

Check list prácticas profesionales nacionales 2019

Proceso	Documentos	Fecha límite de entrega Primavera	Fecha límite de entrega Verano I	Fecha límite de entrega Verano II	Fecha límite de entrega Otoño
Registro	<input type="checkbox"/> Formato de registro en línea	Del 13 de agosto al 14 de septiembre 2018	Del 14 enero al 15 de febrero 2019		Del 18 febrero al 29 de marzo 2019
Cursos en línea	☆ Preparación de prácticas: • Sesión Informativa • Taller de cv • Taller de entrevista	Del 17 al 28 de septiembre 2018	Del 18 febrero al 01 de marzo 2019		Del 01 al 12 de abril 2019
Selección	<input type="checkbox"/> Formato de selección de organización <input type="checkbox"/> CV electrónico	Del 01 al 05 de octubre 2018	Del 04 al 08 de marzo 2019		Del 22 al 26 de abril 2019
Entrevista	○ Documentación solicitada por la organización △ Carta de Presentación	noviembre-diciembre 2018	abril-mayo 2019		abril-mayo 2019
Formalización	<input type="checkbox"/> Carta de inicio <input type="checkbox"/> Carta compromiso	Desde el momento de la aceptación hasta el 25 de enero 2019	Desde el momento de la aceptación hasta el 31 de mayo 2019		Desde el momento de la aceptación hasta el 30 de agosto 2019
	<input type="checkbox"/> Carta responsiva*	Del 14 al 22 de enero 2019			Del 12 al 20 de agosto 2019
Desarrollo	* Documentos solicitados por el profesor del curso * Asistir a las sesiones de clase presenciales	Del 14 de enero al 10 de mayo 2019	Del 29 de mayo al 25 de junio 2019	Del 03 de julio al 30 de julio 2019	Del 12 de agosto al 29 de noviembre 2019
Cierre	◆ Evaluación de desempeño en línea (organización al alumno) ◆ Evaluación de experiencia en línea (alumno a la organización) <input type="checkbox"/> Carta de Término por parte de la organización * Documentos de cierre solicitados por el profesor del curso	Del 22 al 30 de abril 2019	Del 10 al 14 de junio 2019	Del 15 al 19 de julio 2019	Del 19 al 27 de noviembre 2019

○ Esta información se entrega con la(s) organización(es) entrevistadora(s). No es necesario entregar copia a la Dirección de Prácticas en la Profesión.

\* Estos elementos se entregan/desarrollan con el profesor del curso. No es necesario informar a la Dirección de Prácticas en la Profesión.

△ La carta de presentación es un documento oficial que indica el estatus académico que guarda el estudiante con la UDLAP. La Dirección de Prácticas de la Profesión la gestiona ante Servicios Escolares bajo demanda del estudiante, tiene costo y va dirigida a una organización en específico.

Estos documentos deberán entregarse en su totalidad y sin excepción dentro de las fechas y horarios establecidos en el calendario de la Dirección de Prácticas en la Profesión.

☆ Tomar en Blackboard la sesión informativa, talleres de cv y entrevista.

◆ Evaluación de desempeño en línea llegará al correo electrónico del supervisor de prácticas indicado previamente por el estudiante.

◆ Evaluación de experiencia en línea llegará al correo institucional del estudiante, @udlap.mx.

**Notas:**

\* Toda la comunicación virtual será a través del correo electrónico institucional (@udlap.mx) del estudiante, no se aceptan correos personales.

\* Las fechas de entrevista son asignadas por la organización de acuerdo a su calendario de selección, **la Dirección de Prácticas en la Profesión no puede intervenir para adelantar o aplazar este proceso.**

\* **El número de vacantes disponibles en la organización no es exclusivo de los alumnos UDLAP**, es posible que se cubran sin previo aviso.

\* Informar de forma oportuna a la Dirección de Prácticas en la Profesión sobre cualquier anomalía que se presente durante el proceso de entrevista(s) y/o desarrollo de la práctica.

\* Antes de entregar la carta responsiva, es necesario realizar la comprobación del seguro según las disposiciones de Servicios Escolares

## Requisitos y consideraciones especiales para prácticas en la profesión nacionales 2018 - 2019

**1** Ser estudiante vigente de la universidad y tener inscrito alguno de los cursos de Prácticas en la Profesión al momento de desarrollar las prácticas. La inscripción la lleva a cabo el estudiante sin excepción alguna, **este requisito es obligatorio.**

**2** Iniciar el proceso de registro, selección y entrevista **antes** de inscribir la materia (Prácticas en la Profesión) **este requisito es obligatorio. Es indispensable revisar el calendario de la Dirección de Prácticas en la Profesión para conocer las fecha exactas.**

<http://www.udlap.mx/practicaprofesion/calendario.aspx#alumnos>.

La Dirección de Prácticas en la Profesión no se hace responsable por cobros de cuota extemporánea,

**3** Haber cursado y aprobado 120 unidades señaladas conforme al plan de estudios, tomando en cuenta los requisitos y seriaciones de cada uno.

**Nota:** se deben considerar los grados de avance requeridos por cada organización, es decir, puede haber diferencia entre los grados de avance mínimos dispuestos por la universidad y los solicitados por la organización en donde el alumno desea llevar a cabo sus prácticas.

**4** Contar con seguro de gastos médicos mayores vigente al momento del desarrollo de las prácticas y comprobarlo en caso de ser necesario según las indicaciones de Servicios Escolares, la organización receptora o la Dirección de Prácticas en la Profesión. **Es responsabilidad del alumno informarse ante la Dirección de Seguros sobre los trámites requeridos, este requisito es obligatorio.**

**5** Tomar el curso en línea de preparación para Prácticas en la Profesión Nacional y acreditarlo satisfactoriamente. Este curso se oferta en Blackboard.

**6** Cumplir con todas las actividades y requisitos solicitados por la Dirección de Prácticas en la Profesión durante el periodo anterior al inicio de las prácticas y hasta el fin de las mismas. El alumno debe acercarse a la Dirección de Prácticas en la Profesión para conocer el proceso.

<http://www.udlap.mx/practicaprofesion/proceso.aspx>

**7** Cumplir los requisitos de la organización en donde se desarrollarán las prácticas, así como los de los cursos de Prácticas en la Profesión. Es importante recordar que **dichos cursos están sujetos a las mismas regulaciones que las demás materias del plan de estudios** (seguimiento académico, seguros de gastos médicos mayores, servicio becario, cuota diferencial, etc), por lo que **es responsabilidad del alumno acercarse con cada área para solicitar y adquirir la información necesaria para su correcta planeación e inscripción.**

**8** Informarse sobre la política de **Cuota Diferencial** en caso de planear inscribir menos unidades de las requeridas por periodo académico. **La Dirección de Prácticas en la Profesión no gestiona condonaciones a dicha cuota.**

**9** No tener relación laboral ni familiar con la(s) organización(es) seleccionada(s).

**10** Invertir un mínimo de 96 horas **o las correspondientes que se indique para cada licenciatura**, entre las actividades presenciales y de práctica para acreditar la materia. Es posible optar por organizaciones que requieren más tiempo que el que se establece como requisito mínimo para los cursos. El estudiante deberá llegar a un compromiso con la organización sobre el número de horas a realizar, asentándolo con carácter de obligatorio en el acuerdo firmado por ambas partes (carta de inicio). **No existe la opción de desertar de la práctica cuando se haya cubierto el mínimo de horas requeridas por la universidad.**

**11** Respetar los acuerdos asentados en los documentos de formalización del proceso (carta de inicio, carta responsiva, carta compromiso). Una vez firmados los documentos de formalización de la relación alumno-organización, sólo existe la posibilidad de cambio por causas de fuerza mayor. El alumno deberá dirigirse a la Dirección de Prácticas en la Profesión para tratar cada caso de forma individual.

**12** Si el estudiante cuenta con beca, deberá dirigirse al departamento de becas para conocer la regulación vigente.

**13** Si el estudiante reside en colegios, deberá dirigirse a la administración de su colegio para conocer la regulación vigente.

**14** Notificar al coordinador de prácticas en caso de querer cancelar el registro o la vinculación. Una vez que el alumno es aceptado en la organización debe cumplir con las obligaciones que esto representa.

**15** Leer la política de Gestión de Prácticas en la Profesión que se encuentra disponible es:

<https://udlap.mx/practicaprofesion/normatividad/Default.aspx>.

### AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos de carácter personal que proporcionas durante el proceso serán tratados por la Fundación Universidad de las Américas, Puebla (Ex Hacienda Santa Catarina Mártir S/N, San Andrés Cholula, Puebla, C.P.72810) únicamente para contactarte y contactar a las personas que has autorizado a través de la documentación que nos proporcionaste durante el trámite del programa de prácticas profesionales, así como para compartirlos con las organizaciones que seleccionaste para aplicar en sus programas de practicantes nacionales, en apego a los artículos 6, 8, 16 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

En este tenor reconoces que has tenido a la vista y leído el Aviso de Privacidad ([www.udlap.mx/privacidad/](http://www.udlap.mx/privacidad/)) y consientes que la udlap trate los datos aquí proporcionados para la finalidad arriba informada.