



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

PRACTICAS PROFESSIONALES

GENERACION 2023-2026

PRACTICAS PROFESSIONALES



ALUMNO(A) 6º
SEMESTRE



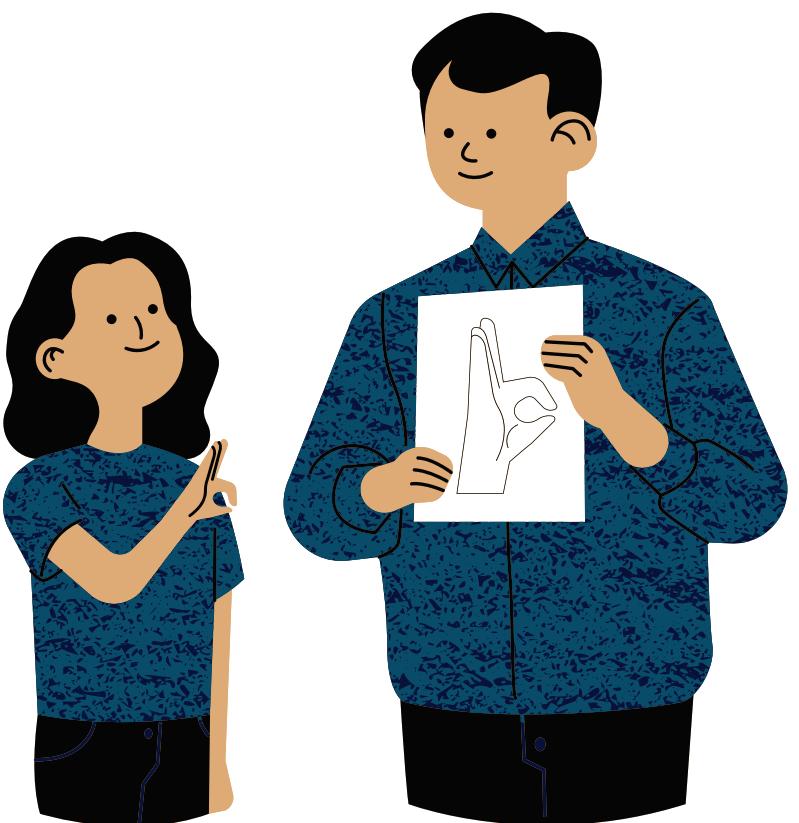
CBTIS 139
DPTO de
VINCULACION



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.





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

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



OBJETIVOS:

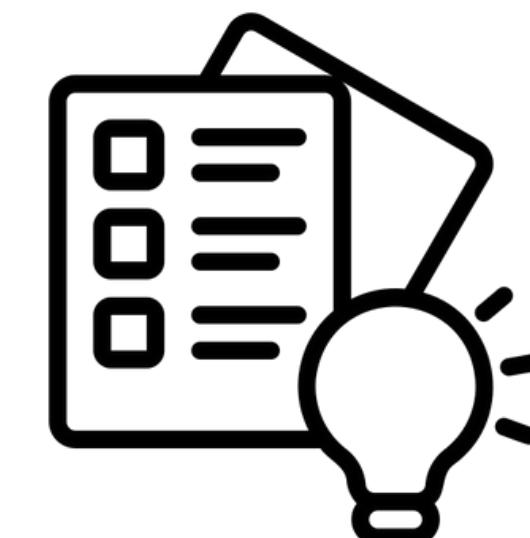
Que el alumno adquiera experiencias y vivencias que favorezcan su capacidad de observación, análisis, formación académica y laboral.



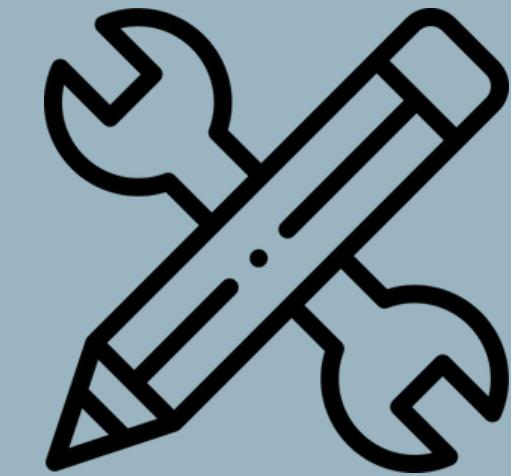
Que el alumno reafirme los conocimientos teóricos y prácticos, adquiridos en el aula escolar.



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



Que el alumno demuestre las habilidades y capacidades desarrolladas.



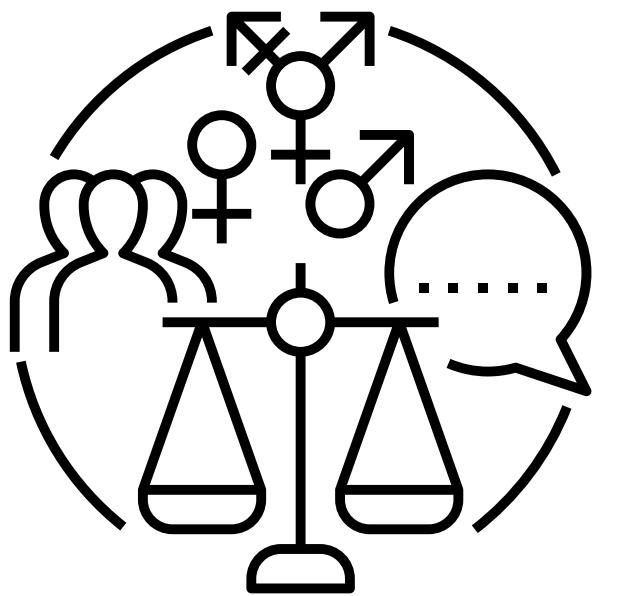


EDUCACIÓN GENERAL EN EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

TIPOS DE EMPRESAS

FISICAS Y MORALES



PUBLICAS Y PRIVADAS



En estas empresas deberás estar realizando actividades que correspondan a tu Perfil Técnico y que la empresa cuente con hoja membretada y sello



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

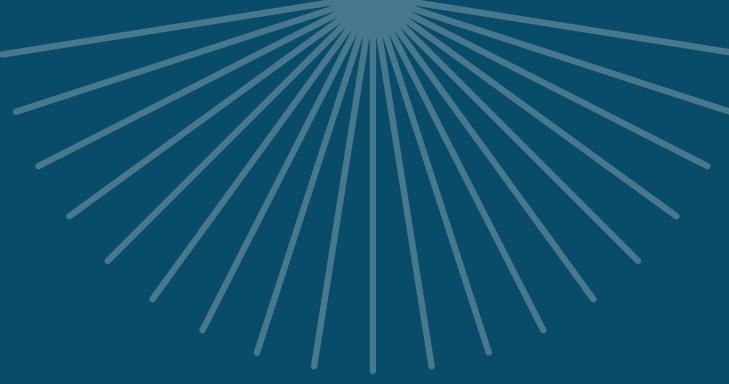


TIEMPOS

Cubrir un total de 240 horas en un período de 3 meses. (febrero, marzo, abril mayo) de lunes a viernes cubriendo 4 horas por dia.

Realiza las Prácticas Profesionales fuera del horario de clases.





DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER TU EXPEDIENTE



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139



CBTis
139

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



DOCUMENTO!



San Francisco del Rincón, Gto. a [] de [] del 2024

1. Datos personales:

Nombre del alumno:	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Domicilio particular	Calle	Núm.	
Colonia	Ciudad	C.P.	
Estado	Teléfono y Celular		
Edad	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Correo Electrónico	

2. Escolaridad:

Especialidad _____ Grupo Semestre: 8^º

No. De horas _____ Modalidad estudiada: Bachillerato Técnico. Total de horas de prácticas profesionales que debe cubrir 240, en un periodo de tres meses.

3. Datos de la empresa:

Empresa:	Giro:
R.F.C. _____	Calle y N° _____
Colonia _____	Ciudad _____
Correo electrónico: _____	C.P. _____
Nombre del representante legal _____	
Nombre del responsable de las prácticas _____	
Puesto _____	Área en que desea prestar sus Prácticas Profesionales _____

PERÍODO DE PRACTICAS:

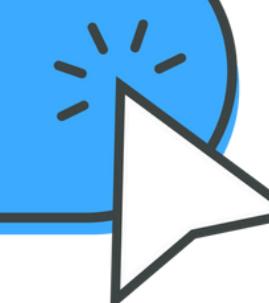
Fecha de inicio: dia mes año
Fecha de término dia mes año
Días de prácticas:
L M W J V

Firma del alumno

C.P. SÁNCHEZ GALVÁN MONICA ELENA
Dirx. Vinculación con el Sector Productivo CBTIS 139

SOLICITUD DE PRACTICAS PROFESIONALES

CLICK HERE



SOLICITUD

descarga documentos

FORMULARIO

CLICK HERE



DESCARGAR LOS DOCUMENTOS PARA QUE TENGAN UN
BUEN FUNCIONAMIENTO

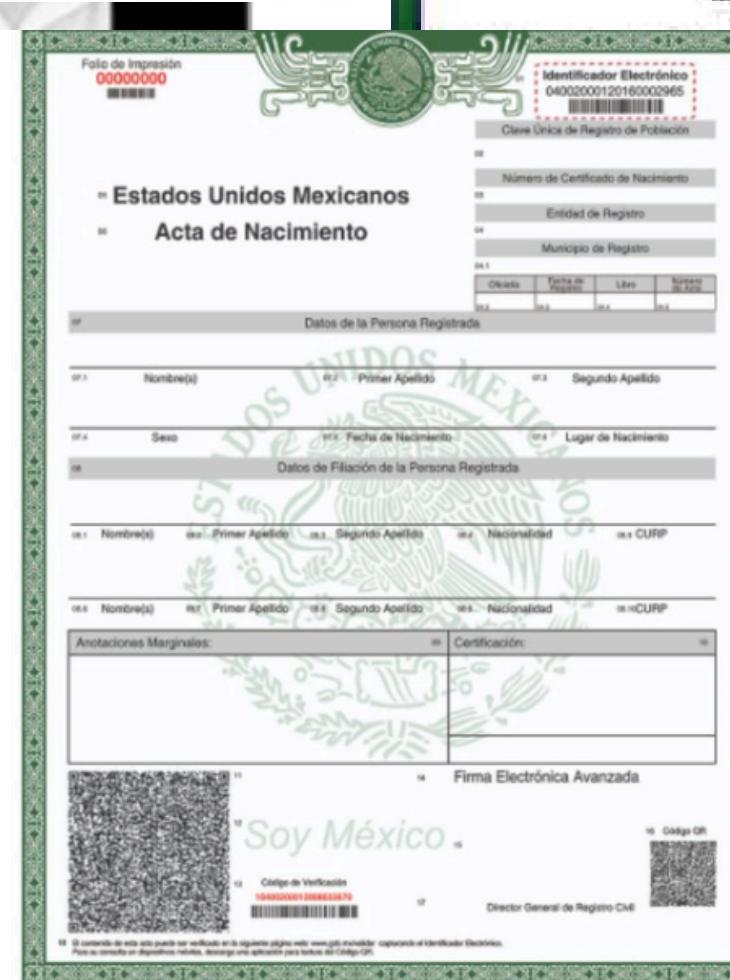
DEBES LLENAR EL FORMULARIO Y LA SOLICITUD

DOCUMENTO →



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUYENTE DE LA ESTADUNIDENSE
DE DERECHOS HUMANOS

CBTIS 139



DOCUMENTOS OFICIALES

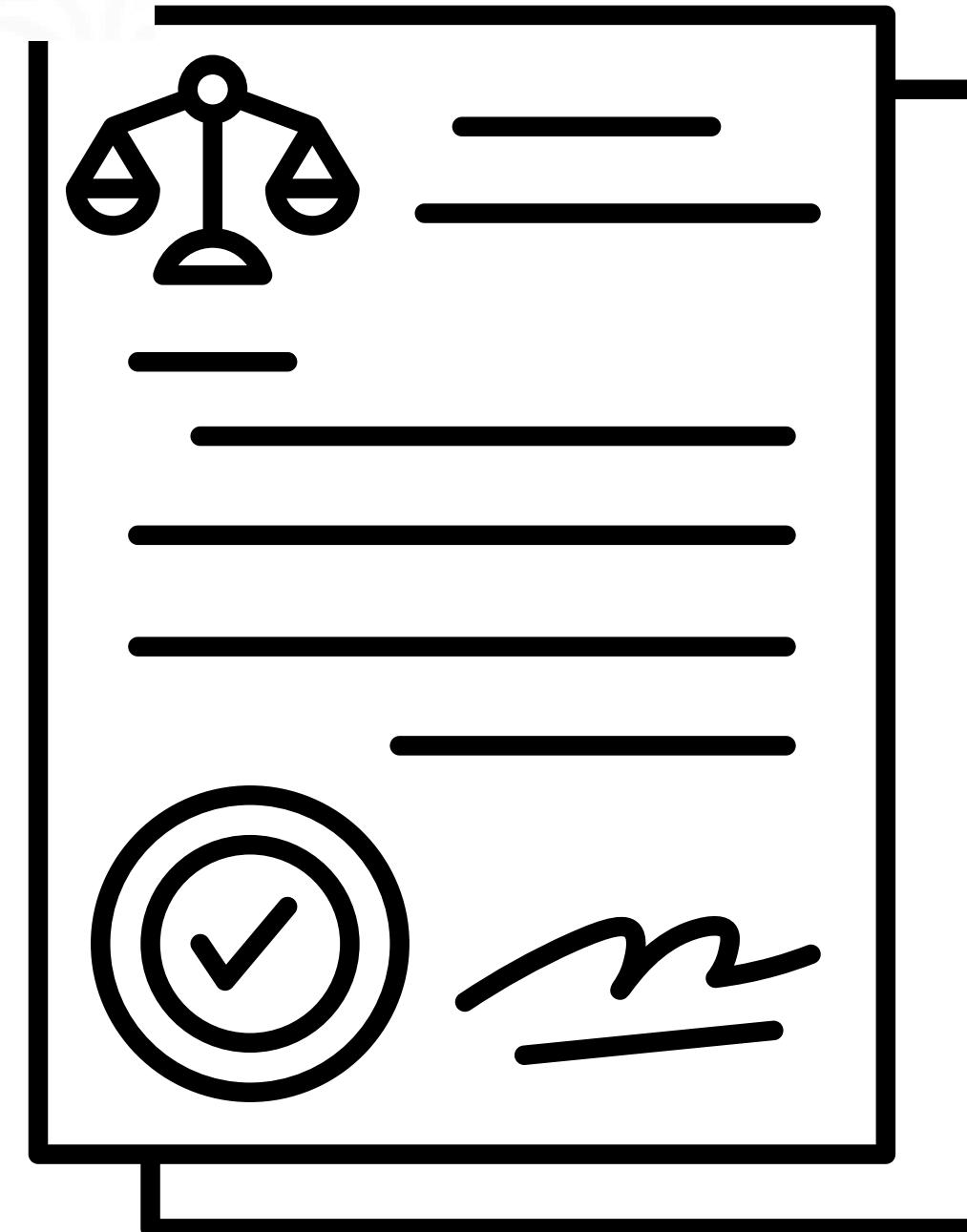
- Fotografía tamaño infantil: con la playera del uniforme
- Acta de Nacimiento formato actualizado
- CURP
- hoja SUREDSU



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y EN SERVICIOS

CBTIS 139

DOCUMENTO 2.



CONSTANCIA DE HABER TERMINADO EL SERVICIO SOCIAL

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



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139



Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Oficina Estatal de la DG ETI en Guanajuato
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de servicios No. 139

DOCUMENTO

CARTA DE PRESENTACION

San Francisco del Rincón, Gto., a [REDACTED] de [REDACTED] del 2024

CARTA DE PRESENTACIÓN

[REDACTED]
...empresa...

P R E S E N T E:

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

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. [REDACTED]

A T E N T A M E N T E

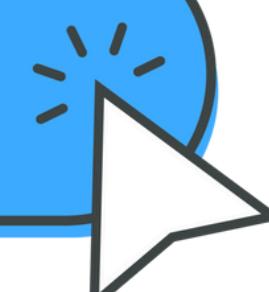
JULIETA AVENDAÑO CORNEJO
DIRECTORA DEL PLANTEL.

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.mx



EL DEPTO. DE VINCULACION LA
REALIZA SIEMPRE Y CUANDO
ENTREGUES INFORMACION EN TIEMPO

CLICK HERE



DOCUMENTO 4



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y EN SERVICIOS

CBTIS 139

CARTA DE ACEPTACION

(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CARTA DE ACEPTACION

San Francisco del Rincón, Gto., a ____ 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 _____ de 2024 al _____ de _____ de 2024.

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

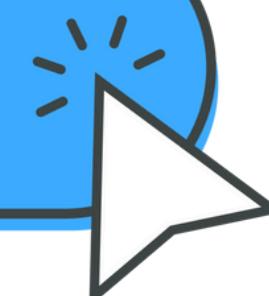
ATENTAMENTE

EMPRESA

CARGO

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

CLICK HERE



DOCUMENTO 5



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

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

CONVENIO

CONVENIO QUE CELEBRA EL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 139 CON LA EMPRESA.....
DOMICILIO: COL., C.P. SAN FRANCISCO
DEL RINCON, GTO. QUIEN ACEPTE A O LOS ALUMNOS DE LA
ESPECIALIDAD DE TOTAL DE CRÉDITOS
APROBADOS DE 80% COMO PRACTICANTE (S) POR UN PERÍODO MÍNIMO
DE: TRES MESES A PARTIR DEL DIA AL CON UN
HORARIO DE: A HORAS. EN EL
DEPARTAMENTO O ÁREA DE LA EMPRESA CONOCE LOS
OBJETIVOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ESTÁ DE ACUERDO
EN RENOVAR ESTE CONVENIO EN FORMA PERMANENTE.

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

EL DEPTO. DE VINCULACION LO
REALIZA SIEMPRE Y CUANDO
ENTREGUES INFORMACION EN TIEMPO

CLICK HERE



DOCUMENTO 5.



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139



ACUERDO DE COLABORACION



EL DEPTO. DE VINCULACION LO
REALIZA SIEMPRE Y CUANDO
ENTREGUES INFORMACION EN TIEMPO

DOCUMENTO 9



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

SUBSECRETARÍA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO EN LA DGETI EN EL ESTADO GUANAJUATO
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS N° 139

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

COORDINACION ESTATAL No. 11 LUGAR FECHA: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____

TIPO DEL PROGRAMA: _____

TIPO DE CONVENIO: A) COLECTIVO () B) INDIVIDUAL ()

ESPECIFIQUE EL OBJETIVO (S) DE LA PRÁCTICA

ACTIVIDADES A REALIZAR

SOLO EN CASO DE RECIBIR PAGO
PAGO DE BECA SI () NO () SEMANAL () QUINCENAL () MENSUAL ()

C.P. MONICA E. SANCHEZ GALVAN _____
JEFA DEPTO. DE VINCULACION _____

NOMBRE FIRMA RESPONSABLE PRACTICAS PROFESIONALES EMPRESA

NOMBRE FIRMA DEL PRESTADOR DE PRÁCTICAS _____

PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES

CLICK HERE

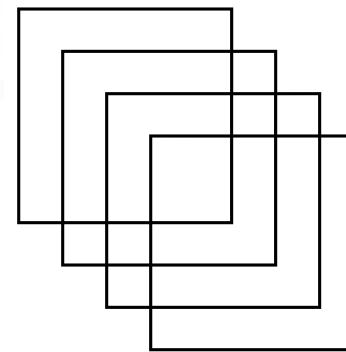




DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

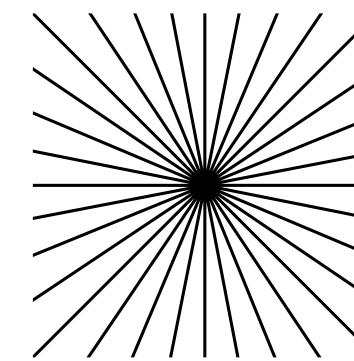
CBTIS 139

7



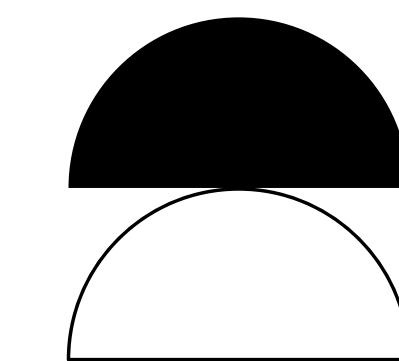
REPORTE
MENSUAL 1

8



REPORTE
MENSUAL 2

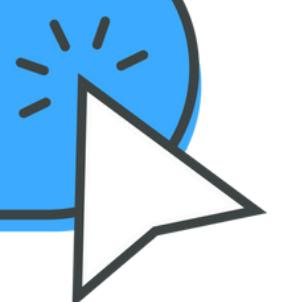
9



REPORTE
MENSUAL 3

Describen de manera detallada las actividades que realizas durante tus prácticas

CLICK HERE





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

DOCUMENTO

REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE PRACTICAS PROFESIONALES



EDUCACIÓN

Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 139

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

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

SAN FRANCISCO DEL RINCON A DE DEL

NOMBRE PRACTICANTE: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

SEMESTRE: **SEXTO** N° DE CONTROL: ESPECIALIDAD: GRUPO

NOMBRE DE LA EMPRESA:

DIRECCIÓN: CALLE: NÚMERO: COL.: CIUDAD: TELÉFONO:

ÁREA EN DONDE REALIZA SUS PRÁCTICAS PROFESIONALES:

PERÍODO: DEL AL
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

NOMBRE DEL ASESOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:

CARGO DEL ASSESOR:

INFORME

El informe deberá contener la siguiente información:

- a) **Presentación.** Cuíntense el propósito, la importancia de las prácticas profesionales, concuerdos con los elementos generales.
- b) **Objetivo de la práctica.** Describir de forma clara y concisa los objetivos generales que se obtienen, describiendo qué se obtiene, desarrolla, gana, para contribuir a la formación del alumno con la adquisición de una serie de conocimientos teóricos y prácticos para fomentar el desarrollo de una conciencia y competencias profesionales.
- c) **Actividades desarrolladas.** Explique cada una de las actividades que se llevó a cabo dentro de la empresa.
- d) **Metas alcanzadas.** Describir las metas alcanzadas dentro del programa de prácticas, así como metas alcanzadas al final de las prácticas.
- e) **Conclusiones.** Comprenderá una síntesis de resultados obtenidos al terminar las prácticas profesionales.

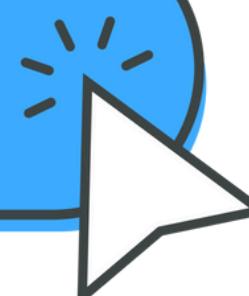
(anexar hojas que sean necesarias)

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE PRÁCTICAS F.
PRÁCTICAS.

NOMBRE Y FIRMA DEL ASSESOR DE
EN LA EMPRESA

SELLO DE LA EMPRESA

CLICK HERE





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

DOCUMENTO

CARTA DE TERMINACION

NOMBRE DE LA EMPRESA
DOMICILIO
(MEMBRETE DE LA EMPRESA)

CARTA DE TERMINACION DE PRACTICAS PROFESIONALES

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

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que termine en esta empresa el ó la C. **NOMBRE DEL 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, debidamente sellada y
firmada





CONSTANCIA DE ACREDITACION DE PRACTICAS PROFESSIONALES

Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales
por parte del plantel

se proporciona por el departamento de vinculacion, una vez que hayas cumplido con tus practicas y los requisitos que se te piden
debes traer un protector de hoja tamaño carta



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 o alumna 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139

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

CALENDARIZACION

FECHAS	horario	DOCUMENTO	Observaciones
Del 14 DE ENERO AL 16 de FEBRERO		Llenar formulario	fecha limite de entrega
Del 14 DE ENERO AL 16 de FEBRERO		Llenar solicitud	fecha limite de entrega
Del 14 DE ENERO AL 16 de FEBRERO	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entrega de solicitud CON FOTO	Fecha límite de entrega
02 DE MARZO	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entrega de CONSTANCIA DE SERVICIO social, ACTA DE NACIMIENTO, CURP	Fecha límite de entrega

CALENDARIZACION

FECHAS	horario	DOCUMENTO	Observaciones
DEL 2 AL 6 DE MARZO	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	carta de presentación, convenio y acuerdo de colaboración	El departamento de vinculación entregara estos documentos siempre y cuando hayas CUMPLIDO con lo anterior.
6 DE MARZO	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar: CARTA DE ACEPTACION y PROGRAMA DE PRACTICAS PROFESIONALES	

CALENDARIZACION

9 de marzo	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar 1º reporte de prácticas profesionales	Fecha límite de entrega
9 de abril	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar 2º reporte de prácticas profesionales	Fecha límite de entrega
11 de mayo	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar 3º reporte de prácticas profesionales	Fecha límite de entrega

CALENDARIZACION

16 de mayo	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar informe final de prácticas profesionales	Fecha límite de entrega
DEL 19 AL 23 DE MAYO	LUNES, MARTES Y VIERNES De 9:00 a.m. A: 3: 00p.m.	Entregar carta de terminación de prácticas, expedida por la empresa	Fecha límite de entrega



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CBTIS 139



Contacto :

C.P. MONICA SANCHEZ

dpto de vinculación con el sector productivo

cbtis139.vinculacion@gmail.com

