



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

I. Objetivo:

Contribuir a la formación integral de los y las estudiantes de la Universidad de Quintana Roo a través de la administración de la práctica o estancia profesional, conforme a la normatividad vigente. La Práctica o Estancia Profesional es la experiencia didáctica que realiza el (la) alumno(a) en el ámbito laboral que le permite conocer las características del sector productivo, público o privado, así como desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos dentro de su área de formación profesional. El principal objetivo de la Práctica o Estancia Profesional es vincular a los alumnos y las alumnas con el sector productivo para propiciar experiencias útiles para su futura integración en el mundo laboral.

II. Alcance:

Inicia con publicación de las fechas de recepción de documentos para iniciar la práctica profesional, y finaliza con la emisión de la Constancia de Liberación.

III. Políticas:

- De acuerdo al artículo cuarto transitorio del Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad de Quintana Roo, el mencionado reglamento, y por tanto el(los) procedimiento(s) que emanen de él, es(son) de observancia obligatoria y aplicable para las licenciaturas que contemplen en el plan de estudios la práctica profesional, aun cuando se les denomine estancias profesionales o residencias profesionales.
- El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción es la entidad universitaria que autoriza el inicio de la Práctica Profesional.
- La Academia de adscripción del programa educativo es la entidad universitaria que autoriza los programas, proyectos y/o planes de actividades de Práctica Profesional.
- La Academia en las Unidades Chetumal, Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, que autoriza los programas, proyectos y/o planes de actividades de Práctica Profesional, es realizada por el (la) Tutor(a) Académico(a) del alumno(a). La validación del programa, proyecto y/o plan de actividades de la práctica profesional del alumno(a) es efectuada por el (la) Tutor(a) Académico(a) del alumno(a).
- Los(as) alumnos(as) de las Licenciaturas de Gestión de Servicios Turísticos, Gestión del Turismo Alternativo, y Mercadotecnia y Negocios integran un expediente por cada práctica o estancia de especialización que realicen.
- Los(as) alumnos(as) de las Licenciaturas en Administración Hotelera integrarán un expediente por cada estancia, en caso de que la institución donde realice la Estancia I sea distinta al lugar en la que desarrolle la Estancia II.
- El (La) alumno(a) que pertenezca a un programa educativo que no posee la práctica profesional como requisito de titulación (con o sin valor curricular en créditos), podrá realizarla en forma voluntaria, siempre y cuando posea mínimo el 70% de los créditos de total del plan de estudios y se desarrolle en apego a normatividad vigente aplicable.
- Cuando el(la) estudiante labore en una institución receptora, cuya actividad se relacione con su área de formación profesional y posea una antigüedad mínima de un año, podrá exentarse de la firma de convenio de colaboración y realizar su(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es) en dicha



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

institución, siempre y cuando presente la(s) constancia(s) que acrediten la antigüedad mínima de un año, el horario, puesto y actividades que desempeña, previa análisis y autorización del (de la) tutor(a) académico(a) de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es), junto con la documentación inicial de registro en el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción.

- El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción, entregará la Carta de Presentación al (a la) practicante después de cinco días hábiles (siete días naturales), tras recibir la documentación inicial de registro.
- En el caso de que la Institución Receptora de Práctica Profesional, requiera la Carta de Presentación antes de validar la documentación inicial de registro del alumno(a), el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción podrá emitir una Carta de Presentación Preliminar al (a la) practicante.
- El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel y Cancún emite únicamente Cartas de Presentación Preliminar.
- El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal y Playa del Carmen emite ocasionalmente Cartas de Presentación Preliminar.
- El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción entregará la Carta de Presentación Preliminar al (a la) practicante después de tres días hábiles, posteriores de haber realizado la solicitud de emisión de dicho documento.
- El (La) alumno(a) practicante, en el caso de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar, deberá entregar la documentación inicial de registro de la Práctica Profesional en el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los primeros diez días hábiles posteriores de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar
- El (La) alumno(a) practicante entregará la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles, tras haber recibido la Carta de Presentación.
- Los (as) alumnos(as) adscritos a la Unidad Académica Cozumel, Cancún y en su caso Chetumal y Playa del Carmen, deberán de entregar la Documentación inicial de registro de Práctica Profesional, junto con la Carta de Aceptación de la Institución Receptora, y en su caso el Acuse de la Carta de Presentación Preliminar.
- Los(as) alumnos(as) adscritos a la Licenciatura en Administración Hotelera, por la duración de la práctica o estancia profesional (8 meses), deberán entregar junto con la Documentación inicial de registro de práctica, el cardex actualizado para analizar su desempeño y las materias que han cursado, y confirmar que cuenta con la disponibilidad de tiempo que requiere para desarrollar su práctica o estancia profesional.
- El (La) alumno(a) practicante entregará los Reportes Mensuales, en tiempo y forma, al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los siete primeros días hábiles después de haber transcurrido el mes correspondiente del desarrollo de la Práctica o Estancia Profesional, y en su caso las evaluaciones cualitativas y/o autoevaluaciones parciales que solicite el Tutor(a) de la práctica o estancia profesional.
- Para el (La) practicante de la Licenciatura en Administración Hotelera, específicamente de la Unidad Académica Playa del Carmen, es obligatorio la entrega de evaluaciones cualitativas y autoevaluaciones parciales.
- El (La) practicante entregará la Carta de Terminación al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles de haber concluido la Práctica o Estancia Profesional.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

- El (La) practicante entregará la Evaluación Cualitativa al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles de haber concluido la Práctica o Estancia Profesional.
- El (La) practicante entregará el Reporte Final al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción dentro de los veinte primeros días hábiles de haber concluido la Práctica o Estancia Profesional.
- La Carta de Cumplimiento (Constancia de Liberación) será emitida por el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal, una vez cumplido con lo señalado para su liberación en el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad de Quintana Roo.
- El alumno(a) recibirá del Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal, la Constancia de Liberación de la Práctica Profesional después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en la que el(la) practicante entregó el último documento correspondiente a su expediente. En el caso de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, transcurrido veinte días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud de liberación de la Práctica Profesional en la Unidad Académica Chetumal.
- Las Constancias de Liberación de Práctica Profesional no perderá su vigencia, y el(la) alumno(a) podrá solicitar un duplicado o reposición al Área de Prácticas Profesionales, misma que podrá recibir después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en la que se solicitó el duplicado o reposición en la Unidad Academia Chetumal. En el caso de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, transcurrido veinte días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud de duplicado o reposición.
- El Departamento de Becas y Prácticas Escolares y el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal se coordinarán con los homólogos de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún asignados para la administración de la práctica o estancia profesional en dichas unidades.

IV. Definiciones:

Academia. Entidad universitaria que autoriza y valida los programas, proyectos y/o planes de Práctica Profesional. Estas actividades son realizadas por el (la) Tutor(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción.

Alumno(a) activo(a). Alumno(a) que se encuentra inscrito(a) en el periodo actual, o que no se encuentran en situación de baja temporal, definitiva o egresado.

Carta de Aceptación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad de Quintana Roo que el (la) estudiante ha sido aceptado(a) para realizar su práctica o estancia profesional en dicha institución.

Carta de Presentación. Documento emitido por el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora donde se realizará la práctica o estancia profesional, emitido posterior de la entrega de la documentación inicial de registro de Práctica Profesional.

Carta de Presentación Preliminar. Documento por el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

donde se realizará la práctica o estancia profesional, emitido antes de la entrega de la documentación inicial de registro de Práctica Profesional.

Carta de Terminación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad de Quintana Roo que el (la) estudiante ha concluido su práctica o estancia profesional en dicha institución.

Constancia de liberación. Documento emitido por la Universidad de Quintana Roo, firmada por el (la) titular, en el cual se hace constar que el (la) alumno(a) ha acreditado la práctica o estancia profesional, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

Coordinación Académica. Ente universitario que autoriza y valida los programas y/o proyectos de Servicio Social. Estas actividades son realizadas por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción y, en inexistencia de dicha figura en la organización académica divisional, por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico de adscripción del programa educativo.

Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el (la) alumno(a) debe requisitar e integrar en cada fase de la realización de la práctica o estancia profesional, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Documentación inicial de registro. Conjunto de documentos que el (la) alumno(a) debe requisitar para iniciar la práctica o estancia profesional. Se integra por dos documentos: Registro de Práctica o Estancia Profesional, Programa/proyecto/plan de actividades de Práctica Profesional y Comprobante de servicio médico vigente.

Egresado(a). Alumno(a) ha cubierto con los créditos mínimos establecidos en el plan de programa educativo en el cual se encuentra adscrito.

Evaluación Cualitativa. Formato mediante el cual la Institución Receptora evalúa en forma cualitativa el desempeño del (de la) alumno(a) durante el periodo parcial o global de realización de la práctica o estancia profesional.

Institución Receptora. Institución con la cual se ha firmado convenio de colaboración para la realización de práctica o estancia profesional, excepto en aquellos casos en que el Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad de Quintana Roo, exente de la firma del convenio. El origen de la institución puede ser del sector educativo, público, privado o social.

Práctica o Estancia Profesional. Es experiencia didáctica que realiza el (la) alumno(a) en el ámbito laboral que le permite conocer las características del sector productivo, público o privado, así como desarrollar y aplicar los conocimientos adquiridos dentro de su área de formación profesional.

Practicante. Alumno(a) activo(a) o egresado(a) al cual se le autorizó la realización de la práctica o estancia profesional.

Realización de la Práctica o Estancia Profesional. Desarrollo o ejecución de actividades de Práctica o Estancia Profesional, descritas en el programa, proyecto y/o plan de práctica o estancia autorizado.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

Reporte Final. Formato en el cual el (la) practicante, que ha concluido su práctica o estancia profesional, describe, analiza y reflexiona sobre las actividades desarrolladas en la Institución Receptora. Este formato es firmado por el (la) practicante y el tuto(a) académico(a) de la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es).

Reporte Parcial. Formato en el cual el (la) practicante describe las actividades de práctica o estancia profesional realizadas en el periodo correspondiente a reportar. Este formato es firmado por el (la) practicante, por el (la) Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional, y firmado y sellado por la institución receptora.

V. Descripción de las actividades:

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Área de Prácticas Profesionales	Difunde las fechas de recepción de documentos para iniciar la Práctica o Estancia y la relación de Instituciones receptoras de Práctica Profesional, en la página de la Universidad de Quintana Roo.
2.	Área de Prácticas Profesionales	En su caso, convoca a los(as) alumnos(as) interesados(as) en realizar su práctica o estancia a una Plática Informativa.
3.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Se informa acerca de los requisitos, las instituciones donde puede desarrollar la práctica o estancia profesional y la documentación a entregar en cada fase de la realización de la práctica o estancia profesional, ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.
4.	Área de Prácticas Profesionales	Asesora a los(as) alumnos(as) interesados(as), en forma personalizada, ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.
5.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	En su caso, visita las instituciones que son de su interés, con las cuales la Universidad de Quintana Roo posee firmado convenio de realización de Práctica o Estancia Profesional vigente, para conocer los programas, proyectos o planes y/o identificar si existe disponibilidad para su desarrollo.
6.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Elige la institución de su interés e inicia la integración de la documentación de registro de la práctica o estancia profesional.
7.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Visita y comunica a la institución receptora sobre los requerimientos de la Universidad de Quintana Roo y solicita información para la integración de la documentación.
8.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Entrevista al alumno(a) interesado(a) y analiza si requiere una Carta de Presentación Preliminar para proporcionar la información solicitada.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
9.	Institución Receptora de Práctica Profesional	<p>¿Requiere la Carta de Presentación Preliminar de la Universidad de Quintana Roo?</p> <p><i>Sí.</i> Si requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continua con la actividad No. 10.</p> <p><i>No.</i> No requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continúa con la actividad No. 22.</p>
10.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Le indica al alumno(a) los datos a quién deberá ir dirigida la Carta de Presentación Preliminar, y en su caso, si requiere algún documento adicional personal y/o académico del alumno(a) para integrar el expediente del (de la) practicante de control de la institución receptora.
11.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Visita el Área de Prácticas Profesionales y comunica los requerimientos de la institución receptora sobre la Carta de Presentación Preliminar.
12.	Área de Prácticas Profesionales	Solicita al alumno(a) interesado(a), el registro de sus datos académicos y relacionados con la Carta de Presentación Preliminar en el formato de control correspondiente (ACA-09/FO-016).
13.	Área de Prácticas Profesionales	Entrevista al alumno(a) interesado(a) y verifica si cumple con los requisitos para realizar la Práctica o Estancia Profesional.
14.	Área de Prácticas Profesionales	<p>¿El (La) alumno(a) cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional?</p> <p><i>No.</i> No cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 15.</p> <p><i>Sí.</i> Si cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 16.</p>
15.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar la práctica o estancia profesional, e invita a realizar el trámite en la próxima fecha de registro cuando cumpla con los requisitos señalados. Fin del procedimiento.
16.	Área de Prácticas Profesionales	Pre-autoriza el inicio de la realización e informa al alumno(a) la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación Preliminar en el Área de Prácticas Profesionales.
17.	Área de Prácticas Profesionales	Elabora la Carta de Presentación Preliminar conforme a la información contenida en el formato de control correspondiente (ACA-09/FO-016).



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
18.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Asiste al Área de Prácticas Profesionales en la fecha indicada a recibir la Carta de Presentación Preliminar.
19.	Área de Prácticas Profesionales	Entrega al alumno(a) la Carta de Presentación Preliminar e informa el periodo (número de días hábiles) en los cuales deberá de entregar la documentación inicial de registro.
20.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Entrega la Carta de Presentación Preliminar a la Institución Receptora y solicita la información para la integración de la documentación de inicial de registro, así como la Carta de Aceptación.
21.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Recibe la Carta de Presentación Preliminar por parte del alumno(a).
22.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Establece horarios de común acuerdo, y proporciona la información para la integración de la documentación.
23.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Elabora en coordinación de la institución receptora el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001), en su caso el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002).
24.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Valida el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001) mediante la firma y el sello, y en su caso el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002).
25.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Presenta el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001) a la Académica de la adscripción de su programa educativo o al Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional, y en su caso el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002), para validación y/o autorización de las actividades de práctica o estancia profesional.
26.	Academia/Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Revisa y analiza contenido del Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001), y en su caso el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002).
27.	Academia/Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	<p>¿Valida y/o autoriza las actividades planeadas contenidas en el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002) del alumno(a) interesado(a)?</p> <p><i>No.</i> No valida y/o autoriza las actividades planeadas contenidas en el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002) del alumno(a) interesado(a), continúa con la actividad No. 28.</p> <p><i>Si.</i> Si valida y/o autoriza las actividades planeadas contenidas en el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002) del alumno(a) interesado(a), continúa con la actividad No. 30.</p>



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
28.	Academia/Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Notifica verbalmente al alumno(a) interesado(a) el (los) motivo(s) de improcedencia de la validación y/o autorización del programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002), e invita a realizar la corrección correspondiente en coordinación con la Institución Receptora.
29.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Realiza la corrección correspondiente en coordinación con la institución receptora. Regresa a la actividad No. 24.
30.	Academia/Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Valida y/o autoriza las actividades planeadas de práctica o estancia profesional mediante la firma, y en su caso sello, del Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001) y el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002).
31.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Entrega en el Área de Prácticas Profesionales, en el periodo establecido, el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001), el programa, proyecto y/o plan de actividades (ACA-09/FO-002), y la demás documentación de registro, para solicitar la autorización del inicio de su realización. En el caso de ser alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso Chetumal y Playa del Carmen, entrega además la Carta de Aceptación, y en su caso el Acuse de la Carta de Presentación Preliminar.
32.	Área de Prácticas Profesionales	Revisa la documentación del alumno(a) y verifica que cumpla con los requisitos, así como que la documentación de registro se encuentre completa y correctamente requisitada.
33.	Área de Prácticas Profesionales	¿El (La) alumno(a) cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional? <i>No.</i> No cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 34. <i>Sí.</i> Si cumple con los requisitos para realizar la práctica o estancia profesional, continúa con la actividad No. 35.
34.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar la práctica o estancia profesional, e invita a realizar el trámite en la próxima fecha de registro cuando cumpla con los requisitos señalados. Fin del procedimiento.
35.	Área de Prácticas Profesionales	¿La documentación de registro presentada por el (la) alumno(a) está completa y correctamente requisitada? <i>No.</i> La documentación está incompleta y/o incorrectamente requisitada, continua con la actividad No. 36. <i>Sí.</i> La documentación está completa y correcta, continúa con la actividad No. 38.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
36.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) el documento faltante o la información incorrecta, e invita a realizar la corrección correspondiente.
37.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su práctica o estancia	Realiza la corrección correspondiente (documental y/o adecuación de información), y entrega la documentación de registro nuevamente al Área de Prácticas Profesionales para autorización de la realización. Regresa a la actividad No. 31.
38.	Área de Prácticas Profesionales	Autoriza el inicio de la realización de la Práctica o Estancia Profesional. Si el(la) alumno(a) recibió la Carta de Presentación Preliminar, pero no recibió la Carta de Aceptación de la Institución Receptora de Práctica Profesional, continúa con la actividad No. 46. Si el(la) alumno(a) recibió la Carta de Presentación Preliminar, y entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales, continúa con la actividad No. 48.
39.	Área de Prácticas Profesionales	Informa al alumno(a) la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación en el Área de Prácticas Profesionales. Esta actividad no aplica para el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.
40.	Área de Prácticas Profesionales	Elabora la Carta de Presentación conforme a la información contenida en la documentación de registro de práctica o estancia profesional. Esta actividad no aplica para el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.
41.	Alumno(a) practicante	Asiste al Área de Prácticas Profesionales en la fecha indicada a recibir la Carta de Presentación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar.
42.	Área de Prácticas Profesionales	Entrega al alumno(a) la Carta de Presentación e informa el periodo (número de días hábiles) durante los cuales deberá de entregar la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar, y/o recibió de su parte la Carta de Aceptación.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
43.	Alumno(a) practicante	Entrega la Carta de Presentación al Responsable del (de la practicante) en la Institución receptora y solicita la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar, y/o entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales.
44.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Recibe la Carta de Presentación por parte del alumno(a) e informa la fecha en la que podrá recibir la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar, y/o entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales.
45.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Elabora la Carta de Aceptación en conforme a la información contenida en la Carta de Presentación de Práctica o Estancia Profesional. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si el(la) alumno(a) entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales.
46.	Alumno(a) practicante	Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Aceptación, y la entrega en el Área de Prácticas Profesionales. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si el(la) alumno(a) entregó la Carta de Aceptación al Área de Prácticas Profesionales.
47.	Área de Prácticas Profesionales	Recibe la Carta de Aceptación por parte del Alumno(a). Esta actividad no aplica para el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal o Playa del Carmen, si ya recibió del (de la) alumno(a) la Carta de Aceptación.
48.	Área de Prácticas Profesionales	Abre el expediente del alumno(a) interesado(a) como alumno(a) practicante.
49.	Área de Prácticas Profesionales	Integra al expediente del (de la) practicante, la documentación de registro, la Carta de Presentación y la Carta de Aceptación.
50.	Alumno(a) practicante	El (La) alumno(a) practicante inicia la realización de la Práctica o Estancia Profesional en la Institución Receptoras en las fechas autorizadas por el Área de Prácticas Profesionales.
51.	Alumno(a) practicante	Desarrolla las actividades de Práctica o Estancia Profesional en la institución receptora, señaladas en el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001).



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
52.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Dirige, orienta y supervisar al alumno(a) practicante en el desarrollo de las actividades de Práctica o Estancia Profesional.
53.	Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Asesora y da seguimiento al practicante y las actividades contenidas en el Registro de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-001).
54.	Alumno(a) practicante	Al cumplirse el mes de realización de la práctica o estancia profesional, el (la) alumno(a) elabora su Reporte Mensual de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-003).
55.	Alumno(a) practicante	En su caso, a petición del (de la) tutor(a) de práctica o estancia profesional, elabora la Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional (ACA-09/FO-017) Parcial.
56.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Recibe y valida el Reporte Mensual de actividades de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-003) mediante la firma y sello.
57.	Institución Receptora de Práctica Profesional	En caso, a petición del (de la) tutor(a) de práctica o estancia profesional, elabora la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial y valida mediante la firma y sello.
58.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Entrega al (a la) alumno(a) practicante, el Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) validado, y en su caso la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial validada.
59.	Alumno(a) practicante	Entrega al (a la) Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional, el Reporte Mensual de actividades de practica o Estancia profesional (ACA-09/FO-003) para validación.
60.	Alumno(a) practicante	En su caso, entrega la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial validada por la Institución Receptora de Práctica Profesional, y la Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional (ACA-09/FO-017) Parcial.
61.	Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Recibe el Reporte Mensual de actividades de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-003), y en su caso, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial validada, y la Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional (ACA-09/FO-017) Parcial.
62.	Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Valida el Reporte Mensual de actividades de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-003) mediante la firma.
63.	Alumno(a) practicante	Firma el Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) y lo entrega al Área de Prácticas Profesionales.
64.	Alumno(a) practicante	En su caso, entrega una copia de la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial validada y la Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional (ACA-09/FO-017) Parcial, al Área de Prácticas Profesionales.
65.	Área de Prácticas Profesionales	Revisa el Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) del alumno(a) y verifica se encuentre correctamente requisitado.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
66.	Área de Prácticas Profesionales	<p>¿El Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) presentado por el (la) alumno(a) está correctamente requisitado?</p> <p><i>No.</i> El Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) está incorrectamente requisitado, continua con la actividad No. 67.</p> <p><i>Si.</i> El Reporte Mensual (ACA-09/FO-003) está correctamente requisitado, continúa con la actividad No. 69.</p>
67.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no recepción del Reporte Mensual (ACA-09/FO-003), e invita a realizar la corrección correspondiente.
68.	Alumno(a) practicante	Realiza la corrección correspondiente en el Reporte Mensual (ACA-09/FO-003). Regresa a la actividad No. 56.
69.	Área de Prácticas Profesionales	Recibe el Reporte Mensual de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-003), contabiliza el número de horas realizado por el (la) alumno(a) en el periodo reportado, e integra al expediente del (de la) practicante.
70.	Área de Prácticas Profesionales	En su caso, recibe la copia de la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Parcial validada y la Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional (ACA-09/FO-017) Parcial, e integra al expediente del (de la) practicante.
71.	Alumno(a) practicante	Durante el tiempo que realice la práctica o estancia profesional, las actividades del No. 51 al No. 69 se llevarán a cabo hasta la conclusión de la práctica o estancia profesional.
72.	Alumno(a) practicante	Al concluir el periodo de realización de la práctica o estancia profesional y haber acumulado el mínimo de horas indicado en el programa educativo vigente, solicita la validación correspondiente a la Institución Receptora, mediante la emisión de la Carta de Terminación y la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global.
73.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Verifica el periodo de realización de la práctica o estancia profesional, las horas acumuladas por el (la) alumno(a) practicante y el cumplimiento de las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001).



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
74.	Institución Receptora de Práctica Profesional	<p>¿El (La) alumno(a) concluyó el periodo de realización acordado, acumuló el mínimo de horas requerido y cumplió con las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001)?</p> <p>No. El (La) alumno(a) No concluyó el periodo de realización acordado, No acumuló el mínimo de horas requerido, y/o no cumplió las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001), continua con la actividad No. 75.</p> <p>Sí. El (La) alumno(a) concluyó el periodo de realización acordado, acumuló el mínimo de horas requerido, y cumplió con las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001), continúa con la actividad No. 77.</p>
75.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no emisión de la Carta de Terminación, e invita a concluir el periodo de realización acordado, acumular el mínimo de horas requerido y/o a concluir con las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001).
76.	Alumno(a) practicante	Concluye el periodo de realización acordado, acumula el mínimo de horas requerido y/o termina con las actividades señaladas en el registro (ACA-09/FO-001). Regresa a la actividad No. 72.
77.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Informa al alumno(a) practicante la fecha en la que podrá recibir la Carta de Terminación y la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global.
78.	Institución Receptora de Práctica Profesional	Elabora la Carta de Terminación de Práctica o Estancia Profesional en hoja membretada, sello y firma correspondiente. Elabora la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y valida mediante firma y sello.
79.	Alumno(a) practicante	Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Terminación y la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global.
80.	Alumno(a) practicante	Elabora y entrega el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-005) al Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional.
81.	Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional	Revisa y valida el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-005), mediante la firma del mismo.
82.	Alumno(a) practicante	Recibe y firma el Reporte Final de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-005) validado por el Tutor(a) de Práctica o Estancia Profesional.
83.	Alumno(a) practicante	Entrega la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005), al Área de Prácticas Profesionales.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
84.	Área de Prácticas Profesionales	Revisa la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005) del alumno(a) practicante.
85.	Área de Prácticas Profesionales	Revisa el expediente de practica y/o estancia profesional del alumno(a); y verifica que el periodo mínimo de realización esté cumplido, y posea acumulado el mínimo de horas de realización requerido en el programa educativo.
86.	Área de Prácticas Profesionales	¿El periodo mínimo de realización está cumplido, y posee acumulado el mínimo de horas señaladas en el programa educativo? <i>No.</i> El periodo mínimo de realización no está cumplido, y/o no posee acumulado el mínimo de horas señaladas en el programa educativo, continúa con la actividad No. 77. <i>Sí.</i> El periodo mínimo de realización está cumplido, y posee acumulado el mínimo de horas señaladas en el programa educativo, continúa con la actividad No. 90.
87.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) que no se ha cumplido con el periodo mínimo de realización, y/o no posee acumulado el mínimo de horas señaladas en el programa educativo, e invita a continuar realizado la práctica o estancia profesional.
88.	Área de Prácticas Profesionales	Devuelve al alumno(a) practicante la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005).
89.	Alumno(a) practicante	Continúa realizando la práctica o estancia profesional hasta cumplir con el periodo mínimo de realización, y acumular el mínimo de horas de requeridas en el programa de estudios. Regresa a la actividad No. 72.
90.	Área de Prácticas Profesionales	Verifica que la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005), se encuentre correctamente requisitado.
91.	Área de Prácticas Profesionales	¿La Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005), están correctamente requisitados? <i>No.</i> La Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y/o el Reporte Final (ACA-09/FO-005), están incorrectamente requisitados, continua con la actividad No. 92. <i>Sí.</i> La Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005), están correctamente requisitados, continúa con la actividad No. 94.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
92.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no recepción de la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y/o el Reporte Final (ACA-09/FO-005), e invita a realizar la corrección correspondiente.
93.	Alumno(a) practicante	Realiza la corrección correspondiente y entrega nuevamente la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y/o el Reporte Final (ACA-09/FO-005), al Área de Prácticas Profesionales para la revisión de su expediente de práctica o estancia profesional. Regresa a la actividad No. 83.
94.	Área de Prácticas Profesionales	Recibe la Carta de Terminación, la Evaluación Cualitativa (ACA-09/FO-004) Global y el Reporte Final (ACA-09/FO-005).
95.	Área de Prácticas Profesionales	Verifica que la documentación del expediente de práctica o estancia profesional del (la) alumno(a) practicante está completa.
96.	Área de Prácticas Profesionales	¿La documentación del expediente de práctica o estancia profesional del (la) alumno(a) está completa? <i>No.</i> La documentación del expediente de práctica o estancia profesional está incompleta, continúa con la actividad No. 97. <i>Si.</i> La documentación del expediente de práctica o estancia profesional está completa, continúa con la actividad No. 100.
97.	Área de Prácticas Profesionales	Notifica verbalmente al alumno(a) que la documentación del expediente de práctica o estancia profesional está incompleta, e invita a entregar el (los) documento(s) faltante(s).
98.	Alumno(a) practicante	Realiza la corrección correspondiente y entrega la documentación faltante al Área de Prácticas Profesionales.
99.	Área de Prácticas Profesionales	Recibe la documentación faltante y la integra al expediente de práctica o estancia profesional. Regresa a la actividad No. 95.
100.	Área de Prácticas Profesionales	Indica al alumno(a) la fecha a partir de la cual podrá recoger la Constancia de Liberación en el Área de Prácticas Profesionales.
101.	Área de Prácticas Profesionales	¿El Área de Prácticas Profesionales es de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún? <i>Si.</i> El Área de Prácticas Profesionales es de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún, continúa con la actividad No. 102. <i>No.</i> El Área de Prácticas Profesionales es de la Unidad Académica Chetumal, continúa con la actividad No. 104.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
102.	Área de Prácticas Profesionales	El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún solicita la emisión de la Constancia de Liberación al Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal, mediante el formato Solicitud de Constancia de Liberación de Práctica o Estancia Profesional (ACA-09/FO-007).
103.	Área de Prácticas Profesionales	El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal recibe la solicitud de emisión de Constancia de Liberación (ACA-09/FO-007) del Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún.
104.	Área de Prácticas Profesionales	(Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal) Elabora la Constancia de Liberación conforme a la información contenida en el expediente de Práctica o Estancia Profesional o la solicitud de liberación (ACA-09/FO-007) de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún.
105.	Área de Prácticas Profesionales	(Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal) Valida la Constancia de Liberación elaborada mediante la gestión de la firma del (de la) Secretario(a) General.
106.	Área de Prácticas Profesionales	¿La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún? <i>Si.</i> La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún, continúa con la actividad No. 107. <i>No.</i> La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Chetumal, continúa con la actividad No. 109.
107.	Área de Prácticas Profesionales	(Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Chetumal) Envía por paquetería la(s) Constancia(s) de Liberación emitida(s) a la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún correspondientes.
108.	Área de Prácticas Profesionales	El Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún recibe(n) la(s) Constancia(s) de Liberación de emitida(s).
109.	Área de Prácticas Profesionales	Registra el número de folio asignado al (a la) alumno(a) de Práctica o Estancia Profesional liberada.
110.	Alumno(a) practicante	Asiste al Área de Prácticas Profesionales en la fecha indicada a recibir la Constancia de Liberación de Práctica Profesional.
111.	Alumno(a) practicante	Firma de entrega recepción en el Libro de Gobierno (ACA-09/FO-006) de la Constancia de Liberación de Práctica Profesional.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles

Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
112.	Área de Prácticas Profesionales	Entrega al alumno(a) la Constancia de Liberación de Práctica Profesional.

VI. Diagrama de flujo:

No aplica.

VII. Referencias:

- Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo.
- Modelo Curricular de la Universidad de Quintana Roo.
- Planes de estudio vigentes.

VIII. Normas:

- Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad de Quintana Roo.
- Reglamento de Prácticas Profesionales de la Universidad de Quintana Roo.

IX. Requisitos:

Entrada

- Ser alumno(a) activo(a) o egresado(a) durante el(los) periodos(s) que se realice la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional.
- Contar con un servicio médico vigente, ya sea seguro facultativo, IMSS, ISSSTE, seguro popular, ISSFAM, o póliza de servicio médico privado.
- Poseer el mínimo de créditos de estipulado en el programa de estudios, y/o poseer la autorización del (de la) tutor(a) para realizar la(s) práctica(s) o estancia(s) profesional(es) en función a los semestres cursados, los créditos cursados válidos o el ciclo/periodo/semestre estipulado en el mapa curricular del plan de estudios de adscripción y la flexibilidad del Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo.
- Registrarse en el Área de Prácticas Profesionales de la Unidad Académica de adscripción, en las fechas designadas para autorizar el inicio de la realización de la Práctica o Estancia Profesional.
- Inscribirse a la(as) asignatura(s) de Práctica(s) o Estancia(s) Profesional, en el caso del plan de estudio de adscripción de la licenciatura así lo señale, en el periodo escolar durante el cual se encuentre realizando la(s) Práctica(s) o Estancia(s) Profesional(es), o inmediato anterior a su conclusión.

Salida

- Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada de registro, seguimiento y terminación comprobatoria de la realización de la Práctica o Estancia Profesional, a través de los formatos establecidos.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles
Departamento de Becas y Prácticas Escolares

Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

- Presentar la documentación comprobatoria de la realización con los membretes, sellos y firmas autógrafas correspondientes.
- En el caso de las Licenciaturas en Gestión de Servicios Turísticos, Gestión del Turismo Alternativo, y Mercadotecnia y Negocios, que de acuerdo al plan de estudios vigente desarrolla la práctica por bloques, deberán realizar la Práctica Profesional por estancia de especialización / cortas en un periodo mínimo de 1 mes y máximo de 5 meses, acumulando el mínimo de horas estipulado en cada especialización / estancia.
- Realizar la Práctica o Estancia Profesional () por un periodo mínimo global de 2 meses y máximo de 5 años, acumulando mínimo de horas estipulado en el programa educativo.

X. Anexos:

ACA-09/FO-001	Registro de Práctica – Estancia Profesional
ACA-09/FO-002	Programa de Actividades de Práctica Profesional
ACA-09/FO-003	Reporte Mensual de Práctica-Estancia Profesional
ACA-09/FO-004	Evaluación Cualitativa de Práctica-Estancia Profesional
ACA-09/FO-005	Reporte Final de Actividades de Práctica-Estancia Profesional
ACA-09/FO-006	Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Práctica Profesional
ACA-09/FO-007	Solicitud de Constancia de Liberación de Práctica Profesional
ACA-09/FO-016	Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Práctica o Estancia Profesional
ACA-09/FO-017	Autoevaluación de Práctica-Estancia Profesional

XI. Control de Cambios:

REV.	RAZÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR	FECHA
1	Primera versión trabajada en forma colegiada con los homólogos de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún	Dirección General de Administración Escolar	2018, Julio 20
2	Inclusión de política relacionada con los(as) estudiantes que laboren en instituciones receptoras, cuya actividad se relacione con su área de formación.	Dirección General de Administración Escolar	2020, Abril 23
2	Revisión y actualización del documento, de acuerdo a la no conformidad menor señalada en el informe de Auditoría Interna de Calidad IAC No. 17 (septiembre del 2019).	Dirección General de Administración Escolar	2020, Abril 23
2	Revisión de la Descripción de Actividades, y adición de aclaraciones en aquellas referentes a los(as) alumnos(as) que ya recibieron la carta de presentación preliminar, y/o entregaron la carta de aceptación con anterioridad al Área de Prácticas Profesionales.	Dirección General de Administración Escolar	2020, Abril 23



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Servicios Estudiantiles
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Realización de la Práctica o Estancia Profesional

REV.	RAZÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR	FECHA
3	Clarificación del uso del formato ACA-09/FO-002 Programa de Actividades de Práctica Profesional, en el apartado Descripción de las Actividades.	Dirección General de Servicios Estudiantiles	2020, Diciembre 18