

## ACCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

La práctica profesional se realizará a través de cinco acciones:

- Asignación
- Supervisión
- Evaluación
- Acreditación
- Trámite

### 1. ASIGNACIÓN

Adscribir al estudiante a una organización (entidades privadas o instituciones públicas), para realizar sus prácticas profesionales, con la finalidad de lograr su educación integral, combinando los conocimientos teóricos con la práctica o experiencia vivencial a la cual fue programado.

Se llevara el siguiente procedimiento para el registro de prácticas y su asignación:

1. Llenar el "[Formato para elaborar asignaciones de prácticas profesionales](#)" con la información requerida en él, para esto se tendrá que **tener contemplado el lugar** al cual se pretende hacer las prácticas. De igual forma deberá presentarse previamente al Centro de prácticas para solicitar la información que se solicita en este formato (**punto 4**). Una vez completada la información, se entregará a la coordinación de prácticas con la documentación siguiente:
  1. Copia del tarjetón del IMSS: este tiene que ser con el número de seguro que la propia Universidad les otorga como estudiante o en su caso se aceptará el número de seguro social como trabajador.
  2. Fotografía tamaño infantil: reciente ya sea a color o blanco y negro.
  3. Copia de la orden de pago liquidada.
  4. **Solicitud de practicantes llenado por la empresa.**

**Nota:** Este formato se emplea para solicitar cualquiera de las otras modalidades de práctica, con el propósito de que se cuente con un registro del tipo de prácticas que se realizaran. En este formato se solicita **NOMBRE DEL PROFESOR DE LA MATERIA** y **MATERIA (S) DE PRÁCTICA A REALIZAR**, esto se pondrá en el caso de que se realicen prácticas con alguna materia. En el caso de que al hacer esta solicitud, no se cuente con ninguna materia de prácticas se hará caso omiso a estos apartados, llenando solo los demás espacios.

2. Pasar a la Coordinación de turismo para solicitar su asignación de prácticas y hacer entrega de los requisitos señalados en el punto número 1. Esta dependencia entregará en un lapso **no mayor a dos días**, el oficio de ["Asignación de Practicas"](#) con los datos del alumno, los datos de la empresa, así como los maestro responsables, tanto del programa, como de las prácticas, estos serán los encargados de supervisar y guiar al alumno en su estancia en el Centro de Prácticas. Este último, en el caso de asignación de prácticas de materia, será el encargado de dar seguimiento a las prácticas y evaluar su desempeño y las actividades realizadas, determinando y asentando la calificación final.
  
3. Al momento de que se otorgue el oficio de Asignación de Prácticas, tendrán que venir anexados los formatos correspondientes para llevar el registro y control de las actividades, de no ser así, se deberán solicitar a la Coordinación de la carrera o a los Órganos Coordinadores de Prácticas Profesionales ya sean en físico o en digital: "Bitácora de prácticas profesionales", formato de "Seguimiento y evaluación del Centro de Prácticas", los "Lineamientos del reporte de investigación aplicada", y el formato de "Evaluación del programa de prácticas de la Lic. en Turismo" que serán considerados para su evaluación final. Estos formatos se describirán en cada una de las acciones del procedimiento de prácticas profesionales.

**Nota:** *es importante recalcar que las fechas para la inscripción y asignación de las prácticas profesionales de especialización se realizarán durante el mes anterior y un mes posterior al inicio de clases de acuerdo con el calendario escolar, iniciando conjuntamente al periodo de inscripción semestral.*

## **SUPERVISIÓN**

Es la actividad permanente que será guiada y supervisada por los Órganos Coordinadores especialmente por el Coordinador de prácticas y los maestros responsables que sean aprobados y designados por el Colegio Departamental y de acuerdo con el artículo art.34 del reglamento de prácticas profesionales, para lograr el cumplimiento en general de los objetivos de los planes y programas autorizados para las prácticas profesionales, así como del cumplimiento en lo particular, de las metas y acciones propuestas dentro de los programas para alumnos y centros de prácticas.

Esta acción se llevará a cabo a través de:

1. **Bitácora de prácticas profesionales:**

En este formato deberán constar las actividades realizadas, llevando la relación y el registro de cada una de ellas, señalando las herramientas utilizadas y las horas destinadas a esa actividad.

Para el caso de que el practicante realice las 2,000 horas en **un solo centro** de prácticas:

- Los dos primeros reportes, serán entregados cada 700 horas vía correo electrónico o según lo indique el maestro responsable de la práctica, anexando las evaluaciones respectiva por parte de los Centros de prácticas en cada un de los reportes que el alumno entregara a su tutor de prácticas. Por ejemplo:
  - (700) hrs + Bitácora 1 + seguimiento del centro de prácticas.
  - (700) hrs + Bitácora 2 + seguimiento del centro de prácticas.
  - (600) hrs + Bitácora 3 + Reporte final y anexos + Formato de evaluación.
  
- Si el reporte consta de más de dos hojas se deberá señalar en la parte inferior derecha el número de hojas (por ejemplo: hoja 1 de 1, hoja 1 de 3, hoja 1 de 4, etc.). Deberá contener las horas totales al final de cada hoja, señalando el periodo correspondiente. De la misma manera deberá ir firmado con el visto bueno (Vo. Bo.) en primera instancia del receptor del Centro de Prácticas, enseguida del maestro responsable y por último el del alumno. En la última hoja del reporte se hará la sumatoria total de las horas señaladas en las hojas anteriores y de la misma manera, deberá contener las firmas y sellos requeridos en los espacios correspondientes.

Para el caso de que el alumno realice sus prácticas en diferentes centros:

Siguiendo el mismo procedimiento que se mencionó anteriormente, y con la diferencia respecto al tiempo de entrega de los reportes, se hará dividiendo entre tres, las horas totales que hará en ese Centro (ejemplo: si su asignación indica que hará 600 horas, cada 200 entregará la bitácora como reporte de sus prácticas, si son 300 horas, cada 100, la regla general de cada cuando entregar las bitácoras, es HORAS TOTALES ÷ 3 = Entrega de reportes).

**Nota:** En caso de que el estudiante no entregue el primer reporte bimestral de evaluación parcial, se cancelará su registro de la práctica profesional correspondiente y se tendrá por no acreditada. (Art. 33 Reglamento de prácticas).

## EVALUACIÓN

Es la acción permanente que se realiza para obtener de los Centros de Prácticas, la información necesaria que nos permita emitir juicios de valor para la acreditación en su caso de las prácticas de especialización o profesionales de los estudiantes que se desempeñan en dichas unidades.

### 1. Seguimiento y evaluación del Centro de Prácticas:

Este formato lo emite el receptor del Centro de prácticas. Consta de dos partes, una de ellas es el "Seguimiento del centro de prácticas". Esta evaluación se realizara en dos etapas, al inicio y previo de que termine el alumno sus prácticas, dado que en estos periodos, el alumno deberá entregar dos reportes parciales a través de la "Bitácora de reporte de prácticas" anexando dicha evaluación.

- (700) Horas + Bitácora 1 + Seguimiento del centro de prácticas.
- (700) Horas + Bitácora 2 + Seguimiento del centro de prácticas.

La segunda parte consta del "Formato de Evaluación" el cual se realizará al concluir el alumno, su estancia en ese Centro de prácticas, ya que evaluará de manera general su desempeño durante ese tiempo que realizó prácticas.

- (600) hrs + Bitácora 3 + Reporte final de acuerdo a los lineamientos + Formato de evaluación.

Estos formatos son entregados a su receptor en el momento de que el alumno se presenta al Centro de Prácticas. Serán solicitados con la información correspondiente por parte del practicante y entregados para su respectiva evaluación con el tuto de prácticas del Centro Universitario de la Costa.

La finalidad de estos formatos de evaluación por parte de los Centros de Prácticas es, por un lado, dar el seguimiento y conocer el grado de avance obtenido por los alumnos en el tiempo de su estancia en las áreas de trabajo asignadas. Estos datos nos propicia información respecto al desenvolvimiento y habilidades que el alumno en prácticas va desarrollando en el transcurso de su estancia en los Centros de Prácticas combinada con su formación teórica que recibe por parte del Centro Universitario el cual nos ayudará a realizar mejoras en la operación del plan de estudios de la carrera, así como del propio profesor para que este tenga una mejor visión de lo que el campo laboral va requiriendo día con día y le proporcione al estudiante la mejor de las herramientas y así, el alumno tenga la menor dificultad de integración al campo laboral, ya que tendrá las bases

necesarias para desempeñar las funciones profesionales de operación en lo que marca cada uno de los planes de estudio y para esto se requiere el compromiso y dedicación de las partes involucradas.

Este informe será entregado al mismo tiempo que el alumno presente sus reportes parciales (Bitácora de Prácticas profesionales) con los cuales se estará llevando evaluaciones previas hasta la entrega del reporte final donde este será formulado de acuerdo a los lineamientos especificados para su elaboración, mismo que será sometido a su evaluación por parte del órgano coordinador responsable, quien determinará su acreditación de las prácticas.

## ACREDITACIÓN

Actividad que consiste en la certificación de la terminación de las prácticas profesionales del alumno, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos en el plan de estudios de la Licenciatura, así como en el reglamento de las Prácticas Profesionales.

Dentro de este apartado, se incluye la Constancia por parte del Centro de Prácticas, el cual tendrá que ser en hoja membretada y debidamente firmada y sellada. Constatando la cantidad de horas realizadas y la conclusión de ellas.

Esta acción se llevará a cabo a través de:

### 1. [Reporte de investigación aplicada](#)

El reporte final, es el producto de la práctica profesional en el cual se tendrán que seguir los lineamientos marcados en él.

Los practicantes deberán desarrollar reportes de INVESTIGACIÓN aplicada, con el objeto de evaluar el cabal cumplimiento de las prácticas. No deberá de utilizarse el modelo tradicional de reportes descriptivos.

Los reportes deben ser presentados con calidad en la presentación y sobre todo en contenido, ya que es parte de la imagen como profesional del turismo. Deberán de contar con: Caratula, portada, índice, objetivo, descripción de la empresa, contenido, comentarios personales y demás aspectos que se detallan en el archivo de "Lineamientos para el reporte de prácticas profesionales". Al mismo tiempo se entregará el formato de "Evaluación para el programa de prácticas de la Lic. en Turismo"

**IMPORTANTE:** Este reporte deberá entregarse en formato digital a través de un CD REGRABABLE Y EN CAJA – NO SOBRES-, es necesario que se cuente con estas especificaciones del CD al momento de su entrega.

2. **Evaluación para el programa de prácticas de la Lic. en Turismo:**

Es un formato con una serie de cuestionamientos para el alumno que ha concluido sus prácticas. Se requiere de su opinión y de saber cuáles han sido los obstáculos encontrados en la realización de las prácticas, dado que con ello se pretende considerar cada punto para una mejora continua en nuestros programas y que los alumnos obtengan información oportuna y clara para una mejor y grata estancia en los Centros de Prácticas.

3. **Boleta de Control , “Conversation Club”**

Este formato se utilizará para el control de las sesiones del Club de Conversación. Para tener acceso a ellas, se deberá pasar al Laboratorio de idiomas para solicitar información de los horarios y días contemplados para esta actividad. Se realizarán cuatro sesiones las cuales deberán de ser firmadas y selladas debidamente por las partes señaladas, primeramente por el responsable o encargado del Laboratorio de Idiomas. Posteriormente, una vez que se concluyan con las cuatro sesiones, se deberá presentar a la Coordinadora de la carrera para su sello y firma. Este formato se entregará en la coordinación de prácticas en original y como anexo en el reporte de prácticas.

## **TRAMITE**

Todos los trámites y gestiones relacionados con las prácticas profesionales deberán realizarse ante la dependencia correspondiente. Así mismo al término del total de horas de práctica, la coordinación entregará la constancia respectiva que avale el cumplimiento y conclusión de ellas (esta constancia es independiente a aquella otorgada por parte del centro de prácticas).