



LINEAMIENTOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. SOBRE EL PROGRAMA

El programa para la realización de **Prácticas Profesionales** ha sido desarrollado como una estrategia educativa que contribuya al proceso formativo de las y los estudiantes de los diferentes programas educativos que ofrece la Facultad de Informática. Lo anterior, mediante su inserción en los sectores productivos de bienes y servicios para participar en proyectos que les permitan aplicar los conocimientos y habilidades propios de sus perfiles profesionales.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2.1. Objetivo general

Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos por los estudiantes durante su formación profesional para la resolución de problemáticas específicas en el marco de un proyecto real de tecnologías de información y comunicación.

2.2. Objetivos específicos

- Desarrollar las capacidades de los estudiantes para desenvolverse e interrelacionarse adecuadamente con otras personas en el entorno laboral.
- Reforzar las habilidades adquiridas por los estudiantes a lo largo de su proceso formativo en las diferentes materias del programa educativo.
- Generar un acercamiento con sectores, clientes y empleadores reales para que el estudiante tenga conocimientos del contexto real en el que se desarrollará una vez que egrese.
- Promover la vinculación con el sector productivo.



3. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

3.1. De los participantes en el programa

- **Jefatura de Atención al Estudiante (JAE):** será la responsable de elaborar, difundir, ejecutar y observar el desarrollo del programa de Prácticas Profesionales.
- **Coordinadores de Carrera:** en conjunto con la **JAE**, llevarán a cabo la revisión semestral del programa de Prácticas Profesionales.
- **Control Escolar:** en conjunto con la **JAE**, será la coordinación encargada de verificar que los estudiantes cumplen con los requisitos para realizar las **Prácticas Profesionales**, así como la encargada de dar de alta y de baja la materia.
- **Practicante:** son los estudiantes de la Facultad de Informática que se encuentran realizando Prácticas Profesionales y participan en el desarrollo de un proyecto de prácticas profesionales.
- **Asesor Interno:** es el docente de la Facultad de Informática que imparte la materia de Prácticas Profesionales y que fue asignado al **Practicante** al momento del alta la materia. El asesor interno será el encargado de guiar al practicante durante el desarrollo de su proyecto de prácticas.
- **Asesor Externo:** es la persona responsable del proyecto de Prácticas Profesionales en el que se encuentra trabajando el **Practicante** en el transcurso del semestre.

3.2. Del alta y baja de las Prácticas Profesionales

El alta y baja de la materia se realizará en el período establecido semestralmente por la Universidad Autónoma de Querétaro para la Facultad de Informática. No será posible dar de alta o de baja la materia después del período establecido.



LINEAMIENTOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

4. REQUISITOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Los estudiantes podrán dar de alta la materia de Prácticas Profesionales si y solo si cumplen con los siguientes requisitos:

- Se encuentren **debidamente inscritos** en alguno de los programas educativos que oferta la Facultad de Informática.
- Únicamente les resten **3 o menos materias** por cursar en su plan de estudios, sin contar las Prácticas Profesionales.
- Que tengan **acreditada y liberada la materia de Servicio Social** ante la Coordinación de Servicio Social de la Universidad y la Facultad.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Los practicantes que den de alta la materia de Prácticas Profesionales, deberán de apegarse a los siguientes lineamientos:

- Al tratarse de una materia curricular, la realización de las Prácticas Profesionales no podrán exceder la duración del semestre en el que se dio de alta. En caso no concluirse en tiempo y forma, el Practicante se hará acreedor a una **NA (No Acreditado)** en la materia.
- Para los planes SOF18, INC18, TEL18, INF18 y LAT18, se deberán de cumplir **550 horas de Prácticas Profesionales** en los días y horarios que el Practicante y el Asesor Externo acuerden.
- Para los planes SOF11, INC11, TEL11, INF11 y LAT11, se deberán de cumplir **400 horas de Prácticas Profesionales** en los días y horarios que el Practicante y el Asesor Externo acuerden.



6. PROCEDIMIENTO

6.1. Sobre los lugares para la realización de las Prácticas Profesionales

Las Prácticas Profesionales podrán realizarse participando en proyectos internos o externos de impacto **regional, nacional o internacional** en cualquiera de los siguientes sectores:

- Industria (empresas u organizaciones)
- Instituciones gubernamentales.
- Instituciones educativas públicas y/o privadas.
- Centros de investigación y desarrollo.

6.2. Procedimiento para la realización de las Prácticas Profesionales

1. Los estudiantes, **solicitarán el alta de la materia de Prácticas Profesionales a Control Escolar**. Esta solicitud, debe realizarse en los períodos definidos para el alta de materias por parte de la Universidad. Control Escolar determinará la forma en la que se realizan las solicitudes.

Control Escolar **dará de alta la materia** al estudiante (ahora Practicante) con alguno de los docentes que impartan la materia en ese semestre, esta asignación será inamovible por el resto del semestre. El docente con quien sea dada de alta la materia **actuará como Asesor Interno** para la materia de Prácticas Profesionales.

El Practicante **tiene la obligación de ponerse en contacto** con su Asesor Interno lo antes posible para acordar la forma de trabajo, cantidad, formato y fechas de entrega de los reportes parciales de las actividades del Practicante.



LINEAMIENTOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Es recomendado que, al momento de dar de alta las Prácticas Profesionales, el Practicante **ya cuente con un lugar** para la realizar sus Prácticas Profesionales. De no ser así, el alumno podrá acudir al **Departamento de Vinculación o con la JAE** para obtener asesoría e información de organizaciones e instituciones en las que podrían desarrollar sus Prácticas Profesionales.

El Practicante deberá contar con un lugar para realizar sus Prácticas Profesionales **antes del período de bajas de materias del semestre**, puesto que pasando esta fecha, aumenta el riesgo de obtener una NA (No Acreditado) en la materia.

2. El Practicante solicitará, **mediante un formulario, una Carta de Presentación**, misma que han de entregar en la empresa, organización o institución en la que se encuentre realizando sus Prácticas Profesionales. La JAE será la encargada de proporcionar, revisar y administrar dicho formulario.
3. Una vez entregada la Carta de Presentación a la empresa, organización o institución **elaborará la Carta de Aceptación**, la cual deberá contener los datos descritos en el Anexo 1.

Esta carta **será entregada a la JAE** y deberá contener la firma de la persona que funge como responsable del proyecto en el que participan las y los practicantes y que además fungirá como el Asesor Externo durante la realización de las Prácticas Profesionales.

4. Los practicantes **elaborarán el Anteproyecto de Prácticas Profesionales** con base en el Anexo 2. Este documento describe el proyecto en el que estarán trabajando durante sus Prácticas Profesionales.



LINEAMIENTOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Este documento será entregado al Asesor Interno, en la fecha acordada por los practicantes y el Asesor Interno.

5. Los practicantes elaborarán el documento **Reporte Final de Proyecto de Prácticas Profesionales** con base en el Anexo 3. Este documento será entregado en la fecha y forma acordada por los practicantes y el Asesor Interno.
6. Los practicantes entregarán al Asesor Interno la **Constancia de Finalización de Practicas Profesionales** (Anexo 4) que emita la empresa, organización o institución donde fueron realizadas las Prácticas Profesionales.

Este documento, así como el Reporte Final de Proyecto de Prácticas Profesionales (Anexo 3), se **entregarán durante el período de exámenes ordinarios** correspondiente al semestre en el cual se cursó la materia de Prácticas Profesionales. El **Asesor Interno asignará la calificación** de la materia al finalizar el semestre.

7. Los practicantes enviarán a la JAE una captura de pantalla del Portal de la UAQ, donde sea visible la calificación de la materia de Prácticas Profesionales, así como su Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales debidamente firmada (Anexo 4).

La JAE **elaborará y entregará a los practicantes la Carta de Liberación de Practicas Profesionales**, misma que forma parte de los requisitos necesarios para titulación. Con esto se da por concluido el procedimiento.



Anexo 1. Formato para la Carta de Aceptación

La carta deberá redactarse en papel membretado, dirigida a la Jefatura de Atención al Estudiante de la Facultad de Informática y contener al menos los siguientes datos:

- **Nombre de la o el practicante.**
- **Número de expediente**
- **Carrera**
- **Semestre**
- **Nombre del proyecto en el que participará la o el estudiante**
- **Horario en que la o el estudiante se encontrará participando en el proyecto**
- **Para los planes SOF11, INC11, TEL11, INF11 y LAT11: Días y horarios en las que se realizarán las Prácticas Profesionales (totalizando 400 horas)**
- **Para los planes SOF18, INC18, TEL18, INF18 y LAT18: Días y horarios en las que se realizarán las Prácticas Profesionales (totalizando 550 horas)**

La carta deberá estar firmada por el **Asesor Externo** o, en su defecto, por el encargado de Prácticas Profesionales de la empresa, organización o institución. Indicando su puesto en la empresa, organización o institución y, si aplica, tener sellos.



Anexo 2. Formato para el Anteproyecto de Prácticas Profesionales

1. Portada con los siguientes datos:

- Nombre completo del practicante
- Expediente
- Semestre
- Carrera
- Nombre y grado del Asesor Externo

2. Datos generales de la empresa, organización o institución

- Razón social, domicilio y teléfono
- Giro y antecedentes históricos
- Filosofía
- Misión
- Visión
- Nombre, grado y firma del Asesor Interno

3. Datos del Proyecto de Prácticas Profesionales

- Nombre o denominación del proyecto.
- Área de la organización / institución en que se llevará a cabo el proyecto.
- Objetivos Generales.
- Objetivos Específicos
- Descripción detallada de las actividades a realizar y que contribuirán al cumplimiento de los objetivos.
- Cronograma de actividades.



Anexo 3. Formato para el Reporte Final de Prácticas Profesionales

1. Portada con los siguientes datos:

- Deberá llevar la leyenda “Reporte Final del Proyecto de Prácticas Profesionales denominado: **nombre del proyecto**”.
- Datos del practicante.
- Datos del Asesor Externo y del Asesor Interno.

2. Contenido

- Índice.
- Introducción
- Marco teórico
- Justificación
- Objetivos generales y específicos
- Descripción detallada de las actividades que realizó la o el practicante y cómo éstas contribuyeron al logro de los objetivos.
- Problemas que se hubieran presentado durante el desarrollo del proyecto y las acciones que se emprendieron para resolverlos.
- Resultados obtenidos
- Conclusiones y recomendaciones.

3. Referencias Bibliográficas

- Listado de referencias en formato APA



Anexo 4. Formato de la Constancia de Finalización de Prácticas Profesionales

La carta deberá redactarse en papel membretado, dirigida a la Jefatura de Atención al Estudiante de la Facultad de Informática y contener al menos los siguientes datos:

- **Nombre del practicante**
- **Número de expediente**
- **Carrera**
- **Semestre**
- **Nombre del proyecto en el que participó la o el practicante**
- **Indicar la cantidad de horas que el practicante cumplió**
- **Indicar que el practicante cumplió satisfactoriamente con su participación en el proyecto y que se le dan por liberadas su Prácticas Profesionales**

La carta deberá estar firmada por el **Asesor Externo** o, en su defecto, por el encargado de Prácticas Profesionales de la empresa, organización o institución. Indicando su puesto en la empresa, organización o institución y, si aplica, tener sellos.