



GUÍA PARA SOLICITUD, ASIGNACIÓN Y LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

A continuación se enlistan los pasos a seguir con el objetivo de gestionar ante el Comité Divisional de Prácticas Profesionales, el registro, asignación, seguimiento y liberación de las Prácticas profesionales a realizar por los alumnos de las carreras adscritas a la División de Desarrollo Biotecnológico.

1. El trámite de las prácticas profesionales se recomienda se realicen al inicio de cada calendario escolar. Solo podrán solicitar asignación los alumnos con estatus activo como alumnos y que permanezcan en éste durante su estancia de prácticas profesionales.
2. El alumno fungirá como primer contacto con la institución/empresa receptora. Solicitará información sobre disponibilidad para realizar prácticas profesionales, el título y nombre completo del personal receptor, así como, el cargo que desempeña en la institución. Con tal información, deberá solicitar a su Coordinador de carrera, un oficio de presentación del alumno dirigido a la institución/empresa receptora, con atención al personal que fungirá como receptor a cargo.
3. El alumno solicitará un oficio de aceptación a la institución/empresa receptora, donde deberá especificar: turno, cantidad de horas y actividades a realizar, **dirigido al Dr. Pedro Guerrero Medina, Presidente del Comité de Prácticas Profesionales.**
4. El oficio de aceptación deberá de entregarse a la oficina de la Secretaria de la División de Desarrollo Biotecnológico, acompañado de la SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES (Formato-01-PPDDB) y copia del Kardex.
5. El Comité Divisional de Prácticas Profesionales elaborará el Oficio de asignación, donde se le asignará al alumno a la institución/empresa receptora y a un académico que fungirá como tutor supervisor de sus prácticas profesionales y quien deberá firmar sus reportes de avances. El Comité Divisional de Prácticas Profesionales se auxiliará del Coordinador de carrera y del Jefe de Departamento correspondiente, para designar al académico, según su perfil y actividades a realizar por el practicante en la institución receptora.
6. El alumno deberá recoger su Oficio de asignación en la Secretaria de la División de Desarrollo Biotecnológico, firmar de enterado y conseguir la firma del receptor a cargo en la institución receptora. Finalmente, deberá entregar a la Secretaria de la División, una copia del Oficio de asignación firmado.
7. El alumno, durante el transcurso de su estancia de prácticas profesionales deberá de llevar un REGISTRO DE HORAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS (Formato-02-PPDDB), el cual deberá de supervisar y firmar mensualmente el tutor asignado por el Comité Divisional de Prácticas Profesionales para tal actividad.
8. Al finalizar las horas mínimas en prácticas profesionales, el alumno deberá entregar a la oficina de la Secretaria de la División, los REGISTROS MENSUALES DE HORAS Y ACTIVIDADES (Formato-02-PPDDB), y el REPORTE FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (Formato-03-PPDDB), ambos con el visto bueno del tutor, junto con una carta de terminación emitida por la institución/empresa receptora. A demás, entregar tres fotografías tamaño credencial a blanco y negro.
9. El Comité Divisional de Prácticas Profesionales elaborará el Oficio de Liberación de prácticas profesionales.
10. El tramite terminará cuando el alumno recoja su Oficio de Liberación y firme copia de recibido.

A T E N T A M E N T E

“PIENSA Y TRABAJA”

Ocotlán, Jalisco, a 04 de marzo de 2019

Dr. Pedro Javier Guerrero Medina

Director de División de Desarrollo Biotecnológico

