

## **GUIA DE PRACTICAS PROFESIONALES**

*De acuerdo con los Artículos 52 y 54 de la Ley Reglamentaria, de los Artículos 4 y 5 Constitucionales y 85 del Reglamento de la misma ley, todos los alumnos aspirantes a un Título Profesional deben desarrollar trabajos llamados PRACTICAS PROFESIONALES, antes de presentar un examen profesional. Para acreditar prácticas profesionales, los alumnos del CETYS deberán:*

- 1. Haber concluído en forma total su segundo año de estudios profesionales (4to. semestre).*
- 2. Hacer gestiones personales ante industrias, negociaciones, despachos profesionales o escuelas para obtener trabajo. La Dirección Escolar del CETYS, a solicitud del interesado, dará cartas de recomendación para facilitar este trámite.*
- 3. Llenar solicitud de prácticas profesionales; en la Dirección de la Escuela del CETYS, donde deberá especificar el tipo de trabajo que piensa desarrollar.*
- 4. Presentar para aprobación de la Dirección de la Escuela del CETYS, una carta de la empresa, despacho o escuela en donde prestará sus servicios, y en la que especifique el tipo de trabajo que va a desarrollar y la intensidad del mismo. Esto lo deberá hacer cada vez que inicie un nuevo período de prácticas, para tener la seguridad que éstas le serán acreditadas a su conclusión.*
- 5. Desarrollar un trabajo equivalente a 400 horas efectivas.*
- 6. Presentar cada 80 horas un breve reporte de las actividades que ha desarrollado. Este reporte deberá traer el visto bueno de la persona que funja como jefe del alumno practicante.*
- 7. Presentar al final de cada 20 horas o cada vez que cambie de trabajo, una memoria de prácticas profesionales, que presentada a máquina con una extensión mínima de 5 cuartillas deberá traer el visto bueno de la persona que haya fungido como jefe del alumno, y contener los siguientes datos:*
  - a) Nombre, número de inscripción y domicilio del alumno.*
  - b) Nombre y domicilio del lugar en donde presta sus servicios.*
  - c) Tipo de trabajo que se desarrolló en dicha empresa.*
  - d) Fechas y horas por día en las que estuvo contratado.*
  - e) Descripción general del trabajo que desarrolla la empresa o del trabajo que atiende, si se trata de un despacho.*
  - f) Tipo de trabajo desarrollado por el interesado, anexando grabados o dibujos si se hace necesario.*
- 8. La memoria deberá entregarse a la Dirección de la Escuela para su autorización y el mismo alumno deberá entregar a Escolar, ya autorizada, la memoria para su archivo.*
- 9. El interesado deberá entregar junto con la memoria técnica una carta de la persona que fungió como su jefe o del gerente de la empresa haciendo constar las fechas en que trabajó y la forma como desarrolló el trabajo.*
- 10. Las prácticas profesionales se podrán desarrollar en un comercio, industria, gobierno o escuela.*