



PRÁCTICAS PROFESIONALES

¿QUE SON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

Las prácticas profesionales son la estancia temporal de los alumnos en las empresas o instituciones privadas, en sectores productivos, áreas de servicios administrativos, talleres, maquiladoras etc. Donde nuestros alumnos realizarán actividades acordes a su perfil profesional, con el objetivo de permitir conocer los procesos de producción, administración y mantenimiento directamente en el entorno laboral y, al mismo tiempo, les brindará la oportunidad de adquirir conocimientos durante su preparación profesional.

¿CUÁNTAS HORAS DEBO REALIZAR?

240 horas en un período **no menor a 3 meses**.

¿CUÁNDO PUEDO COMENZAR MIS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

Las Practicas las puedes realizar desde 4° y 6° siempre y cuando las fechas no se empalmen con alguna otra actividad que estes realizando, como Servicio Social.

¿QUÉ DEBES HACER?

- Elige el lugar donde realizarás tus prácticas profesionales.
- Registrarte y Llenar la solicitud en Formato Digital, Descargar el formato de **SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES** llenarlo a mano, con la información de empresa, **es importante saber, que si no trae sello y firma no se recibirá la Solicitud.**
- Entregar la solicitud en la oficina de Prácticas Profesionales en un folder verde pistache para 6° y para 4° un folder anaranjado claro
- Pedir a su institución que llene el formato de registro de empresa.
- Recoge la **Carta De Presentación** y llévala a la dependencia o empresa.
- Descargar el formato de **Carta de Aceptación** y solicitar el llenado con las características específicas que se piden dentro del formato.
- Entregar los 3 reportes firmados (con tinta azul) y sellados cada uno por la dependencia o empresa. (traer Evidencias Fotográficas y/o algún reporte con formatos oficiales de la empresa de la empresa)
- Descargar el formato de **Terminación De Prácticas Profesionales**, entregarla a la dependencia y/o empresa para su llenado según las especificaciones dentro del formato, y entregarla a la oficina de Prácticas Profesionales.
- Recoge tu **Carta de Acreditación De Prácticas Profesionales** Por parte del CBTis No. 118, en la fecha señalada por el Depto. de Vinculación.

OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE:

- Conocer y cumplir con las normas de seguridad y reglamentos internos de la organización receptora.
- Acudir puntualmente a las prácticas profesionales, así como, cumplir con el tiempo total de horas estipulado.
- Observar un alto sentido de responsabilidad, comportamiento ético y honesto.
- Entregar oportunamente los reportes mensuales y final, que así son requerido por el departamento de Vinculación con el Sector Productivo.





- Desarrollar íntegramente el programa de prácticas profesionales y fomentar en todo momento el desarrollo de competencias genéricas y profesionales.

LAS CAUSAS DE LA CANCELACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SON:

- Entregar con más de 10 días hábiles de retraso los reportes mensuales y el final.
- No desarrollar íntegramente el programa de prácticas profesionales acordado con la organización receptora.
- No asistir sin causa justificada, a tres faltas consecutivas u ocho alternadas.
- Participar en actividades que afecten la imagen de la escuela o de la organización receptora.
- Falsear información de la empresa o lugar donde realizas tus Prácticas Profesionales.





SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS:									
FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD: CORREGIDORA, QUERÉTARO, A _____ DE _____ DEL _____.									
DATOS DEL ALUMNO									
NOMBRE DEL ALUMNO:									
NUMERO DE CONTROL					ESPECIALIDAD:				
					CLAVE DE ESPECIALIDAD				
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					TELÉFONO:				
GRADO:		GRUPO:			TURNO: MATUTINO () VESPERTINO ()				
PERIODO DE LAS PRACTICAS				DÍAS DE ASISTENCIA: L () M () M () J () V () S () D ()					
				HORARIO:					
FECHA Y FOLIO DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL (SI ESTAS EN 4° SEMESTRE, OMITIR)				FOLIO:			FECHA:		
DATOS DE LA EMPRESA									
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:							R.F.C.		
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:									
DELEGACIÓN:		MUNICIPIO:			ESTADO:			CÓDIGO POSTAL:	
CORREO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:							TELÉFONO:		
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE LA CARTA DE PRESENTACIÓN									
TIPO DE EMPRESA O INSTITUCIÓN: PUBLICO () PRIVADO ()				ESTATUS DE LA EMPRESA: (Donde Tiene Presencia) MUNICIPAL () ESTATAL () FEDERAL ()					
¿RECIBIRÁS APOYO ECONÓMICO POR PARTE DE LA EMPRESA? SI () NO ()									
INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTO A REALIZAR									
ÁREA A REALIZAR PRACTICAS									
NOMBRE DEL PROYECTO AL QUE TE INTEGRAS									
DETALLE DE ACTIVIDADES									
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE					SELLO INSTITUCIONAL				

ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO A MANO, SIN TACHADURA NI ENMENDADURAS. LA FIRMA EN TINTA AZUL



Membrete de la empresa

Nota: Esta Carta la elaborará la Institución u Organismo en donde realizas las prácticas profesionales en papel oficial.

Corregidora, Qro., a 03 de julio del 2024.
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

EDUARDO ORTEGA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL CBTIS no. 118
P R E S E N T E

Por este medio me es grato informarle de la aceptación del alumno (a) **NOMBRE DEL ALUMNO** con número de control **15320052310166**, del **SEXTO semestre** de la especialidad de Bachillerato Técnico en **PROGRAMACION**, para la realización de sus prácticas profesionales dentro de nuestra empresa, **NOMBRE DE LA EMPRESA**.

El horario en la el alumno(a) acudirá a nuestras instalaciones será, de **LUNES** a **DOMINGO** de 00:00 am a 00:00, durante el periodo comprendido del 20 de febrero a 20 de marzo del 2024, cumpliendo con las **240** horas requeridas por su institución, misma que serán invertidas en las actividades: **DESGLOSAR ACTIVIDADES A REALIZAR**. Las cuales se llevarán a cabo en el área de **AREA O DEPARTAMENTO DONDE REALIZA PRACTICAS**, bajo la asesoría de **NOMBRE DE ASESOR**

Sin otro particular, agradezco su confianza depositada a esta institución, enviándole un cordial saludo.

Hago propia la ocasión, para manifestarle mi más sincero agradecimiento, quedando de usted.

ATENTAMENTE

SELLO EMPRESA

NOMBRE DEL ASESOR CON LETRA DE MOLDE Y EN TINTA AZUL
CARGO DEL ASESOR

DATOS FISCALES: RAZÓN SOCIAL DIRECCION, RFC, TELEFONO.

Membrete de la empresa

¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS CARTAS MEMBRETADAS?

La hoja membretada le otorga mayor profesionalidad a la empresa. Este documento se vuelve válido al contar con los principales datos de la empresa y su logotipo, por eso es posible tenerlas en cuenta al momento de encontrarse en acciones legales. Por si fuera poco, una hoja membretada es la cara de la empresa ante sus clientes y proveedores, por lo tanto, forman parte de su imagen intencionada. Las cartas membretadas, cuando llegan a nosotros, denotan:

- Credibilidad
- Confianza
- Relevancia
- Profesionalidad
- Elegancia
- Seriedad
- Importancia
- Prioridad
- Jerarquía
- Formalidad

¿QUÉ TIPOS DE CARTAS MEMBRETADAS ACEPTAMOS?

Existen varias formas de componer el diseño de las hojas membretadas. Lo más importante es que quede suficiente espacio de la hoja libre para poder imprimir sobre ella o escribir a mano lo que necesita comunicar la empresa. Por lo general, la información y el logotipo de la empresa quedan en el lado superior o inferior de la hoja o en ambos, pero existen otros diseños comunes de los que te hablaremos a continuación.

Con estas cartas membretadas, **el CBTis 118** se asegura de estar en coordinación con una empresa de absoluta confianza y que puede contar con su apoyo para la formación de nuestros egresados. También pueden aparecer cartas membretadas con el logotipo como marca de agua al fondo o con foto de la empresa, pero es preciso que esta sea visible y su letra legible.

¿QUÉ SON LOS DATOS FISCALES DE UNA EMPRESA?

Los datos fiscales es la información que te identifica como autónomo (Persona Física) o como empresa (Persona Moral). Esta información es la que el **SAT** utiliza para reconocer y distinguir entre un profesional y una empresa.

¿CUÁLES SON LOS DATOS FISCALES DE UNA EMPRESA?

- **RFC:** Es el registro federal de contribuyentes o numero de identificación fiscal,
- **Nombre de la empresa o Razón Social:** como autónomo, el nombre de tu empresa será tu nombre personal.
- **Dirección de la sede:** tu domicilio fiscal, es decir, donde tiene el domicilio tu negocio.
- **Teléfono de contacto**
- **Correo electrónico**

DATOS FISCALES: RAZÓN SOCIAL DIRECCION, RFC, TELEFONO.



PRIMER INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS GENERALES

CORREGIDORA, QRO. A _____ DE _____ DE _____.

NOMBRE:

NUMERO DE
CONTROL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRADO
Y GRUPO

TURNO

ESPECIALIDAD

CLAVE DE LA
ESPECIALIDAD

																				-				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

TELÉFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

DATOS DE LA EMPRESA

SECTOR AL QUE PERTENECE

DIRECCIÓN

MUNICIPIO

ESTADO

TELÉFONO

CORREO
ELECTRÓNICO

PERIODO DE REALIZACIÓN DE PRACTICAS

INICIO

DÍA

MES

AÑO

TERMINO

DÍA

MES

AÑO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR O
RESPONSABLE DEL PRACTICANTE:

SELLO DE LA EMPRESA





EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

LOGROS Y/O METAS ALCANZADAS AL DESARROLLAR EL PROGRAMA:

CONCLUSIONES

¿CUÁLES SON LOS APRENDIZAJES OBTENIDOS DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

¿QUÉ ME HIZO FALTA APRENDER EN LAS CLASES DE MI ESPECIALIDAD, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES?





¿CÓMO DESCRIBIRÍAS ESTA EXPERIENCIA?

¿EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN TE OFRECIERON TRABAJO AL TERMINAR TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES?

SI _____ NO _____

¿ACEPTASTE? SI _____ NO _____

Si Tu Respuesta Fue Si, ¿Por Qué?

SI TU RESPUESTA FUE NO, ¿POR QUÉ?





EVALUACIÓN FINAL POR LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL ALUMNO(A)

LA ESCALA ES DEL 1 AL 10, DONDE 1 ES TOTALMENTE EN DESACUERDO Y 10 TOTALMENTE DE ACUERDO.

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE
1.- ASISTENCIA	
2.- PUNTUALIDAD	
3.- PROACTIVIDAD	
4.- RESPONSABILIDAD	
5.- EXPRESIÓN ORAL	
6.- ÉTICA	
7.- TRABAJO EN EQUIPO	
8.- CONOCIMIENTOS PROFESIONALES	
9.- CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDAN.	
10.-CONCIENCIA CLARA DE LA REALIDAD DEL PAÍS	
TOTAL	

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS.

**NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR O RESPONSABLE DEL
PRACTICANTE**

SELLO



Membrete de la empresa

Nota: Esta Carta la elaborará la Institución u Organismo en donde realizas las prácticas profesionales en papel oficial.

(OPCIONAL) NUMERO DE OFICIO POR PARTE DE LA INSTITUCION

Corregidora, Qro., a 03 de julio del 2024.

ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN E PRACTICAS PROFESIONALES.

EDUARDO ORTEGA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL CBTIS no. 118
CORREGIDORA, QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por este medio me permito informarle que el (la) alumno (A) **NOMBRE DEL ALUMNO** con número de control **15320052310166**, del **SEXTO Semestre** de la especialidad de Bachillerato Técnico en **O F I M A T I C A**, **terminó en forma satisfactoria sus prácticas profesionales en esta empresa en el área de NOMBRE DEL AREA DONDE REALIZO PRACTICAS**, dentro del periodo comprendido del 20 de febrero a 20 de marzo del 2024, donde presento sus **PRACTICAS PROFESIONALES**, quien cubrió un total de **240** horas.

Donde: RESUMEN DE ACTIVIDADES, APORTE, METAS ALCANZADAS Y DESARROLLO PERSONAL COMO INSTITUCIONAL,

Sin otro en particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL ASESOR
CARGO DEL ASESOR

SELLO EMPRESA

DIRECCION, RFC, TELEFONO.