

Instructivo para el llenado del

**Plan de Trabajo**

**NOTA: El formato ya está preestablecido, solo debes capturar los datos.**

**Datos que debe llevar el Plan de Trabajo:**

**Justificación:**

Determine, porqué es necesario el desarrollo del proyecto y que necesidades de la empresa serán cubiertas a través

de él.

**Duración del Proyecto:**

Anote en el periodo la fecha: 01 de Febrero al 31 de Julio de 2022.

**Nombre del Proyecto:**

Deberá determinarlo

con base en las actividades que va

a desarrollar en

sus Prácticas Profesionales

**2**

**1**

**Objetivos:**

Deberá redactar 1 objetivo general y 3 objetivos específicos.

Defina los criterios generales y específicos que deberán cumplirse para que el proyecto se considere satisfactorio.

**5**

**3**

**4**

**Impacto Generado:**

Especifique, cuáles serán los alcances y beneficios del proyecto para la Unidad Receptora y para usted como practicante.

**5**

**Actividades a realizar:**

Enliste las principales

actividades que realizará dentro de la empresa.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

1. La segunda hoja es el ***Cronograma de Actividades***, en la parte de las actividades, van a escribir las 4 principales actividades que van a desarrollar durante todo el periodo de prácticas profesionales.
2. Para cada actividad, van a marcar en qué semana del mes la van a desarrollar, ejemplo, si una actividad la desarrollan la primera semana de cada mes, van a marcar el primer cuadrito de cada mes, si la actividad la desarrollan durante todo el mes, van a marcar los 4 cuadritos de cada uno de los meses.
3. No debe de quedar ningún mes sin actividad o sin marcar.
4. El documento debe estar firmado por el responsable de la empresa en la

que se realizan las prácticas y por el practicante, firmar con tinta azul.

1. Las firmas deben quedar en la misma hoja donde están las actividades, es decir las firmas no deben quedar separadas, ajuste el documento si esto sucede.

**INDICACIONES FINALES:**

* + **EL NOMBRE DEL PROYECTO NO DEBE LLAMARSE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**
  + Una vez elaborado el cronograma y recabado la firma del responsable de prácticas de la empresa, firmado por el practicante y la responsable del Departamento de Prácticas, deberá subirlo junto con la carta de aceptación al siguiente link:

**https://fca.uas.edu.mx/index.php/estudiantes/practica-profesional**