**INDICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**ES IMPORTANTE.-**

De no entregar la documentación que se les está solicitando en las fechas establecidas por el depto. De vinculación con el sector productivo, quedaran fuera del periodo establecido y tendrán que esperar el próximo periodo que será hasta el siguiente año.

Las prácticas profesionales se realizan en 3 meses, 4 horas diarios de lunes a viernes haciendo un total 240 horas.

**Donde se realizan**: en empresas del sector privado, instituciones y dependencias.

El CBTIS 30 y la empresa, dependencia o institución donde realizan las prácticas profesiones acordaran conjuntamente la baja de los alumnos que incurran en actos de incumplimiento al reglamento establecido.

**INDICACIONES DE LLENADO DE LOS FORMATOS**

**Quien firmara los siguientes documentos con tinta azul:**

1.- convenio de prácticas Prof.

3.- carta de aceptación de prácticas Prof.

4.- carta de liberación de prácticas Prof.

5.- programa de prácticas Prof.

1. **CARTA DE ACEPTACIÓN DE PRÁCTICAS.-**

Este formato es donde la empresa, dependencia o institución te acepta para que realices tus prácticas profesionales y se elabora en una hoja membretada de la empresa, dependencia o institución, si ellos no cuentan con ella, deberás hacerla.

Debes capturar tus datos como son: nombre, grupo, turno, especialidad e imprimirla en dos tantos, debe estar sellada y firmada con tinta azul por el titular de la empresa, dependencia o institución

1. **PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS.-**

Este formato es para todos los alumnos que vayan a realizar su prácticas profesionales y deben de ser actividades de acuerdo a su especialidad y como mínimo deben de ser 5 actividades cuando no sean más de 5 alumnos colocados en la empresa. Si son más de 5, reportar por lo menos 8 actividades.

1. **DATOS GENERALES CON FOTO**

 Es el formato donde debes de pegar una foto en (blanco y negro o a color) reciente y llenarlo con tus datos e imprimirlo en dos tantos uno para el alumno y el otro para tu expediente.

1. **PRIMER REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS**
2. **SEGUNDO REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRACTICAS**
3. **TERCER REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRACTICAS**

Son los formatos donde reportaras mensualmente y detalladamente tus actividades durante el mes, esto en base a tu programa de actividades.

1. **CARTA DE LIBERACIÓN DE PRÁCTICAS.-**

Este formato es donde la empresa, dependencia o institución te libera de que cumpliste con tus prácticas profesionales y se elabora en una hoja membretada de la empresa, dependencia o institución, si la empresa, dependencia o institución no la tiene debes de hacerla.

Capturar tus datos como son: nombre, grupo, turno, especialidad e imprimirla en dos tantos, debe de estar sellada y firmada con tinta azul por el titular de la empresa o dependencia.

 **NOTA IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁS ENTREGARLOS AL DEPTO. DE VINCULACION LOS DEBERÁS IMPRIMIR EN 2 TANTOS, UNO SERA PARA EL DEPTO. Y EL OTRO SE TE FIRMARA Y SELLARA DE RECIBIDO.**

**FECHAS DE ENTREGA PARA LOS FORMATOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMATOS** | **INDICACIÓN** | **FECHA DE ENTREGA** |
| 1 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** | 04-13 MARZO 2019 |
| 2 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** |
| 3 | **IMPRIMIR Y LLENAR A MANO** |
| 4 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** | 02 ABRIL DEL 2019 |
| 5 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** | 3 MAYO DEL 2019 |
| 6 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** | 03 JUNIO DEL 2019 |
| 7 | **LLENAR EN ELECTRÓNICO, ENTREGAR IMPRESO** | 03 JUNIO DEL 2019 |

**\*\*CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN, PUEDES ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO, EN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HRS\*\***