

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL COLEGIO DE GASTRONOMÍA

GENERALIDADES

Art. 1. El alumno de la Licenciatura en Gastronomía de la **Universidad del Claustro de Sor Juana** deberá cumplir y hacer cumplir el presente reglamento. Asimismo, el alumno asumirá con responsabilidad y disciplina la permanencia en la empresa asignada durante el periodo solicitado y atender todos los lineamientos expresados en el presente documento.

Art. 2. Las prácticas profesionales, en adelante llamadas "prácticas", se realizarán en establecimientos de alimentos y bebidas o en empresas afines al campo gastronómico, de reconocido prestigio nacional e internacional, con las que la Universidad tenga convenio firmado o bien aquellas empresas que cubran los requisitos de selección y sean autorizadas por la Dirección General del Colegio de Gastronomía.

Art. 3. Para la realización de las prácticas profesionales, el alumno deberá gozar de buen estado de salud, avalado por un certificado médico, de lo contrario ni la Universidad ni la empresa se harán responsables por padecimientos o malestares acentuados o adquiridos.

Art. 4. En caso de padecer alguna enfermedad crónica o degenerativa, que no afecte o condicione la realización del periodo de prácticas, deberá ser anunciada a la Coordinación de Prácticas Profesionales durante el proceso de autorización.

Art. 5. Todos los alumnos que infrinjan este documento, y cuya consecuencia derive en una **AMONESTACIÓN**, tienen un periodo máximo de **5 días hábiles**, a partir de que sea notificado, para presentarse en la Coordinación de Prácticas Profesionales para recibir el documento por escrito y firmar de enterado. En caso de omisión, la Coordinación procederá a entregar la amonestación a las áreas de la **de la Universidad del Claustro de Sor Juana.**, que están

involucradas y que deben ser notificadas. El alumno recibe el original del documento y se envía copia a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, copia a la Coordinación Académica del Colegio de Gastronomía y copia a la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 6. Todos los practicantes se comprometen a seguir los lineamientos y reglamentos internos de la empresa donde se les asignan sus prácticas

Art. 7. Todos los practicantes que ingresan a una empresa o institución adquieren el compromiso de guardar la confidencialidad de la información, de los manuales y procedimientos que la empresa les dé a conocer. El mal uso de esa información será plena responsabilidad del practicante.

El alumno estará obligado a firmar una carta de confidencialidad cuando la empresa o institución así lo solicite y lo dé a conocer a la **Universidad del Claustro de Sor Juana.**

Art. 8. Las actividades de los practicantes no serán remuneradas por las empresas.

Art. 9., Cualquier situación que se derive de las prácticas (faltas, retardos, cambios de horario, cambios de sucursal, modificación de calendarios, cambios de área, etc.) deberá ser notificada y acordada con el supervisor de prácticas dentro de la empresa (chef, gerente, director, personal de recursos humanos, etc.) No existe relación laboral entre la empresa y el practicante, por tal motivo es responsabilidad del practicante informar a la Coordinación de Prácticas Profesionales sobre cualquier cambio o situación extraordinaria que se presente durante su periodo de prácticas. La omisión de esta disposición derivará en una **AMONESTACIÓN** para el practicante.

Art. 10. El alumno asume la responsabilidad de laborar aplicando las normas de seguridad e higiene que le han sido enseñadas durante su formación profesional. La omisión de estas normas derivará en una falta grave por parte del alumno dentro de la empresa y serán motivo de la cancelación de sus prácticas con la respectiva **AMONESTACIÓN.**

Art. 11. Es obligación del alumno informar a su jefe inmediato en caso de existir alguna fuga de gas o cualquier falla en las instalaciones que pueda poner en peligro la seguridad de los demás y de él mismo.

Art. 12. Es obligación del alumno identificar dónde se encuentran ubicados los equipos contra incendios y medidas de protección civil.

Art. 13. El alumno deberá conocer dónde se encuentran ubicados los botiquines de primeros auxilios y teléfonos de emergencia.

Art. 14. La empresa deberá informar a la Coordinación de Prácticas Profesionales sobre cualquier comportamiento anómalo del alumno.

Art. 15. En el caso en que la empresa cancele las prácticas del alumno por que éste no se hubiere ajustado a las medidas, lineamientos, reglamentos y estándares de profesionalismo y perfil profesional (de responsabilidad y buena actitud) que estén vigentes en la empresa, el alumno se hará acreedor a una AMONESTACIÓN.

Art. 16. El alumno deberá mantener una actitud cordial, de colaboración y respeto con su Jefe de Prácticas, compañeros de trabajo y personal en general de la empresa en la que se encuentre realizando sus prácticas profesionales.

Art. 17. El alumno deberá mostrar en todo momento buena actitud, iniciativa, espíritu de servicio, interés y disponibilidad para el trabajo en equipo.

Art. 18. Es obligación del alumno actualizar sus datos personales en la Coordinación de Prácticas Profesionales con el fin de poder ser contactado con facilidad e informado oportunamente sobre modificaciones y asuntos relacionados con sus prácticas profesionales.

DE LAS RESTRICCIONES

Art. 19. Los alumnos podrán realizar prácticas sólo en una empresa por cada periodo.

Art. 20. Queda estrictamente prohibido que el alumno fume dentro de las instalaciones, masque chicle o coma alimentos ajenos a los que expresamente indique la empresa o fuera del horario establecido.

Art. 21. Se prohíbe que el alumno, dentro del horario de sus prácticas, ingiera bebidas alcohólicas . El incumplimiento de este artículo, así como la introducción, el consumo, la comercialización, el obsequio o promoción del consumo de cualquier tipo de estupefacientes o psicotrópicos quedará sujeto a la revisión del Tribunal Universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Art. 22. El alumno deberá utilizar un léxico correcto, no ofensivo ni palabras altisonantes, con las personas de la empresa.

Art. 23. El alumno se abstendrá de hacer comentarios religiosos y políticos, intolerantes y discriminatorios dentro la empresa.

Art. 24. El alumno se abstendrá de recibir visitas personales en las instalaciones donde realiza sus prácticas profesionales, incluidas en las empresas o instituciones ubicadas fuera de la Ciudad de México y/o el extranjero.

Art. 25. El alumno se abstendrá de hacer cualquier tipo de negocio profesional, vender o comprar mercancías dentro de las instalaciones de la empresa durante el periodo de prácticas profesionales.

Art. 26. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares durante la jornada de prácticas, en virtud de que el uso de teléfono celular durante la jornada de prácticas es un distractor y a causa de él, el practicante puede realizar acciones que deriven en accidentes para sí mismo o para otras personas..

Art. 27. El alumno sólo tendrá acceso y libre tránsito por las áreas estipuladas por el Departamento de Recursos Humanos del establecimiento asignado, de lo contrario se considerará como una falta grave al reglamento interno de la empresa y de la Universidad, y el alumno asumirá la sanción que la empresa aplique.

Art. 28. El alumno debe saber que la Coordinación de Prácticas se encuentra de guardia en el Colegio de Gastronomía durante periodos vacacionales para resolver cualquier duda vía telefónica, por correo electrónico o de forma presencial (aún cuando el resto de las áreas de la Universidad del Claustro de Sor Juana se encuentre en periodo vacacional).

Art. 29. El alumno deberá informar por escrito y de manera inmediata a la Coordinación de Prácticas Profesionales sobre cualquier anomalía, accidente o situación extraordinaria que se presente durante su estancia en la empresa.

Art. 30. El alumno deberá contar con autorización por escrito de la empresa en caso de tomar fotografías dentro de las instalaciones de la misma.

Art. 31. El alumno no podrá abandonar las instalaciones de la empresa de forma cotidiana si no se ha reportado con su jefe de prácticas o el responsable del turno.

Art. 32. El alumno deberá regresar, al término de sus prácticas, los uniformes, manuales, llaves de lockers, gafetes o cualquier objeto que pertenezcan a la empresa y que le haya sido proporcionado en condición temporal durante su estancia como practicante. En caso de omisión, el alumno será **AMONESTADO** y deberá pagar la cantidad que la empresa juzgue necesario a fin de cubrir los gastos que se generan por esta causa.

Art. 33. Al término de su periodo de prácticas profesionales, el alumno tiene la obligación de presentarse en la oficina de Recursos Humanos o departamentos respectivos dentro de las empresas para concluir su periodo con los trámites y procedimientos que la empresa juzgue necesarios.

DE LAS VISITAS Y REUNIONES CON LAS EMPRESAS

Art. 34. Los alumnos deberán acudir en los horarios preestablecidos a las citas convenidas con las empresas. Faltar a una cita acordada con la empresa equivale a poner en riesgo la aceptación como practicante, razón por la cual el alumno deberá asumir la sanción correspondiente.

Art. 35. Siempre que el alumno visite las instalaciones de la empresa, deberá presentarse vestido de manera formal (no usar jeans, piercing, tenis, ni playeras, gorras, etc.).

DE LA EVALUACIÓN Y LOS FORMATOS

Art. 36. La evaluación del practicante se hará con base en los siguientes criterios académicos.

- I. 70% de la calificación final corresponderá a la evaluación hecha por la empresa.
- II. 30% de la calificación final corresponderá a la evaluación que haga la Coordinación de Prácticas Profesionales con base del reporte de prácticas hecha por el alumno. Si el reporte de prácticas no contiene todos los documentos y formatos necesarios, no será tomado en cuenta.

Los documentos que debe contener el reporte de prácticas son:

- III. Formato de asistencias con firmas y sellos de la empresa.
- IV. Formato de evaluación con firmas y sellos de la empresa. Carta de término de prácticas en original, presentada en hoja membretada con firmas y sellos de la empresa. El documento deberá contar con números telefónicos, e-mail y domicilio de la empresa.
- V. No se aceptarán documentos que presenten tachones, enmendaduras, uso de corrector o cualquier otro signo de alteración. Asimismo, no se aceptarán documentos escritos con lápiz. Si al momento de evaluar al practicante, el responsable de llenar el formato se "equivoca" al asignar la calificación, NO PODRÁ USAR CORRECTOR BLANCO, deberá poner la calificación correcta y a un lado poner su firma de autorización y hacer la

suma de puntos y ponerla en el recuadro destinado, de lo contrario la calificación será anulada.

DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

AUTORIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 37. El alumno que debe cursar la materia de **Prácticas I, II, III ó IV**, tendrá que solicitar la autorización para cada periodo de prácticas profesionales en las fechas y horarios que se establezcan en el calendario de actividades del Colegio de Gastronomía.

Para que las prácticas tengan validez, las debe coordinar y aprobar la institución a través de la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 38. La autorización de Prácticas Profesionales se realizará ante la Coordinación de Prácticas Profesionales dependiente del Colegio de Gastronomía. El alumno deberá presentar su Credencial Escolar vigente como identificación personal.

Art. 39. El alumno interesado, acordará el día de su solicitud de autorización, con la Coordinación de Prácticas Profesionales, el nombre, categoría y ubicación del establecimiento, empresa o institución en la que realizará las prácticas profesionales. Asimismo, se especificarán los periodos de inicio y término y el número de horas que deberá realizar. A este respecto, se especifica que las estancias mínimas obligatorias serán de 200 horas de trabajo efectivo.

Una vez que este trámite se haya realizado, el alumno tendrá **5 días hábiles** para poder realizar alguna modificación o cancelación, en caso de realizarlo fuera de este periodo, el alumno se hará acreedor a una sanción que puede ser desde una **LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO** (Cuando aún no se haya hecho la petición a la empresa o la empresa no haya contestado favorablemente) hasta una **AMONESTACIÓN** (Cuando la empresa ya hubiere confirmado la aceptación del practicante.)

Art. 40. Al llenar su ficha de autorización, el alumno deberá proporcionar sus datos personales (nombre, matrícula escolar, teléfonos, direcciones de correo electrónico, etc.), con el fin de que la Coordinación de Practicas Profesionales cuente con un documento completo de identificación del alumno, que sirva para hacer una petición específica ante la empresa.

Art. 41. Cuando la empresa así lo solicite, el alumno deberá comprometerse a entregar, en las fechas acordadas con la Coordinación de Practicas Profesionales, la documentación extra, que puede ser Curriculum Vitae, escaneo de documentos académicos, etc.

En caso de que el alumno omita el envío de alguno de estos documentos en tiempo y forma, la Coordinación de Prácticas Profesionales anulará el proceso del alumno por incumplimiento del procedimiento. En caso de anulación, el alumno recibirá una notificación de que su plazo para la entrega de documentos se venció y no podrá solicitar una nueva inscripción a prácticas sino hasta el siguiente semestre.

Art. 42. Al solicitar la autorización para inscribirse en las prácticas profesionales, el alumno recibirá copia del presente Reglamento y firmará el acuse de recibo respectivo.. La recepción y firma de este documento representa el compromiso que el alumno asume al convertirse en practicante dentro de una empresa y representar a esta Casa de Estudios, por lo que le es aplicable además toda la normatividad institucional mientras realice sus prácticas profesionales fuera de los muros de la institución.

Si después de autorizada la solicitud de prácticas profesionales el alumno se vuelve deudor antes del inicio de dichas prácticas, la autorización e inscripción anticipada, en su caso, serán canceladas y no podrá cursar la materia en el ciclo que le corresponde y en consecuencia se volverá alumno irregular y se hará acreedor a una sanción de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.

Art. 43. Tanto al como al término del proceso de autorización, la Coordinación de Prácticas Profesionales estará obligada a verificar con la Coordinación de Control de Ingresos y Tesorería de la Universidad del Claustro de Sor Juana que los alumnos que han solicitado un periodo de prácticas (sea obligatorio u optativo) estén libres de adeudos hasta ese momento. En caso de que el alumno presente un

adeudo económico con la Universidad del Claustro de Sor Juana, recibirá la notificación vía correo electrónico que su solicitud ha sido cancelada.

Art. 44. El periodo de prácticas se estipula en la carta petición que se entrega a la empresa, misma de la cual el alumno tiene conocimiento, en virtud que él mismo las rubrica. El alumno deberá respetar las fechas de inicio y término de las prácticas profesionales acordadas entre la empresa y la Coordinación de Prácticas Profesionales.

El alumno deberá cumplir con las fechas pactadas, aunque se realice un mayor número de horas de prácticas que las que se le solicitan. Todas las horas realizadas serán consideradas a favor del practicante. El alumno, bajo ninguna circunstancia, podrá terminar sus prácticas de forma anticipada, a menos que sea la empresa la que directamente solicite esta modificación a la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 45. El alumno que es aceptado como practicante en la empresa, deberá someterse a todas las pruebas psicométricas, médicas, de idiomas o técnicas (operativas del área de cocina) que sean señaladas por el proceso de selección de la empresa. El alumno deberá cubrir los gastos que generen estas pruebas.

En caso de que el alumno no apruebe dichos exámenes, podrá solicitar a la Coordinación de Prácticas Profesionales una segunda opción, siempre y cuando el alumno haya cumplido cabalmente con todas las instrucciones que la empresa le proporcionó. Si el alumno incumple alguna solicitud y por ello su selección se ve afectada, la Coordinación cancelará el periodo de prácticas.

Art. 46. El alumno podrá proponer establecimientos o empresas para realizar periodos de prácticas profesionales siempre y cuando postule la solicitud ante la Coordinación de Prácticas Profesionales al momento de inscribirse en los periodos específicos de la materia que le corresponde. El alumno deberá proporcionar todos los datos necesarios para la evaluación de su propuesta. La Coordinación de Prácticas Profesionales, evaluará la solicitud y decidirá si el establecimiento es apto para efectuar dicha actividad.

INSCRIPCIÓN ANTICIPADA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS

Art. 47. Una vez que les haya sido autorizada la solicitud de prácticas profesionales en la Coordinación de Prácticas Profesionales, todos los alumnos deberán cumplir con el requisito de inscripción de la materia de prácticas profesionales ante la Dirección General Administración Escolar y Asuntos Jurídicos de la Universidad del Claustro de Sor Juana, correspondiente al semestre que cursan; de acuerdo a las siguientes consideraciones::

PRÁCTICAS I : Se inscriben OBLIGATORIAMENTE de manera anticipada en el mes de NOVIEMBRE de cada año, cuando el alumno está cursando el **Tercer Semestre**. Las prácticas se realizan en las instalaciones de la empresa en el periodo de invierno (diciembre-enero) de cada año. La calificación de estas prácticas es asentada por la Coordinación de Prácticas Profesionales en el mes de MAYO de cada año, al término del Cuarto Semestre de la licenciatura.

PRÁCTICAS II: Se inscriben OBLIGATORIAMENTE de manera anticipada en el mes de NOVIEMBRE de cada año, cuando el alumno esta cursando el **Quinto Semestre**. Las prácticas se realizan en las instalaciones de la empresa en el periodo de invierno (diciembre-enero) de cada año. La calificación de estas prácticas es asentada por la Coordinación de Prácticas Profesionales en el mes de MAYO de cada año, al término del Sexto Semestre de la licenciatura.

PRÁCTICAS III: Se inscriben OBLIGATORIAMENTE de manera anticipada en el mes de MAYO de cada año, cuando el alumno esta cursando el **Sexto Semestre**. Las prácticas se realizan en las instalaciones de la empresa en el periodo de verano (junio a agosto) de cada año. La calificación de estas prácticas es asentada por la Coordinación de Prácticas Profesionales en el mes de NOVIEMBRE de cada año, al término del Séptimo Semestre de la licenciatura.

PRÁCTICAS IV: Se inscriben OBLIGATORIAMENTE de manera anticipada en el mes de NOVIEMBRE de cada año, cuando el alumno esta cursando el **Séptimo Semestre**. Las prácticas se realizan en las instalaciones de la empresa en el periodo de invierno (diciembre-enero) de cada año. La calificación de estas prácticas es asentada por la Coordinación de Prácticas Profesionales en el mes de MAYO de cada año, al término del Octavo Semestre de la licenciatura.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN ANTICIPADA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 48. El procedimiento de inscripción anticipada será el siguiente:

- I. Al inicio de cada ciclo escolar se dará a conocer en el calendario del Colegio de Gastronomía, las fechas de inscripción para las prácticas profesionales del ciclo que corresponda ante la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
- II. Esta inscripción se realizará sólo en un lapso de 5 días hábiles (de lunes a viernes en el horario de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos) durante la primera o segunda semana de mayo o noviembre, según el ciclo escolar en turno. Por lo anterior, los alumnos interesados en realizar prácticas profesionales deberán revisar el calendario vigente del Colegio de Gastronomía. No habrá prórroga en los días y horarios establecidos para tramitarla.
- III. Estas fechas no podrán ser modificadas ni solicitar prórrogas, es por ello que se dan a conocer a toda la comunidad estudiantil del Colegio de Gastronomía desde el inicio del semestre.
- IV. A los alumnos que les corresponda inscribirse, se les recomienda que consideren con toda oportunidad el pago y tomen en consideración los trámites administrativos necesarios que deberán hacer para lograr la inscripción oportuna de sus prácticas; de lo contrario, no será inscrita la materia de prácticas en su Tira de Materias (aunque las hayan realizado o realicen dentro de la empresa) y tendrán que esperar al siguiente periodo de inscripción (un año después), convirtiéndose en alumnos irregulares.

Una vez cumplidas con estas condiciones, la inscripción anticipada se registrará por los siguientes pasos:

PASO 1: Presentarse, **CON SU CREDENCIAL DE ESTUDIANTE VIGENTE**, en las oficinas de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos en un horario de 8:30 a 18:30 horas. En caso de que una tercera persona realice el trámite de inscripción anticipada, deberá presentar una carta poder debidamente llenada (no se aceptarán cartas poder elaboradas en computadora, sólo el

formato específico que se vende en papelerías), presentar original y una copia simple de la credencial de elector del apoderado y la credencial y una copia simple de la credencial del alumno. La carta poder debe ser firmada por el alumno interesado.

PASO 2: De acuerdo con su semestre (siempre y cuando sea un alumno regular) solicitar la inscripción de la materia de prácticas que les corresponda de acuerdo a las fechas publicadas en el calendario del Colegio de Gastronomía:

- I. Si cursa el tercer semestre – Prácticas I – NOVIEMBRE DE CADA AÑO
- II. Si cursa el quinto semestre- Prácticas II – NOVIEMBRE DE CADA AÑO
- III. Si cursa el sexto semestre – Prácticas III – MAYO DE CADA AÑO
- IV. Si cursa el séptimo semestre – Prácticas IV – NOVIEMBRE DE CADA AÑO

PASO 3: El alumno realizará el pago correspondiente a la INSCRIPCIÓN ANTICIPADA de la materia de prácticas que le corresponde. Este pago se realizará sin excepción, en la CAJA GENERAL de la Universidad del Claustro de Sor Juana de lunes a viernes en el horario establecido por dicha área,. El costo de cada materia de prácticas será determinado en cada semestre por la Secretaría General de Desarrollo Institucional de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

PASO 4: Una vez hecho el pago el alumno deberá REGRESAR ese mismo día a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos con el recibo de pago para concluir el trámite administrativo de inscripción. El alumno que no regrese a la oficina de esta Dirección el mismo día del pago, NO QUEDARÁ FORMALMENTE INSCRITO aunque haya realizado dicho pago.

Una vez hecha la inscripción anticipada, el alumno no podrá dar de baja esta asignatura y tendrá la obligación de cursarla en las fechas y condiciones autorizadas.

PASO 5: Las cuotas de colegiatura correspondientes a las materias de prácticas profesionales las cubrirá el alumno durante el siguiente ciclo escolar, que es cuando se le acredita la materia. El alumno deberá resguardar el comprobante de pago y presentarlo el día de su Reinscripción al siguiente semestre, de esta forma, el dinero que haya pagado será descontado de su inscripción semestral. Si el alumno no presenta el recibo de pago, no podrá hacer válida esta

condición de reembolso, dado que es recibo original es el único documento que prueba la realización del pago.

Art. 49. Los alumnos que tengan adeudos con la Universidad, no podrán solicitar autorización ante la Coordinación de Prácticas Profesionales y mucho menos inscribir la materia de prácticas.

DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ALUMNOS IRREGULARES EN LAS MATERIAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 50. Los alumnos que hayan reprobado alguna de las cuatro materias de Practicas Profesionales y por lo tanto están obligados a recusarla, tendrán la opción de solicitar ante la Coordinación de Prácticas Profesionales, la autorización para recusar la materia en el ciclo escolar inmediato, en cuyo caso será considerada como curso de invierno o verano (según corresponda) o bien esperarse un año a que la materia se vuelva a ofertar de manera ordinaria y una vez autorizada en cualquiera de las modalidades, deberán inscribirla ante la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el artículo 48º. Los alumnos irregulares de la materia de prácticas profesionales, deben acudir a la Coordinación de Prácticas Profesionales para hacer la programación de sus periodos de prácticas.

DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICAS DENTRO DE LA EMPRESA

Art. 51. El alumno deberá identificar a la persona responsable de sus prácticas dentro de la empresa (chef, director, gerente, supervisor, etc.) con el fin de reportarle sus actividades. Con esta persona el practicante se referirá para tratar asuntos como retardos, faltas, modificación de actividades, áreas o departamentos, cambios de turno, dudas sobre los reglamentos, etc. Este supervisor será quien al final del periodo de prácticas evaluará el desempeño del practicante.

Art. 52. El alumno será responsable de solicitar los datos de contacto (teléfono, correo electrónico) con su supervisor de prácticas, para que en caso de ausencia, pueda dar aviso oportuno (el mismo día) a la empresa y a la Coordinación de Prácticas Profesionales del Colegio de

Gastronomía. El alumno que no dé aviso sobre sus ausencias será dado de baja de las prácticas, y reprobará en automático la materia de prácticas correspondiente y además será **AMONESTADO POR ESCRITO**.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL PRACTICANTE

Art. 53. Durante la realización de las prácticas profesionales, el alumno deberá presentarse aseado y bien alineado de acuerdo con las características del lugar donde se desempeñe (cocinas, oficinas, salón comedor, entre otras). Esta condición obedecerá siempre a los lineamientos que la empresa y la Universidad del Claustro de Sor Juana le señalen.

Art. 54. En el caso de las prácticas profesionales en cocina y salón comedor, el alumno deberá mantener una higiene personal impecable durante su estancia en la empresa, de tal manera que cumpla con las siguientes disposiciones:

- I. Manos limpias y desinfectadas.
- II. Uso de uñas cortas y libres de barnices.
- III. No usar pulseras, relojes, anillos, aretes o pendientes.
- IV. Queda estrictamente prohibido el uso de parrings.
- V. El cabello lo deberá traer recogido y usar red.
- VI. Para las mujeres, el cabello deberá ser sujetado y fijado con gel, spray y/o pasadores, todo lo necesario para mantener el cabello dentro de la red y el gorro de cocina.
- VII. Los Hombres deberán usar el cabello corto.
- VIII. No usar barba ni bigote.
- IX. Usar desodorante, sin perfumes ni lociones.
- X. Queda prohibido el uso de maquillaje.
- XI. Zapatos limpios y lustrados.

DE LOS UNIFORMES

Art. 55. Es responsabilidad del alumno presentarse con los uniformes adecuados al área donde desarrolla sus prácticas:

COCINAS, LABORATORIOS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO: Filipina blanca con el logotipo de la

Universidad del Claustro de Sor Juana, camisa blanca sin logotipos, pantalón de mascota negro, calcetines negros (no usar medias) mandil blanco, zapatos negros de seguridad (antiderrapantes), pico, red para el cabello, gorro proporcionado por la empresa o el de la Universidad del Claustro de Sor Juana según se le indique.

OFICINAS: Traje sastre para hombres y mujeres. Cada empresa definirá las especificaciones con las que los practicantes deberán presentarse según el área o departamento.

Art. 56. Es responsabilidad del practicante, independientemente del área donde desarrolle sus funciones, el presentarse con ropa limpia, planchada y en buenas condiciones que demuestren el cuidado de su persona.

DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DENTRO DE LA EMPRESA

Art. 57. Es obligatorio que durante su estancia dentro de la empresa, el alumno porte en un lugar visible la credencial de estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana la cual lo identifica como practicante dentro de la empresa. Asimismo, es necesario que porte durante toda su jornada de prácticas los gafetes, pines y distintivos que la empresa le proporcione.

Art. 58. Cada vez que el practicante se presente en la empresa, deberá someterse al registro y control de entrada y salida que la empresa le señale; por ello es recomendable que además de llevar la credencial escolar lleve consigo una identificación personal con fotografía (credencial para votar).

DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y UTENSILIOS DE LA EMPRESA

Art. 59. Es responsabilidad del alumno cuidar y mantener en perfecto estado el equipo, utensilios e instalaciones de la empresa.

Art. 60. Queda estrictamente prohibido que el practicante “juegue” dentro de las instalaciones de la empresa, interfiera con los servicios de seguridad, haga uso indebido de escaleras eléctricas, elevadores, montacargas, accione alarmas y bloquee salidas de emergencia.

Art. 61. Se recomienda que el practicante NO ingrese aparatos electrónicos a sus prácticas (ipod, laptops, celulares, video juegos, etc.) o equipo de valor.

Art. 62. Es obligación del alumno apoyar las labores de limpieza de las áreas donde realiza sus prácticas profesionales. Al momento de desarrollar esta actividad, deberá solicitar instrucción al jefe de prácticas para asegurarse que está realizando el procedimiento correcto de las áreas según los lineamientos de la empresa y así evitar daños sobre el mobiliario y equipo. No son susceptibles de ser considerados como áreas de trabajo los sanitarios, patios, regaderas áreas comunes de la empresa.

Art. 61. El alumno sólo deberá ingresar cuchillos y herramientas de su propiedad a la empresa cuando ésta misma se lo haya solicitado. En ese caso, el practicante deberá asegurarse de solicitar esta petición por escrito para evitar que sus utensilios o herramientas sean confundidas como parte del equipo de la empresa.

DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 63. Las prácticas profesionales se realizan en periodos vacacionales, entendiéndose a éstos los de verano (de junio a agosto) e invierno (de diciembre a enero) de cada año.

Art. 64. En casos excepcionales, donde por razones de salud el alumno no pueda realizar las prácticas en el periodo vacacional, se le permitirá ejercerlas durante el transcurso del semestre (prácticas durante el semestre), siempre y cuando no afecte su rendimiento académico, no interfiera con el horario escolar y que el alumno haga la inscripción ante la Coordinación de Prácticas Profesionales en las fechas previamente establecidas.

DE LAS HORAS PRÁCTICAS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art. 65. Para los alumnos inscritos en el plan de estudios R. E. V. O. E 962151 del 14-X-96 PLAN 1993 tendrán que realizar 400 horas de prácticas profesionales con carácter obligatorio que forman parte del programa académico de la materia de Taller de Vinculación Laboral I y II de 9º y 10º semestres. Es importante mencionar que los alumnos no deberán tener amonestaciones para poder realizar sus prácticas en hoteles de Gran Turismo fuera de la Ciudad de México (provincia y extranjero).

Art. 66. Para los alumnos inscritos al plan de estudios R. E. V. O. E. 962151 del 14-X-96 con revisión en el PLAN 2005 tendrán que realizar **800 horas** prácticas de carácter obligatorio que corresponderán a las materias de **Prácticas I, II, III y IV** de los semestres **4º, 6º, 7º y 8º** respectivamente, de la Licenciatura en Gastronomía. A continuación se especifica la secuencia que el alumno de la licenciatura en gastronomía deberá seguir al momento de solicitar y realizar sus prácticas profesionales:

- I. **PRÁCTICAS I.** Para los alumnos que realicen prácticas profesionales en tercer semestre se les asignará establecimientos clasificados como *comedores industriales y/o cafeterías*.
- II. **PRÁCTICAS II.** Para alumnos que realizan prácticas en quinto semestre se les asignarán establecimientos clasificados como *restaurantes tipo cadena y hoteles 4 estrellas*.
- III. **PRÁCTICAS III.** Para los alumnos que realizan prácticas en el séptimo semestre, podrán elegir las siguientes áreas: cocina, revistas especializadas, administración, servicio al comensal, ayudantías en docencia, casas vinícolas, museos, bibliotecas gastronómicas, radio y televisión, entre otros. Así como prácticas en provincia. Cualquiera de estas prácticas deberá cubrirse por estancias mínimas obligatorias de 400 horas. En algunos casos, las empresas pueden solicitar periodos más extensos, donde el compromiso del alumno como practicante puede extenderse hasta un año y medio. En caso de que el

alumno lo acepte, no podrá renunciar al proyecto que ha iniciado.

Se sugiere que la elección de la empresa o institución a partir de este periodo de prácticas, esté relacionada con el **AREA DE DESARROLLO** que el estudiante desea cursar en el 7º y 8º Semestre.

- IV. **PRACTICAS IV.** Para los alumnos que realizan prácticas en el octavo semestre se les asignarán establecimientos clasificados como *Hoteles de 5 estrellas, Gran Turismo, restaurantes de especialidad*, con estancias mínimas obligatorias de 400 horas.

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE PRÁCTICAS

Art. 67. Todos los practicantes deberán cubrir estancias mínimas de 200 horas de trabajo efectivo para que las prácticas realizadas sean susceptibles de evaluación. En caso de las prácticas en provincia, el periodo mínimo será de 400 horas, mismas que podrán ser consideradas para la evaluación de dos periodos de prácticas (siempre y cuando el practicante especifique este criterio en la carátula de su reporte)¹. Para las prácticas en el extranjero, la estancia mínima será por 3 meses, correspondientes a 600 horas.

Art. 68. El alumno debe saber que las empresas podrán condicionar los periodos de estancia de acuerdo con sus necesidades, que pueden ser mayores a los contemplado en el plan de estudios, en cuyo caso se les tomarán en consideración para efectos curriculares.

Art. 69. Las jornadas para practicantes generalmente serán de ocho horas diarias con una hora de descanso intermedio, sin embargo en algunos casos las jornadas pueden ser mayores y son eespecificadas por cada empresa de acuerdo a sus lineamientos operativos, en cuyo caso se les tomarán en consideración también para efectos curriculares. . La empresa será quien designe el horario de prácticas profesionales.

¹ Por ejemplo, puede mencionar que el reporte que se presenta representa las prácticas 3 y 4. En caso de que el alumno no haga la aclaración, la Coordinación de Prácticas Profesionales, sólo las considerará para prácticas 3.

En algunos casos, y a petición expresa de la empresa, las jornadas podrán ser menores a 8 (ocho horas diarias). En estos casos, el periodo de prácticas del alumno deberá extenderse y modificarse hasta alcanzar el número de horas acordado con la empresa.

Art. 70. Los practicantes asistirán a sus actividades 6 días a la semana, gozando de un día de descanso. La empresa será quien designe el día de descanso, sin embargo la empresa podrá autorizar hasta dos días de descanso y una jornada de cinco días de trabajo.

Art. 71. Los días festivos serán laborables para los practicantes, a menos que la empresa otorgue un permiso expreso al alumno para ausentarse de sus actividades. Para el caso de las prácticas profesionales en época de invierno, la empresa determinará si es necesario que los practicantes asistan los días, 24, 25 y 31 de diciembre, así como 1º de enero.

Art. 72. El departamento de Recursos Humanos de la empresa, en conjunto con el Jefe de Cocina (o el supervisor de prácticas) serán los responsables de hacer el rol por áreas que el practicante deba seguir con base en el número de horas que la Coordinación de Prácticas Profesionales especifica. Es obligación del practicante cumplir con el programa que la empresa ha diseñado. La Coordinación de Prácticas Profesionales no tiene injerencia sobre las decisiones operativas que la empresa tome respecto a las áreas, departamentos, reglamentos, horarios y calendarios que la empresa establezca.

Art. 73. Si el practicante incumple con el horario, los días de descanso o cualquiera de las premisas anteriores, será **AMONESTADO.**

Art. 74. Cuando la jornada de prácticas sea de 8 (ocho) horas, la empresa se obliga a proporcionar un alimento al practicante. En algunas instituciones, esta condición no es efectiva puesto que el giro no es directamente relacionado con el servicio de alimentos y bebidas, como pueden ser, revistas, bibliotecas, estaciones de radio, etc. En caso de realizar menos de 8 horas diarias, la empresa no adquiere el compromiso de otorgar el alimento.

Art. 75. Cada día, el alumno deberá reportarse con su supervisor de prácticas al inicio y al término de sus actividades. Además de cumplir con su jornada laboral, el alumno deberá hacer caso de las recomendaciones que su jefe de prácticas o supervisor le indique.

DE LAS HORAS EXTRA

Art. 76. Serán consideradas como horas extra aquellas que sean avaladas por la empresa y se demuestre en los documentos de término de prácticas que presenten firmas y sellos.

Todas las *horas extra* que el alumno decida realizar en común acuerdo con la empresa, le serán tomadas en consideración, más no serán excusa para terminar anticipadamente las prácticas. Es decir, si un practicante realiza 245 horas en lugar de las 200 que marca obligatoriamente su periodo, la Coordinación de Prácticas Profesionales registrará en su expediente "245 horas", siempre y cuando éstas sean avaladas por la empresa y reconocidas en la carta de término de prácticas. Estas horas le permitirán al practicante hacer un expediente más sólido y confiable que le permita, más adelante, solicitar prácticas al extranjero o a provincia y se le tomarán inconsideración para efectos curriculares.

Art. 77. Bajo ninguna circunstancia, el practicante podrá adelantar horas para modificar el término de su periodo de prácticas. Todas las horas extra que el alumno decida realizar en común acuerdo con la empresa, le serán tomadas en consideración, más no serán excusa para terminar anticipadamente las prácticas. En ningún caso la Coordinación de Prácticas Profesionales obliga al practicante a permanecer más tiempo del que señala el convenio con la empresa, sin embargo, es bien sabido que las necesidades operativas de los hoteles y restaurantes son más demandantes que en otros sectores productivos y queda a consideración del practicante aprovechar esta oportunidad de aprendizaje y permanecer más tiempo que el que estrictamente está obligado.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS

Art. 78. Cada día, el practicante deberá firmar su asistencia en las hojas de control que la Coordinación de Prácticas Profesionales le

proporciona (además de los sistemas de control que cada empresa contemple).

Art. 79. El practicante es el responsable de llevar un control diario **(con secuencia calendarizada)** y ordenado de sus asistencias. Al término de cada semana, el practicante deberá solicitar a su supervisor o jefe de prácticas la firma de conformidad sobre sus horarios de entrada y salida. Al término de un mes de actividades, el supervisor deberá firmar y sellar la hoja de asistencia del practicante. Esta hoja de asistencia deberá ser entregada junto con el reporte de actividades a la Coordinación de Prácticas Profesionales. Si la hoja no es firmada ni sellada por el supervisor el documento no tendrá validez ante la Coordinación y el periodo realizado será anulado.

Queda estrictamente prohibido al practicante alterar los documentos que avalan su asistencia y desempeño durante sus prácticas. El practicante que sea sorprendido alterando algunos de los documentos de asistencia o de reporte de desempeño, será suspendido de inmediato de las prácticas con las consecuencias académicas que ello implica, por lo que de inmediato tendrá una calificación reprobatoria independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de acuerdo a la normatividad institucional.

DE LAS PRÁCTICAS OPTATIVAS

Art. 80. Una vez que el alumno cumpla con los cuatro periodos de prácticas obligatorias (o acumule satisfactoriamente las 400 u 800 horas prácticas) contemplados en el plan de estudios correspondiente, podrá solicitar la inscripción de prácticas optativas, siempre y cuando esté libre de **AMONESTACIONES** y sea alumno regular de la Universidad.

Art. 81. Los recién egresados de la licenciatura en gastronomía (que no tengan adeudos y hayan obtenido el 100% de los créditos) podrán solicitar prácticas profesionales durante los tres meses inmediatos al término del décimo semestre. Esta solicitud deberá hacerse ante la Coordinación de Prácticas Profesionales al dar inicio el 10º. Semestre.

En caso de cumplir con los requisitos solicitados, el recién egresado gozará del beneficio del contacto con la empresa, pero como parte fundamental del trámite deberá presentar los documentos que avalen

que cuenta con un seguro personal de gastos médicos por accidentes, mismo que las empresas solicitan de forma obligatoria. Asimismo, en caso de que dichas prácticas se realicen en el extranjero o provincia, el egresado deberá firmar una carta responsiva ante la Coordinación de Prácticas Profesionales.

El egresado que realice prácticas con autorización y contacto del Colegio de Gastronomía, se someterá a los criterios de selección de las empresas y a los lineamientos establecidos en el presente reglamento, quedando sujeto a las sanciones que la Universidad del Claustro de Sor Juana considere en caso de incumplir con el periodo de prácticas solicitado.

DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 82. El alumno deberá asistir a las reuniones de entrega de documentos para que inicie sus trámites ante la empresa seleccionada. Dichas reuniones están contempladas en el Calendario del Colegio de Gastronomía.

Las reuniones se realizarán en dos sesiones (matutina y vespertina) con el objetivo que los alumnos de los tres turnos puedan asistir sin perder clases. En caso de que el alumno inscrito a prácticas no asista a estas reuniones, la Coordinación de Prácticas Profesionales generará una **LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO**, con copia a su expediente y la **CANCELACIÓN DE DEL PERIODO DE PRÁCTICAS SOLICITADO**.

Art. 83. La Coordinación de Prácticas se reserva el derecho a entregar la documentación de las prácticas convenidas a los alumnos varones tengan el cabello largo, fuera del rango aceptable para desempeñar funciones en áreas de alimentos y bebidas.

Art. 84. Los documentos que la Coordinación de Prácticas Profesionales deberá entregar al practicante son:

- I. Carta petición dirigida a la empresa o establecimiento: El practicante deberá verificar que su nombre, matrícula escolar y periodo de prácticas esté correcto. También es

importante que verifique que la sucursal (en caso de aplicar) corresponda a la que se solicitó.

- II. Copia de la póliza de seguro actualizada.
- III. Formatos del seguro por accidentes (Aviso de accidente, Informe médico, Solicitud de Reembolso).
- IV. Lineamientos para usar el seguro escolar.
- V. Formato de lista de asistencia.
- VI. Formato de hoja de evaluación.
- VII. Lineamientos para realizar y entregar el reporte de prácticas.
- VIII. Instrucciones para el alumno (cita, nombre del contacto en la empresa, teléfonos, direcciones y observaciones particulares de la empresa).
- IX. Fecha de entrega del reporte de prácticas.
- X. Además, pueden incluirse otros documentos según considere necesario la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 85. El alumno tiene la obligación de verificar que el folder que se le entrega contenga todos los documentos mencionados en el presente Reglamento. En caso de duda o detectar algún faltante en la información institucional, deberá informarlo a la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 86. El alumno es también responsable de leer cuidadosamente el Reglamento y los documentos relacionados con el Seguro Escolar, de tal manera que estén enterados y conscientes del proceso a seguir en caso de accidente.

Art. 87. Si el practicante extravía algún documento, puede solicitar a la Coordinación de Prácticas Profesionales la reposición del mismo.

Art. 88. La entrega de documentos quedará condicionada para los alumnos que presenten adeudos económicos con la Universidad, hasta que liquiden el saldo.

DE LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Art. 89. La ubicación definitiva del alumno dentro de la empresa, como practicante, dependerá de que el estudiante cubra con los

criterios de selección que la misma establezca. Asimismo, la selección y ubicación de los practicantes, dependerá de la disponibilidad de plazas que cada empresa establezca y el alumno debe saber que la Coordinación de Prácticas Profesionales no puede *exigir* que se le proporcione un lugar como practicante.

En el caso de que la empresa, por criterios de selección, no acepte al alumno, la Coordinación de Prácticas Profesionales orientará al alumno para elegir otro establecimiento, siempre y cuando el estudiante haya cumplido cabalmente los lineamientos de la mencionada empresa.

VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS POR TRABAJO

Art. 90. El alumno que labora formalmente en una empresa y por ello sea considerado empleado de la misma, podrá validar sus prácticas por trabajo.

Art. 91. En este caso, el alumno deberá elaborar un reporte sobre las actividades que realiza en su empleo, igual al que realizan los alumnos de prácticas profesionales.

Art. 92. Se considerarán los mismos porcentajes en la evaluación para el alumno (30% de reporte de prácticas y 70% de evaluación del jefe directo).

Art. 93. El alumno que solicite la validación de prácticas por trabajo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Elaborar el reporte de prácticas de acuerdo al formato y especificaciones vigentes.
- II. Integrar al reporte una constancia laboral actual (a la fecha en que se entregará el reporte) elaborada en hoja membretada donde se mencione: nombre completo del interesado, número de seguro social, fecha de ingreso a la empresa, puesto que desempeña, horario de trabajo. La carta deberá ir acompañada de firmas y sellos de los representantes de la empresa, así como contener teléfonos, dirección e e-mail de contacto.

III. Asimismo, se deberá anexar al reporte de prácticas el formato de hoja de evaluación que solicita la Coordinación de Prácticas Profesionales con un valor del 70%.

Art. 94. El alumno podrá validar sólo una materia de prácticas a la vez, es decir, por cada constancia laboral que entregue (junto con el reporte y el resto de los documentos), será equivalente a 200 horas prácticas.

Art. 95. En caso de que el alumno continúe laborando en la misma empresa y decida validar las subsecuentes materias de prácticas por trabajo, deberá presentar una constancia actualizada al periodo. Si el puesto y las actividades se mantienen, tendrán el beneficio de no repetir el reporte, pero deberá actualizar el formato de evaluación.

Art. 96. El alumno que labore en una empresa familiar no podrá ser evaluado por sus padres o tutores ni por familiares directos.

Art. 97. Los alumnos que validan sus prácticas por trabajo no recibirán el apoyo del Seguro Escolar por Accidentes, dado que se entiende que la responsabilidad en caso de accidente correrá por cuenta de la empresa donde labora.

Art. 98. Los alumno que validan sus prácticas como empleados de una empresa no deberán asistir a la Reunión de Entrega de Documentos que organiza la Coordinación de Prácticas Profesionales sino recibir sus formatos directamente en las oficinas del Colegio de Gastronomía en la Coordinación antes mencionada.

Art. 99. Al igual que con el resto de los practicantes, la Coordinación de Prácticas Profesionales se reserva el derecho a corroborar la información que el alumno proporciona sobre la empresa, así como hacer una visita de supervisión a los establecimientos para corroborar que el alumno efectivamente labora en la empresa.

Art. 100. En caso de que el alumno proporcione información falsa sobre la validación de sus prácticas por trabajo, será reprobado en la materia y AMONESTADO.

DE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN PROVINCIA

Art. 101. El alumno que cuente con dos periodos de prácticas profesionales acreditadas (400 horas) con un mínimo de 8 (ocho) como calificación, y que no tenga **AMONESTACIONES** y haya demostrado una **actitud positiva, proactiva y de responsabilidad** durante los periodos de prácticas anteriores, podrá realizar dichas actividades en provincia.

Art. 102. Es importante considerar que los gastos de traslado, hospedaje y viáticos que implica el cambio de residencia temporal para realizar dicha actividad, serán solventados por el propio alumno. Una vez iniciadas las prácticas en provincia, el alumno no podrá cancelarlas argumentando no poder costear los gastos, dado que éstas son *optativas* en tanto que la Institución no obliga al alumno a cursar periodos de prácticas fuera de la Ciudad de México, de tal forma que al momento de inscribirse voluntariamente, el alumno queda enterado que deberá contar con los recursos económicos suficientes para costear su estancia durante el periodo solicitado.

Art. 103. Cuando el alumno solicite el apoyo de hospedaje a la empresa y resulte beneficiado, el interesado asume la responsabilidad de mantener en orden el inmueble y conservar el mobiliario que se le proporcione. Asimismo, el alumno sobrentiende que acepta todas y cada una de las condiciones que la empresa le imponga sobre lineamientos y reglamentos de la vivienda que le sea proporcionada.

El alumno estará consciente que las viviendas proporcionadas por las empresas son compartidas, que ni la empresa ni la Universidad se harán responsables en caso de pérdida, robo o extravío de sus pertenencias. También se asume que la Universidad no garantiza estándares de confort para los practicantes que acepten las condiciones de la empresa.

Art. 104. Los alumnos deberán estar conscientes que sólo algunas empresas proporcionan servicios al personal, como pueden ser traslados, alimentos, etc., sin embargo la Universidad no se hace responsable en caso de que la empresa no pueda cumplir con estos

apoyos o por modificaciones que surjan en el transcurso de su estancia.

Art. 105. El alumno que es aceptado como practicante en la empresa, deberá someterse a todas las pruebas psicométricas, médicas, de idiomas o técnicas que sean señaladas por el proceso de selección de la empresa.

Todos los gastos que se deriven de estas pruebas, también serán cubiertos por el alumno interesado.

En caso de que el alumno no apruebe dichos exámenes, podrá solicitar a la Coordinación de Prácticas Profesionales una segunda opción, siempre y cuando el alumno haya cumplido cabalmente con todas las instrucciones que la empresa le proporcionó. Si el alumno incumple alguna solicitud y por ello su selección se ve afectada, la Coordinación antes señalada cancelará el periodo de prácticas.

Art. 106. Los alumnos que inscriban prácticas en provincia y que sean dependientes económicos de sus padres, deberán presentar a la Coordinación de Prácticas Profesionales una carta redactada y firmada por sus padres o tutores, donde se indique expresamente que conocen y aprueban que sus hijos realicen las prácticas fuera de la Ciudad de México con los gastos que implican.

Art. 107. Las prácticas en provincia, podrán ser canceladas o suspendidas por adeudos con la Universidad, incluso cuando el alumno cuente con boleto de avión y hospedaje comprometido.

Art. 108. El alumno que desee realizar prácticas en provincia, tendrá que estar libre de extraordinarios de semestres anteriores o en curso, es decir, ser alumno regular.

DE LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL EXTRANJERO

Art. 109. El alumno que haya realizado 4 periodos de prácticas profesionales acreditadas (800 horas) con un mínimo de 8 (ocho) como calificación, y que no tenga **AMONESTACIONES** y haya

demostrado una **actitud positiva, proactiva y de responsabilidad** durante los periodos de prácticas anteriores, podrá solicitar dichas actividades en el extranjero.

Art. 110. El alumno que desee realizar prácticas en el extranjero, tendrá que estar libre de extraordinarios de semestres anteriores o en curso, es decir, ser alumno regular.

Art. 111. Además de los trámites mencionados en el apartado referente a **AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN ANTE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**, el alumno deberá:

- I. Entregar en la Coordinación de Prácticas Profesionales su Curriculum Vitae actualizado.
- II. La Dirección General del Colegio de Gastronomía evaluará la solicitud.
- III. Se le dará respuesta afirmativa o negativa al alumno sobre su petición con base en su currícula y antecedentes como practicante.

Art. 112. Es importante considerar que los gastos de traslado, hospedaje y viáticos que implica el cambio de residencia temporal para realizar dicha actividad, serán solventados por el propio alumno. Una vez iniciadas las prácticas en el extranjero, el alumno no podrá cancelarlas argumentando no poder costear los gastos, dado que éstas son *optativas* en tanto que la Institución no obliga al alumno a cursar periodos de prácticas fuera de la Ciudad de México, de tal forma que al momento de inscribirse voluntariamente, el alumno queda enterado que deberá contar con los recursos económicos suficientes para costear su estancia durante el periodo solicitado.

Art. 113. Cuando el alumno solicite el apoyo de hospedaje a la empresa y resulte beneficiado, el interesado asume la responsabilidad de mantener en orden el inmueble y conservar el mobiliario que se le proporcione. Asimismo, el alumno sobrentiende que acepta todas y cada una de las condiciones que la empresa le imponga sobre lineamientos y reglamentos de la vivienda que le sea proporcionada.

El alumno estará consciente que las viviendas proporcionadas por las empresas son compartidas, que ni la empresa ni la Universidad se harán

responsables en caso de pérdida, robo o extravío de sus pertenencias. También se asume que la Universidad no garantiza estándares de confort para los practicantes que acepten las condiciones de la empresa.

Art. 114. Los alumnos deberán estar conscientes que sólo algunas empresas proporcionan servicios al personal, como pueden ser traslados, alimentos, etc., sin embargo la UCSJ no se hace responsable en caso de que la empresa no pueda cumplir con estos apoyos o por modificaciones que surjan en el transcurso de su estancia.

Art. 115. El alumno que es aceptado como practicante en la empresa, deberá someterse a todas las pruebas psicométricas, médicas, de idiomas o técnicas que sean señaladas por el proceso de selección de la empresa.

Todos los gastos que se deriven de estas pruebas, también serán cubiertos por el alumno interesado.

En caso de que el alumno no apruebe dichos exámenes, no podrá solicitar a la Coordinación de Prácticas una segunda opción. Si el alumno incumple alguna solicitud y por ello su selección se ve afectada, la Coordinación cancelará el periodo de prácticas.

Art. 116. Los alumnos que inscriban prácticas en el extranjero y que sean dependientes económicos de sus padres, deberán presentar a la Coordinación de Prácticas una carta redactada y firmada por sus padres o tutores, donde se indique expresamente que conocen y aprueban que sus hijos realicen las prácticas fuera de la Ciudad de México con los gastos que implican.

Art. 117. Las prácticas en el extranjero, podrán ser canceladas o suspendidas por adeudos con la Universidad, incluso cuando el alumno cuente con boleto de avión y hospedaje comprometido.

DE LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 118. La Coordinación de Prácticas profesionales estipulará con suficiente anticipación la fecha de entrega del reporte, el cual no se

recibirá pasada la fecha indicada, salvo aquellos casos que estén justificados por escrito y avalados, en su caso, por las empresas. (Dicha fecha será dada a conocer a los practicantes desde el momento en que reciben sus documentos.)

Art. 119. El alumno cuenta con al menos 1 mes para preparar los documentos y el informe que se solicita antes de entregarlo a la Coordinación de Prácticas Profesionales para su evaluación.

Art. 120. La fecha acordada no podrá ser modificada a petición del alumno.

Art. 121. Los reportes serán evaluados por la Coordinación de Prácticas Profesionales a lo largo del semestre. La evaluación será dada a conocer a los alumnos interesados en la semana de *Entrega de Calificaciones Finales a Alumnos*.

Art. 122. La elaboración y entrega del reporte de prácticas profesionales es un requisito indispensable para acreditar la materia de prácticas, dado que en él se contienen todos los documentos probatorios de que el periodo se ha realizado de forma adecuada y completa.

Art. 123. Los reportes de prácticas deberán elaborarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. El reporte de prácticas es individual. A los alumnos que se les compruebe copia o plagio de reportes, serán sancionados reprobando la materia de prácticas en turno y recibirá una AMONESTACIÓN. Además se notificará al Consejo Técnico del Colegio de Gastronomía para que se tomen las medidas que se juzguen necesarias.
- II. En caso de demostrar el plagio o copia del reporte, todos los alumnos involucrados recibirán la misma sanción.
- III. El reporte se deberá entregar limpio y en el orden específico que señala el presente documento.

- IV. En el Reporte de Prácticas el alumno deberá plasmar un análisis objetivo de su experiencia como practicante, cubriendo los estándares requeridos de ortografía, redacción, formato y estilo:
- a) Arial 12.
 - b) Títulos en mayúscula y negritas ARIAL 12.
 - c) Márgenes: Superior e inferior de 3cm. Derecho e izquierdo de 2.5 cm.
 - d) Texto justificado.
 - e) Páginas numeradas.
 - f) No se aceptarán reportes escritos sólo en letras mayúsculas.
 - g) La Coordinación podrá disminuir hasta 2.5 puntos del total de la calificación final de prácticas por presentar un reporte con mala ortografía.
- V. Los reportes no se recibirán si NO se engargolan. Si el alumno así lo prefiere, sólo la carta de término de prácticas, por ser un documento con valor curricular, puede ser anexada al final del documento (sin engargolar), pero deberá ser engrapada en la esquina superior izquierda para evitar el extravío del documento . Esta medida se toma para evitar la pérdida o extravío de documentos.
- VI. El reporte deberá tener una extensión máxima de 5 cuartillas (sin considerar la carátula ni la retroalimentación).
- VII. El reporte deberá entregarse junto con los siguientes documentos, de lo contrario no se aceptará:
- a) Carta de liberación de prácticas emitida por el establecimiento. La carta deberá ser elaborada en hoja membretada, con firmas y sellos. En la carta se deberá especificar el periodo que se cubrió y el número de horas acumuladas.
 - b) Formato de asistencia debidamente llenado con las fechas y horas trabajadas, con firmas y sellos de la empresa.
 - c) Formato de evaluación con firmas y sellos de la empresa.
- VIII. El Reporte de Prácticas deberá contener:
- a) Carátula
Deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno.
 - Semestre y grupo.
 - Nombre de la empresa (sucursal) o institución donde se realizaron las prácticas.
 - Indicar para qué periodo de prácticas se esta evaluando (prácticas i, prácticas ii, etc.)
- b) Introducción
Deberá contener:
- Breve descripción de la empresa.
 - Justificación de las prácticas.
 - Organigrama de la empresa.
- c) Objetivo general de las prácticas realizadas.
- d) Bitácora de prácticas.
La bitácora de prácticas debe incluir los siguientes aspectos:
- Área(s) o departamentos de desarrollo.
 - Actividades generales realizadas por cada área o departamento.
 - Controles y estándares de calidad aplicados en cada área o departamento.
 - Conocimientos que fueron aplicados por el alumno durante el periodo de práctica
- e) Conclusiones.
Deberán incluir:
- Conocimientos adquiridos
 - Observaciones personales
- f) Retroalimentación

DE LA DEVOLUCIÓN DE REPORTES Y ENTREGA DE CALIFICACIONES

Art. 124. Es obligación del alumno el presentarse en la Coordinación de Prácticas Profesionales para conocer su calificación, firmar de conformidad las listas correspondientes y recoger el reporte de prácticas.

Art. 125. En caso de que el alumno no se presente en la Coordinación de Prácticas Profesionales a recoger su REPORTE, el archivo será depurado al término de cada semestre sin responsabilidad sobre los documentos no reclamados.

Art. 126. La Coordinación de Prácticas Profesionales no se responsabilizará por documentos extraviados, cuando estos se hayan entregado fuera de tiempo o sin engargolar.

Art. 127. No existirá la posibilidad de revisión de trabajo o modificación de calificaciones a petición del alumno interesado, sólo en caso de que exista algún error tangible (conteo de puntos o elaboración del promedio final de acuerdo a los porcentajes establecidos) por parte de la Coordinación de Prácticas Profesionales al momento de pasar la calificación a las listas.

DE LAS CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS

Art. 128. Las empresas o establecimientos donde los alumnos realizan las prácticas profesionales deberán contar con los siguientes criterios:

- I. Ser un establecimiento vinculado con la gastronomía desde cualquier punto de vista (administrativo, servicio, operativo, docencia, investigación).
- II. Contar con acta constitutiva.
- III. Dar a conocer la dirección completa del domicilio de la empresa.
- IV. Proporcionar los datos del personal de contacto, así como los teléfonos de oficinas y direcciones de correos electrónicos.
- V. Contar con personal específico a cargo de hacer el trámite de inscripción, reclutamiento y selección de los practicantes.
- VI. Contar con instalaciones que permitan el aprendizaje adecuado a los alumnos.
- VII.** Contar con papelería oficial, para entregar constancias de prácticas profesionales o en su defecto carta de terminación de prácticas profesionales.
- VIII.** Comprometerse a entregar la documentación y evaluaciones requeridas al final del periodo de prácticas con las firmas y sellos.
- IX.** La empresa deberá señalar a la persona responsable de supervisar y guiar las prácticas de los alumnos dentro de la empresa.

Art. 129. En caso de que el alumno sugiera alguna empresa para realizar sus prácticas, deberá cumplir con los mismos criterios.

DE LAS INASISTENCIAS, SUSPENSIÓN DE PRÁCTICAS Y FALTAS JUSTIFICADAS POR ENFERMEDAD

Art. 130. El alumno que esté realizando un periodo de prácticas profesionales y que por causas de fuerza mayor (enfermedades o situaciones familiares graves) no pueda presentarse a realizar sus actividades dentro de la empresa , de manera inmediata tendrá que reportarlo vía telefónica y vía correo electrónico a la empresa y a la Coordinación de Prácticas Profesionales. En caso de omitir esta disposición, el alumno será **AMONESTADO**.

Art. 131. El alumno que se haya ausentado de sus prácticas por razones de salud más de cinco días, podrá solicitar a la Coordinación de Prácticas Profesionales que sea reincorporado a sus prácticas, siempre y cuando haya dado aviso de su situación desde el primer día de ausencia y que presente todos los documentos médicos probatorios.

Art. 132. Al solicitar reincorporarse a sus actividades como practicante, el alumno estará consciente que será necesario reestructurar su periodo de prácticas (replantear su fecha de término), esto con el fin de cumplir el número de horas a las que se comprometió y así acreditar la materia.

Art. 133. En caso de que el alumno no demuestre con documentos haber sufrido una enfermedad que lo incapacitara para cumplir con el compromiso de las prácticas, el alumno será **AMONESTADO** por abandono de las mismas.

DE LA CANCELACIÓN ANTICIPADA, DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA, DE LAS FALTAS Y ABANDONO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

DE LA CANCELACIÓN

Art. 134. El alumno deberá respetar las fechas indicadas en el calendario del Colegio de Gastronomía para solicitar la cancelación oportuna del periodo de prácticas antes de realizar la inscripción

anticipada ante la Dirección General de Administración Escolar y Asunto Jurídicos. Para este trámite el alumno tiene sólo 5 días hábiles a partir de la fecha en que su práctica haya sido autorizada por la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 135. Posterior al periodo destinado para la cancelación, el alumno que anule su periodo de prácticas, siendo estas ya acordadas con la empresa, será **AMONESTADO**. Esta disposición aplica tanto para los periodos de prácticas obligatorios como en los optativos.

Art. 136. El alumno deberá realizar la cancelación de sus prácticas entregando un documento dirigido a la Coordinación de Prácticas Profesionales informado los motivos de cancelación.

Art. 137. El alumno que cancele prácticas profesionales en dos ocasiones consecutivas perderá el derecho a elegir el establecimiento en los siguientes periodos, siendo la Coordinación de Prácticas Profesionales quien asigne la empresa. donde se realizará la práctica.

Art. 138. Una vez hecha su inscripción anticipada ,el alumno no podrá cancelar su participación a menos de que apliquen las razones que señala el apartado: *de la suspensión temporal o definitiva*.

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA

Art. 139. En caso de interrupción del periodo de prácticas, por casos de fuerza mayor concernientes al practicante – asuntos médicos -, el alumno adquiere la obligación de dar aviso inmediato a la empresa y a la Coordinación de Prácticas, a través de un documento donde se expliquen con claridad y coherencia las razones por la cuales se suspendieron las actividades dentro de la empresa.

Art. 140. Además de dar aviso a la empresa y a la Coordinación, el alumno deberá proporcionar los justificantes y documentos médicos (vía correo electrónico o entregar copias fotostáticas) probatorios donde se indique que su condición médica no le permite realizar las prácticas. En caso de omisión será **AMONESTADO**.

Art. 141. El tiempo máximo para presentar los documentos probatorios es de tres días hábiles a partir de la fecha de suspensión de labores en el establecimiento. En caso de omisión, el alumno será **AMONESTADO**.

Art. 142. El alumno contará con un periodo de 15 días hábiles para presentarse nuevamente en la Coordinación de Prácticas Profesionales, para presentar los documentos probatorios que avalen que su situación médica ha mejorado (que está dado de alta) y así solicitar su reincorporación al periodo de prácticas. La resolución a estos casos quedará sujeta a la disponibilidad de espacio por parte de la empresa y a la posibilidad de cumplir con el número total de horas de prácticas.

En caso de que el alumno no se reincorpore y por ende no concluya su periodo de prácticas, será reprobado en la materia.

DE LAS FALTAS

Art. 143. El alumno deberá informar a la empresa por vía telefónica y por escrito (por correo electrónico) cualquier circunstancia extraordinaria que le impida asistir de manera temporal (INCLUSO SI LA FALTA SERÁ SÓLO POR 1 DÍA). Esta notificación deberá hacerse el mismo día de la inasistencia. Asimismo, deberá reportarlo el mismo día por escrito (vía correo electrónico) o por teléfono a la Coordinación de Prácticas Profesionales, de lo contrario se hará acreedor a una **AMONESTACIÓN**.

Art. 144. El alumno que no concluya su periodo de prácticas profesionales por causas de la empresa y ajenas a la Universidad y al practicante, serán consideradas siempre y cuando se demuestre con documentos fidedignos que se cubrió con al menos el 75% del número total de horas convenidas en su inscripción. Además, esta condición de beneficio para el practicante será tomada en cuenta cuando se haya dado aviso inmediato y por escrito a la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 145. La Coordinación de Prácticas Profesionales **AMONESTARÁ** al alumno que tenga más de tres faltas injustificadas durante su periodo de prácticas, que no haya reportado la ausencia

oportunamente a la empresa ni a la Coordinación, y cuya ausencia sea reportada por la empresa y/o detectada por la Coordinación antes señalada.

DEL ABANDONO DE PRÁCTICAS

Art. 146. El alumno que no concluya el periodo completo de prácticas por 200 horas, 400, 600 ó más horas, según sea el caso determinado en la inscripción del alumno, automáticamente le serán anuladas las prácticas profesionales, sin posibilidad de acumular las horas realizadas para un siguiente periodo.

Art. 147. El alumno que abandone sus prácticas sin dar aviso oportuno a la empresa ni a la Coordinación de Prácticas Profesionales, será acreedor a una AMONESTACIÓN y a la anulación de sus prácticas, reprobando la materia.

DE LAS SANCIONES

Art. 148. Los alumnos que hayan sido **AMONESTADOS** por cualquier circunstancia contemplada en el siguiente reglamento, pierden el derecho a sugerir o elegir establecimientos para realizar los siguientes periodos de prácticas.

Art. 149. Los alumnos que tengan una **AMONESTACIÓN**, pierden el derecho de realizar periodos de prácticas durante el semestre. Asimismo, pierden el derecho a realizar prácticas optativas, prácticas en provincia o en el extranjero. A partir de que un alumno es amonestado, la Coordinación de Prácticas Profesionales del Colegio de Gastronomía seleccionará los lugares donde el alumno podrá realizar las prácticas profesionales de acuerdo a su semestre.

DE LAS SUPERVISIONES DE PRÁCTICAS

Art. 150. La Coordinación de Prácticas Profesionales realizará al menos una visita de supervisión a las empresas donde se encuentran

los practicantes, siendo ésta a través de una llamada telefónica, correo electrónico y/o visita.

DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTES

Art. 151. Todos los alumnos que realizan actividades de prácticas profesionales Coordinadas por el Colegio de Gastronomía, cuentan con un seguro de gastos médicos.

Art. 152. La Universidad del Claustro de Sor Juana, A.C. cuenta con un seguro de gastos médicos mayores en caso de accidente que cuenta con las siguientes coberturas:

- I. Cobertura básica por muerte accidental.
- II. Perdidas orgánicas: pérdida de mano, pérdida de brazo, pérdida de dedos, pérdida de un pie, pérdida de pierna o pérdida de la vista.
- III. Reembolso de gastos mayores.
- IV. El periodo de cobertura es el siguiente:
 - a) Viaje ininterrumpido de su domicilio hacia el lugar de prácticas.
 - b) Viaje ininterrumpido del lugar de prácticas a su domicilio.
 - c) La estancia dentro de las instalaciones de la empresa.
 - d) La estancia dentro del plantel escolar en horarios y días hábiles dentro del calendario escolar oficial de la UCSJ.
 - e) Viaje ininterrumpido de la escuela hacia su domicilio.
 - f) Actividades culturales o académicas organizadas por el Colegio de Gastronomía.

Art. 153. Explicación básica del uso del seguro.

- I. Si surge un accidente en la empresa:
- II. Avisar al jefe inmediato y a la Coordinación de Prácticas Profesionales (vía telefónica).
- III. Si el accidente lo amerita, llaman a una ambulancia y dirigirse al hospital de su elección.
- IV. Recibir la atención médica en el hospital.
- V. El médico que los atiende llena el **INFORME MÉDICO** con todos los datos que se solicitan y lo firma.

- VI. Los alumnos pagan el 100% de los honorarios médicos, hospitalización, rehabilitación, medicinas, aparatos ortopédicos etc. y **SOLICITAN FACTURA A NOMBRE DEL ALUMNO AFECTADO (NOMBRE COMPLETO SIN ABREVIATURAS)**.
- VII. Es muy importante que en las facturas aparezcan SOLO los medicamentos que el médico recetó (es decir, no está permitido incluir más vendas o alcohol u otros medicamentos que no estén en la receta), de lo contrario el seguro NO pagará la factura.
- VIII. Una vez que hayan terminado los tratamientos médicos (se haya generado un alta por parte del médico) o que ya no se vayan a generar más gastos derivados del accidente, deberán traer toda la documentación a la Coordinación de Prácticas Profesionales.
- IX. Se gestionarán los trámites y se le entregará un cheque a nombre del alumno con el reembolso de los gastos según los montos estipulados en la póliza vigente.

Art. 154. El seguro convenido no aplica en caso de adquirir alguna enfermedad, sólo se cubren accidentes.

Art. 155. La empresa no adquiere ninguna responsabilidad económica con el practicante en caso de accidente, sin embargo es preferible que la empresa brinde auxilio al practicante para que pueda ser atendido. Asimismo, el practicante debe solicitar a la empresa que se de aviso a la Coordinación de Prácticas Profesionales.

Art. 156. El seguro de la Universidad **REEMBOLSARÁ** el gasto que se haya generado siempre y cuando se cubran al pie de la letra los siguientes criterios:

Comprobación de Gastos

- I. **INFORME MÉDICO:** La institución proporcionará un formato el cual deberá ser llenado por el médico que lo atendió. Dadas las condiciones del seguro contratado por la UCSJ, el alumno puede atenderse en cualquier hospital de la República Mexicana, con el médico general o especialista de su elección y solicitar posteriormente el reembolso de los gastos médicos.

- II. **AVISO DE ACCIDENTE:** El alumno afectado deberá llenar el formato de aviso de accidente conforme se indica. Ante cualquier duda, asistir a la Coordinación de Prácticas Profesionales.
- III. **REEMBOLSO:** Llenar el formato conforme se indica. Ante cualquier duda, asistir a la Coordinación de Prácticas Profesionales.
- IV. **FACTURACIÓN:** De todos los gastos que se generen solicitar factura a nombre del ALUMNO.
- V. Entregar todos los comprobantes y formatos necesarios en original, copia del recibo de inscripción del semestre en curso y la copia de la credencial de estudiante.
- VI. Únicamente se descontará el porcentaje estipulado en la póliza correspondiente al deducible del seguro.

NOTA IMPORTANTE:

- El alumno afectado deberá exhibir todas las pruebas necesarias en su poder o que se este en condiciones de obtener, además de las que solicite la institución.
- La institución tiene derecho, siempre que lo juzgue conveniente, de comprobar cualquier hecho o circunstancia relacionados con la reclamación o pruebas aportadas.
- La ocultación de elementos probatorios, la omisión de informes, datos o la obstrucción de las investigaciones que la institución practique, especialmente la negativa o resistencia a la realización de exámenes y exploraciones medicas, liberan a la Aseguradora de cualquier responsabilidad u obligación derivadas de este beneficio: sea el asegurado, sus beneficiarios o la representación legal de cualquiera de ellos, quienes incurran en las conductas descritas.

DEL SEGURO ESCOLAR PARA EL EXTRANJERO

Art. 157. Para los alumnos que deciden viajan al extranjero para realizar prácticas profesionales, es necesario pagar una cuota extra en la Caja General de la Universidad para ampliar la cobertura del seguro en el extranjero y que puedan aplicarse las mismas condiciones. La Coordinación de Prácticas Profesionales orientará a los alumnos para realizar dicho trámite.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EVENTOS EXTERNOS O INTERNOS

Art. 158. El presente reglamento aplicará en los mismos términos para los alumnos que realicen eventos dentro y fuera de la Universidad del Claustro de Sor Juana en representación de la misma.

DE LOS CONVENIOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 159. El alumno deberá respetar las cláusulas estipuladas en los convenios de prácticas profesionales que la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene con las empresas.

Art. 160. En caso de que la mala actitud o mal desempeño del alumno durante su periodo de prácticas derive en la anulación del convenio por parte de la empresa u obligue a la empresa solicitar revisión de las cláusulas que lo integran o a la imposición de nuevas reglas, el alumno será **AMONESTADO**.

Transitorios

Artículo 1.

El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Consejo Directivo el día 14 de julio de 2010 y entrará en vigor el 15 de julio del mismo año, independientemente de su fecha de registro ante SEP:

Artículo 2.

Al entrar en vigor el presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Artículo 3.

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Académico y/o el Consejo de Administración, según sea el caso, con el visto bueno del Rector.