



PROCESO DE PRÁCTICAS.

SR. PADRE DE FAMILIA  
PRESENTE

## Instituto Alpha

Le enviamos un cordial y afectuoso saludo, el motivo de la presente es para informarle el proceso mediante el cual su hijo(a) realizará prácticas de voluntariado y/o competencia laboral, las cuales fungen un papel importante para culminar satisfactoriamente su formación académica.

Se denominan prácticas al conjunto de actividades realizadas por el/la alumno(a), enfocadas directamente al área de formación académica que se encuentra cursando y que servirán para dar mayor énfasis al proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral. Para ello el alumno deberá estar inscrito en cuarto cuatrimestre y tendrá que entregar un reporte mensual hasta cubrir el total de horas: prácticas de voluntariado 240 horas; prácticas de competencia laboral 480 horas.

El proceso para realizar dichas prácticas es el siguiente:

**1. Presentar al departamento de vinculación y relaciones públicas la siguiente documentación:**

- a) Copia de carnet / póliza de alguna estancia médica. En caso de que su hijo(a) no este dado de alta en ninguna estancia medica se debe habilitar el seguro escolar el cual tiene un costo de \$380.00 pesos anuales.
- b) Vale de no adeudo (se solicita en caja).
- c) Copia de credencial vigente de la institución.
- d) Carta responsiva firmada por el padre o tutor.
- e) Reglamento a cumplir por el alumno(a) en el campo de prácticas firmado por padre y tutor.
- f) Copia de INE del tutor.

**0. Carta de presentación**

Una vez reunidos los requisitos del punto uno, el alumno deberá acudir al Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas y solicitar su carta de presentación. Los campos se asignarán contemplando: **el promedio, actitud, conocimientos del área practica y aprovechamiento académico del alumno.**

En caso de tener algún campo para realizar sus prácticas, es necesario que lo informen en el Departamento de Vinculación y Relaciones Publicas donde se les entregará un **formato de solicitud de prácticas** el cual deberá ser contestado por el alumno y el representante del campo con los siguientes datos:

- Datos del alumno.
- Firma del alumno.
- Datos del campo donde se realizarán las prácticas, así como del representante.
- Firma del responsable.
- Sello del campo de prácticas.

Una vez contestado el formato por el responsable del centro de prácticas, el alumno lo deberá entregar en el departamento de Vinculación y Relaciones Públicas, donde se le otorgará su carta de presentación la cual deberá presentar ante el centro de prácticas.

**0. Formato de reporte y registro de horas**

El Formato se le entrega al alumno en el departamento de vinculación y relaciones públicas. Se debe comenzar a llenar desde el primer día en que se presente a las prácticas y se entregará mensualmente hasta completar las horas correspondientes. Cada reporte deberá tener: Sello, firma y total de horas reportadas.

**Nota: El Reporte deberá ser llenado correctamente y no deberá presentar tachaduras y/o enmendaduras.**

ANIVERSARIO



#### 0. Carta de aceptación

Esta carta se solicita al campo de prácticas y debe contener los siguientes datos:

- . Nombre a quien va dirigida la carta.
- a. Nombre del campo que emite.
- b. Nombre del responsable.
- c. Sello de la empresa (en caso de que la empresa no cuente con sello debe estar firmada por el responsable).
- d. Nombre completo del alumno.
- e. Número de horas que se van a cubrir.
- f. Hoja membretada.

Instituto Alpha

**Para entregar este documento el alumno tiene un máximo de una semana después de haber iniciado sus prácticas de competencia laboral.**

#### 0. Carta de término

Esta carta se solicita al campo de prácticas y debe contener los siguientes datos:

Nombre a quien va dirigida la carta

Nombre del campo que emite

Nombre del responsable

Sello de la empresa (en caso de que la empresa no cuente con sello debe estar firmada por el responsable).

Nombre completo del alumno

Número de horas que termino

Fecha en que termino

Hoja membretada

Entregar el formato de evaluación de los practicantes

#### 0. Constancia de término

Una vez que el alumno concluya sus prácticas de competencia laboral y entregue la documentación aprobatoria, el departamento de Vinculación y Relaciones Publicas emitirá una constancia de término que valide la liberación de las prácticas.

El alumno deberá entregar 2 fotografías tamaño ovalo credencial, blanco y negro fondo blanco, papel mate, blusa/camisa blanca.

Todo el proceso de prácticas profesionales se trata directamente en el Departamento de Vinculación y Relaciones Públicas, siendo el alumno el responsable de realizar en tiempo y forma sus trámites con apego al **reglamento de prácticas**.

**Nota: Si el alumno no cumple en tiempo y forma con el papeleo o bien es expulsado o abandona** el centro de prácticas será sancionado con prácticas extemporáneas y deberá cubrir la penalización de \$1,000.00 pesos y buscar otro centro de prácticas. Cualquier incidencia dentro del campo de prácticas deberá ser reportada inmediatamente al Departamento de Vinculación y Relaciones Publicas con la finalidad de solucionar y no interferir en tiempos de entregas de reportes por parte del alumno.

Sin otro particular por el momento nos despedimos reiterando nuestro compromiso en el desarrollo académico de su hijo(a), nuestro alumno(a), agradeciendo el seguro apoyo brindado de su parte para la mejor realización de este proceso, quedamos de usted para cualquier extensión de la información gracias.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR  
ANEXAR COPIA DE INE



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO  
ANEXAR COPIA