

REQUISITOS MODALIDAD EXPERIENCIA PROFESIONAL.



El alumno(a) que opte por esta modalidad deberá haber trabajado, o estar trabajando al menos 6 meses de antigüedad en un área afín a su programa académico.

Para registrarse en esta modalidad:

- La empresa debe estar dada de alta como persona moral y/o física.
- Registrar los datos personales en formulario que se indique.
- Entrega de los siguientes documentos en ventanilla:
 - a) carpeta verde tamaño carta.
 - b) 3 fotografías tamaño infantil blanco y negros formales.
 - c) formato de registro por experiencia profesional
 - d) ficha técnica de créditos no mayor a 2 meses con el 70% mínimos de créditos validados (no es necesario la certificación de la ficha).
 - e) copia de credencial INE o alguna otra con fotografía vigente.
 - f) Copia de acta de nacimiento
 - g) carta laboral emitida por la empresa en hoja membretada, con firma autógrafa y sellada, donde se mencionen la antigüedad y la descripción de las actividades desempeñadas **copia de la INE de quién firma la carta (la firma digital no es válida y no mayor a 30 días de la entrega de expediente).**
 - h) Evaluación de la empresa al estudiante.
 - i) Documento de informe de actividades en formato anexo (con las características indicadas en página de prácticas profesionales).
 - j) Las firmas en los documentos con tinta azul.

Comprobante de la relación laboral (pudiendo ser cualquiera de los tres):

I.- Contrato II.- Alta en IMSS/ equivalente III.- Recibos de nómina (uno por mes de los últimos 6 meses)

En caso de no contar con ninguno de los mencionados, elaborar una carta con la explicación de los motivos de esta omisión, para que sea evaluada.

Una vez que se completó el registro, se debe:

3. Esperar a que la documentación sea evaluada. En caso de ser aprobado, el evaluador enviará la retroalimentación que se debe de realizar al informe de actividades, una vez finalizado, se deberá de enviar nuevamente para su revisión final y archivo.

4. Una vez que se han realizado los pasos anteriores, esperar a que los créditos aparezcan en kárdex (no en boleta) al finalizar el ciclo.

NOTA: la documentación será validada por el evaluador(a), en caso de detectar documentos apócrifos, la falta se turnará a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del CUVALLES, por "sustracción o falsificación de documentos o informes", lo cual se contempla en el Reglamento de Responsabilidades Vinculados con Faltas a la Normatividad Universitaria de la Universidad de Guadalajara.

