La Universidad Veracruzana con firmeza clara de formar profesionistas con un compromiso de ofrecer egresados con un comportamiento ético, a través de la vinculación efectiva con los sectores social y productivo, transmite éste concepto en todas sus Facultades, requerimiento que se fortalece a través de la realización de prácticas profesionales en los diversos programas educativos que en ella se ofrece.

Para la Facultad de Contaduría y Administración es fundamental que se lleven a cabo acciones que contribuyan a generar esa sinergia entre los estudiantes, los empleadores y la misma sociedad. Por ello, el programa educativo de Administración ha establecido dentro de sus Experiencias Educativas prácticas en diversos sectores a fin de fortalecer el trabajo en las aulas.

El objetivo principal de las EE de Prácticas es que el estudiante cumpla con un programa de prácticas dentro de una empresa para estar en contacto y reconocer de primera mano la realidad laboral. Así mismo, afiance su formación académica y profesional y que le permita conocer, por la observación y experiencia, el funcionamiento de las empresas, incorporando así, valor agregado a su formación y mejorando las posibilidades de su inserción profesional.

La práctica empresarial es el proceso mediante el cual los estudiantes de la Licenciatura en Administración forman o fortalecen sus habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, considerando que durante un periodo determinado se involucran en el contexto laboral, ofreciendo los aprendizajes obtenidos en transcurso de su etapa formativa. Se trata de una etapa que combina cuestiones típicas de un empleo (la necesidad de alcanzar un cierto grado de productividad, la obligación de acatar las órdenes de un superior, etc.) con elementos más vinculados a la formación y al aprendizaje.

Las prácticas profesionales son los peldaños encaminados a fortalecer la trayectoria profesional de los estudiantes; les permitirá confrontar sus expectativas frente a la carrera que seleccionaron, medir la realidad de la visión laboral y empezar a generar contactos, vínculos o relaciones, para fortalecer su esquema de vida y lograr consolidar su vida profesional.

**LINEAMIENTOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Inicio | 6 – febrero - 2024 |
| Carta de presentación | 20 días hábiles posteriores (4 de marzo) |
| Formato de control de prácticas | 2 reportes y 1 reporte global |
| Evaluación Final del Jefe | Del 27 de mayo al 4 de junio de 2024 |
| Evaluación Final Practicante | Del 27 de mayo al 4 de junio de 2024 |

* El titular de la EE les entregará el formato de la carta de presentación y deberán regresarlo llenado correctamente para recabar la firma, aprobación y sello por parte del Director de la facultad.
* Deberán elaborar un “Plan de Trabajo General” donde describan su objetivo, metas y acciones. Con base en las evidencias de desempeño a entregar y la propuesta de mejora dividiendo las funciones y tiempos de manera específica.
* Deberán realizar un “Cronograma de actividades” con base en las necesidades de la empresa en la que van a realizar sus prácticas profesionales y de la mano de su plan de trabajo.
* Los reportes de sus prácticas profesionales se entregarán en las siguientes fechas:
* Primer reporte el 4 de abril de 2024.
* Segundo reporte 6 de mayo de 2024.
* Reporte global 4 de junio de 2024.

**NOTA: En las semanas donde se entregan los reportes se tendrán sesiones presenciales para la revisión, seguimiento y retroalimentación.**

* Aquellos estudiantes que tengan cruce dentro del horario de la EE Prácticas Profesionales por actividades académicas, personales y de servicio social deberán realizar los ajustes pertinentes.
* Deberán cumplir 240 horas de prácticas profesionales.
* Deberán entregar una carta de aceptación que será dirigida al Titular de la EE y tendrá que entregarla como parte del proceso de seguimiento, de lo contrario no será considerado el inicio de las Prácticas.
* El horario para cumplir con el periodo de prácticas puede ser por la mañana, por la tarde o en fines de semana, según su horario de clases, en horarios de trabajo más extendidos, de acuerdo con su interés y las necesidades de la empresa. Dicho horario será determinado por el propio alumno con base a su carga académica y a los requerimientos de los prestadores de servicios.
* El estudiante deberá estar dado de alta al seguro facultativo u otro, ya que es un requisito que solicitan las empresas para aceptar practicantes.
* El periodo de práctica debe asumirse con responsabilidad por ello se recomienda mostrar un buen comportamiento y valores, que incluya respetar a las personas, los materiales, conservar el secreto profesional aplicando la ética en todo momento dentro y fuera de la empresa.
* El seguimiento del cumplimiento y desempeño de la práctica de cada estudiante en la empresa por parte del docente de las EE de Prácticas puede ser tanta vía telefónica, correo electrónico o en visita personal y generarán un reporte interno.
* Por ninguna razón los alumnos podrán realizar actividades ajenas al objetivo de las prácticas ni fuera de la empresa en la cual se encuentran practicando. Así mismo los practicantes no están autorizados a manejar efectivo, documentos, ni vehículos de la empresa.
* El nombre de la empresa que aparezca en la carta de aceptación deberá ser el mismo al de la carta de liberación.
* La presentación de una carta de liberación de práctica sin que se hayan realizado efectivamente, hace al estudiante acreedor de una sanción.
* No se podrán llevar a cabo prácticas en empresas de familiares.
* Los docentes de las EE de Prácticas, tienen la facultad de anular la práctica de un alumno en los siguientes casos:

1. Cuando abandone el programa de práctica sin avisar;
2. la empresa lo reporte por mal comportamiento durante su periodo como practicante;
3. así mismo, en caso de falsificación en la documentación presentada, o bien, presentar datos de una empresa ficticia.

* Cada alumno deberá cumplir con la entrega oportuna de evidencias al docente de las EE de Prácticas, según calendario.
* Es un derecho del estudiante conservar el original de la carta de culminación de práctica y de la evaluación que la empresa le extienda.
* Las EE de Prácticas son cursativas (no se permiten examen extraordinario).
* Si el alumno tuviese problemas con la empresa donde realiza su práctica deberá notificar al responsable de la EE en todo momento.
* El estudiante se apegará al reglamento interno de la empresa en cuanto a conducta, límite de retardos, faltas permitidas y motivos de suspensión del Programa de Práctica. Así mismo deberá considerar que la ausencia sin previo aviso a la empresa, en muchos casos es motivo de suspensión del programa de práctica.
* La condición para acreditar la EE de prácticas es haber asistido al 80% de las prácticas, entregado al menos el 80% de las evidencias en tiempo y forma.
* La documentación será presentada en formato PDF.
* La documentación será presentada en un solo archivo PDF y renombrado con la siguiente nomenclatura: ApellidoPaterno\_Nombre\_TipodePráctica Vazquez\_Javier\_Practicas\_Sector\_Privado directamente a la plataforma EMINUS.
* Para acreditar esta experiencia educativa el estudiante deberá haber presentado con suficiencia cada evidencia de desempeño, y haber terminado satisfactoriamente el cumplimiento de sus prácticas.

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PRÁCTICAS**

**De los Practicantes:**

* Presentar oportunamente los documentos que dan formalidad a la Práctica, es decir, documentos de registro, programa o proyecto de trabajo, informes parciales, informe evaluativo y constancia de término que proporcionará la institución u organización.
* Realizar la totalidad de las Prácticas bajo un solo programa y únicamente en la empresa que haya sido aceptado (Salvo casos específicos).
* Cumplir con las disposiciones normativas de la institución receptora a la que se encuentre adscrito.
* Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros y superiores.
* Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por el Titular de la empresa u organismo donde se encuentre asignado.
* Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia, permanecer en el lugar de trabajo durante el horario establecido.
* Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
* Responder del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
* Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
* Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
* Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.
* Elaborar los Informes mensuales y acompañar cada uno con una identificación.
* En caso de inasistencia, el prestador deberá notificar y justificar su causa directamente la autoridad correspondiente de la empresa y el docente Titular de la Experiencia Educativa.

**De la Empresa Receptora (Pública / Privada):**

* Otorgar un trato digno, respetuoso y profesional al prestador de prácticas empresariales.
* Contar con un responsable directo del programa con experiencia, capacidad y responsabilidad total para la planeación y ejecución de este, de acuerdo con los Ejes de Acción, así como la programación, seguimiento y supervisión de las actividades de los prestadores de las prácticas.
* Proporcionar la orientación y capacitación necesarias a los prestadores de las prácticas para el desarrollo de sus actividades.
* Notificar por oficio todo cambio que afecte la información del programa de Prácticas y de los prestadores inscritos en la facultad.
* Entregar en tiempo y forma al prestador de Prácticas, carta de aceptación, carta de liberación, evaluaciones, reporte de actividades.
* Informar de manera inmediata y por escrito, la baja del prestador de Prácticas explicitando la causa y fecha.
* Evitar que el prestador realice actividades que cubran funciones del personal contratado temporal o permanente, que frenen o restrinjan la contratación del personal, o generen conflictos sindicales.
* Contestar el cuestionario de evaluación y seguimiento del programa de Prácticas.

**Del titular de la Experiencia Educativa:**

* Representar a los prestatarios de Prácticas de cada Programa Educativo.
* Proporcionar información del programa de Prácticas.
* Compartir la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de las Prácticas.
* Revisar todos los formatos que se requieren para llevar el seguimiento de la prestación de las prácticas.
* Realizar actividades acordes con su preparación profesional, durante la presentación de la Prácticas.
* Realizar propuestas que permitan mejorar los procesos para alcanzar los objetivos de la experiencia educativa de Prácticas de cada programa Educativo.
* Supervisar que los solicitantes asistan a las reuniones de orientación e información, así como a los cursos de inducción para realizar la Práctica.
* Mantener coordinación con las instituciones en las que se realizará la práctica para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el plan de trabajo.
* Integrar los expedientes en forma electrónica con los informes previamente validados y mantener su resguardo según el tiempo que establezca la Dirección.

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

1. 2 reportes de actividades de la operación de los departamentos que conforman la empresa, según corresponda.
2. Carta de exposición de motivos
3. La carta de primeras impresiones.
4. La carta de presentación a la empresa.
5. La carta de aceptación de la empresa.
6. El cronograma de actividades.
7. Plan de Trabajo.
8. Elaborar un análisis de puestos, organigrama de la empresa, el ambiente laboral y manuales administrativos.
9. El informe global: Análisis del FODA de la empresa con la propuesta de mejora continua de procesos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
10. La carta de liberación.
11. Evaluación. (formato 1 y 2 y cuestionario para valorar la satisfacción de los empleadores) (Los titulares de la EE se los proporcionarán a los estudiantes).