

# PROCESO DE REGISTRO PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

01

## INGRESA AL SITIO:

<http://www.lagos.udg.mx> > Prácticas Profesionales



02

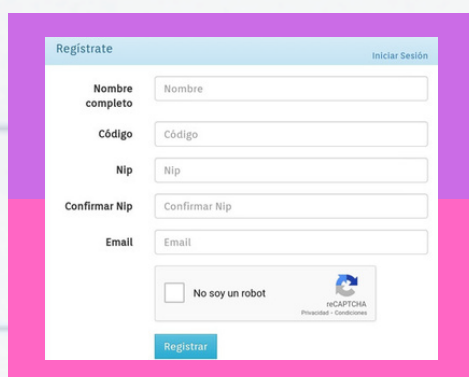
## REQUISITOS

Favor de leer los requisitos para poder registrarte

03

## FORMULARIO

Llena tus datos en el formulario de registro



04

## CORREO DE CONFIRMACIÓN

Deberás recibir un correo de confirmación, para continuar con el proceso de registro.

**Nota:** No olvides que tu código y el NIP serán tu clave de acceso.

05

## SOLICITUD DE REGISTRO

Completa tu solicitud de registro, recuerda llenar todos los campos.



06

## DATOS LABORALES

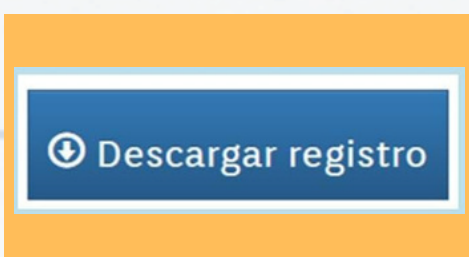
En el apartado de datos laborales del solicitante, llenar con una "X" en caso de NO estar laborando, todos los campos que se requieran.

07

## DESCARGAR REGISTRO

Una vez terminada la solicitud de registro presiona: "ENVIAR":

Luego vuelve al menú principal y descarga el registro.



08

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Envía mediante correo electrónico al coordinador de tu programa educativo los siguientes documentos:

- Solicitud de registro firmada
- Constancia de vigencia de seguro social
- Copia de kardex
- Carta de responsabilidad informada

**Nota:** Estos documentos también debes entregarlos de manera física, en la coordinación de tu carrera.



09

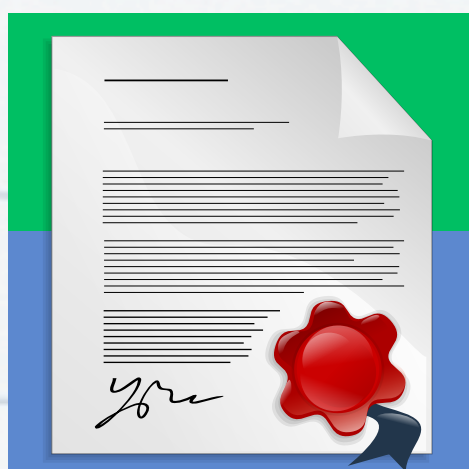
## CARTA DE ASIGNACIÓN

La coordinación de tu carrera emitirá tu carta de asignación debidamente firmada y sellada, deberás recabar firma y sello de la entidad receptora.

10

## ENTREGAR DE MANERA FÍSICA

Una vez que cuentes con dichos sellos deberás enviar por correo y entregar de manera física una vez más a la coordinación de tu carrera.



11

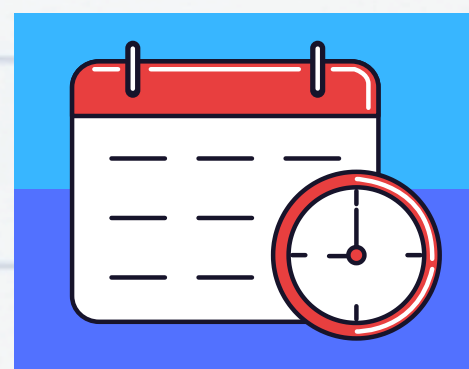
## DURACIÓN

Deberás cumplir 350 horas de prácticas profesionales.

12

## INICIO

Iniciarás al momento que te indique la entidad receptora.



13

### INFORME FINAL

Realizar un informe final dentro de la plataforma.

14

### RECABAR FIRMA Y SELLO

Imprimir dicho informe, recabar firma y sello de la entidad receptora.

15

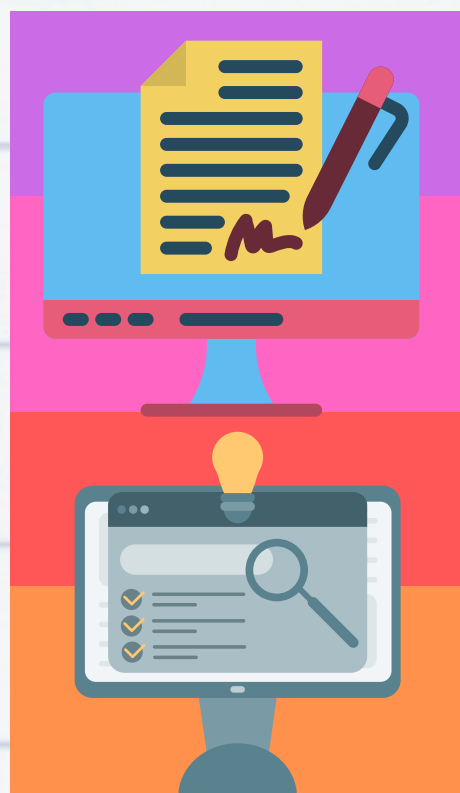
### CARGAR EN PLATAFORMA

Escanear el informe y subir a plataforma.

16

### ENTREGARLO A COORDINACIÓN

Enviar por correo y entregarlo en físico a la coordinación de carrera.



17

### CARTA DE TERMINACIÓN

La entidad receptora emitirá una carta de terminación de horas. Mismo que deberás entregar la carta de terminación a coordinación de carrera.



18

### PRESENTACIÓN POWER POINT

Deberás realizar una presentación de power point que enviarás por correo a tu coordinación de carrera.

19

### REQUISITOS POWER POINT

- Datos del estudiante.
- Datos de la dependencia donde se realizaron las prácticas.
- Actividades realizadas durante el periodo total de prácticas.
- Metas alcanzadas.
- Metodología utilizada.
- Conclusiones y propuestas.
- Aporte e innovaciones.
- Retos y problemas a los que se enfrentó el practicante.
- Acciones realizadas por el practicante, para resolver dichos problemas.
- Ventajas de presentar sus prácticas en la dependencia o empresa asignada.

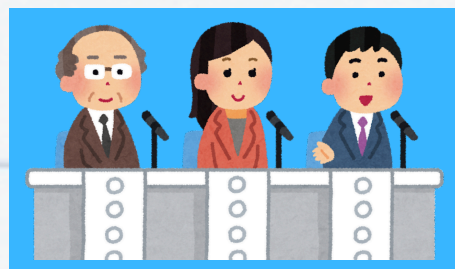
**NOTA:** El archivo debe enviarse por correo y en el nombre deberás escribir tu nombre, iniciando por el apellido y grado.



20

### PANEL DE PRÁCTICAS

Se realizará un panel de prácticas profesionales en el que se presentarán las actividades realizadas, de las que se informará la fecha cada ciclo escolar.



21

### PARA FINALIZAR...

Una vez concluido el panel de prácticas, serán reportados los créditos a escolar, para que sean ingresados a kardex del estudiante.

