|  |  |
| --- | --- |
| Fotografía Tamaño Infantil | Solicitud para la realización de la Prácticas Profesionales |

I. Datos personales del estudiante

|  |
| --- |
| Nombre completo: |
| Edad: Sexo: M ( ) F ( ) |
| Dirección:. |
| Tel/Fax/Correo Electrónico: |
| Nombre del Padre o Tutor: |

II. Escolaridad

|  |
| --- |
| Carrera: Ofimática |
| Numero de control: Semestre: |

III. Datos de la instancia

|  |
| --- |
| Nombre de la instancia: |
| Área de Servicio: |
| Dirección: |
| Contacto con la Instancia: |
| Días y horario de realización de prácticas: Lunes a viernes de |
| Fecha de inicio: Fecha de término: |

IV. Para llenado del estudiante que trabaja

|  |
| --- |
| ¿Es empleado de alguna empresa? si ( ) no ( ) |
| Nombre de la empresa donde se desempeña: |
| Área de desempeño: |
| Cargo: |
| Horario: |

V. Para uso exclusivo del plantel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aceptado: Si ( ) No ( ) Motivo: | | |
| Observaciones: | | |
|  | | |
|  | | |
|  |
| Lugar y fecha |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Estudiante solicitante |  | Jefe del Departamento de Vinculación con el Sector Productivo |
| Nombre y firma |  | Nombre y firma |

****

****

**CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLOGICO AGROPECUARIO No. \_\_\_\_\_\_\_**

**Logotipos oficiales que deben llevar, la caratula del Programa de Trabajo y el Informe Final.**

**Instructivo para elaborar Programa de Trabajo**

Que el estudiante elabore el programa de trabajo que **desarrollará** en su Práctica Profesional, con el propósito de ordenar metodológicamente su trabajo final y permitir su seguimiento y evaluación.

1. **Portada.** Información general del programa. (Logos, nombre del programa, Nombre de la instancia, nombre del estudiante, grado, grupo, carrera, asesor interno (Tutor de grupo), asesor externo (Persona directa en la instancia), periodo de realización y fecha (Antes de iniciar prácticas profesionales).
2. **Objetivo General.** Debe expresar claramente la **acción** a realizar y que estará sujeta a evaluación, en verbo en infinitivo **(qué, cómo, para que o por qué)**
3. **Metas a alcanzar**. Descripción cuantitativa de las metas a alcanzar en la práctica profesional (Número de cada actividad).
4. **Cronograma de actividades**. Señalar las actividades, procedimiento y técnicas de operación a realizar, indicando los tiempos correspondientes de ejecución.

**Ejemplo de cronograma:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividades | Diciembre | | | | Enero | | | | Observaciones |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Elaboró Reviso

\_\_\_\_(estudiante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_responsable de la instancia/empresa)

Nombre y firma Nombre, Firma y sello

**Guía para elaborar el informe de actividades de las Prácticas Profesionales**

Definir los componentes estructurales del informe de actividades, desarrolladas durante las Prácticas Profesionales, que sirvan como elementos de evaluación de la misma.

1. **Portada.** Debiendo incluir logos de SEP, DGETAyCM, SEMS y del Plantel, nombre del documento, nombre del estudiante, nombre del asesor interno (tutor del grupo), nombre del asesor externo (Persona con quien realiza las practicas) y fecha de realización del informe (Al termino de las 200 horas).
2. **Resultados**. Realizar un análisis cuantitativo (Cantidad) y cualitativo (cualidades) de las actividades realizadas.
3. **Conclusiones**. Establecer las principales conclusiones derivadas del desarrollo de las actividades.
4. **Anexos Fotográficos.** Incluir ordenadamente cuadros, fotografías, gráficas, figuras y otro tipo de anexos. (Con descripción o pie de foto)

**Observaciones**

El tiempo máximo para la entrega del informe es **de 10 días naturales**, contados a partir de la fecha de terminación de las Prácticas Profesionales

El informe deberá ser un trabajo de buena calidad en su contenido, elaborado en computadora de manera clara y precisa, sin faltas de ortografía, e incluyendo sus anexos.

Se deberá entregar en formato electrónico tanto a la Instancia o empresa donde se desarrolló la Práctica Profesional, así como para el plantel.

(Utilizar papel membretado instancia/empresa)

**ASUNTO**: **CARTA DE ACEPTACIÓN.**

Lugar y Fecha.

**C.**

**DIRECTOR DEL CBTa. No.**

**P R E S E N T E.**

La empresa/instancia participará en la realización de Prácticas Profesionales, durante el período del \_\_\_\_\_al\_\_\_\_\_ apoyando al (la) alumno(a) por lo que a continuación proporciono los datos completos de la empresa/instancia.

|  |  |
| --- | --- |
| **Razón Social:** |  |
| **RFC:** |  |
| **Sector o Giro:** |  |
| **Domicilio completo:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |
| **Persona contacto:** |  |

Así mismo, conozco la importancia que tiene el que el alumno aplique sus conocimientos adquiridos, de acuerdo a su carrera y al mismo tiempo coadyuve a su formación integral y exprese su potencialidad individual.

Por lo antes expuesto, acepto el compromiso que se genera al participar en el Programa y confirmo que los datos asentados son los correctos.

Atentamente

**TITULAR DE LA EMPRESA/INSTANCIA Y SELLO**

**(Papel Membretado de la Instancia**)

OFICIO No.

ASUNTO: Constancia de Terminación

de Prácticas Profesionales

Lugar y fecha:

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Director del Centro de Bachillerato Tecnológico agropecuario No. 134.

Por medio del presente, me permito informarle que el (la) C. \_\_\_\_(Nombre completo del estudiante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realizó sus Prácticas Profesionales en el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Desempeñando el puesto/ actividades de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Durante el periodo comprendido de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cubriendo un total de 200 horas.

Atentamente

|  |
| --- |
|  |
| Responsable de la Instancia/empresa |
| Nombre, firma y sello |