



Profesionales con **Valor** /

Prácticas Profesionales

Facultad de Negocios
2021

#CampusLaSalle
Mi espacio

Prácticas Profesionales

Las prácticas profesionales son un conjunto de actividades formativas de carácter laboral que un estudiante de la Facultad de Negocios realiza en alguna de las organizaciones acreditadas, con el objetivo de consolidar las competencias adquiridas en el espacio áulico, y que tienen lugar en los sectores público, privado o académico.

Objetivos de las Prácticas Profesionales

- Que el practicante aplique las competencias específicas del programa educativo al que pertenece, en el programa de práctica profesional.
- Contribuir a la formación profesional del estudiante por medio de una aproximación al mundo laboral.
- Vincular al estudiante de la Facultad de Negocios con el sector laboral afín a su programa educativo.

Proceso de las Prácticas Profesionales

- Las prácticas profesionales no se pueden realizar en el mismo periodo en que se desarrolla el **servicio social**.
- Las prácticas profesionales deben realizarse durante el **séptimo y octavo semestre** y estarán ligadas a una asignatura por semestre, para todas las licenciaturas de la Facultad.
- Las organizaciones en las que puedes realizar las prácticas profesionales son:
 - Sector Público.
 - Sector Privado.
 - Dependencias de la Universidad La Salle.
 - Emprendedores.

Proceso de las Prácticas Profesionales

Durante el **sexto semestre** debes realizar el siguiente proceso:

1. Revisa el sitio web http://delasalle.ulsal.edu.mx/bolsa_trabajo/ para identificar las empresas que ofrecen vacantes de prácticas profesionales en la **bolsa de trabajo de La Salle**.
2. Selecciona la empresa de tu interés para realizar las prácticas.
3. Envía un correo a karla.natera@lasalle.mx indicando la empresa que te interesa y adjunta tu currículum, para que te sean proporcionados los datos de contacto de esa empresa.
4. Cuando recibas los datos de contacto, envía correo a la empresa con tu currículum, solicitando integrarte como practicante.
5. La empresa se comunicará contigo por correo, revísalo con frecuencia, ya que te darán información importante en caso de interesarse en tu solicitud.

Proceso de las Prácticas Profesionales

Durante el **séptimo y octavo semestre** debes realizar el siguiente proceso:

1. Subir **la carta laboral** cada semestre a la Plataforma Tecnológica determinada por la Facultad en las fechas establecidas por la coordinación, para poder dar inicio a las prácticas profesionales.
2. Subir **los dos reportes de actividades** requeridos cada semestre, a la Plataforma Tecnológica en las fechas que establezca la coordinación.
3. Subir **el reporte de competencias laborales** cada semestre a la Plataforma Tecnológica en las fechas que establezca la coordinación.
4. Todos los documentos anteriores deben subirse en formato **PDF** a la Plataforma Tecnológica, no se admiten archivos en ningún otro formato.

Características de los Documentos

- **La carta laboral** debe contener las siguientes características:
 - Hoja membretada de la organización.
 - Fecha de elaboración y fecha del periodo laboral que cubre.
 - Firma del jefe inmediato de la organización.
 - Sellos de la organización.

- **El reporte de actividades y el reporte de competencias laborales** debe contener:
 - Firma del jefe inmediato.
 - Fecha de elaboración.
 - Sello de la empresa.

Porcentajes de Evaluación para los Documentos

- El alumno obtendrá un porcentaje máximo del **30%** en la(s) materia(s) asignada(s) para contabilizar las prácticas profesionales. Este porcentaje estará conformado en los semestres **7** y **8** por:
 - Carta laboral **5%**.
 - Dos reportes de actividades **15%** (7.5% por cada reporte) .
 - Reporte de competencias laborales **10%**.

- El alumno debe cumplir **80%** de sus asistencias en las materias asignadas y obtener una calificación mínima de **7** (siete) en la materia eje.

- En caso de que el alumno no realice sus prácticas profesionales en los semestres indicados se le asignará la calificación final de **5** (cinco), en la materia del semestre vinculada a las prácticas.

Gestión de la Plataforma

Los siguientes pasos sirven de orientación para subir a la plataforma los documentos relacionados a las prácticas profesionales:

1. Contar con el correo **@lasallista.org.mx** activo y vinculado a su **clave ULSA**. En caso de algún problema con el correo Lasallistas enviar un mensaje a **cas@lasalle.mx** describiendo el inconveniente.
2. Ingresar a la plataforma a través del link: **<https://lasallistasorg.sharepoint.com/Facultad%20de%20Negocios/SitePages/Inicio.aspx>**
3. **Leer cuidadosamente las indicaciones** que aparecen al ingresar a la plataforma para agilizar el registro y cargar de forma correcta los diferentes documentos.

Gestión de la Plataforma

5. Dar clic en **Subir carta/reportes**.



Gestión de la Plataforma

6. Dar clic en + Nuevo.



Gestión de la Plataforma

7. Llenar el formulario por cada uno de los documentos que se deben entregar a través de la plataforma. Debes generar **4** registros a lo largo del semestre (**Carta Laboral, Primer y Segundo Reporte de actividades y Reporte de Competencias**).

 Guardar  Cancelar

Nuevo elemento

Nombre alumno *

Ingresa tu nombre completo

Clave ULSA *

Ingresa tu clave ULSA

Carrera *

Selecciona la carrera a la que perteneces

Especialidad *

Selecciona la especialidad a la que perteneces

Modalidad

Selecciona la modalidad de prácticas por la que has optado este semestre por Contingencia COVID-19

Gestión de la Plataforma

 Guardar  Cancelar

Grupo *

-Selecciona-

Selecciona el grupo al que perteneces

Tipo de reporte *

-Selecciona-

Indica el tipo de reporte que estás presentando

 **Fecha del documento ***


Escribe una fecha

Selecciona la fecha que viene escrita en tu documento

 **Nombre de la empresa ***


Introducir un valor aquí

Ingresa el nombre de la empresa en la que realizas tus prácticas

 **Nombre de la persona que firma el documento ***

Introducir un valor aquí

Escribe el nombre de la persona que firma la carta/reporte

 **Teléfono de la empresa ***

Introducir un valor aquí

Teléfono de contacto de la empresa

Gestión de la Plataforma

 Guardar  Cancelar

¿El documento contiene logo de la empresa?

Sí

Evidencia dentro del documento que presenta visiblemente el Logotipo oficial de la empresa

¿El documento contiene sello de la empresa?

Sí

El documento presenta visiblemente el sello oficial de la empresa

¿El documento esta firmado?

Sí

Firma visible del jefe inmediato o encargado de RH.

¿El Reporte contiene objetivos enlistados?

Sí

Esta campo aplica únicamente para 1er Reporte y 2o Reporte

¿El reporte contiene descripción detallada de actividades?

Sí

Esta campo aplica únicamente para 1er Reporte y 2o Reporte

① % de evaluación Reporte 1 ó 2

Especifica un número

Escribe el % porcentaje que aparece escrito en tu hoja de evaluación del primer o segundo reportes, este dato es muy importante para tu evaluación. [Valores entre el 0.0% y el 7.5%]

Gestión de la Plataforma

① % de evaluación competencias

Sólo aplica para reporte de competencias. Escribe el porcentaje de evaluación que aparezca en tu hoja de competencias [Valores entre el 0.0% y el 10.0%]

📎 Datos adjuntos

Guardar Cancelar

- El alumno debe solicitar a su Jefe de Carrera que le comparta los formatos empleados para los reportes de actividades y el reporte competencias laborales.
- El alumno debe asegurarse que los reportes de actividades y el reporte de competencias laborales subidos a la plataforma tengan los % de evaluación y estén nombrados de la siguiente forma: **tipo de documento-nombre y primer apellido.pdf (Carta Laboral-Juan Pérez.pdf)**.
- Los documentos subidos a la plataforma después de la fecha límite de entrega serán calificados con **0%**.
- En caso de problemas relacionados con la plataforma contactar a la **Mtra. Alejandra Rivera (alejandrarivera@lasallistas.org.mx)**.

Consideraciones de las Prácticas Profesionales

- El seguimiento e información puntual sobre las prácticas profesionales lo debe realizar el alumno con su correspondiente Jefe de Carrera.
- El Jefe de Carrera debe enviar la lista oficial de gestión escolar y las cuentas de correo Lasallista a la **Mtra. Alejandra Rivera** de los alumnos inscritos de **7 y 8** semestre, para que puedan armar los grupos de alumnos que realizarán las prácticas profesionales y se les habilite el acceso en la plataforma.
- El Secretario Académico realiza y envía el **cronograma con las fechas de entrega** para los reportes correspondientes durante los semestres **7 y 8** por parte de los alumnos que están realizando las prácticas profesionales.

Las prácticas profesionales que sean desarrolladas bajo la denominación **Emprendedores** pueden pertenecer al régimen de Actividades Empresariales o Régimen de Incorporación Fiscal, para acreditar su pertenencia a alguno de los regímenes anteriores deben entregar a la coordinación, si pertenecen a:

Actividades Empresariales

- Cédula de identificación fiscal.
- Declaraciones mensuales, declaración anual y declaraciones informativas.

Régimen de Incorporación Fiscal

- Cédula de Identificación fiscal.
- Declaraciones de pago de contribuciones.

Responsabilidades en las Prácticas Profesionales

Alumno

- Cumplir por lo menos **4 horas** diarias de lunes a viernes durante **16 semanas**.
- Entregar en tiempo y forma los formatos y documentos requeridos por la Facultad.
- Mostrar un alto sentido de disposición, responsabilidad, honradez, durante la realización de las prácticas profesionales, los cuales corresponden a los sellos característicos del carisma lasallista.
- Antes de finalizar la relación con la organización, el prestador deberá de finiquitar cualquier actividad que tenga con la misma (reportes, actividades, etc.).
- Al término de la relación con la organización, el practicante deberá hacer entrega de todo el material que la organización le haya dado en resguardo como: documentos, gráficas, equipo electrónico o de cómputo.

Docente

- Será responsable del seguimiento de los avances del alumno y de reflejar estos avances en las calificaciones parciales y en la calificación final de la materia vinculada con las prácticas profesionales.
- Mantener contacto con la coordinación, jefes de carrera y alumnos para identificar y dar soluciones a posibles problemáticas presentadas.
- Elaborar informe semestral para informar al coordinador y jefes de carrera, cambios importantes que se consideren que pueden incluir o cambiar en la gestión de prácticas profesionales.
- Informar a los alumnos el estado de cumplimiento de reportes entregados y registrados.

Empresa

- Las organizaciones deberán registrar los programas en las fechas determinadas por la Coordinación con el fin de que la Facultad conozca el número de vacantes disponibles.
- El responsable del programa dentro de la organización debe realizar la evaluación mensual de actividades y reporte de competencias.
- La organización debe informar oportunamente y de manera escrita al coordinador alguna inconsistencia o incumplimiento por parte del practicante.

Terminación y Acreditación de las Prácticas Profesionales

- Al finalizar el periodo de prácticas profesionales, el estudiante deberá realizar el trámite de término y acreditación ante la coordinación.
- Para considerar terminada la práctica profesional, el alumno debe esperar que la información sea verificada por el coordinador.

Benjamín Franklin No. 45,
Col. Condesa, Alc. Cuauhtémoc,
Ciudad de México. CP 06140

800 LA SALLE (5272 553)
(52) 55 5278 9500

lasalle.mx

Integrante de:



lasalle.mx