



UNIVERSIDAD  
DE LOS MOCHIS®

Con estudio y trabajo hacia el progreso

**REGLAMENTO DE  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

Mayo de 2010

**TÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN.**

**Artículo 1. Objetivos de las Prácticas Profesionales.**

Los estudiantes tienen la obligación de realizar Prácticas Profesionales, las cuales tienen como objetivos los siguientes:

1. Lograr que el alumno tenga contacto directo con el campo de trabajo afín a su carrera.
2. Proporcionar a los alumnos experiencia profesional en el ámbito de la licenciatura cursada, a través de la formación y entrenamiento en habilidades profesionales.
3. Fortalecer el aprendizaje académico, pudiéndolo aplicar en su práctica profesional en el campo laboral y así proporcionar a los alumnos métodos y técnicas que mejoren el trabajo y fomenten la investigación.
4. Diseñar y llevar a cabo proyectos de investigación que contribuyan a resolver problemáticas actuales de su profesión.
5. Fomentar y fortalecer el intercambio, vinculación y trabajo conjunto de la Universidad con instituciones públicas y privadas.

**Artículo 2. Requisitos.**

Los requisitos para que los estudiantes puedan realizar sus Prácticas Profesionales, son los siguientes:

1. Tener cubiertos el 75% de los créditos.
2. Cubrir la duración mínima de 360 horas. En un plazo no menor a tres ni mayor a seis meses.
3. Presentar proyecto con las actividades a realizar.
4. Solicitar carta de presentación.
5. Obtener carta de aceptación de la institución receptora.
6. Presentar informe mensual de actividades.
7. Obtener carta de liberación de la institución donde se prestó la Práctica Profesional.
8. Elaborar informe final de actividades realizadas.
9. Obtener la carta de liberación del Coordinador de Prácticas Profesionales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA REALIZACIÓN.**

#### **Artículo 3. Actividades a realizar.**

El alumno investigará el proceso de las actividades que se desarrollan en la institución en la cual pretende realizar su Práctica Profesional y así estar en condiciones de identificar las necesidades de la misma, con lo cuál podrá llevar a cabo el planteamiento de objetivos y metas, para determinar acciones e implementar sus actividades, las cuales estarán dirigidas hacia la satisfacción de las necesidades de la institución en la cual realizará su Práctica Profesional.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA DOCUMENTACIÓN.**

#### **Artículo 4. Formato de solicitud.**

El alumno deberá presentar al Coordinador de Prácticas Profesionales, el formato FPP-01 de solicitud para la realización de la práctica profesional, con todos los datos requeridos e impreso por computadora.

#### **Artículo 5. Proyecto de Actividades.**

El alumno deberá presentar al Coordinador de Prácticas Profesionales, el formato FPP-02 de proyecto de actividades de su práctica profesional, con todos los datos requeridos e impreso por computadora.

#### **Artículo 6. Cronograma de Actividades.**

Entendiéndose como cronograma de actividades el documento donde se plasman las actividades a realizar, así como las horas por semana proyectadas para cada una de ellas.

El alumno deberá presentar al Coordinador de Prácticas Profesionales, el formato de cronograma de actividades de su práctica profesional, con todos los datos requeridos e impreso por computadora.

#### **Artículo 7. Carta de presentación.**

La Universidad, por medio del Coordinador de Prácticas Profesionales, hará una carta de presentación, dirigida a la Institución con atención al Asesor Externo. en donde será realizada la Práctica Profesional, que deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre de la Institución.
2. Nombre del Asesor Externo.
3. Nombre del alumno presentado.
4. Semestre y licenciatura que cursa.
5. Periodo que abarcará la Práctica Profesional.
6. Total de 360 horas mínimas.

El alumno deberá entregar al Coordinador de Prácticas Profesionales, copia de la carta de presentación firmada y sellada de recibido por el asesor externo del programa de la institución receptora.

#### **Artículo 8. Carta de aceptación.**

La institución que recibe la carta de presentación de alumno que hará su Práctica Profesional, si es que ha sido aceptado; deberá emitir carta de aceptación FPP-04 dirigida a la Universidad, con atención al Coordinador de Prácticas Profesionales, la cual deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre del alumno aceptado.
2. Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
3. Nombre del departamento o área donde realizará la práctica profesional, la cual deberá ser afín al perfil de formación académica de la licenciatura.
4. Periodo que abarcará la práctica profesional.
5. Horario y días en que prestará la práctica profesional.
6. Total de 360 horas mínimas.

El alumno deberá entregar al Coordinador de Prácticas Profesionales, original de la carta de aceptación firmada y sellada por el asesor externo del programa de la institución receptora.

#### **Artículo 9. Informe Mensual.**

El alumno deberá entregar al Coordinador de Prácticas Profesionales, Informe mensual FPP-05, los primeros cinco días de cada mes, impresos por computadora. En el cuál deberá describir las actividades realizadas en concordancia con el cronograma de actividades.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA TERMINACIÓN.**

#### **Artículo 10. Carta de liberación de la institución receptora.**

El alumno solicitará a la institución receptora, Carta de liberación de la Institución FPP-06 en la cual prestó su Práctica Profesional, dirigida al Coordinador de Prácticas Profesionales firmada por el asesor externo.

La Carta de liberación de la Institución deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre del alumno.
2. Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
3. Nombre del departamento o área donde realizó la práctica profesional.
4. Periodo y horario que comprendió la práctica profesional.

El alumno deberá entregar al Coordinador de Prácticas Profesionales, original de la carta de liberación de la institución, firmada y sellada por el asesor externo del programa de la institución receptora.

### **Artículo 11. Informe Final.**

El alumno elaborará y presentará al Coordinador de Prácticas Profesionales, un informe final de las actividades realizadas, el cuál deberá contener la siguiente información:

- Portada
- Índice.
- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos generales y específicos.
- Descripción del área o áreas en que participó.
- Fundamentos teóricos.
- Descripción de las actividades realizadas.
- Cronograma de las actividades realizadas.
- Conclusiones.
- Bibliografía.

El alumno está obligado a tener una constante comunicación con el Coordinador de Prácticas Profesionales, para recibir observaciones y sugerencias respecto al informe final y hacer las correcciones requeridas.

### **Artículo 12. Carta de liberación de Práctica Profesional emitida por la Universidad.**

Una vez verificado que se hayan cumplido todos los requisitos, el Coordinador de Prácticas Profesionales emitirá Carta de Liberación de Práctica Profesional FPP-07 la cual deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre del alumno.
2. Nombre de la licenciatura que cursa el alumno.
3. Periodo que comprendió la práctica profesional.
4. Total de horas realizadas.
5. Lugar y fecha de liberación.
6. Firma del Coordinador de Prácticas Profesionales.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento deja sin efecto el Capítulo VII de Prácticas Profesionales contenido en el Reglamento Interno que tenía vigencia a partir del 16 de agosto de 2004, el cual fue autorizado por la Directora de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa, Lic. Emilia Castro Resardo.

SEGUNDO. El presente reglamento de prácticas profesionales ha sido aprobado por el Consejo Académico de la Universidad de Los Mochis, el día 17 de mayo de 2010 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.