

PROCESO DE REGISTRO PLATAFORMA PRÁCTICAS PROFESIONALES



PLATAFORMA DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES DISPONIBLE EN:
[HTTP://WWW.LAGOS.UDG.MX/](http://www.lagos.udg.mx/)
(PARTE INFERIOR DERECHA DE LA
PÁGINA)



1) INGRESA AL SISTEMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

2) REVISA LOS REQUISITOS



Requisitos
Registro
Iniciar Sesión

3) INGRESA A REGISTRO

4) HAZ TU REGISTRO

Notas: Te llegará un correo de confirmación para continuar con tu proceso de registro. No olvides que tu código y el NIP serán tu clave de acceso

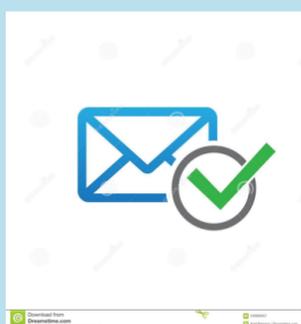
5) COMPLETA TU SOLITUD DE REGISTRO

Solicitud

Nota: Es importante llenar todos los campos, hay un apartado donde menciona datos laborales del solicitante si no estás trabajando insertar un x en los campos que no apliquen.



6) UNA VEZ TERMINADA LA SOLICITUD DE REGISTRO PRESIONA EL BOTÓN DE ENVIAR, REGRESA A LA PANTALLA PRINCIPAL DESCARGA TU REGISTRO.

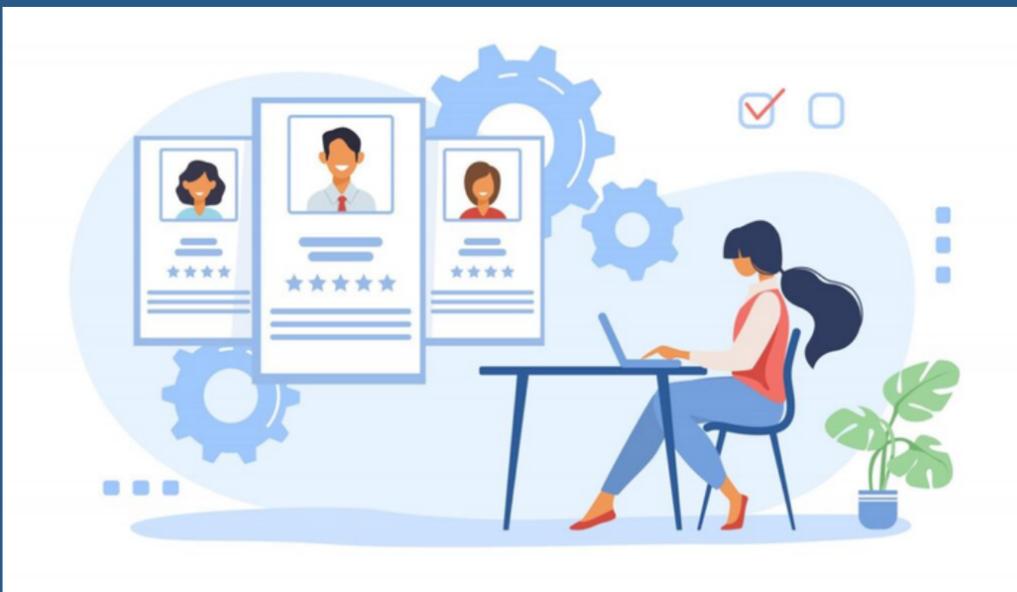


7) ENVÍA AL COORDINADOR DE TU PROGRAMA EDUCATIVO VÍA CORREO ELECTRÓNICO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.Solicitud de registro firmada
- 2.Constancia de vigencia de seguro social.
- 3.Copia de Kárdex (de SIIAU).

8) AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN DE TUS PRÁCTICAS PROFESIONALES, DEBERÁS REALIZAR UN REPORTE FINAL, DEBIENDO INGRESAR A:

Reporte final



ADEMÁS

9) ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO:

- SOLICITUD,
- CARTA DE RESPONSABILIDAD INFORMADA,
- ALTA ANTE IMSS; Y
- KARDEX DE SIIAU.

DEBERÁS HACER LA ENTREGA EN FÍSICO EN LA COORDINACIÓN DE CARRERA



10) LA COORDINACIÓN DE CARRERA EMITIRÁ TU CARTA DE ASIGNACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, DEBERÁS RECABAR FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD RECEPTORA, ENVIAR POR CORREO Y ENTREGAR EN FÍSICO A LA COORDINACIÓN DE CARRERA.

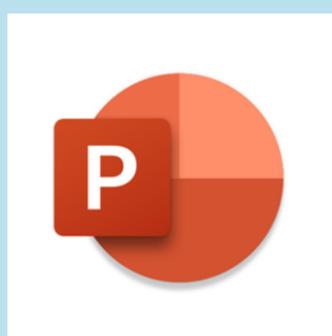
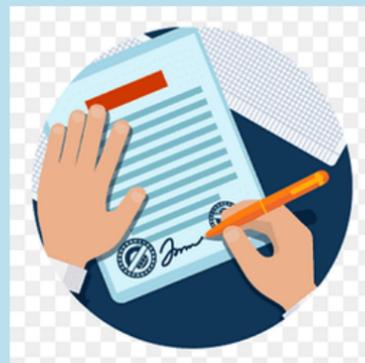


11) DEBERÁS CUMPLIR 360 HORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, INICIARÁS EN EL MOMENTO EN QUE TE INDIQUE LA ENTIDAD RECEPTORA. AL CONCLUIR LAS 360 HORAS DEBERÁS:

- REALIZAR EL INFORME FINAL EN LA MISMA PLATAFORMA,
- IMPRIMIR Y RECABAR FIRMAS Y SELLO DE LA ENTIDAD RECEPTORA
- ESCANEAR Y SUBIR A PLATAFORMA,
- ENVIAR POR CORREO Y ENTREGAR EN FÍSICO A LA COORDINACIÓN DE CARRERA



12) ENTREGAR CARTA DE TERMINACIÓN QUE EXPEDIRÁ LA ENTIDAD RECEPTORA.



13) ENVIAR POR CORREO A LA COORDINACIÓN DE CARRERA, PRESENTACIÓN EN POWER POINT

14) REQUERIMIENTOS PRESENTACIÓN EN POWER POINT

1. Datos de la o el estudiante
2. Datos de la dependencia donde presentaron sus prácticas profesionales
3. Actividades realizadas durante el periodo total de prácticas
4. Metas alcanzadas
5. Metodología utilizada
6. Conclusiones y propuestas
7. Aporte e innovaciones
8. Retos y problemas a los que se enfrentó el o la practicante
9. Acciones realizadas por la o el practicante para resolver esos problemas
10. Ventajas de presentar sus prácticas en la dependencia o empresa asignada

Se debe enviar por correo y en el nombre del archivo agregar: nombre iniciando por apellido y grado.

15) SE REALIZARÁ EL PANEL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, DE LA QUE SE INFORMARÁ LA FECHA CADA CICLO ESCOLAR

16) POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DEL PANEL DE PRÁCTICAS, SERÁN REPORTADOS LOS CRÉDITOS A ESCOLAR, PARA QUE SEAN SUBIDOS AL KARDEX DEL ESTUDIANTE