



PROCESO DE REGISTRO PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

01

INGRESA AL SITIO:

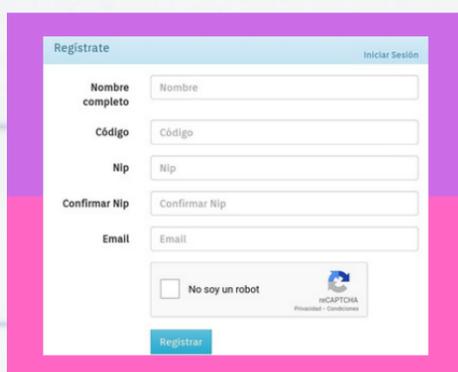
<http://www.lagos.udg.mx> > Prácticas Profesionales



02

REQUISITOS

Favor de leer los requisitos para poder registrarte



03

FORMULARIO

Llena tus datos en el formulario de registro

04

CORREO DE CONFIRMACIÓN

Deberás recibir un correo de confirmación, para continuar con el proceso de registro.

Nota: No olvides que tu código y el NIP serán tu clave de acceso.

05

SOLICITUD DE REGISTRO

Completa tu solicitud de registro, recuerda llenar todos los campos.



06

DATOS LABORALES

En el apartado de datos laborales del solicitante, llenar con una "X" en caso de NO estar laborando, todos los campos que se requieran.

07

DESCARGAR REGISTRO

Una vez terminada la solicitud de registro presiona: "ENVIAR":

Luego vuelve al menú principal y descarga el registro.



08

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Envía mediante correo electrónico al coordinador de tu programa educativo los siguientes documentos:

- Solicitud de registro firmada
- Constancia de vigencia de seguro social
- Copia de kardex
- Carta de responsabilidad informada

Nota: Estos documentos también debes entregarlos de manera física, en la coordinación de tu carrera.



09

CARTA DE ASIGNACIÓN

La coordinación de tu carrera emitirá tu carta de asignación debidamente firmada y sellada, deberás recabar firma y sello de la entidad receptora.

10

ENTREGAR DE MANERA FÍSICA

Una vez que cuentes con dichos sellos deberás enviar por correo y entregar de manera física una vez más a la coordinación de tu carrera.



11

DURACIÓN

Deberás cumplir 350 horas de prácticas profesionales.

12

INICIO

Iniciarás al momento que te indique la entidad receptora.



13

INFORME FINAL

Realizar un informe final dentro de la plataforma.

14

RECABAR FIRMA Y SELLO

Imprimir dicho informe, recabar firma y sello de la entidad receptora.

15

CARGAR EN PLATAFORMA

Escanear el informe y subir a plataforma.

16

ENTREGARLO A COORDINACIÓN

Enviar por correo y entregarlo en físico a la coordinación de carrera.



17

CARTA DE TERMINACIÓN

La entidad receptora emitirá una carta de terminación de horas. Mismo que deberás entregar la carta de terminación a coordinación de carrera.



18

PRESENTACIÓN POWER POINT

Deberás realizar una presentación de power point que enviarás por correo a tu coordinación de carrera.

19

REQUISITOS POWER POINT

- Datos del estudiante.
- Datos de la dependencia donde se realizaron las prácticas.
- Actividades realizadas durante el periodo total de prácticas.
- Metas alcanzadas.
- Metodología utilizada.
- Conclusiones y propuestas.
- Aporte e innovaciones.
- Retos y problemas a los que se enfrento el practicante.
- Acciones realizadas por el practicante, para resolver dichos problemas.
- Ventajas de presentar sus prácticas en la dependencia o empresa asignada.

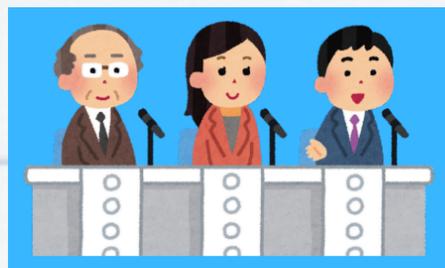
NOTA: El archivo debe enviarse por correo y en el nombre deberás escribir tu nombre, iniciando por el apellido y grado.



20

PANEL DE PRÁCTICAS

Se realizará un panel de prácticas profesionales en el que se presentarán las actividades realizadas, de las que se informará la fecha cada ciclo escolar.



21

PARA FINALIZAR...

Una vez concluido el panel de prácticas, serán reportados los créditos a escolar, para que sean ingresados a kardex del estudiante.

