



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P02
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

#### 1. Objetivo

Organizar y promover la participación activa de los alumnos en instituciones gubernamentales y sector privado afines con los programas de estudio y que contribuyan en la introducción del prestador en el campo laboral.

#### 2. Alcance

Aplica para todos los alumnos pertenecientes a las Escuelas de Turismo, Gastronomía, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación y Artística del Instituto Campechano.

#### 3. Políticas de operación

- 3.1 La prestación de las Prácticas profesionales de los alumnos conforme a lo establecido en el Reglamento de Prácticas profesionales de la institución.
- 3.2 El alumno deberá tener cubierta las horas de Práctica profesional antes de cumplir con el 70% de créditos para la realización del Servicio social.
- 3.3 El alumno deberá cubrir con las horas de Práctica profesional fuera de los horarios de clase, podrá realizar las Prácticas en período vacacional con la observación que no serán contabilizadas las horas como dobles, deberá ser en forma continua y se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa por más de 5 días seguidos.
- 3.4 Los programas de Prácticas profesionales son de carácter interno en el propio Instituto Campechano o externo en los sectores públicos, privados y sociales, priorizando en el sector privado y con ámbito de acuerdo a la formación de los alumnos.
- 3.5 Los estudiantes que se encuentren laborando en alguna organización realizando funciones propias de su formación, podrán efectuar sus Prácticas profesionales en la misma institución, con previa solicitud del prestador y presentando constancia laboral.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional en vinculación con el Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional gestionará la firma de convenios de colaboración con las dependencias públicas y privadas para ofertar a los prestadores de Práctica profesional.

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.T.S Matilde Ramos González. Jefe de departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.	Mtra. Selene Sandoval Mendicuti. Directora de Servicios Educativos de Apoyo.	Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaría general.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P02
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

- 3.7 El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional informará a los alumnos de los lineamientos para realizar las Prácticas profesionales, como las opciones de instancias donde podrán acudir; así mismo, en coordinación con el Director de Escuela fomentarán la terminación de las Prácticas antes de finalizar el sexto semestre y cumplir con el 70% de créditos para la realización del Servicio social con excepción de la escuela de Educación Artística.
- 3.8 El Director de Servicios Educativos de Apoyo en coordinación con el Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional solicitará al Director de escuela la relación de alumnos que cumplen con los créditos para realizar Prácticas profesionales.
- 3.9 La Carta de aceptación de Práctica profesional deberá presentarse en hoja membretada firmada por el representante de la instancia del sector privado o público y con el sello de la misma, dirigida al Director de Servicios Educativos de Apoyo.
- 3.10 Al término de las Prácticas profesionales los alumnos deberán haber cumplido con la entrega de todos los documentos solicitados en tiempo y forma por el Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional, en caso de no ser así contarán con un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha de terminación para la entrega de los documentos faltantes y la integración completa de su expediente.
- 3.11 En el caso de los alumnos que no entreguen su documentación en el tiempo establecido en el apartado anterior, el Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional en coordinación con el Director de Servicios Educativos de Apoyo notificará a los alumnos y Directores de escuelas la cancelación de la práctica profesional, sólo en los casos que exista algún motivo justificable de fuerza mayor será valorado y a consideración.
- 3.12 El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional realizará y actualizará constantemente el Informe de control de prestadores de práctica profesional, misma que deberá enviar mensualmente a las Direcciones de Escuela y a la Dirección General de Planeación y Calidad.
- 3.13 Sobre las horas de las Prácticas
- Escuela de Turismo
- 3.13.1 Los alumnos de la Escuela de Turismo deberán desarrollar las Prácticas profesionales a partir del tercer al quinto semestre de la licenciatura, cubriendo un total de 600 horas, 200 horas en el área de hotelería, 200 horas en el área de alimentos y bebidas, y 200 horas en agencia de viajes. No podrán cubrir más de 200 horas de Prácticas profesionales en una misma área de una institución o empresa; exceptuando los casos de los alumnos que las desarrollen fuera de la Ciudad de Campeche, o que se encuentren laborando en alguna organización con actividades propias del programa de estudio.
- 3.13.2 Los alumnos pertenecientes a la Escuela de Turismo deberán iniciar el procedimiento por cada Práctica desarrollada (excepción de los alumnos que las realicen fuera de la Ciudad de Campeche) y entregar al Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional un informe cada 200 horas realizadas.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación
- 3.13.3 Los alumnos pertenecientes a la Escuela de Ciencias de la Comunicación deberán realizar 400 horas de Prácticas profesionales, a partir de quinto semestre de la Licenciatura; debiendo entregar un informe por cada 200 horas realizadas.
- Escuela de Gastronomía
- 3.13.4 En lo referente a los alumnos pertenecientes a la Escuela de Gastronomía deberán cubrir desde el cuarto semestre un total de 480 horas, entregando 3 informes, uno por cada 160 horas.
- Escuela de Mercadotecnia
- 3.13.5 Los alumnos de la Escuela de Mercadotecnia cumplirán con un total de 480 horas de Prácticas profesionales, a partir del quinto semestre de la Licenciatura, debiendo entregar 3 informes, uno por cada 160 horas.

Escuela de Educación Artística



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

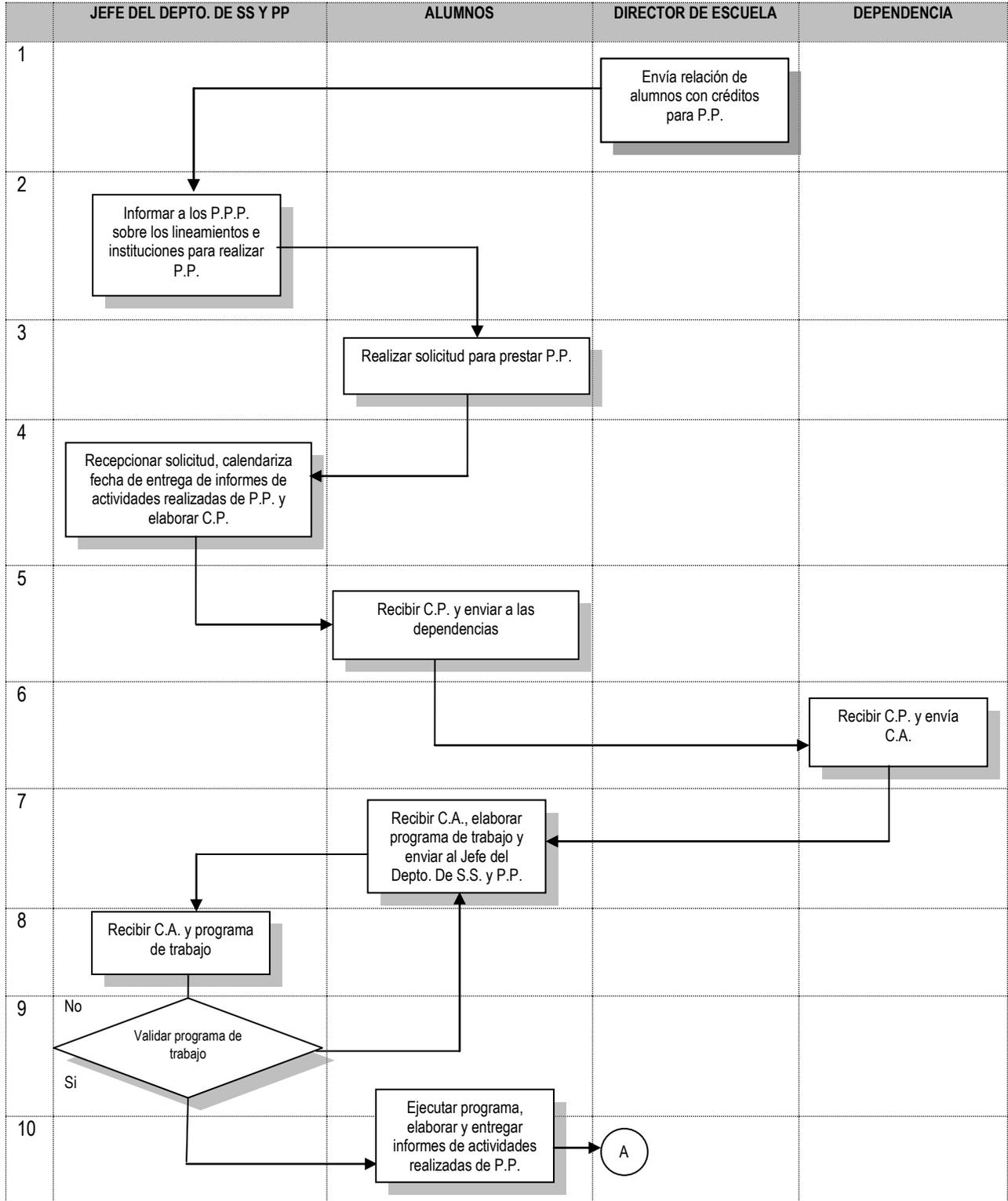
<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P02
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

3.13.6 En lo concerniente a los alumnos de la Escuela de Educación Artística deberán cumplir con diferentes periodos de práctica profesional conforme a los semestres y lo establecido a su programa de estudio, distribuidos de la manera siguiente:

Semestre	Periodos de Práctica Profesional
Segundo	Una semana durante el mes de marzo
Tercero	Una semana durante el mes de septiembre
Quinto	Una semana durante el mes de septiembre
Séptimo	Un mes durante el mes de septiembre
Deberán entregar un informe al término de cada práctica.	

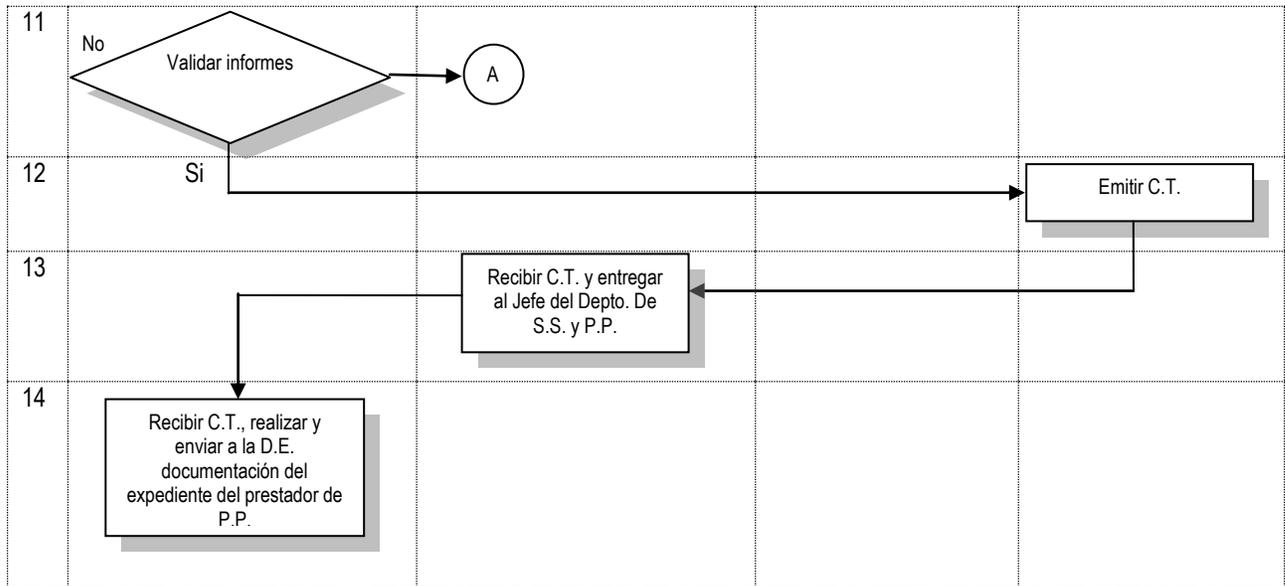


**4 Diagrama de procedimiento**





Código: DISEA-DESSP-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Director de escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra relación de alumnos con créditos para Práctica profesional haciendo uso del <b>formato DISEA-DESSP-P02-F01</b></li> <li>Envía relación al responsable de Práctica profesional.</li> </ul>	Durante los meses correspondientes de acuerdo a las políticas de operación
2	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional la relación de convenios vigentes.</li> <li>Integra relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de Práctica profesional. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F02</b></li> <li>Realizar reunión informativa con alumnos que cumplen con los créditos conforme a los programas de estudio de las diferentes escuelas de la institución para la realización de Práctica profesional.</li> </ul>	En el semestre anterior a la realización de la práctica profesional
3	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno realiza y llena la solicitud para prestar Práctica profesional y recolecta firmas del Director de Escuela y del encargado inmediato de la Dependencia Pública y Social donde prestará Práctica profesional. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F03</b></li> <li>Alumno entrega solicitud al Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional.</li> </ul>	La solicitud la requerirá antes de egresar, y deberá ser entregada máximo 15 días después de haber iniciado la práctica profesional.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

Código: DISEA-DESSP-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

4	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional valida solicitud de Práctica profesional <b>DISEA-DESSP-P02-F02</b>, en caso que la solicitud no se encuentre totalmente correcta el alumno la deberá llenar de nueva cuenta, la solicitud para ser validada deberá contar con todos los campos llenados correctamente, considerando de mayor importancia el lugar, el tiempo, el horario y las firmas.</li> <li>Calendariza con el alumno haciendo uso del formato de solicitud para prestar práctica profesional las fechas de entrega de informe de actividades.</li> <li>Elabora carta de presentación dirigido al encargado inmediato de las dependencias (3 copias) y firmada por el Director de Servicios Educativos de Apoyo. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F04.</b></li> <li>El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional posterior a la entrega de carta de presentación, enviará digital los documentos de referencia (Carta de aceptación y terminación), así como los registros de programa e informe de actividades de prácticas profesionales para su correcto llenado.</li> </ul>	Una vez que el alumno entregue la solicitud
5	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de presentación. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F04.</b></li> <li>Entrega copia de carta de presentación a la dependencia donde efectuará las prácticas profesionales.</li> </ul>	Durante la primera semana de haber entregado la solicitud recibirá la C.P., y durante la primera semana de haber recibido la C.P. deberá ser entregada a la dependencia.
6	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de presentación emitido por el Director de Servicios Educativos de Apoyo.</li> <li>Envía carta de aceptación dirigido al Director de Servicios Educativos de Apoyo (3 copias).</li> <li>Entrega dos copias al alumno.</li> </ul>	La C.A. deberá ser realizada y enviada durante los primeros 15 días de haber recibido la C.P.
7	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de aceptación.</li> <li>Elabora programa de trabajo firmado por el encargado de la dependencia. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F05.</b></li> <li>Entrega copia de carta de aceptación y programa de trabajo al Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional.</li> </ul>	Durante los primeros 15 días posterior a la recepción de la C.P.
8	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional recibe carta de aceptación.</li> <li>Recibe programa de trabajo para la prestación de la práctica profesional.</li> </ul>	Durante la recepción de la documentación



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

Código: DISEA-DESSP-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

9	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional valida programa de trabajo para la prestación de práctica profesional.</li> <li>Si el alumno cumple pasa a la tarea 10, si el alumno no cumple pasa a la tarea 7.</li> </ul>	Durante la recepción de la documentación
10	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades en la práctica profesional conforme al programa de trabajo.</li> <li>Elabora informes de actividades realizadas de práctica profesional y recolecta firma del encargado inmediato de la dependencia. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F06.</b></li> <li>Entrega informes al Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional según la calendarización programada.</li> </ul>	Durante la prestación de la práctica profesional
11	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida informe de actividades realizadas de práctica profesional como lo indica la política de operación 12 sobre las horas de las prácticas. <b>Formato DISEA-DESSP-P02-F06.</b></li> <li>Si el alumno cumple pasa a la tarea 12, en caso que el alumno entregue el informe de manera incorrecta regresará al punto 10.</li> <li>En el caso de los alumnos que no cumplan la práctica profesional, suspendan o incurran en alguna falta que sea motivo de cancelación deberá regresar al punto 3.</li> </ul>	Durante la recepción de la documentación
12	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía carta de terminación dirigido al Director de Servicios Educativos de Apoyo.</li> <li>Entrega dos copias al alumno.</li> </ul>	La C.T. deberá ser realizada y enviada durante los primeros 15 días de haber concluido la práctica profesional.
13	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de terminación.</li> <li>Entrega copia de carta de terminación al Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional.</li> </ul>	Durante los primeros 15 días de haber concluido la práctica profesional.
14	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional recibe carta de terminación.</li> <li>Entregar al Director de Escuela expediente del alumno para su resguardo haciendo uso del formato de entrega de documentos de Práctica profesional <b>DISEA-DESSP-P02-F07</b>, con la siguiente documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud para prestar Práctica profesional</li> <li>-Carta de presentación de Práctica profesional</li> <li>-Carta de aceptación de Práctica profesional</li> <li>-Carta de terminación de Práctica profesional</li> <li>-Programa de actividades para la prestación de</li> </ul> </li> </ul>	Una vez completado el expediente del alumno.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P02
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

		Práctica profesional -Programa de actividades para la prestación de Práctica profesional -Informe de actividades realizadas de Práctica profesional	
--	--	---	--

#### 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DISEA-DESSP-P02-R01	Reglamento de Práctica profesional	Interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

#### 7. Registros

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Relación de alumnos con créditos para prestar P.P.	DISEA-DESSP-P02-F01	1 año	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	Archivo de la DSA
Relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F02	1 año	Jefe del Departamento de Servicio social y Práctica profesional	Archivo de la DSA
Solicitud para prestar práctica profesional.	DISEA-DESSP-P02-F03	5 años Hasta la terminación de P.P.	Dirección de escuela Jefe del depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	Archivo temporal Expediente alumno
Carta de presentación de práctica profesional	DISEA-DESSP-P02-F04	5 años Hasta la terminación de P.P.	Dirección de escuela Jefe del depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	Archivo de la DE y DSA
Programa de actividades para la prestación de práctica profesional	DISEA-DESSP-P02-F05	5 años Hasta la terminación del P.P.	Dirección de escuela Jefe del depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	Archivo de la DE y DSA
Informe de actividades realizadas de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F06	5 años Hasta la terminación del P.P.	Dirección de escuela Jefe del depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	Archivo de la DE y DSA



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: PRÁCTICA PROFESIONAL

Código: DISEA-DESSP-P02
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

Formato de entrega de documentos de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F07	1 año	Jefe del depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	Archivo de la DE y DSA
--	---------------------	-------	---	------------------------

## 8. GLOSARIO

**DSEA:** Dirección de Servicios Educativos de Apoyo

**PPP:** Prestador de Práctica profesional

**PP:** Práctica profesional

**CP:** Carta de presentación

**DE:** Dirección de escuela

**CA:** Carta de aceptación

**CT:** Carta de terminación

## 9. ANEXOS

Relación de alumnos con créditos para prestar P.P.	DISEA-DESSP-P02-F01
Relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F02
Solicitud para prestar práctica profesional.	DISEA-DESSP-P02-F03
Carta de presentación de práctica profesional	DISEA-DESSP-P02-F04
Programa de actividades para la prestación de práctica profesional	DISEA-DESSP-P02-F05
Informe de actividades realizadas de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F06
Formato de entrega de documentos de P.P.	DISEA-DESSP-P02-F07

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO