****

**UNIVERSIDAD DE COLIMA**

**Facultad de Turismo y Gastronomía**

**Elaborado por: Mtra. Adelaida Silvestre Campos**

**PERIODOS DE TRÁMITE Y DURACIÓN DE LA PRÁCTICA**

**LICENCIADO EN GESTIÓN TURÍSTICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE PRÁCTICA** | **FECHA DE TRÁMITE** | **DURACIÓN** | **JORNADA DE PRÁCTICA** |
| * Veranos operativos
 | Al finalizar segundo semestre.Del 01 al 20 de junio. | 240 hrs. | 4hrs. diarias mínimo.8hrs. diarias máximo.Con un día de descanso a la semana. |
| * Mandos medios
 | Al finalizar cuarto semestre.Del 01 al 20 de junio. | 240 hrs. | 4hrs. diarias mínimo.8hrs. diarias máximo.Con un día de descanso a la semana. |

**Nota importante**: el tiempo máximo para iniciar y concluir cada práctica es el periodo de invierno inmediato.

**DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA EL TRÁMITE DE LA PRÁCTICA:**

* Solicitud de prácticas (alumno)
* Vigencia de derechos
* Carta de presentación (Elaborada por la Facultad y firmada de recibido por la empresa)
* Programa de actividades (se llena en conjunto alumno- empresa)
* Carta de aceptación (elaborada por la empresa)
* Bitácoras (alumno)
* Carta de término ( elaborada por la empresa)
* Evaluación (llenada por la empresa )
* Reporte impreso y engargolado (alumno)

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PRÁCTICAS DE VERANO**

**GESTIÓN TURÍSTICA**

|  |
| --- |
| **PASO 1. TRÁMITES INICIALES** |
| 1. Llenar **solicitud de prácticas** y entregar fotografía (la foto solo la primea vez)
2. Obtener tu vigencia de derechos
3. Tramitar **carta de presentación** (en tu escuela)
4. Presentarse en la empresa con carta de presentación impresa para entrevista
5. Llenar **programa de actividades** y recolectar las firmas correspondientes
6. Obtener **carta de aceptación** (la empresa te la entrega)
7. Entregar en tu escuela ***original y copia*** de los siguientes documentos para iniciar tu práctica:
* Solicitud de prácticas
* Carta de presentación (firmada de recibido)
* Programa de actividades
* Carta de aceptación
* Vigencia de derechos y tarjetón del IMSS

**NOTA: (Todos se entrega al inicio de la práctica para poder continuar )** |
| **PASO 2. DURANTE LA PRÁCTICA**  |
| 1. Llenar **bitácora** con tus actividades diarias (cuando cumplas tus primeras 120 hrs. deberás enviar a tu asesor tu primer bitácora y al cumplir el resto de las horas deberás enviar la segunda)**.**
2. Elaborar avance de tu reporte de prácticas para enviar a tu asesor (profesor asignado) por la escuela, para revisión**.**
 |
| **PASO 3. AL TÉRMINO DE LA PRÁCTICA**  |
| 1. Solicitar a la empresa carta de término ( una vez que hayas concluido tu periodo de prácticas debes solicitar a la empresa tu carta de liberación),dicha carta debe contener los siguientes puntos:
* Dirigir carta de término a la M. en. E. María Adelaida Silvestre Campos, directora de la Facultad de Turismo y Gastronomía.
* Incluir en el contenido, tu nombre completo, no. de cta., fecha de inicio y término de la práctica, áreas en las que practicaste y nombre del asesor.

 1. Entregar a la empresa tu **hoja de evaluación** para que evalúen tu desempeño durante la práctica.
2. Entregar reporte terminado y firmado.

**NOTA:** RECUERDA QUE DEBES ENTREGAR ORIGINAL Y COPIA DE CADA DOCUMENTO EXCEPTO EL REPORTE.***FECHA ENTREGA LÍMITE PARA CERRAR TU PROCESO: Se te notificará acorde con el periodo*** |

**Fuente: Elaborado por Mtra. Adelaida Silvestre Campos.FTG.**