



“El saber de mis hijos  
Hará mi grandeza”

# Universidad de Sonora



## Manual de Procedimientos de Prácticas Profesionales

**Mayo 2018**

## **DIRECTORIO**

### **Dirección de Servicios Estudiantiles**

**M.C. Adelina Galindo Romero**  
*Directora*

**Dra. Graciela Hoyos Ruiz**  
*Subdirectora de Coordinación de Programas Estudiantiles*

### **Unidad Regional Centro**

**Dr. Juan Pablo Soto Barrera**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ciencias Exactas Y Naturales*

**Dr. Israel Miranda Pasos**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ingeniería*

**Dra. Gloria Irma Ayala Astorga**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ciencias Biológicas Y De La Salud*

**Dra. Ivone Edith Ochoa Medina**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ciencias Económicas Y Administrativas*

**M.E. Martha Martínez García**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ciencias Sociales*

**Mtra. Mónica Del Carmen Aguilar Tobin**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Humanidades Y Bellas Artes*

### **Unidad Regional Norte**

**Dra. Susana Angélica Pastrana Corral**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Cs. Económicas Y Sociales*

**M.I. Epifanio Fox Sanchez**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Ciencias E Ingeniería*

**Mtro. Jorge Guillermo Zazueta**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División Cs. Administrativas, Contables Y Agropecuarias*

### **Unidad Regional Sur**

**M.A. Marco Antonio Velderrain Rodriguez**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Cs. Económicas Y Sociales*

**Mtro. Heroldo Soltero Cabrera**  
*Coordinador Divisional de Prácticas Profesionales  
División de Cs. E Ingeniería*

**CONTENIDO**

**Introducción**..... 4

**Objetivo**..... 5

**Responsables**..... 5

    Coordinador Divisional: ..... 5

    Coordinador o Responsable de Prácticas Profesionales: ..... 6

    Tutor de Prácticas Profesionales: ..... 6

    Jefe de Departamento:..... 6

    Unidad Receptora (UR):..... 6

**Descripción del proceso de Prácticas Profesionales** ..... 7

    De la Unidad Receptora:..... 7

    Del Practicante:..... 8

    De la Universidad:..... 9

    Formatos..... 11

**Terminología**..... 12

## **Introducción.**

El Programa de Prácticas Profesionales forma parte integral del Plan de Estudios de los Programas Educativos del nivel Licenciatura de la Universidad de Sonora. Constituye un espacio abierto de enseñanza aprendizaje en la formación de sus profesionistas. El Programa de Desarrollo Institucional (PDI), concibe a esta actividad académica como parte elemental de dichos planes académicos otorgándole el 5% del total de sus créditos que le correspondan. Establece como objetivos centrales, una formación fortalecida del estudiante en la interrelación de conocimientos teóricos y prácticos, el desarrollo de competencias y habilidades profesionales de acuerdo con el perfil de egreso, al mismo tiempo que promueve en los estudiantes valores profesionales, humanísticos y éticos. Asimismo, impulsa la inserción del egresado en el mercado laboral, contribuyendo al fortalecimiento de la vinculación entre la Universidad de Sonora y el entorno social y productivo.

Esta actividad académica se sustenta en el Reglamento General de Prácticas Profesionales (RGPP), con fundamento en la Normatividad Universitaria: Ley Número 4 de la Universidad de Sonora, Reglamento Escolar, Lineamientos Generales para un Modelo Curricular y Criterios para la Formulación de Planes y Programas de Estudio correspondientes.

El presente Manual de Procedimientos de Prácticas Profesionales, obedece en primer término al cumplimiento de lo establecido en el tercer artículo transitorio del Reglamento General de Prácticas Profesionales (RGPP), así como a la necesidad de eficientar las funciones de los diversos actores involucrados en el proceso, cuyo resultado permitirá el cumplimiento de los objetivos planeados para el desarrollo integral profesional de nuestros estudiantes.

El Manual de Procedimientos de Prácticas Profesionales, es la guía operativa para los diferentes actores que intervienen en el proceso, contiene diagramas de flujo y los formatos que homologadamente deberán utilizarse para los diversos momentos

de la gestión del proceso desde su inicio hasta su conclusión, emitiendo finalmente la correspondiente constancia de liberación.

**Objetivo.**

Guiar a los actores involucrados en el proceso de realización de Prácticas Profesionales desde la designación, realización, evaluación y acreditación de las mismas, además contar con los elementos administrativos necesarios para cada etapa del proceso, para efecto de dar cumplimiento con calidad a este requisito curricular de los programas educativos de la Universidad de Sonora.

**Responsables.**

Los responsables del proceso son: Comisión Institucional de Prácticas Profesionales (CIPP), Comisión Divisional de Prácticas Profesionales (CDPP), Directores de División, Coordinadores Divisionales, Coordinadores/Responsables de Prácticas Profesionales del programa educativo, Tutores de Prácticas Profesionales, Jefes del Departamento y Coordinadores de programa educativo, además de la Unidad Receptora.

Para efecto de la operatividad del presente manual, los responsables intervienen de la siguiente manera:

**Coordinador Divisional:**

- Gestionar convenios y cartas de intención con los diversos sectores de la comunidad, con el fin de promover las prácticas profesionales.
- Evaluar y aprobar, de común acuerdo con el Coordinador o el Responsable de Prácticas Profesionales del programa educativo, las solicitudes de registro de Programas o Proyectos de Prácticas Profesionales.
- Integrar y mantener actualizado un padrón divisional de unidades receptoras, con sus respectivos Programas y Proyectos de Prácticas Profesionales.
- Presentar a la Comisión Divisional de Prácticas Profesionales las solicitudes de Programas y Proyectos recibidos, para su ratificación.

- Imprimir constancia de Liberación de Prácticas Profesionales, a los practicantes que así lo soliciten.

#### **Coordinador o Responsable de Prácticas Profesionales:**

- Establecer vínculos con las entidades públicas, sociales y privadas, con el fin de promover la formulación de Programas de Prácticas Profesionales.
- Realizar la inscripción, supervisión y acreditación de las prácticas profesionales en su programa educativo.

#### **Tutor de Prácticas Profesionales:**

- Atender a los practicantes que le asignen para realizar su Práctica Profesional, asesorándolos con relación a los objetivos y procedimientos para realizar su Práctica Profesional.
- Dar seguimiento al plan de actividades incluidas en el programa de cada practicante y evaluar su desempeño tomando en cuenta los **informes respectivos**.
- Apoyar al Coordinador o al Responsable de Prácticas Profesionales de programa educativo en **la integración del expediente del practicante, el cual incluirá reportes parciales y final que soporten la acreditación de la práctica profesional**.

#### **Jefe de Departamento:**

- Emite los nombramientos de los Tutores de Prácticas Profesionales.

#### **Unidad Receptora (UR):**

- Acordar y firmar el Convenio o Carta de Intención con la Universidad de Sonora para recibir practicantes.
- Designar a un Responsable de supervisar y apoyar el cumplimiento de las actividades de los practicantes.
- Validar con la periodicidad requerida los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del Programa o Proyecto registrado.

## **Descripción del proceso de Prácticas Profesionales.**

La interacción operativa del presente proceso se realiza básicamente con la participación de: Estudiante Practicante, Universidad de Sonora y Unidades Receptoras.

### **De la Unidad Receptora:**

Entidad donde el estudiante es aceptado para llevar a cabo su Práctica Profesional del Sector Público, Social o Privado.

### **Registro de la UR**

1. Solicitará a la Universidad de Sonora, a través de la División o el Programa Educativo su registro como Unidad Receptora (UR), a través de la Carta de Intención, o en su caso de Convenio de Colaboración con la Universidad de Sonora.
2. La Unidad Receptora es la encargada de llenar el formato *Solicitud de Estudiantes de la Unidad Receptora para Prácticas Profesionales*, (Formato FPP-1).
3. El formato FPP-1 contiene:
  - a) Nombre de Unidad Receptora.
  - b) Registro Federal de Causantes (De no contar con él, exhibir documento que evidencie su estabilidad social).
  - c) Nombre del Programa/Proyecto de Prácticas Profesionales.
  - d) Características del estudiante solicitado.
  - e) Justificación.
  - f) Objetivo.
  - g) Plan de Trabajo
  - h) Apoyo.

### **Del Practicante:**

Estudiante que realiza actividades de prácticas profesionales en un programa o proyecto de unidad receptora.

#### **I. Requisitos. –**

1. Las formalidades que debe reunir el practicante son:
  - a) Haber aprobado los créditos que solicita el Plan de Estudios de su programa educativo.
  - b) Contar con vigencia de servicio médico (IMSS, ISSSTE, ISSSTESON, SEGURO POPULAR, etc.), y debidamente registrado en Servicios Estudiantiles (Art. 30 frac. XI RGPP).

#### **II. Solicitud de Inscripción del Practicante**

1. Para inscribirse, el estudiante debe verificar que:
  - a) Está activo en el sistema de Servicios Escolares.
  - b) En su kárdex aparezcan los créditos mínimos requeridos para iniciar su práctica profesional.
  - c) Seleccionar un programa o proyecto convenido entre la Universidad de Sonora y Unidades Receptoras; o por interés personal proponer uno nuevo ante el Coordinador o Responsable de Prácticas Profesionales de su programa educativo.
2. Llenar *Solicitud de Registro del Practicante (FPP-2)* y entregarlo al tutor, o en su caso al Responsable o Coordinador de PP, según los lineamientos de evaluación de PP de cada División.
3. El formato contiene:
  - a) Datos del estudiante
  - b) Datos de la unidad receptora
  - c) Firmas y sellos correspondientes



## **De la Universidad:**

Las acciones de administración de este programa se desarrollarán como sigue:

### **I. Registro del practicante y asignación de tutor de PP**

1. Una vez recibida la solicitud (Formato FPP-2), se hará el registro en la plataforma digital de prácticas profesionales, en el programa o proyecto seleccionado de su programa educativo, para la realización de la actividad académica.
2. En la misma plataforma se vinculará, al practicante con el tutor que le fue asignado por el jefe del departamento respectivo, de acuerdo al Art. 16 del RGPP.
3. El practicante recibirá una *Constancia de Inscripción* en términos del art. 29, fracción II del Reglamento General de Prácticas Profesionales para inicio de actividades.
4. El formato de Constancia de Inscripción debe contener:
  - a) Datos del Practicante
  - b) Programa Educativo al que pertenece.
  - c) Nombre de la Unidad Receptora
  - d) Programa/Proyecto donde quedó inscrito.
  - e) Firmas de Tutor y Coordinador de PP del Programa Educativo y sello

### **II. Realización de la práctica profesional**

1. El practicante presentará el o los reportes parciales que le solicite su coordinador/responsable de PE de las actividades realizadas (FPP-3) con supervisión y aprobación del tutor y Responsable de la UR.
2. El practicante deberá llenar el formato de *Reporte Parcial de Actividades* (FPP-3), atendiendo los datos que se le solicitan, entregarlo físicamente y en PDF, mediante envío al correo institucional que se le indique en no más de dos megas (preferentemente escanear en resolución de 200 ppp).
3. El formato de *Reporte Parcial de Actividades* debe contener:
  - a) Datos del estudiante.
  - b) Datos de la Unidad Receptora.

- c) Descripción general de actividades.
- d) Nombres de asesor en la Unidad Receptora y Tutor de Prácticas Profesionales.
- e) Firmas y sellos.

### **III. Acreditación de la práctica profesional**

1. Presentar un informe final con las actividades realizadas, supervisado y aprobado por el tutor y Responsable de la Unidad Receptora
2. El practicante deberá presentar el *Reporte Final de Actividades* (FPP- 4), físicamente y en PDF, en no más de dos megas (preferentemente escanear en resolución de 200 ppp).
3. El formato de Reporte Final de Actividades debe contener al menos:
  - a) Datos del estudiante.
  - b) Datos de la Unidad Receptora.
  - c) Nombres de asesor en la Unidad Receptora y Tutor de Prácticas Profesionales.
  - d) Descripción de actividades del practicante y retroalimentación.
  - e) Firmas y sellos.
4. El tutor deberá verificar la integración del expediente en tiempo y forma de prácticas profesionales (Art. 13 Frac. V del RGPP).
5. Una vez evaluados los reportes, el practicante debe recibir la correspondiente *Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales*.

### **De la baja del practicante. –**

1. Voluntariamente, el practicante podrá solicitar *Constancia de Baja* dentro de los primeros 45 días, contados a partir de su inscripción, ante su Coordinador de PP del Programa Educativo al que corresponda, mismo que le entregará impreso el formato correspondiente para recabar las firmas que en él se solicita (FPP-5).
2. El formato de baja debe contener:
  - a) Datos del practicante

- b) Si es de carácter temporal, el practicante debe concluir antes de dos años a la fecha de inscripción.
  - c) Si es carácter definitivo, el practicante será registrado como baja en la materia.
  - d) Datos de la Unidad Receptora.
  - e) Motivo de la baja y firma del practicante.
  - f) Firmas de Unidad Receptora y Tutor de enterados.
3. Cuando el practicante suspenda sus actividades de prácticas profesionales sin la debida autorización del Coordinador o Responsable de Prácticas profesionales en su Programa Educativo, deberá iniciar nuevamente el procedimiento de inscripción (Art. 26 RGPP).

### **Formatos.**

1. Unidades Receptoras:
  - Convenio Específico para Prácticas Profesionales.
  - Carta de Intención.
  
2. Para el desarrollo de Prácticas Profesionales:
  - Solicitud de Estudiantes de la Unidad Receptora para Prácticas Profesionales, (FPP-1).
  - Solicitud de Registro del Practicante (FPP-2).
  - Reporte Parcial de Actividades (FPP-3)
  - Reporte Final de Actividades (FPP- 4)
  - Constancia de Baja (FPP-5).
  
3. Documentos que en automático emite la Plataforma Digital:
  - Constancia de Inscripción (Impresa por el sistema digital de PP).
  - Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales.

## **Terminología.**

FPP. – Formato de Práctica Profesionales, 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 dará la oportunidad de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a través del plan de estudios de su programa educativo.

PE.- Programa Educativo.

PP.- Práctica Profesionales.

RGPP.- Reglamento General de Prácticas Profesionales

Unidad Receptora (UR), entidad del sector público, social o privado donde el estudiante es aceptado para llevar a cabo su práctica profesional.

Practicante: Estudiante que realiza actividades de prácticas profesionales en un programa o proyecto de una unidad receptora.

Tutor de Prácticas Profesionales: Personal académico que presta servicio al programa educativo para atender a estudiantes inscritos en algún programa o proyecto de práctica profesional

Coordinador de Prácticas Profesionales de programa educativo: profesor de tiempo completo indeterminado que tiene como función asesorar, informar, coordinar y acreditar el proceso de las prácticas profesionales dentro de un programa educativo cuyo egreso anual sea mayor o igual a 125 estudiantes.

Coordinador divisional de prácticas profesionales: profesor de tiempo completo que tiene bajo su responsabilidad la coordinación de los procesos de planeación, organización, supervisión, evaluación y, cuando se requiera, de acreditación de las prácticas profesionales, dentro de las divisiones académicas.

Responsable de Prácticas Profesionales de programa educativo: profesor de tiempo completo indeterminado que tiene como función asesorar, informar, coordinar y acreditar el proceso de las prácticas profesionales dentro de un programa educativo cuyo egreso anual sea menor a 125 estudiantes.

El presente Manual de Procedimientos de Prácticas Profesionales fue elaborado por la Comisión Institucional de Prácticas Profesionales, como parte de compromiso estipulado en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento General de Prácticas Profesionales, el cual fue aprobado en pleno por los integrantes de esta Comisión el día 24 de mayo del 2018, y con fecha 31 de mayo del mismo año entra en vigencia para su implementación.

Atentamente

**Comisión Institucional de Prácticas Profesionales**

“El saber de mis hijos hará mi grandeza”

**Universidad de Sonora**