

# **DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

## **PRACTICAS PROFESIONALES**

### **UN CONTACTO CON LA REALIDAD**

#### **PASOS A SEGUIR PARA HACER Y ACREDITAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

1. Verificar en su kárdex electrónico que se cumple con el número de créditos aprobados como mínimo que señala su Programa Educativo para poder inscribirse.
2. Asistir al inicio del semestre a una plática de inducción a las PP que ofrecen los Coordinadores de Prácticas Profesionales del programa educativo, previa invitación que se publica en las áreas y espacios físicos donde toman sus clases, incluso por internet al momento de inscribirse en sus materias normales.

#### **BECAS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El Gobierno Federal tiene un programa de becas para los estudiantes que realicen sus prácticas profesionales y no perciban ingresos, consulta la página de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

La Coordinación de Prácticas Profesionales del Programa Educativo deberá extender una carta de realización de las Prácticas Profesionales dirigida a la SEP donde haga constar que el practicante inicia su estancia en una Unidad Receptora para que este tenga derecho según sus reglas a ser apoyado por esta beca. Y, extenderá todas las constancias que el alumno le solicite para este fin.

El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo podrá negarse a extender esta constancia si el alumno es empleado y acreditará su práctica por su trabajo.

#### **EN CASO DE SOLO SER ESTUDIANTE O QUE TRABAJA EN AREAS DISTINTAS A SU PROFESION**

#### **ASIGNACION DE TUTOR Y UNIDAD RECEPTORA**

1. Inscribirse con el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo, presentando el formato PPU-1 (anexo 1) (Solicitud del estudiante) y un documento que acredite tener seguridad médica, ya sea por el IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, Seguro Popular, etc.
2. En caso de no contar con seguridad médica, acudir a Servicios Estudiantiles a solicitarlo.
3. Seleccionar libremente una Unidad Receptora en base a sus necesidades (cercanía, horario, etc.) de acuerdo a las siguientes opciones:
  - a. Del banco de Unidades Receptoras que se tiene en la base de datos.
  - b. De las solicitudes recibidas recientemente,
  - c. Tener definida previamente la unidad
  - d. Traer el estudiante varias opciones
  - e. Si es una Unidad Receptora nueva (que solicita practicantes por primera vez, ir al apartado de Unidades Receptoras)

4. En caso necesario, solicitar al Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo una constancia de que se tiene el derecho de realizar sus prácticas profesionales por cumplir los requisitos dispuestos por su Programa Educativo. (anexo 2)
5. Disponer del Formato PPU-2, que es la solicitud que debe llenar la unidad receptora, original para el expediente del practicante, copia para la Unidad Receptora y copia para el estudiante. (Anexo 3)
6. Llenar por parte de la Unidad Receptora una CARTA COMPROMISO (anexo 4) Original para expediente del practicante, copia para la Unidad Receptora y copia para el estudiante.
7. El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo elaborará la CARTA DE ASIGNACION (Anexo 5) poniendo su firma como garantía y será firmada por el Jefe del Departamento. **ESTE ES EL PERMISO OFICIAL** para empezar la práctica y su conteo de las horas requeridas. Sin este, las horas de prácticas realizadas no tendrán validez oficial.

## **SEGUIMIENTO DEL PRACTICANTE**

1. El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo entregará el expediente del estudiante al Tutor de Prácticas Profesionales, haciendo la presentación del estudiante al tutor en ese momento.
2. El Tutor de Prácticas Profesionales establecerá cuando, como y donde el estudiante deberá presentar reportes parciales de su estancia en la Unidad Receptora en el formato PPU-4 (anexo 6), el cual será en original para su expediente, copia para la Unidad Receptora y copia para el estudiante.
3. El Tutor de Prácticas Profesionales podrá en cualquier momento del período en que el estudiante realice sus prácticas, verificar su desempeño por el medio que considere necesario.
4. Independientemente de los reportes, el estudiante puede recurrir al Tutor de Prácticas Profesionales para asesorías acerca del desempeño de su práctica, así como, para manifestarle cualquier situación que afecte su estancia.
5. Al terminar el número de horas requerido por su programa educativo, (ARTICULO 3 de Reglamento General de Prácticas Profesionales) el estudiante deberá presentar ante su Tutor de Prácticas Profesionales el reporte final PPU-5 (anexo 7), el cual será en original para su expediente, copia para la Unidad Receptora y copia para el estudiante.
6. El Tutor de Prácticas Profesionales entregará el expediente completo al Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo para que este proceda a acreditarle su práctica en el sistema que para tal efecto tiene el departamento de Servicios Escolares de nuestra institución.
7. El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo procederá a capturar los reportes en el programa que se tiene para tal efecto y seguimiento.
8. El estudiante tiene derecho a recibir, si así lo solicita, un documento que acredite que realizó sus Prácticas Profesionales en el período indicado (Anexo 8: CONSTANCIA DE ACREDITACION) donde se señale al menos el nombre de la Unidad Receptora y las horas dedicadas. Deberá ser firmada por el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo.

9. Así mismo, que obtuvo experiencia y conocimiento, que adquirió habilidades y competencias en ciertas áreas de su perfil académico. Incluso, puede ser inicio de un currículum profesional.(Anexo9): CONSTANCIA DE EXPERIENCIA ADQUIRIDA) Deberá ser firmada por el Tutor de Practicas Profesionales y el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo.

### **ESTUDIANTES QUE REALICEN SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES FUERA DE LA CIUDAD. (Incluyendo nivel nacional y extranjero)**

El procedimiento será el mismo que cualquier practicante, excepto que sus informes los deberán enviar oportunamente al número de fax que se les proporcione para el efecto.

### **ESTUDIANTES QUE REALICEN SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN PERIODOS VACACIONALES**

El procedimiento será el mismo, excepto que sus informes los deberán presentar en los días hábiles previos a vacaciones de los tutores de Prácticas Profesionales y/o al regreso inmediato, para cualquier efecto.

### **EVENTOS EXTRAORDINARIOS EN LA REALIZACION DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

10. El estudiante puede dejar de prestar su servicio por cualquier motivo, por lo que deberá presentar un reporte parcial (PPU-4, anexo 6) con el objeto de acreditarle la parte proporcional que le corresponda por las horas de práctica realizadas.  
Son motivos para dejar la Unidad Receptora:
- a. El término del programa de prácticas profesionales
  - b. El cierre de la Unidad Receptora
  - c. Decisión del estudiante
  - d. Decisión de la Unidad Receptora
  - e. Conflictos entre los participantes
  - f. Otros
11. El estudiante podrá reiniciar su práctica en la misma Unidad Receptora en diferente período, o bien, en otra que se le asigne para completar los créditos requeridos.
12. El estudiante podrá darse de baja en forma voluntaria, utilizando el formato PPU-6 (anexo 7) y poder reinscribirse en otro tiempo en el formato PPU-1 BIS (anexo 8), sometándose al procedimiento señalado.
13. El estudiante que se encuentre realizando sus prácticas sin haber seguido y obtenido la carta de asignación mencionadas en los pasos 1 y 2, no le serán válidas las horas que reporte, y deberá iniciar el proceso como cualquier otro, incluso, puede cambiar su manera de acreditar por trabajar en el área demostrando que es empleado como se señala más adelante.
14. El estudiante que se encuentre realizando sus prácticas y decida cambiar de Unidad Receptora y acreditarlas por trabajo, deberá dar aviso oportunamente a su Tutor de Prácticas Profesionales, caso contrario, se le penalizará no acreditándose las por el lapso de un semestre a partir del momento que desee acreditarlas.
15. El estudiante que por alguna razón no acredite su práctica en el lapso de un año a partir de su fecha de inscripción, deberá reinscribirse al programa siguiendo lo

establecido en el Reglamento de Servicios Escolares, manteniendo el derecho de acreditarle las horas realizadas.

## **ESTUDIANTES INVESTIGADORES**

Son aquellos estudiantes que colaboran con un Maestro de Tiempo Completo en la realización de una investigación relacionada a su especialidad, con el objeto de escribir artículos, libros ponencias, etc., debidamente registradas como proyectos de investigación ante el Consejo Divisional. En estos proyectos deberá establecerse las tareas, funciones, actividades del practicante en base al cronograma presentado por el maestro, así como los productos de la investigación que corresponda al período

Para inscribirse en este programa deberán recurrir a lo establecido en lo dispuesto para estudiantes que solo estudian.

La acreditación de la práctica podrá ser total o parcial con base en los reportes presentados por el investigador, con informe de las horas dedicadas al mismo.

## **ESTUDIANTES EMPRENDEDORES**

Los estudiantes que deseen acreditar su práctica por ser emprendedores, deberán presentar su proyecto formalmente, firmado al menos por el Coordinador del Programa Educativo correspondiente y por la persona que lo asesoró y apoyó en el mismo, debiendo ser esta especialista en el tema del proyecto presentado y además deberá tener el aval de la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales.

Para acreditarles sus Prácticas Profesionales deberán presentar:

1. El proyecto por escrito firmado por el maestro asesor, debiendo ser este un especialista en el área de proyectos de inversión o similares.
2. Avalado por el Coordinador del Programa Educativo correspondiente
3. Evidencia suficiente que demuestre que el proyecto se inició y marcha normalmente.
4. Solicitar a la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales su acreditación.

### **5. ESTUDIANTES MICROEMPRESARIOS**

6. Los estudiantes que tengan como propiedad un negocio y deseen acreditar sus prácticas profesionales, tendrán que demostrar que su actividad está relacionada con la profesión que estudian actualmente.

7. Aparte, con documentación probatoria que avale la propiedad de ese negocio, como por ejemplo: El alta en la SHyCP, en el IMSS, declaraciones de impuestos a su nombre, y/o el medio que el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo considere elemento suficiente como prueba, donde además deberá tener el aval de la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales.

## **ESTUDIANTES QUE TRABAJAN EN EL AREA DE SU PERFIL ACADEMICO (ARTICULO 21 REGLAMENTO GENERAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES)**

Los Estudiantes que deseen acreditar sus Prácticas Profesionales por trabajar en el área de su conocimiento deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Haber asistido a la plática de información que los coordinadores de Prácticas Profesionales de los Programas Educativos hacen al inicio de cada semestre.
2. Tener al menos el número de créditos que exige su plan de estudios para poderlos inscribir.
3. Demostrar en forma suficiente a juicio del Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo correspondiente que es verídico lo que afirma en su solicitud, Formato PPU-1, mediante la presentación de una CONSTANCIA DE TRABAJO (anexo 11) impresa en papel membretado de la entidad donde labora, con la firma de la persona representante de la misma.
4. Presentar por lo menos dos recibos de pago de nómina que abarquen el período necesario para cumplir con el número de horas requeridas a los practicantes comunes. Si no existen tales recibos, deberá de presentar un escrito explicando las razones por la cual no se le paga oficialmente.
5. El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo podrá hacer uso de su facultad de verificar por el medio que considere pertinente que el estudiante dice la verdad, sobre todo en los casos en que labore con algún familiar o amigo.
6. Si el Coordinador de Prácticas Profesionales encuentra satisfactoria esta situación, procederá a acreditarle la materia en el momento en que el estudiante cumpla con los requerimientos. En caso de que por alguna razón no esté inscrito, el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo procederá a su inscripción y acreditación en el mismo momento.
7. En el caso de no cumplir con alguno de estos requisitos, el estudiante deberá realizar su práctica profesional como los Estudiantes que solo estudian.
8. Si el estudiante desea acreditar su práctica en una unidad receptora que aún no esté empadronada, y si cumple los requisitos señalados, tendrá que esperar a que la Comisión Académica de Prácticas Profesionales de Programa Educativo la apruebe.

### **ESTUDIANTES QUE CAMBIAN DE CARRERA Y YA HICIERON SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Deberán de realizarlas en el plan de estudios que estén cursando actualmente.

### **ACREDITACION DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Las Prácticas profesionales se acreditarán una vez que el alumno las concluya satisfactoriamente y se le otorgarán tantos créditos como lo señala el plan de estudios de su programa educativo con los créditos que este le otorgue. (ART 3 del Reglamento General de Prácticas Profesionales)

Se registrarán parcialmente los créditos correspondientes cuando el practicante por alguna razón deje de prestar su servicio en alguna unidad receptora sin haber concluido el número de horas exigido por esta materia acreditable, presentando el formato PPU-4.

También y a solicitud expresa del estudiante, en forma parcial al concluir un semestre y por conveniencia lo requiera, sin podérselo negar.

Al sistema de inscripción y acreditación de prácticas profesionales se accesa a través de la página de la UNISON en el “Portal de Enlace Académico” en la liga “Materias Acreditables” con la clave del Coordinador como maestro y con el permiso previo de la Dirección de Servicios Escolares.

**PRACTICAS PROFESIONALES COMO OPCION DE TITULACION: (Ver Lineamientos en la página de la División Cs Económico y Administrativas, [www.dcea.uson.mx](http://www.dcea.uson.mx))**

### **UNIDADES RECEPTORAS**

Aquellas que por conveniencia propia y/o de cooperar con las instituciones de nivel superior, están dispuestas a recibir a estudiantes que realicen sus Prácticas Profesionales, o bien tienen estudiantes “trabajadores” cuyas labores se relacionan al perfil del programa educativo que actualmente están cursando.

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR UN PRACTICANTE**

1. Las Unidades Receptoras deberán estar legalmente constituidas ante las autoridades correspondientes y podrán solicitar estudiantes para que realicen sus prácticas profesionales en el área de su conocimiento.
2. Deberán estar registradas en el padrón de la División de Ciencias Económicas y Administrativas.
3. En caso de no estarlo, solicitarlo ante la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales, la cual turnará oportunamente a la Comisión Académica de Prácticas Profesionales del Programa Educativo.
4. Está solicitud la encuentra en la página mencionada. (Anexo 12)

### **COMO SOLICITAR A UN PRACTICANTE:**

1. La forma de hacerlo es a través del formato PPU-2 (anexo 3) que se encuentra en la página web: [www.dcea.uson.mx](http://www.dcea.uson.mx) en la liga llamada “Prácticas Profesionales” y luego en “Formatos”, donde se encuentran los necesarios, en este caso, el PPU-2, que deberá ser llenado en computadora y enviado al Coordinador de prácticas Profesionales del Programa Educativo correspondiente.
2. En caso de duda acerca de su llenado, encontrará un instructivo por debajo del formato, explicando que poner en cada caso.
3. Cuando se refiere al tipo de carrera que cursa el estudiante, en la liga de “Prácticas Profesionales” encontrará el tipo de actividades que puede hacer, que se encuentran en forma enunciativa más no limitativa, decidiendo en su momento el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo si corresponden a su perfil.

### **COMO TRATAR AL ESTUDIANTE PRACTICANTE**

1. Es necesario que la unidad receptora esté consciente de que está requiriendo un practicante no un trabajador, por ello, se pide de la manera más atenta posible, que se firme entre los representantes de la Unidad Receptora y las autoridades

- universitarias correspondientes una “CARTA COMPROMISO” (anexo 4) donde se establecen los acuerdos necesarios para lograr el objetivo de este programa.
2. El practicante generalmente es un estudiante con poca o nula experiencia en el área requerida, (por eso va a practicar) por lo que es necesario que la Unidad Receptora le asigne un ASESOR que puede ser la persona que será su jefe inmediato superior, el cual le indicará el que hacer, como hacerlo, donde hacerlo, etc.
  3. El horario que se le asigne deberá diseñarse de tal forma que no perjudique su desarrollo académico.
  4. Deberán brindársele las facilidades necesarias para cumplir sus prácticas, al menos la transportación tratándose de empresas ubicadas en lugares lejanos o conflictivos para el transporte.
  5. Si la Unidad Receptora considera remunerar sus prácticas puede hacerlo libremente

### **FORMALIZACION DE LAS PRÁCTICAS ENTRE ESTUDIANTE Y UNIDAD RECEPTORA.**

1. El estudiante podrá solicitar al Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo una CARTA dirigida a la unidad receptora en que desea hacer sus prácticas, donde señale que es estudiante del programa educativo de la División de Ciencias Económico y Administrativas y que cumple con los requisitos para hacer sus prácticas.
2. Así mismo, cuando el estudiante cumpla con los requisitos señalados al inicio, El Jefe del Departamento correspondiente le extenderá una CARTA DE ASIGNACION (anexo 5) que es el inicio oficial de su práctica y conteo de horas.

### **EL COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL PROGRAMA EDUCATIVO FORMALIZARÁ LA RELACIÓN DEL PRACTICANTE CON LA UNIDAD RECEPTORA Y LA UNISÓN DE LA SIGUIENTE MANERA**

1. Recibirá del estudiante la solicitud oficial (PPU-1. Anexo 1) formulada en computadora, impresa y firmada por él, dando su consentimiento para inscribirlo.
2. Le solicitará una copia donde demuestre que tiene seguridad social (IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, otro), que puede ser por sí mismo, por parte de sus padres o por la Universidad de Sonora. (Si no tiene, le indicará su derecho de tenerlo por la UNISON)
3. Le presentará al estudiante opciones de hacerlas en alguna de las Unidades Receptoras que le señale del Banco de Unidades Receptoras, o bien, podrá aceptarle la que el solicite a través del formato PPU-2 (anexo 3) que es la solicitud de la Unidad Receptora, verificando que se encuentre en el padrón autorizado previamente por la Comisión Académica de Prácticas Profesionales Programa Educativo.
4. Pedirá al estudiante o unidad receptora solicitante que llene el formato PPU-2 referido anteriormente.
5. Aunque se encuentre en el padrón aprobado, será necesario la Carta Compromiso. (anexo 4)
6. Cumplido lo anterior, el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo le extenderá una CARTA DE ASIGNACION que deberá ser firmada por el Jefe del departamento correspondiente.

7. A partir de la fecha señalada en esta carta, será el inicio oficial de la práctica y empezará a contarle el número de horas requerido.
8. Una vez cumplido con los puntos anteriores procederá a inscribirlo oficialmente en el sistema autorizado por el Departamento de Servicios Escolares para tal efecto.

### **SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DEL PRACTICANTE POR PARTE DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL PROGRAMA EDUCATIVO**

El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo estará atento a los comentarios hechos por los actores de esta actividad para conocer las fortalezas y debilidades de la materia acreditable de Prácticas Profesionales, así como las oportunidades y amenazas que se puedan detectar a través de los informes de los Tutor de Prácticas Profesionales. Así mismo, brindar información útil a los Coordinadores de los Programas educativos para actuar en consecuencia.

### **ASIGNACION DE TUTORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

1. El Jefe del Departamento adscrito a la División de Cs Económico y Administrativas, entregará los nombramientos de Tutores de Prácticas profesionales a los Maestros de Tiempo Completo del departamento, pudiendo hacer este nombramiento en forma anual o semestral.
2. Una copia de dicho nombramiento será turnada a la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales para su conocimiento y otra a la Coordinación de Prácticas Profesionales del programa educativo correspondiente.
3. Con este documento, el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo asignará a los tutores de Prácticas Profesionales los practicantes que estarán a su cargo, proporcionándoles la siguiente información:
  - a. Número de expediente
  - b. Licenciatura que estudia
  - c. Nombre completo del estudiante
  - d. Número de teléfono
  - e. Dirección electrónica.
4. El Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo le entregará en su momento el expediente del practicante al tutor con el fin de que le dé seguimiento.
5. Además, tendrá información de los Tutores de Prácticas Profesionales como: horario de atención a los practicantes, Correo electrónico y teléfono celular si es posible.

### **FUNCIONES DEL TUTOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Además de las señaladas en el Reglamento General de Practicas Profesionales de la UNISON, las siguientes:

1. Recibir el expediente que le entrega el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo.
2. Integrar al expediente los informes parciales y final elaborados por el estudiante
3. Insertar los comentarios que considere necesarios acerca del seguimiento realizado al estudiante
4. Insertar los comentarios que realice el practicante acerca de la unidad receptora.
5. Cualquier observación que retroalimente (beneficie o perjudica) al programa de Prácticas Profesionales.



6. Entregar en su momento al Coordinador Departamental de Prácticas Profesionales del Programa Educativo, el expediente completo para proceder a su acreditación.
7. Exigir al Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo, la Constancia que acredite sus resultados como Tutor de Prácticas Profesionales . (Anexo 13)

### **COORDINACION DIVISIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Son atribuciones de la Coordinación Divisional de Prácticas Profesionales además de las señaladas en el Reglamento General de Prácticas Profesionales, las siguientes:

1. Citar a los Coordinadores de Prácticas Profesionales del Programa Educativo a las reuniones necesarias para tomar decisiones acerca de los incidentes relativos a las Prácticas Profesionales.
2. Promover juntas de actualización a los Maestros de Tiempo Completo
3. Promover juntas de entrenamiento a nuevos Maestros de Tiempo Completo
4. Solicitar ante el director de división la remoción de un Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo con los fundamentos necesarios para ello.
5. Proponer nuevas formas de acreditación de Prácticas Profesionales de acuerdo a los programas educativos de la división.
6. Proponer lineamientos específicos por Programa Educativo ante el Consejo Divisional
7. Interactuar con las dependencias escolares con el objeto de solucionar problemas relativos a Prácticas Profesionales, pudiendo acreditar a los Coordinadores de Prácticas Profesionales del Programa Educativo para que en su nombre y representación lo realicen.

### **COMISION ACADEMICA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL PROGRAMA EDUCATIVO**

Se formarán tantas Comisiones Académicas de Prácticas Profesionales como programa educativo de apoyo la División de Cs Económico y Administrativo, pudiendo sesionar varias a la vez si corresponden al mismo Departamento de la División, solo que los acuerdos tomados serán asentados en actas individuales y firmados por los integrantes.

Se establece como mínimo de sesiones una por período, pudiendo ser al inicio o al término del mismo, donde además de las facultades y atribuciones que le señala el Reglamento General de Prácticas Profesionales.

1. Recibirá de los Coordinadores de Prácticas del programa educativo los informes semestrales de prácticas profesionales para su conocimiento, recibiendo un tanto cada miembro.
2. Este informe deberá contener:
  - a. Número de alumnos inscritos en la materia acreditable
  - b. Número de alumnos que acreditaron la materia durante el período que se informa, separando por período de inscripción
  - c. Nombre de los alumnos que desean acreditar su práctica profesional por trabajar en el área de su programa educativo así como el nombre de la empresa donde labora en la actualidad.

- d. Nombre de los maestros de tiempo completo que fueron asignados como tutores de Prácticas Profesionales
  - e. Nombre y actividad de las unidades receptoras que se integran al programa para su aprobación.
  - f. Nombre y actividad de las unidades receptoras que apoyaron este período a Prácticas Profesionales.
  - g. Nombre y actividad de las unidades receptoras que han participado desde el inicio del programa de prácticas profesionales.
  - h. Convenios firmados para la realización de las prácticas profesionales, por la Unidad Receptora y UNISON.
  - i. Cualquier otra información que se solicite previamente al Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo.
  - j. Cualquier otra información que el Coordinador de Prácticas Profesionales del Programa Educativo considere pertinente para su conocimiento y decisión
3. La Comisión Académica de Prácticas Profesionales por Programa Educativo podrá actualizar las actividades que considere necesarias al perfil del egresado del Programa Educativo, solicitándoselo al Coordinador de Programa que corresponda.

### ***EVALUACION DE PRÁCTICAS PROFESIONALES***

El artículo 5 del Reglamento General de Prácticas Profesionales las conceptualiza como *“un conjunto de actividades y quehaceres propios de la formación profesional del estudiante, que le permite relacionarse con el medio profesional donde se desempeñará y le da la oportunidad de aplicar los conocimientos y habilidades proporcionados a través del plan de estudios de su programa educativo”*.

El Plan de Desarrollo Institucional 2009-2013 establece como Objetivo General *“Consolidar la formación profesional de los estudiantes a través de modalidades de aprendizaje para el desarrollo de competencias profesionales en contextos laborales vinculados estrechamente con su formación, como recurso didáctico que integre los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos en el aula”*.

Consecuentemente es necesario dar seguimiento al programa, para ello, en esta sección se presenta la estrategia de evaluar los resultados y logros alcanzados por los estudiantes practicantes en la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos durante su trayectoria escolar; además de evaluar la efectividad del Programa de Prácticas Profesionales desde el enfoque del asesor externo nombrado por la unidad receptora, así como desde la perspectiva del Tutor Profesional.

A continuación se presentan los instrumentos (formatos) que permiten evaluar:

ANEXO 1.- Prácticas Profesionales: Evaluación del Programa

ANEXO 2.- Guía de Evaluación al Desempeño Docente: Alumnos

ANEXO 3.- Programa de Prácticas Profesionales por parte del Asesor Externo de la unidad receptora

Es necesario continuar trabajando en el establecimiento de indicadores de desempeño que permitan evaluar los conocimientos generales, competencias, habilidades técnicas y actitudes que el estudiante practicante deberá contar al término del programa de Prácticas Profesionales.

## ANEXO 1

### PRACTICAS PROFESIONALES

#### EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Lo elabora el Estudiante y Tutor Profesional en lo individual

##### Instrucciones

Con el propósito de asegurar una información correcta que pueda conducir al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, le pedimos que emita su opinión más honesta de la materia, anotando a partir del punto No. 1 al No. 11 el número que corresponda de acuerdo al siguiente criterio

del 0: Deficiente al 10: Excelente

Nota: Las respuestas que se generen por virtud de la presente evaluación, son de carácter meramente informativo; para manejo interno, con fines de evaluación y mejora continua del programa, por lo que no interfiere, con la operatividad del convenio celebrado entre la Universidad y la Unidad Receptora.

#### Datos del estudiante practicante

Nombre

Número de expediente

Genero

Licenciatura

Nivel o semestre que cursa

Porcentaje de créditos cubiertos

Teléfono

Correo electrónico

Fecha de inicio de Prácticas Profesionales

Horas acumuladas \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

#### Especificación de la asignación

Nombre de la empresa, dependencia, institución, organismo, etc.

Programa

Nombre del Responsable del alumno al interior de la empresa (Asesor Externo)

Teléfono/Correo electrónico

Nombre del Tutor Profesional

Teléfono/Correo electrónico

Desarrollo del Programa de Prácticas Profesionales realizado en la unidad receptora

1. ¿Señala de manera clara y explícita las actividades ha desarrollar en la empresa asignada?
2. ¿Señala los principales beneficios que obtendrá en la realización de las prácticas profesionales e la fecha en la que deberá formular el Reporte Final de Actividades Realizadas?
3. ¿Describe las principales herramientas metodológicas, técnicas y habilidades que ya conocía el alumno practicante y ha aplicado?
4. ¿Describe las principales herramientas metodológicas, técnicas y habilidades que a su criterio ha aprendido el estudiante practicante?
5. Considera que las prácticas profesionales que ha realizado el alumno practicante cumple con los objetivos generales y específicos (detallar el objetivo general y cada uno de los específicos)?
6. Considera que las prácticas profesionales cumplen en el alumno practicante los siguientes objetivos:
  - a. La oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula
  - b. Ayudar a familiarizarse con el ambiente profesional de la carrera del estudiante practicante, a través de la observación directa en gestiones y tareas acordes al ambiente laboral
  - c. ¿Considera que las prácticas profesionales constituyen un mecanismo eficiente de vinculación universitaria para coadyuvar con el sector privado, de servicios, productivo o social?
  - d. ¿Las prácticas profesionales están incorporadas a los créditos de la carrera en el plan de estudios del estudiante practicante? En caso afirmativo ¿cuál es el total de créditos que representan?
7. Las prácticas profesionales hasta el momento ¿han cumplido con sus expectativas?
8. Recibe el estudiante practicante algún tipo de apoyo económico u otro similar por parte de la unidad receptora (empresa), en caso afirmativo ¿con que regularidad?
9. En el desarrollo de las prácticas profesionales se menciona que problemas se han presentado y la manera en las que se han resuelto
10. ¿Se impartieron o imparten cursos de capacitación por parte de la unidad receptora (empresa) respecto a las actividades que el estudiante practicante realiza? En caso afirmativo ¿con que frecuencia?
11. ¿Se recibió pláticas de inducción por parte de la unidad receptora (empresa) relativas a las actividades que realiza el estudiante practicante?

12. ¿Qué sugerencias puede proporcionar con la intención de mejorar el programa prácticas profesionales?
13. Agregar comentarios por parte del estudiante practicante y tutor profesional (este punto es obligatorio).

Lugar y Fecha

---

Estudiante Practicante

---

Tutor Profesional

---

Coordinador del Programa Prácticas  
Profesionales de la Licenciatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### GUÍA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO TUTOR PROFESIONAL Estudiante Practicante

NOMBRE DEL MAESTR@ \_\_\_\_\_

CARRERA \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_

MATERIA: PRACTICAS PROFESIONALES

Instrucciones

Con el propósito de asegurar una información correcta que pueda conducir al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, le pedimos que emita su opinión de la materia más honesta sobre el desempeño del Tutor Profesional anotando en el cuadro el número que corresponda de acuerdo al siguiente criterio:

del 0: Deficiente al 10: Excelente

1	La información que le proporcionó acerca de la unidad receptora (empresa) a la cual fue asignad@ sobre el giro, tamaño, localización, infraestructura, fue	
2	Al asignársele las actividades a realizar ¿de que manera se definieron los objetivos que se pretendían lograr?	
3	¿Considera que existe correspondencia entre el programa/proyecto asignado y el perfil de egreso de la licenciatura que cursa?	
4	¿Existe correspondencia entre las actividades realizadas por usted en la unidad receptora (empresa) y el programa/proyecto asignado?	
5	¿Cómo considera el apoyo brindado por el Tutor Profesional durante su estancia en la unidad receptora (empresa) asignada?	
6	La asistencia técnica recibida del Tutor Profesional para el mejor desempeño de sus actividades dentro de la unidad receptora (empresa) asignada fue:	
7	¿Cómo considera la asistencia del Tutor Profesional a las entrevistas programadas durante el período de realización de su práctica profesional?	
8	¿Cómo considera la puntualidad del Tutor Profesional a las entrevistas realizadas durante el periodo de realización de su Práctica Profesional?	
9	La información proporcionada por usted a través de reportes, ¿la considera suficiente como soporte a la acreditación que le será de su práctica profesional?	
10	El solicitar al Asesor Externo que evalúe su desempeño al interior de la unidad receptora (empresa) asignada, lo considera	

SUMA

**Comentarios**

**Adicionales** \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**  
**UNIVERSIDAD DE SONORA**  
**DIVISION CIENCIAS ECONOMICO Y ADMINISTRATIVAS**  
**UNIDAD REGIONAL CENTRO**

Lo elabora el Asesor Externo nombrado por la Unidad Receptora.

**PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

NOTA. Las respuestas que se generen por virtud de la presente evaluación, son de carácter meramente informativo; para manejo interno, con fines de evaluación y mejora continua del programa, por lo que no interfiere, con la operatividad del convenio celebrado entre la Universidad y la Unidad Receptora.

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Nombre de la Empresa  
Nombre del Jefe inmediato del Practicante  
Correo electrónico  
Categoría del Jefe inmediato del practicante  
Teléfono de la empresa  
Domicilio de la Empresa  
Correo electrónico

**DATOS DEL PRACTICANTE**

Nombre  
Licenciatura  
Fechas  
Inicio de las Prácticas Profesionales  
Término de las Prácticas Profesionales

**EVALUACIÓN**

Favor de marcar del 0 al 10 según considere adecuado en cada uno de los rubros, siendo 0 la calificación más baja y 10 la más alta.

Nota: Las puntuaciones se pueden repetir

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Asistencia y puntualidad                              | _____ |
| 2. Calidad y presentación en trabajos asignados          | _____ |
| 3. Creatividad en el desarrollo de actividades asignadas | _____ |
| 4. Capacidad para analizar la información                | _____ |
| 5. Uso adecuado del lenguaje                             | _____ |
| 6. Capacidad de integración                              | _____ |
| 7. Fluidez en la comunicación                            | _____ |
| 8. Toma de decisiones                                    | _____ |
| 9. Entrega oportuna de tareas asignadas                  | _____ |
| 10. Denota interés por aprender cosas nuevas             | _____ |



11. Aplicación de conocimientos teórico-prácticos en el desempeño de tareas asignadas \_\_\_\_\_
12. Desarrollo y ejecución de tareas o proyectos que aporten innovación en los procesos \_\_\_\_\_

-Describa las principales actividades asignadas que desarrollo el estudiante

-Considera que tuvo el practicante dificultades para desarrollar adecuadamente sus prácticas profesionales, en caso afirmativo, señales cuáles fueron y porque

-Sugerencias u observaciones al programa Prácticas Profesionales

-Otros

Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_  
Responsable del Practicante en la  
Unidad Receptora  
Nombre, cargo y sello

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Programa Prácticas  
Profesionales de la Licenciatura: \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y sello