



UNACAR®
Universidad Autónoma del Carmen
"Por la Grandeza de México"



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
AL ESTUDIANTE.**

**DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES.**

DRA. SARA SALDAÑA ALDERETE.

practicaprofesionales@delfin.unacar.mx

**GUÍA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PROFESIONALES.**



ASPIRANTES POR REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES

Los estudiantes deben cubrir los siguientes requisitos:

- Contar con el 70 % de créditos del PE
- Cargar la materia de prácticas profesionales
- Tener actualizada la constancia de vigencia de derechos del IMSS
- Verificar en el listado de la convocatoria las empresas donde puedan realizar las prácticas para contactarlos y obtener la información correspondiente, es decir, primero verificar si los datos del listado son los correctos, sino tomar nota de los cambios para actualizarlos, si hubiera alguna modificación favor de hacernos llegar la información para que se actualice en el sistema y las cartas de presentación se emitan de forma correcta. Segundo, los datos del Grado y cargo de la persona a la que se le dirigirá la carta de presentación. Tercero, indagar en qué consistirá la aportación del estudiante en la empresa, es decir, para que va a ser requerido, esta última información servirá para el llenado del formato de plan de trabajo.
- Identificar con ayuda del gestor y/o tutor quien calificará la materia y quien de los profesores firmará como asesor interno

PROCEDIMIENTO

ETAPA 1

Llenar la parte correspondiente a DATOS DEL ESTUDIANTE y DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA del formato de solicitud y notificar al correo practicaspofesionales@delfin.unacar.mx para la APROBACIÓN. Estos se encuentran en el menú del Sistema Institucional de Prácticas Profesionales (SISPROF) aparece como **“completar solicitud”**. Se debe anotar los datos de la entidad receptora (ya que previamente debieron haberla contactado para establecer fechas de inicio y termino, así como el horario, para esto se debe tomar en cuenta que las practicas se deben cubrir 4 horas por día, lo cual será de 20 hrs. a la semana, dependiendo del total de horas que debe cubrir el practicante de acuerdo al programa educativo al que pertenece. Deberá tomar en cuenta que no debe concluir las en un periodo menor a dos meses ni mayor a 6. Para esta información es importante tomar en cuenta del calendario escolar las fechas de inicio y termino de semestre. Este semestre Febrero-junio 2026 inicia el 9 de febrero y concluye el 19 de junio 2026. Tienen hasta el 23 de febrero para hacer la solicitud. Una vez que se completan estos apartados, se esperan a que sea aprobado para que puedan encontrar en el apartado en el SISPROF en **“documentos para descargar”** la carta de presentación que emite el sistema. Este deberá imprimirlo y sacarle una copia o imprimirlo dos veces, con la finalidad de que la entreguen en la entidad donde realizarán las prácticas y les sellen y firmen de recibido, cuando se las reciban deberán subirla al SISPROF escaneada en el apartado **“cargar documentos”** para que sea aprobada. Cabe aclarar que al entregar este documento la entidad deberá emitir la carta de aceptación, la cual también subirán al SISPROF escaneada.



Se continua con el llenado de DATOS DEL PROYECTO se refiere a un nombre simple (dependiendo de las funciones a desempeñar en la empresa) o las funciones que desempeñarán de acuerdo a lo que les informaron en la entidad cuando las contactaron. Deberán anotar los nombres de sus asesores. El *asesor interno* es un profesor que les firmara los informes y el externo es la persona que les firmara los reportes en el lugar donde realizarán las practicas.

Una vez que se autoriza la solicitud, se imprime y se recaban las firmas respectivas para que posteriormente lo suban al sistema escaneado.

También deberán subir la constancia de vigencia de derechos del IMSS (dudas escribir al correo segurofacultativo@delfin.unacar.mx)

Con esto se generan y se suben los 4 documentos de la **etapa 1** que son: la solicitud de prácticas profesionales, la constancia de vigencia de derechos, la carta de presentación firmada y sellada de recibido de la entidad receptora y la carta de aceptación emitida por la entidad.

Nota. - Conforme vayan subiendo los documentos se van a ir abriendo los candados para que puedan pasar a la etapa siguiente.

Cada vez que carguen documentos deben escribir al correo de prácticas para la aprobación.

ETAPA 2

Consiste en el llenado de los informes 1 y 2, así como subir el plan de trabajo (es decir las actividades que realizaras en la entidad, para éste se llena el formato respectivo y se sube después del primer informe y previo al llenado del segundo informe). Los informes se llenan al repartir el total de horas en dos partes. Estos se capturan en el apartado **“Reportes”** y consiste en llenar las actividades y número de horas cubiertas en cada actividad cuya suma sea la mitad de las horas totales (para el informe 1 y la suma de las otras horas restantes para el informe 2), una vez que se completa, se descarga el documento, se imprime y se recaba las firmas respectivas: Es importante recalcar que la unidad de prácticas profesionales debe firmar y sellar después de que recabaran las firmas de los demás involucrados (asesor externo, asesor interno, los estudiantes firman dos veces y el responsable de la unidad de prácticas profesionales al final).

Una vez que se genere el primer informe se deberá subir el plan de trabajo, para ello existe un formato que se llenará con apoyo de los asesores (este no lleva la firma de la unidad de prácticas solo de los asesores y el estudiante).

Consideraciones para subir el plan de trabajo

Hay que verificar que el pdf que se genere con el formato no este pesado, sino comprímelo, verifica también que el nombre del archivo sea corto sin comas, ni acentos. En caso de que no se pueda subir deberán intentarlo con varios navegadores, con computadora de escritorio y si aun así persiste el problema volverán a escanearlo, no con el celular, sino con una impresora común, en caso de que hayan agotado todo lo anterior pasen a la oficina para apoyarlos llevando en USB los archivos.



ETAPA 3

Una vez aprobados los documentos de la etapa 2 (los dos informes y el plan de trabajo), podrán capturar el **“reporte final”** (consiste en generar el documento llenando los apartados de forma libre y corta. Cuando se termina de capturar deberán escribir al correo de prácticas para que se apruebe y se pueda imprimir para recabar las firmas respectivas. Así mismo deberán subir la carta de finalización que emitirá la entidad (esta la pueden solicitar al momento que lleven a firma del informe final).

ETAPA 4

Una vez aprobados los documentos de la etapa 3, se debe **“solicitar la constancia de liberación”** de las prácticas, esto se efectúa dándole click en el menú del SISPROF para que la unidad de prácticas lo apruebe y puedan el estudiante imprimirla y llevarla a la oficina para la firma del jefe de Gestión estudiantil. Una vez firmada la deben subir al sistema para aprobarla.

Una vez aprobada deben aparecer todos los campos aprobados y deben verificar que la calificación sea aprobatoria (es importante que el profesor que les calificará la materia de prácticas pueda tener copia de sus documentos que vayan generando). Nuestra parte termina cuando tienen todos los campos aprobados y la parte del profesor cuando asienta calificación.

Importante

- Todo lo que se suba al sistema deberá notificarse al correo electrónico: practicaprofesionales@delfin.unacar.mx
- Si en el término de *TRES días hábiles* no se les contesta o no se refleja alguna aprobación, favor de reenviar correo para su atención.

Nota.- En circunstancias muy urgentes llamar al Tel. 938 38 11018 Ext. 1511 de lunes a viernes en horario de 09:00-17:00 hrs. o mandar correo.