

Universidad Autónoma de Baja California Sur
Departamento Académico de Ciencias de la Tierra

**Lineamientos
para la realización de
Prácticas Profesionales**

Junio 2019

Introducción

Las prácticas profesionales son una actividad curricular obligatoria cuyo objetivo es que el estudiante inicie sus experiencias laborales en el campo profesional. Además, tienen como propósito establecer las relaciones necesarias entre el ámbito laboral y el académico para lograr una formación acorde con las necesidades sociales. Las prácticas profesionales se pueden realizar en empresas privadas e instituciones públicas. Durante el desarrollo de las prácticas profesionales, los alumnos realizarán actividades apegadas a su proceso de formación profesional, enalteciendo en su quehacer los principios y valores adquiridos en su carrera en la UABCS.

Con base en los planes de estudios vigentes, la duración de las prácticas profesionales será de 160 horas y las podrán solicitar aquellos estudiantes que hayan aprobado todas las materias de los niveles 1 y 2. Para esto, la Jefatura del Departamento contará con las Comisiones de Prácticas Profesionales (CPP) como órganos asesores para el seguimiento de esta actividad curricular. Es responsabilidad del alumno buscar la unidad receptora para la realización de su práctica profesional. La CPP de cada carrera dará seguimiento a todo el proceso y fungirá como asesora y supervisora del solicitante.

Procedimiento

El presente documento tiene como objetivo guiar al estudiante en el proceso de realización de sus prácticas profesionales para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La jefatura del Departamento de Ciencias de la Tierra (DCT) emitirá una convocatoria al principio de cada semestre, en la cual se invitará a los estudiantes a someter propuestas para realizar prácticas profesionales en el siguiente período vacacional (meses de julio y enero de cada año). En ella se especificará la fecha límite de recepción de propuestas.
 2. Previo a la entrega oportuna de una propuesta para realizar prácticas profesionales (Anexo 1), el solicitante deberá contactar a la unidad receptora deseada.
 3. La propuesta se entregará oportunamente en la Jefatura del Departamento. No se requiere una carta de aceptación por parte de la unidad receptora, pero el formato deberá tener los datos de contacto indicados. En el formato de propuesta se incluirá una breve exposición de motivos sobre la institución y/o empresa en la que tenga el interés de realizar sus prácticas profesionales.
 4. Al momento de solicitar su práctica profesional, el estudiante deberá contar con afiliación vigente (seguro médico) a alguna institución de salud pública o privada. En caso de no tener esta afiliación, en la fecha de recepción de la convocatoria, se otorgará un plazo máximo de 10 días naturales para obtenerla, de lo contrario no podrá realizar la práctica profesional.
 5. Después del cierre de la convocatoria, la Comisión de Prácticas Profesionales revisará las propuestas en un periodo máximo de 10 días hábiles y en caso de ser procedente, informará formalmente al estudiante y dará la asesoría pertinente, así como de los derechos y obligaciones a los que estarán sujetos durante el desarrollo
-

de la práctica. El alumno deberá ser informado que las prácticas profesionales implican un riesgo por posibles accidentes laborales, para que esté enterado tanto él mismo, así como su padres o tutor. La CPP informará a la Jefatura y a los estudiantes sobre la aprobación de las propuestas.

6. La unidad receptora enviará a la Jefatura del Departamento la carta de aceptación del estudiante, hasta la penúltima semana antes de concluir el semestre.
 7. En la penúltima semana antes de concluir el semestre, la Jefatura entregará a los estudiantes una copia de la carta de aceptación y además la carta de presentación para la unidad receptora. Al recibir estos documentos el estudiante entregará en la Jefatura del Departamento la carta responsiva debidamente llenada y firmada (Anexo 2).
 8. El alumno acudirá a la unidad receptora, en la fecha indicada en su carta de aceptación y en horario de oficina, presentando la copia de la carta de aceptación y la carta de presentación.
 9. Durante el desarrollo de sus prácticas profesionales, el estudiante está obligado a conducirse con responsabilidad y decoro, cumpliendo con las condiciones y tareas de trabajo asignadas.
 10. Al término de sus prácticas profesionales el estudiante entregará un **informe de actividades realizadas**, a su jefe inmediato superior en la unidad receptora, quien deberá firmarlo de visto bueno, además de llenar el **formato de evaluación del desempeño** del estudiante que le será proporcionado (Anexo 3). El estudiante deberá solicitar a la unidad receptora una **carta de terminación** de la práctica profesional, la cual será su comprobante de cumplimiento de la práctica profesional.
 11. Al reintegrarse a la universidad, el estudiante entregará a la CPP el informe de la práctica profesional, avalado por la unidad receptora y siguiendo el formato establecido en el Anexo 4 del presente documento; además de la carta de terminación de la práctica profesional y el formato de evaluación (Anexo 3, en sobre sellado).
 12. El informe del estudiante será evaluado por la CPP, quienes para tal efecto utilizarán el formato de evaluación correspondiente (Anexo 5). En caso de que el informe sea deficiente, se solicitará al estudiante que lo vuelva a presentar en un plazo máximo de 15 días naturales.
 13. La práctica profesional será considerada como no cumplida en los siguientes casos:
 - a) Negarse a asistir a la unidad receptora.
 - b) Abandonar sin justificación alguna la práctica o ser expulsado de la unidad receptora donde realiza la práctica profesional.
 - c) Incurrir en faltas a la disciplina laboral o a la ética profesional durante el periodo de realización de su práctica, estando éstas documentadas por medio de un reclamo oficial de la empresa o institución receptora.
 - d) No entregar en las fechas previstas los documentos señalados en estos lineamientos.
 - e) Alterar o falsificar la evaluación de la práctica profesional realizada por el supervisor o encargado dentro de la institución receptora.
 14. Si el estudiante reprueba la práctica profesional, podrá someter nuevamente una propuesta en una sola ocasión más.
-

15. En caso de aprobarse el informe del estudiante por parte de la CPP, ésta informará a la Jefatura del Departamento, la cual notificará a la Dirección de Servicios Escolares sobre el cumplimiento de la práctica profesional.
 16. La documentación entregada por el estudiante será integrada en un expediente académico en la Jefatura. La Jefatura elaborará una ficha técnica por cada práctica profesional realizada, la cual será firmada por el estudiante y el jefe en turno (anexo 6).
 17. La Jefatura del Departamento, apoyada por la CPP, podrá establecer convenios con empresas e instituciones que puedan fungir como unidades receptoras.
 18. En caso de que existan ofertas de espacios disponibles para prácticas profesionales en unidades receptoras, la jefatura emitirá una convocatoria interna para la asignación de las mismas. Dicha asignación será realizada por la CPP.
 19. Los casos o situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas, de común acuerdo, entre la CPP y la Jefatura del Departamento Académico de Ciencias de la Tierra.
-

Anexo 1. Formato de propuesta de práctica profesional



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR Departamento Académico de Ciencias de la Tierra Solicitud de práctica profesional



DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____
Matrícula: _____ Carrera: _____
Semestre: _____ Fecha: _____

DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA

Nombre de la institución o dependencia donde realizará sus prácticas profesionales (incluir dirección y teléfono):
Nombre del programa: _____
Duración(horas): _____
Nombre del jefe o supervisor: _____
Cargo que ocupa: _____
Número de horas práctica que realizará a la semana: _____
Inicia (dd/mm/aa): _____
Termina (dd/mm/aa): _____

Exposición de motivos:

Anexo 2. Formato de carta responsiva

Fecha

C. Nombre del alumno

Número de control:

Inscrito en el semestre de la Licenciatura en _____

Departamento Académico de Ciencias de la Tierra

Universidad Autónoma de Baja California Sur

Presente

Por este conducto, el Departamento Académico de Ciencias de la Tierra le informa que ha sido aprobada su solicitud para realizar prácticas profesionales en (nombre de la empresa y/o institución), donde llevará a cabo actividades relacionadas con el perfil de egreso de su carrera. En el desarrollo de dichas prácticas, deberá apegarse a las políticas laborales y de procedimientos de la unidad receptora, así como a los Lineamientos de Prácticas Profesionales del Departamento.

Las prácticas profesionales se llevarán a cabo del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), en el lugar y horario que la empresa designe apropiados para el practicante.

Enterado(a) el alumno (a), la Universidad Autónoma de Baja California Sur como institución de educación superior promotora de la práctica profesional, le hace del conocimiento al padre de familia o tutor para que firme de conformidad dando su autorización para que el (la) alumno (a) realice sus prácticas profesionales.

(Alumno)

(Padre/tutor)

C.c.p. Expediente del alumno.

C.c.p. Alumno

Anexo 3. Formato de evaluación de la institución receptora

Universidad Autónoma de Baja California Sur Departamento Académico de Ciencias de la Tierra Evaluación de práctica profesional (unidad receptora)				
Alumno				
Carrera				
Período de la práctica				
Unidad receptora				
Supervisor				
Cargo				
Teléfono				
Correo electrónico				
Indicadores	Deficiente	Insuficiente	Competente	Sobresaliente
Calidad de los conocimientos teóricos demostrados por el alumno durante la práctica profesional	Nulos o inexistentes Inadecuados para el desarrollo de las tareas encargadas	Insuficientes para el desarrollo de las tareas encargadas	Apropiados para el desarrollo de las tareas encargadas	Superiores a las necesarias para las tareas encargadas
Compromiso del alumno con los procedimientos de la empresa o institución	No realiza los trabajos encargados	La calidad del trabajo realizado es insuficiente	La calidad el trabajo realizado por el alumno es satisfactorio	La calidad el trabajo realizado por el alumno es satisfactorio. Los resultados superan las expectativas
Capacidad de trabajo en equipo	No puede trabajar en equipo	Presenta dificultades para trabajar en colaboración con el equipo de trabajo asignado	En general, trabaja sin problemas en el equipo de trabajo asignado	Trabaja sin problemas en el equipo de trabajo asignado. Sus aportes fueron altamente valorados.
Capacidad de seguir las instrucciones u órdenes necesarias para realizar el trabajo	No sigue las instrucciones Realiza labores sin consentimiento ni instrucción	Sigue parcialmente las instrucciones para el desarrollo del trabajo	Sigue las instrucciones y realiza las tareas encomendadas	Sigue las instrucciones y realiza las tareas encomendadas Consulta ante modificaciones o cambios no programados

Anexo 4. Contenidos del informe de práctica profesional

Aspectos generales:

- Extensión de 10 cuartillas como mínimo y 20 como máximo
- Escrito en letra de 11 puntos, interlineado de 1.5
 - Entregar en dos tantos, acompañado por el anexo 3 del presente documento y la carta de terminación por parte de la institución o empresa donde ejerció su práctica profesional.

El informe deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Portada del informe

- Nombre del alumno
- Carrera a que pertenece
- Nombre de la empresa o institución donde realizó su práctica
- Sección o departamento donde hizo la práctica
- Datos del supervisor o responsable del estudiante
- Fechas de inicio y término de la práctica

2. Introducción

Redactar un texto estructurado que contenga la siguiente información:

- Nombre y localización de la empresa o institución
- Departamento (s) de la empresa o institución donde desarrolló la práctica profesional
- Nombre, cargo y contacto de la persona responsable que supervisó y evaluó la práctica profesional.
- Información general de la empresa o institución, considerando rubro, proceso, productos, servicios o sector productivo y/o cualquier otra información que pueda ser relevante para conocer el contexto institucional en el que alumno desarrolló su práctica profesional. Es importante no considerar información que no sea relevante como contexto de la práctica (“de relleno”).

3. Actividades/trabajo realizado

Este capítulo debe exponer una descripción detallada de los trabajos o labores realizadas u obligaciones adquiridas durante la práctica. Es importante no confundir las actividades realizadas por el estudiante con las actividades generales de la empresa. La información expuesta representará el núcleo del informe y se deben considerar los siguientes aspectos:

- La información puede ser estructurada por temas/actividades o cronológicamente por días o semanas.
 - Herramientas, equipos, sistemas de apoyo etc., que haya empleado.
 - Proceso, procedimientos, actividades, proyectos etc., en los que participó.
 - Además, para el correcto entendimiento del trabajo y para ilustrar y evidenciar mejor lo expuesto, es conveniente considerar “figuras” (que pueden ser ilustraciones gráficas,
-

fotografías, etc.) y “tablas”. Cada figura o tabla debe llevar su respectivo pie de figura o encabezado de tabla y debe ser citado en el texto.

4. Resultados

En este capítulo se describen:

- Productos concretos, parciales o totales, que desarrolló o colaboró en desarrollar.
- Eventual relevancia, efectos o importancia de estos productos en la cadena productiva, procesos o servicios que desarrolla la institución o empresa.
- Evaluación del alumno del rol que juega un profesional de su carrera en el proceso productivo, prestación de servicios o productos de la empresa o institución.
- Conclusiones personales.

5. Referencias

Se consideran solamente fuentes citadas en el texto. Para Geología, el formato para citas y referencias que se usará, será el del sistema de la Revista Mexicana de Ciencias Geológicas: <http://www.rmccg.unam.mx/normas.html>. Mientras que para Gestión y Ciencias del Agua deberá emplear el formato APA, ejemplificado en la Revista Tecnología y Ciencias del Agua (<http://www.revistatyca.org.mx/>).

6. Anexos

En su caso, un anexo incluye material complementario que apoye los resultados que presenta el informe (por ejemplo, formatos utilizados en el trabajo). En caso de que sea necesario, se debe incluir un glosario de términos específicos que sean relevantes para la comprensión del informe o que se presten a confusión, ya sean por uso regional o de manejo específico de la empresa. El anexo o los anexos deben ser citados en el texto.

Anexo 5. Formato de evaluación del informe

Universidad Autónoma de Baja California Sur Departamento Académico de Ciencias de la Tierra Evaluación del informe (Comisión de prácticas profesionales)				
Alumno				
Carrera				
Período de la práctica				
Unidad receptora				
Revisores				
Indicadores	Deficiente	Insuficiente	Competente	Sobresaliente
Trabajos desempeñados durante la práctica profesional señalados en el informe	No realiza trabajos en el marco de la práctica.	Los trabajos desempeñados demostrados en el informe no corresponden a los esperados para un alumno de geología en práctica profesional	Los trabajos desempeñados demostrados en el informe corresponden con los esperados para un alumno de geología en práctica profesional	Los trabajos desempeñados demostrados en el informe exceden los esperados para un alumno de geología en práctica profesional
Pertinencia de los contenidos del informe de práctica	Los contenidos del informe no se ajustan a los trabajos que señala haber realizado	Los contenidos del informe se ajustan parcialmente a los trabajos que señala haber realizado	Los contenidos del informe se ajustan totalmente a los trabajos que señala haber realizado	Los contenidos del informe exceden en profundidad lo esperado para un informe de práctica profesional
Formato y extensión señalados para el informe de práctica en el reglamento	No se ajusta al formato y extensión señalados en el reglamento	Se ajusta parcialmente al formato y extensión señalados en el reglamento	Se ajusta totalmente a la extensión y parcialmente al formato señalados	Se ajusta totalmente a la extensión y al formato señalados
Redacción del informe de práctica	La baja calidad de la redacción impide el entendimiento del informe El estilo de redacción es informal	Algunas ideas no son comprensibles debido a la redacción El estilo de redacción es informal	La redacción permite la comprensión total del informe	Redacción formal, precisa y amena, de rápida lectura y comprensión

Ficha técnica de una práctica profesional realizada

Nombre del alumno:

Fecha de realización:

Horas:

Unidad receptora:

Jefe inmediato o supervisor:

Actividades realizadas:

Firma del alumno

Vo. Bo.
Jefe del Departamento
Académico de Ciencias de la Tierra
