



PRACTICAS PROFESIONALES

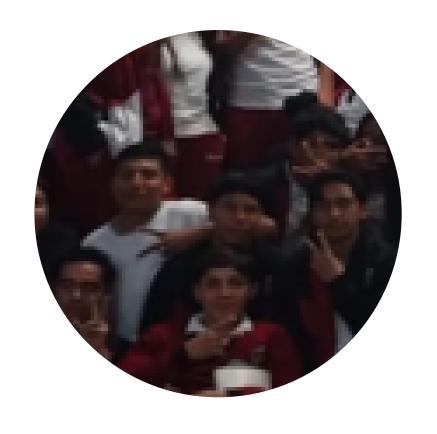
VINCULACION 2024





PRACTICAS PROFESIONALES



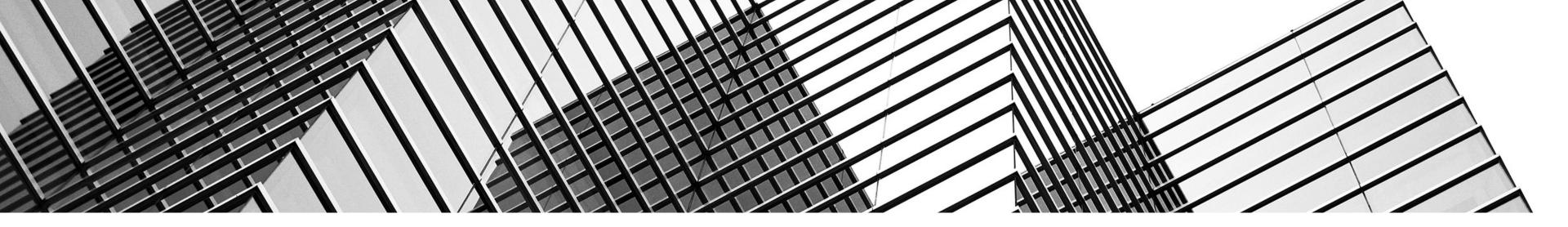


CBIS
139 San Francisco
del Rincón, Gto.



ALUMNO(A) 6° SEMESTRE CBTIS 139
DPTO de
VINCULACION

EMPRESAS



¿QUE SON?

Las Prácticas Profesionales son la estancia temporal de los alumnos en las empresas o instituciones del sector productivo de bienes y servicios, donde éstos realizarán actividades acordes a su perfil profesional, permitiéndoles así conocer los procesos de producción directamente en el entorno laboral y al mismo tiempo, les brindará la oportunidad de adquirir conocimientos durante su preparación profesional.





OBJETIVOS:

Fomentar en el alumno el desarrollo de una conciencia de solidaridad y compromiso profesional con su comunidad.

Que el alumno adquiera experiencias y vivencias que favorezcan su capacidad de observación, análisis, formación académica y laboral.

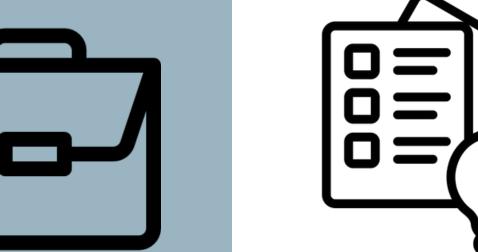


Despertar en los alumnos el interés por el trabajo, sentido de responsabilidad y capacidad de mando



Que el alumno reafirme los conocimientos teóricos y prácticos, adquiridos en el aula escolar.









TIPOS DE EMPRESAS

FISICAS Y MORALES



En estas empresas deberás estar realizando actividades que correspondan a tu Perfil Técnico

PUBLICAS Y PRIVADAS



Que cuenten con hoja membretada y sello



TIEMPOS

Cubrir un total de 240 horas en un período mínimo de 3 meses. (febrero, marzo, abril)



Realizar sus Prácticas Profesionales fuera del horario de clases.





DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER TU EXPEDIENTE





DOCUMENTO







SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

FOTO RECIENTE	San Franci	isco del Rincón, G	o.a de	del 2024
. Dates personale	os:			
ombre del alumno:	Apelido paterno Ape	dido materno	Nombre(s)	
omicilio particular	Calle			Nóm.
olonia		Cludad		C.P.
dedo	. Tok	ifono y Celular		with the second
led Sexo	M	o Electrónico		
Encolaridad				
gengialided			Gruppy Se	ernesion 6°
. Datos de la emp mpresa:	press.		Giro:	
F.C.	Calle y	N"		
olonia	Cluded			C.P.
orreo electrónico:		1	,	'
ombre del representa	rite legal			
ombre del responsabl	le de las practicas			
uesto		Área en que deser	prestar sus Prácti	cas Profesionales:
ERIODO DE PRACTI	CAS:			
eche de inicio: dia	mes año	Fecha de l	evmino diam	es año
las de prácticas:	J 🗆 v 🗆	horario:		

C.P. SANCHEZ GALVAN MONICA ELENA Date. Vinculación con el Sector Productiva CRTIS139

SOLICITUD DE PRACTICAS PROFESIONALES



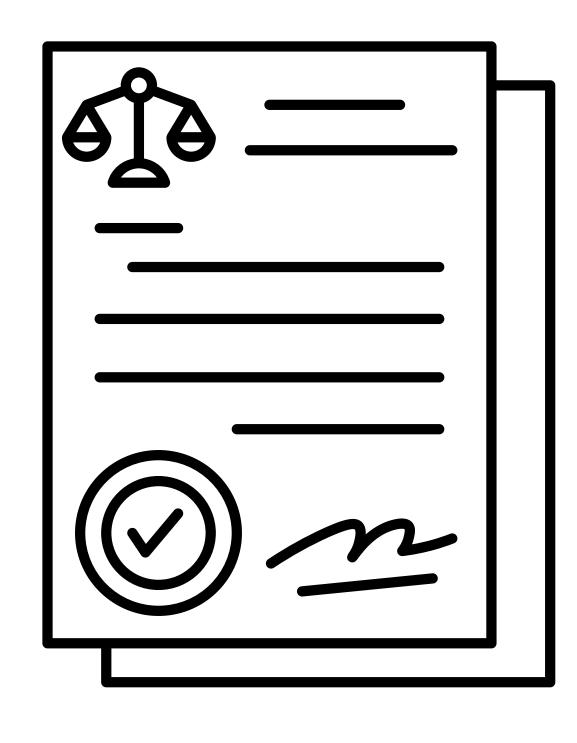




DOCUMENTOS OFICIALES

- Fotografía tamaño infantil: <u>con la</u> <u>playera del uniforme se debe</u> <u>observar el logo de la playera</u>
- Acta de Nacimiento formato actualizado
- CURP





CONSTANCIA DE HABER TERMINADO EL SERVICIO SOCIAL

Documento que emite el departamento de servicio social y titulación debidamente sellado y firmado



DOCUMENTO





San Francisco del Rincón, Gto., a

CARTA DE PRESENTACIÓN



PRESENTE:

en la empresa que usted representa.

Por este medio, me permito presentar a sus finas atenciones a él (a) C: (nombre alumno) , alumno (a) de la carrera de:, con número de control: quien desea realizar sus Prácticas Profesionales en el área ó departamento:......

El (a) alumno (a) cubrirá: 4 horas 5 días de la semana, hasta cumplir un total de 240 horas.

Agradeciendo las atenciones que sirvan brindar al (a) portador (a) de la presente, sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

JULIETA AVENDAÑO CORNEJO DIRECTORA DEL PLANTEL

Calle: Venustiano Carranza No. 600 Col. Purísima Concepción, San Francisco del Rincón, C.P 36364 Gto. Tel. 4767431786 correo electrónico: cbtis139.dir@dgeti.sems.gob.m



CARTA DE PRESENTACION





DOCUMENTO

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CARTA DE ACEPTACION

San Francisco del Rincón, Gto., a ____ de _____ de _____ de

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que FUE ACEPTADO (A) en esta empresa la C. NOMBRE DEL ALUMNO (a), a efecto de que presente sus Prácticas Profesionales en el área _______, la cual lo hará de la siguiente manera: acudirá de lunes a viernes en un horario de _______ horas, durante tres meses, iniciando a partir del día _____ de 2024 al ______ de 2024.

Se extiende la presente para los fines que al interesado (a) convenga, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE EMPRESA CARGO

CARTA DE ACEPTACION

- Realizada en hoja membretada de la empresa
- Firmada por el responsable de las practicas
- Sellada por la empresa
- Con datos correctos del alumno





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CONVENIO

EL CBTIS 139 SOLICITA A LA EMPRESA, AVALE A LOS PRACTICANTES LAS CARTAS E INFORMES DE EVALUACIÓN MENSUAL, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES, AL TÉRMINO DE LAS MISMAS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PLANTEL.

SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO., A

LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONVENIO

JULIETA AVENDAÑO CORNEJO

DIRECTORA DEL PLANTEL

POR PARTE DE LA EMPRESA

CONVENIO

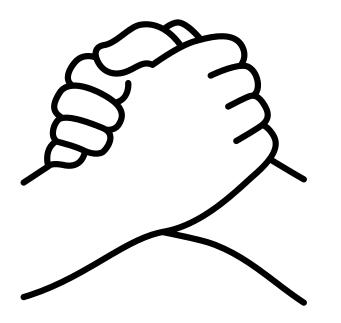


DOCUMENTO 5.1



ACUERDO DE COLABORACION

Se realiza en el departamento de vinculacion





DOCUMENTO

SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCION DE ENLACE OPERATIVO EN LA DGETI EN EL ESTADO GUANAJUATO
CENTRO DE BACHILL ERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS Nº 139

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

XORDINACION ESTATAL N	211 - 1004411201	-A:	
OMBRE DE LA EMPRESA:			
OMBRE DEL PROGRAMA:			
IPO DEL PROGRAMA:			
IPO DE CONVENIO:	A)COLECTIVO (B) INDIVIDUAL (x)	
SPECIFIQUE EL OBJETIV	O(S) DE LA PRÁCT	ПСА	
	(0) == ======		
ACTIVIDADES A REALI	ZAR		
ACTIVIDADES A REALI	ZAR		
ACTIVIDADES A REALI	ZAR		
ACTIVIDADES A REALI	ZAR		
ACTIVIDADES A REALI	ZAR		
SOLO EN CASO DE RECIE	BIR PAGO	()QUINCENAL () MENSUAL ()	
SOLO EN CASO DE RECIE	BIR PAGO	()QUINCENAL ()MENSUAL ()	
SOLO EN CASO DE RECIE	BIR PAGO	()QUINCENAL ()MENSUAL ()	
SOLO EN CASO DE RECIE PAGO DE BECA SI ()	BIR PAGO NO(x)SEMANAL(() QUINCENAL () MENSUAL ()	
BOLO EN CASO DE RECIE PAGO DE BECA SI () C.P. MONICA E. SANCHEZ	BIR PAGO NO (x) SEMANAL (
SOLO EN CASO DE RECIE PAGO DE BECA SI ()	BIR PAGO NO (x) SEMANAL (OMBRE FIRMA RESPONSABLE PRACT	

NOMBRE FIRMA DEL PRESTADOR DE PRÁCTICAS

PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES





REPORTES MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PRACTICAS PROFESIONALES



Describen de manera detallada las actividades que realizas durante tus práctica





REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE PRACTICAS PROFESIONALES

DOCUMENTO

- Firmado y sellado por el asesor de las Prácticas en la empresa.
- Realizar en computadora
- Debe contener:
 - o a) Presentación.
 - o b) Objetivo de la Práctica.
 - o c) Actividades desarrolladas.
 - o d) Metas alcanzadas.
 - e) Conclusiones.







CARTA DE TERNINACION

NOMBRE DE LA EMPRESA DOMICILIO (MEMBRETE DE LA EMPRESA) CARTA DE TERMINACION DE PRACTICAS PROFESIONALES San Francisco del Rincón, Gto., a ___ de ____ A QUIEN CORRESPONDA: Por medio de la presente hago de su conocimiento que termino en esta empresa <mark>el ó la C.</mark> ALUMNO (a), sus Prácticas Profesionales en el área de quien asistió de lunes a viernes en un horario de ____ a ____ horas, durante tres meses, iniciando a partir del día ___ de _____ del 2024 al _____ de _ del 2024. Cumpliendo un total de 240 horas. Se extiende la presente para los fines que al interesado (a) convenga, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración. ATENTAMENTE NOMBRE Y TITULO DEL RESPONSABLE DE LAS PRACTICAS PROF. CARGO QUE TIENE EN LA EMPRESA SELLO Y FIRMA

Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales por parte de la empresa







CONSTANCIA DE ACREDITACION DE PRACTICAS PROFESIONALES

Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales por parte del plantel

se proporciona por el departamento de vinculacion



LOS **DOCUMENTOS DEBEN ENTREGARSE** EN FOLDER DE **COLOR SEGUN** EL GRUPO y **ESPECIALIDAD** Administración de RECURSOS HUMANOS GRUPO "A" COLOR PAJA Administracion de RECURSOS HUMANOS GRUPO "B"

COLOR AZUL PASTEL

Administracion de RECURSOS HUMANOS GRUPO "C" COLOR AMARILLO CLARO

SOPORTE Y MANTENIMIENTO E.C.

COLOR NEGRO

LOGISTICA

COLOR ROJO

MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

COLOR AZUL REY

PROGRAMACION
COLOR ROSA PASTEL

CONTABILIDAD

COLOR VERDE PASTEL





NOTAS:

- Entregar al plantel departamento de VINCULACION, los reportes mensuales de las actividades desempeñadas con la firma y sello de la Dependencia.
- Los documentos estarán escritos en computadora en forma clara y precisa.
- El alumno(a) debe tener un comportamiento adecuado dentro y fuera de la empresa donde esté ubicado, cumpliendo con los reglamentos internos respectivos y no podrá participar en actividades sindicales.
- Mostrar un alto sentido de responsabilidad.
- Cumplir con la entrega de documentos para el expediente en tiempo y forma
- Limpieza impecable.
- Sin faltas de ortografía.
- En las fechas indicadas



ANULACION DE PRACTICAS P.

- El incumplimiento de las actividades del Prácticas Profesionales, sin causa justificada.
- Que el estudiante participe en actividades que afecten la imagen de la escuela o de la empresa.
- El incumplimiento de la guía de Prácticas Profesionales o de las normas de la empresa.
- El incumplimiento de la entrega de documentos del expediente, según reglamento de Prácticas Profesionales





Contacto: C.P. MONICA SANCHEZ

dpto de vinculación con el sector productivo



Thank you