



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Facultad de Contaduría,
Administración e Informática

PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



ÍNDICE

1. Presentación
2. ¿Qué es la Práctica Profesional?
3. Objetivo General
4. Objetivos Específicos
5. Naturaleza
6. Características específicas
7. ¿Quiénes pueden solicitar prestantes de Prácticas Profesionales?
 - a. Empresas
 - b. Dependencias de Gobierno
 - c. Universidades
8. Requisitos
 - a. Empresa
 - b. Alumno
9. Responsabilidades y Alcances
 - a. Facultad de Contaduría, Administración e Informática
 - b. Empresas, Dependencias Gubernamentales y Universidades
 - c. Departamento de Prácticas Profesionales

10. Procedimiento de Prácticas Profesionales

- a. Empresas, Dependencias Gubernamentales y Universidades
- b. Departamento de Prácticas Profesionales

11. Sanciones

12. Reposición

13. Costos de Reposiciones

14. Características por Carrera según el Plan de Estudios

- a. Contador Público. Plan de Estudios 2004 y 2013
- b. Administración. Plan de Estudios 2004 y 2013
- c. Informática. Plan de Estudios 2008
- d. Administración Pública. Plan de Estudios 2008
- e. Economía. Plan de Estudios 2007

15. Anexos

- a. Formato 1.- Solicitud de Prestantes de Prácticas Profesionales
- b. Formato 2.- Registro y Seguimiento de Prácticas Profesionales
- c. Formato 3.- Informe Final de Prácticas Profesionales
- d. Formato 4.- Evaluación del Desempeño de Prácticas Profesionales
- e. Formato 5.- Carta de Terminación de Prácticas Profesionales
- f. Formato 6. Solicitud de Baja de Prácticas Profesionales
- g. Reglamento Interno de Prácticas Profesionales FCAel

1. Presentación.

A través de este medio, la Facultad de Contaduría, Administración e Informática te presenta el Programa de Prácticas Profesionales para alumnos inscritos en las Licenciaturas en:

- Contaduría Pública
- Administración
- Informática
- Administración Pública
- Economía.


Asimismo, te informamos quiénes pueden participar en este programa, el procedimiento a seguir, los medios y las personas que te podrán atender a tu solicitud.

3

Te invitamos a que conforme el procedimiento, establezcas comunicación con el personal de la Coordinación de Titulación de la FCAel, donde con gusto te atenderán y proporcionarán esta información.

Atentamente.

M. en A. Laura Patricia Ceballos Giles
Directora de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática.



2. ¿Qué es la Práctica Profesional?

Es la actividad de carácter formativo que un estudiante de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, realiza dentro o fuera de la institución educativa con el fin de desarrollar, perfeccionar y de ésta forma consolidar las competencias adquiridas en el aula.

3. Objetivo General.

Vincular al prestante con los sectores productivos de su entorno, ya sean públicos o privados para iniciar así su experiencia en el ámbito laboral.

4. Objetivos Específicos.

- a. Contribuir a la formación integral del alumno a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad profesional y a su vez pueda ser el camino para la obtención de un puesto de trabajo.
- b. Coadyuvar en la formación del al alumno con el fin de desarrollar habilidades y competencias para diagnosticar, planear, evaluar e intervenir en la solución de problemas de la vida profesional, de conformidad con el perfil de su carrera, logrando así que los empresarios conozcan las habilidades y el potencial de los estudiantes que se forman en la FCAeI.
- c. Ser fuente de información permanente para la adecuación y actualización de los planes y programas de estudio;

- d. Establecer a través de las prácticas, una relación de confianza entre la FCAel y a su vez en nombre de la Universidad con las empresas de la localidad, para que se refleje una vinculación de mayor impacto.

5. Naturaleza.

Las Prácticas Profesionales son actividades profesionales de índole obligatorio, carácter temporal y requisito de egreso.

Características Específicas.

- a. Las actividades a desempeñar deberán ser afines a la especialidad del practicante.
- b. La duración de las prácticas, dependerá de las especificaciones que cada plan de estudios contengan.
- c. El tiempo máximo de estancia de un estudiante en la misma empresa será de dos semestres.
- d. Los estudiantes se sujetaran al reglamento interno de trabajo de la empresa.
- e. Los estudiantes que realicen prácticas profesionales en empresas, dependencias gubernamentales o universitarias, no tienen carácter de empleados, por lo que no deberán darse de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. ¿Quiénes pueden solicitar prestantes de Prácticas Profesionales?

Podrán solicitar estudiantes para prácticas profesionales a la FCAel:

a. Sector Privado. Empresas

- El Director General de la empresa.
- El Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o la persona que ellos designen para tal efecto y proporcionará al alumno sus documentos de finalización de dicha práctica.

b. Sector Social. Dependencias de Gobierno

- En dependencias estatales, el Ejecutivo del Estado.
- En dependencias federales, el Delegado Federal.
- Dependencias municipales, el Presidente Municipal, o la persona que él designe para tal efecto.
- En dependencias no gubernamentales, El director.

c. Sector Universitario. Universidades

- El Rector, el Secretario General, directores de facultades o escuelas, secretarios, jefes o coordinadores de las diferentes áreas.

7. Requisitos.

Para poder solicitar practicantes, las instancias correspondientes deberán cumplir con lo siguiente.

a. Empresa:

- Tener conformada una sociedad o estar legalmente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Contar con al menos un proyecto definido para que el practicante lo desarrolle o en su defecto los lineamiento para que éste pueda hacer alguna propuesta y desarrollo.

- Designar un coordinador o responsable que se encargue del control del o los alumnos que están en éste programa y de dar seguimiento a sus actividades.

Alumno:

- Ser alumnos regulares, debidamente inscritos en la FCAel.
- Contar con su Número de Seguridad Social facultativo.
- Tener disponibilidad de tiempo para cubrir el horario establecido por la empresa, mínimo 4 horas.
- Someterse a exámenes psicométricos disponibles, cuando así se requiera.
- Sujetarse a los reglamentos internos de la empresa.

8. Responsabilidades y Alcances

a. Facultad de Contaduría, Administración e Informática:

- Reclutar a los estudiantes interesados en realizar prácticas profesionales a través de la Feria de Prácticas Profesionales de la FCAel.
- Enviar a los alumnos con el perfil deseado a las empresas que tengan las vacantes
- Elaborar al estudiante una carta de presentación una vez que hayan sido seleccionados
- Dar seguimiento a los alumnos a través de sus documentos finales.
- Extender la Constancia de terminación de prácticas profesionales, con los documentos requeridos para tal fin.

b. Empresas, Dependencias Gubernamentales y Universidades:

- Enviar solicitud de vacantes existentes vía electrónica al departamento de prácticas profesionales de la FCAel. Y la respuesta se dará en función al programa de vinculación.
- Elaborar y firmar un convenio de prácticas profesionales con la FCAel.
- Dar seguimiento estrecho a los estudiantes a su cargo, a través de los controles internos que ellos manejen.
- Extender la carta de terminación de prácticas profesionales y demás documentos a los estudiantes, que abalen que ha cumplido con el tiempo y requisitos especificados en el convenio.

c. Departamento de prácticas profesionales:

- Coordinar las prácticas profesionales de las diferentes carreras de la FCAel.
- Recibir de las empresas, dependencias gubernamentales o dentro de la misma FCAel o Universidad, las solicitudes de practicantes.
- Contar por periodo con una lista de los estudiantes que tengan el perfil requerido por los solicitantes.
- Enviar a los alumnos que cumplan con los requisitos a entrevista con el responsable de la empresa.
- Hacer carta de presentación a los estudiantes que ya hayan sido aceptados en la empresa.
- Evaluar el informe final de las actividades realizadas por el practicante. Mantener una estrecha relación con las empresas y dependencias gubernamentales o universidades, con la finalidad de obtener mayor cantidad de espacios para prácticas profesionales y con la promesa de que puedan emplear a los mejores elementos de la FCAel de acuerdo a sus políticas de contratación.

9. Procedimiento.

Empresas, Dependencias Gubernamentales y Universidades:

- Enviar al departamento de prácticas profesionales vía electrónica la Solicitud de Prestantes de Prácticas Profesionales
- Enviar a entrevista a candidatos seleccionados después de la Feria de Prácticas Profesionales
- Notificar al departamento de prácticas profesionales una vez cubierta la vacante
- Firmar el convenio de prácticas profesionales
- Dar seguimiento al prestatante de prácticas profesionales a través del formato registro y seguimiento.
- Entregar documentación a los interesados

9

Departamento de prácticas profesionales:

- Reclutar a estudiantes interesados en realizar prácticas profesionales a través de la Feria de Prácticas Profesionales
- Seleccionar a los estudiantes después de la Feria de Prácticas Profesionales que cubran las vacantes ofertadas por las empresas y enviarlos a entrevista
- Una vez que hayan sido aceptados por la empresa, el alumno debe entregar el Formato de Registro y Seguimiento con fotografía al Departamento de Prácticas Profesionales para que se realice su carta de presentación.
- Para efectos de seguimiento el alumno deberá ser revisado una vez al mes, el número de veces dependerá del tiempo estipulado para Prácticas

- Profesionales en cada Plan de Estudios; estas revisiones serán por parte de un asesor externo (designado por la empresa) y un asesor universitario
- Al término del periodo de prácticas, el alumno deberá realizar el siguiente trámite:
 - Presentar al departamento de prácticas profesionales los documentos de conclusión:
 - Formato registro y seguimiento
 - Informe final, el cuál contendrá la descripción breve de las actividades que realizó
 - Formato de evaluación, el cual deberá estar firmado por el asesor de la empresa con el cual estuvo trabajando el estudiante
 - Carta de terminación expedida por la instancia correspondiente
 - Todos los documentos tienen una vigencia de 6 meses contando a partir de su fecha de emisión, si lo entregan pasado éste tiempo no podrá aceptarse para continuar con el procedimiento de liberación por lo que deberá actualizar la fecha.
 - El departamento de prácticas profesionales elaborará la Constancia de Terminación
 - Si el alumno por causas de fuerza mayor ya no puede continuar con las prácticas profesionales, debe entregar al departamento un **FORMATO DE AVISO DE BAJA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**, de no hacerlo se hará acreedor a una sanción.
 - El tiempo máximo en el que los alumnos podrán terminar sus prácticas profesionales es de un año a partir de su inscripción, salvo en casos específicos de alguna carrera que lo especifique dentro del plan de estudios.

10. Sanciones.

Los estudiantes de prácticas profesionales podrán ser sancionados cuando:

- Los infractores a las disposiciones del presente reglamento y a los lineamientos y directrices internas de la FCAel que deriven de él, serán sancionados, de acuerdo con la gravedad de la infracción, por el Director(a) de la FCAel.
- No cumplan con el tiempo y la fecha establecidos en su convenio
- Acumulen 3 faltas injustificadas
- No cumplan con los trámites necesarios establecidos en los lineamientos de prácticas profesionales de la FCAel
- Si por alguna razón de fuerza mayor el alumno necesita darse de BAJA en el periodo de prácticas profesionales y no entrega su formato de **FORMATO DE AVISO DE BAJA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES** no podrá registrarse en el periodo inmediato siguiente si así lo deseará.

11. Reposición.

- El alumno deberá entregar todos los documentos en original y copia, el original se quedara en el expediente de la FCAel y se le entregará una copia sellada de recibido
- En caso de solicitar la reposición de la Constancia de Prácticas Profesionales, el alumno deberá entregar una copia de documentos del registro que se le entrego sellado de recibido que compruebe la existencia de su expediente.

12. Costo de Reposición.

Los alumnos que por alguna razón extravíen la Constancia, es decir el documento final de Prácticas Profesionales, podrá solicitar una reposición al departamento de Prácticas Profesionales una vez que se haya revisado su expediente y verificado de poder hacerla.

12

Deberá hacer el pago correspondiente en el departamento de Finanzas.

Cuota: \$160.00

Banco: Santander

No. de Cuenta: 65503838181

Nombre: Facultad de Contaduría, Administración e Informática

13. Características específicas por carrera de acuerdo al plan de estudios

Contador Público

Plan 2004 y 2013

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
7°	500 horas	Un semestre	Hasta un año a partir de su inscripción
No. de revisiones	6		

Administración

Plan 2004

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
7°	500 horas	Un semestre	Hasta un año a partir de su inscripción
No. de revisiones	6		

Plan 2013

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
5°	250 horas	Un semestre	
6°	250 horas	Un semestre	
7°	LIBERACIÓN		Hasta año y medio a partir de su inscripción
No. de revisiones	12		

Informática Plan 2008

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
6°	450 horas	Un semestre	Hasta año y medio a partir de su inscripción
ASESOR INTERNO		Solicitar el procedimiento para contar con un asesor al Jefe de Carrera	
No. de revisiones		6	

15

Administración Pública Plan 2008

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
7°	500 horas	Un semestre	Hasta un año a partir de su inscripción
No. de revisiones		6	

Economía Plan 2007

Semestre de inicio	Tiempo de duración de las prácticas profesionales	Duración de la Práctica	Tiempo máximo para liberar
9°	500 horas	De tres a seis meses	Hasta un año a partir de su inscripción
VALOR EN CRÉDITOS		24	
No. de revisiones		3 a 6	





Contactos

- Departamento de Prácticas Profesionales FCAel.
Teléfono: 3 29 70 00 ext. 3152
Correo electrónico: fcae@uaem.mx

14. Anexos

- Formato 1.- Solicitud de Prestantes de Prácticas Profesionales
- Formato 2.- Registro y Seguimiento de Prácticas Profesionales
- Formato 3.- Informe Final de Prácticas Profesionales
- Formato 4.- Evaluación del Desempeño de Prácticas Profesionales
- Formato 5.- Carta de Terminación de Prácticas Profesionales
- Formato 6. Solicitud de Baja de Prácticas Profesionales



-  <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica>
-  fcaei@uaem.mx
-  3 29 70 41
-  <https://www.facebook.com/FCAeI>

REFERENCIAS

- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS (UAEM)(2012) Estatuto Universitario en órgano Oficial Informativo *Adolfo Menéndez Samará*, en Órgano oficial de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos 2007-2013, núm. 65 recuperado de http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/legislacion-universitaria/65.-Estatuto_universitario.pdf
- (2014) Facultad de Contaduría, Administración e Informática, “información general”, recuperado de <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica>
- historia de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática, recuperado de <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica/area-administrativa/historia>
- (2010) “Modelo Universitario” (2010) recuperado de http://www.uaem.mx/sites/default/files/secretaria-general/rectorado-2007-2012/menendez_samara_60.pdf
- Manual de Bienvenida a las Licenciaturas en : Contaduría Pública, Administración, Informática, Administración Pública y Economía. <http://www.uaem.mx/organizacion-institucional/unidades-academicas/facultades/contaduria-administracion-e-informatica/estudiantes/licenciatura#manual>

DIRECTORIO FCAel.

C.P. y M.A. Laura Patricia Ceballos Giles
Directora

L.I. Felipe Bonilla Sánchez
Secretario Académico

Lic. Sergio Galván Alemán
Secretario de Extensión

C.P. Patricia Muñoz Segura
Responsable de Proyectos Especiales de la FCAel.

Lic. Dora Irma Barrios Alvarado
Jefa de Vinculación y Difusión de la FCAel.

L.I. Victor Manuel Flores Gutiérrez
Diseño e Imagen