

## **PARA ACREDITAR PRÁCTICAS PROFESIONALES = 15 CRÉDITOS**

El alumno informa a su **Tutor Académico** su intención de realizar Prácticas Profesionales, el **tiempo** y el **lugar** donde desea realizar las mismas.

El asesor deberá corroborar que el alumno cumpla con el **70% de avance en su plan de estudios**.

Las prácticas profesionales pueden efectuarse una vez que el alumno haya completado:

**360 créditos para ingeniería civil,**

**240 créditos para topografía y construcción**

**290 créditos para Geomática/Geoinformática.**

Que el alumno tenga **seguro de gastos médicos vigente**.

**Se deben cubrir 240 horas en un período mínimo de 2 meses y máximo de 6 meses**

El tutor académico tiene la responsabilidad de identificar la **relación del trabajo que el alumno realizará en la empresa con el perfil de su carrera**, por lo que decidirá autorizar o no que el alumno realice en ese lugar sus prácticas profesionales.

La dependencia en la cual el alumno pretende realizar sus prácticas profesionales debe de SER ACEPTADA, tanto por el **TUTOR ACADÉMICO** como por el **COORDINADOR** de la carrera, sin embargo, la **RESPONSABILIDAD TOTAL** de la realización de las prácticas por el alumno, es del **TUTOR ACADÉMICO**.

**TODO LO REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EL ALUMNO DEBE DE INFORMARLO AL TUTOR ACADÉMICO PARA SU AUTORIZACIÓN.**

Como primer paso para oficializar el trámite, el alumno imprime el formato FPP01 el cual descarga de [http://ingenieria.uaslp.mx/AreaCivil/Students/Professional\\_Practices.aspx](http://ingenieria.uaslp.mx/AreaCivil/Students/Professional_Practices.aspx)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUISPOTOSÍ  
FACULTAD DE INGENIERÍA



SOLICITUD PARA REALIZAR  
PROFESIONALES

FORMA FPP01

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

ING. \_\_\_\_\_  
ASESOR  
PRESENTE

De la manera más atenta me dirijo a usted, para manifestar mi interés para efectuar  
\_\_\_\_\_ Profesionales en la empresa o institución \_\_\_\_\_ y un periodo  
de \_\_\_\_\_ cubriendo un horario de: \_\_\_\_\_ realizando el  
proyecto \_\_\_\_\_  
y que, de acuerdo con los Lineamientos del Área \_\_\_\_\_ de la Facultad  
de Ingeniería, se puedan registrar para acreditar la citada asignatura.

Los datos del Asesor externo son:  
Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Dirección de la empresa: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del alumno.

Clave: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha y firma de autorización:

Asesor

Encargado de  
Prácticas/Estancias/Residencias  
Profesionales

Vo.Bo. - Coordinador

El alumno debe de recabar las firmas de dicho formato en el siguiente orden: **(1)** Tutor Académico **(2)** Coordinador de Carrera y **(3)** Encargado de Prácticas Profesionales del Área Civil.

A la **empresa se le solicitará la Carta de aceptación**, la cual debe ser dirigida al Jefe del Departamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales nombre, elaborada en papel membretado, firmada y sellada por parte del departamento de recursos humanos de la empresa, que indique: *nombre del alumno, clave, carrera, facultad; que mencione que son Prácticas Profesionales, que especifique claramente las actividades a realizar y nombre del asesor. El período debe ser de lunes a viernes (de 4 horas para 3 meses; y de 6 horas para 2 meses), que indique mes y año.*

**La copia del formato P01** junto con **original de la empresa** se lleva al departamento de vinculación para que **generen una carta** firmada por el Jefe del Departamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Entregar a la ENCARGADA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL ÁREA CIVIL para el registro de esta actividad en físico:**

**1) FORMATO P-01 +**

**2) CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA +**

**3) CARTA ORIGINAL DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

Una vez que se reporta con la encargada de las prácticas profesionales, el **alumno** se dará de **alta** para tener el registro de las prácticas profesionales en la página:

[http://imat.uaslp.mx/secacademica/practicass\\_prof/](http://imat.uaslp.mx/secacademica/practicass_prof/)

*NOTA: el alumno debe de revisar que la empresa esté dada de alta; en caso contrario, notificar a la encargada de prácticas para que acepte la empresa y el alumno pase con tutor académico, coordinador y encargada de prácticas profesionales para que autoricen de manera virtual el desarrollo de las prácticas profesionales.*

Cuando el alumno se da de alta, **el tutor académico** recibirá un correo en el que se le indica que tiene pendiente una autorización, y se remitirá a la siguiente página:

[http://imat.uaslp.mx/secacademica/practicass\\_prof/login.php](http://imat.uaslp.mx/secacademica/practicass_prof/login.php)

En la opción Autorizaciones Pendientes ahí se visualizarán todos aquellos alumnos que estén pendientes de autorizar. Deberá seleccionar la clave única del alumno al cual desea autorizar y aparecen 3 apartados, Asesor, Coordinador, Encargado de Prácticas.

Se deberá revisar y en su caso aceptar la propuesta que se tiene pendiente, para que el coordinador autorice y posteriormente el encargado de prácticas profesionales del área también lo haga.

Le da *clic* sobre su respectivo cargo, y aparecerá una nueva ventana para autorizar.

Debe llenar el campo que dice Comentarios (**OBLIGATORIO**).

Debe seleccionar la opción que dice “Autorizar” de lo contrario no se realizara la autorización.

Debe dar clic en el botón Aceptar

**El tutor académico** informará al **alumno** que es necesario que **verifique** que se realice el trámite anterior ya que de no seguirse el procedimiento el alumno no podrá subir la información mensual de sus prácticas profesionales en tiempo y forma, y puede anularse su período de prácticas profesionales.

**Los Trámites de Registro en FÍSICO Y DIGITAL (deberán estar terminados con un máximo de 5 días previos a la fecha de inicio indicada en formato P01) son**

**Responsabilidad del alumno** y **deberán** estar **terminados** **ANTES** de **INICIAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**.

Se deberá subir conforme pase el tiempo de prácticas, los reportes **cada 80 horas**, hasta tener **tres reportes resumidos además de un reporte final en formato pdf, firmados** por el **asesor externo así como el tutor académico**; a la vez que suba los reportes virtuales, el asesor ya sea en forma física o virtual, deberá tener registro de estos, sin embargo, independientemente de esto, el **alumno** entregará todos los reportes firmados en físico al término de las actividades a la encargada de prácticas profesionales.

El estudiante debe elaborar los reportes en los que incluya lo siguiente:

Debe indicar en forma resumida el trabajo efectuado, redactado de manera que sea de fácil y rápida comprensión, consulta y revisión. Para un buen entendimiento el reporte puede hacer uso de dibujos, diagramas, planos, fotografías, cálculos y deberá ser elaborado en computadora. El reporte deberá ser gramaticalmente correcto, libre de frases sin sentido, carente de faltas de ortografía. Se recomienda evitar el uso de pronombres personales.

**TODOS LOS REPORTES deberán incluir la siguiente estructura:**

#### **RESUMEN.**

En este apartado se deben enunciar en forma breve y clara las cuestiones esenciales estudiadas y los resultados logrados por el alumno.

#### **INTRODUCCIÓN.**

Debe contener el propósito y alcance del trabajo desarrollado por el alumno.

#### **OBJETIVO**

Que es lo que se quiere lograr por el alumno al efectuar en ese lugar sus prácticas profesionales

#### **DESARROLLO**

En este punto es fundamental diferenciar el trabajo realizado por el alumno del trabajo realizado por otros miembros del grupo de trabajo. El énfasis debe ser en el trabajo del alumno; debe mencionar la descripción y justificación, así como los métodos y los resultados obtenidos.

Utilizará dibujos diagramas, tablas y una redacción acorde a un alumno que está por terminar su carrera.

## **CONCLUSIONES**

Debe describir la experiencia obtenida y las actividades próximas a desarrollar en el proyecto en el que está participando.

El trabajo no sólo se mide desde el punto de vista técnico, sino también incluye su presentación, redacción y ortografía.

### **Revisar:**

Dos criterios fundamentales que se deben considerar en el informe son:

- Debe reflejar adecuadamente el trabajo realizado por el alumno.
- Debe poder ser leído y comprendido por una persona con conocimientos en diferentes áreas de desarrollo de la Ingeniería en la que está inscrito, pero sin conocimientos sobre el lugar específico de trabajo.

Para la presentación del reporte, considerar los siguientes aspectos: Escritos en hojas blancas tamaño carta. Cada reporte deberá de tener un mínimo de 3 páginas de extensión, con interlineado sencillo, justificado y letra "Times New Roman de 12 puntos".

### **NOTA:**

**EL REPORTE FINAL ES DIFERENTE, Y NO SON SOLO COPIAS UNIDAS DE LOS REPORTES MENSUALES.**

Al término de las prácticas el alumno deberá solicitar a la empresa una carta de liberación de la empresa en la que se exprese que el alumno (nombre) con clave (clave) concluyó satisfactoriamente las prácticas profesionales, además se debe incluir datos generales de la empresa, nombre y firma del Asesor Externo (al calce de cada hoja), así como el período en el que el alumno realizó la Práctica Profesional.

### **RESUMIENDO:**

Trámites que realiza el alumno en el **SITIO VIRTUAL**: subir en **formato pdf y con firma de asesor INTERNO Y EXTERNO**

- 1) 3 REPORTES MENSUALES (CADA 80 HORAS c/u)

- 2) 1 REPORTE FINAL EN EXTENSO en el que se incluya en la primera hoja RECIBO DE PAGO DE INSCRIPCIÓN y en la segunda hoja CARTA DE LIBERACIÓN DE LA EMPRESA

Inmediato a que el alumno sube los 4 reportes a la plataforma se genera:

- 3) Encuesta para evaluar a la empresa por el alumno
- 4) Encuesta por el asesor externo para el alumno, la cual llega al correo del asesor posterior a la contestación del alumno de su encuesta (5 minutos después)

Cuando se tiene todo lo anterior el alumno **ENTREGA EN FÍSICO** a LA ENCARGADA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, un documento **engargolado con pasta transparente** que incluya:

- 1) **3 reportes mensuales firmados por los asesores**
- 2) **reporte final firmado y revisado por los asesores**
- 3) **carta de liberación por parte de la empresa en original.**

*El tiempo transcurrido de fecha de terminación de las prácticas profesionales a la entrega de documentos y término virtual será de 5 días hábiles. EN CASO DE QUE SE EXCEDA DEL TIEMPÓ PERMITIDO, LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES NO SERÁN VALIDADAS.*

**Posteriormente, la encargada de prácticas profesionales del Área Civil realizará los trámites correspondientes ante la Secretaría Académica de la Facultad, y reportados en kárdex después de 2 días hábiles posteriores al cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de los requisitos señalados, con lo cual se concluye el proceso.**

Atentamente

**Dra. Irma Sarabia Meléndez**

Encargada de Prácticas Profesionales del Área Civil