



Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

PRÁCTICAS PROFESIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma de Baja California, Mexicali, Baja California



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PREGUNTAS FRECUENTES

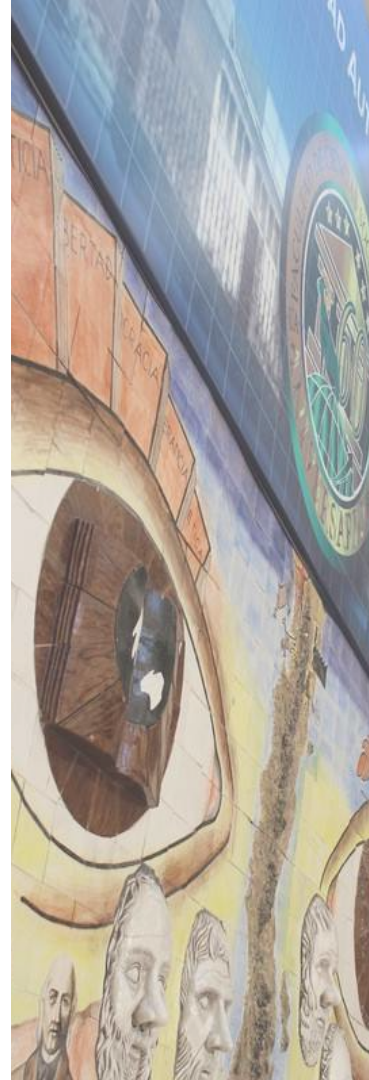
¿CUÁNDO SE CURSAN? Cuando el estudiante haya cubierto al menos el setenta por ciento (70%) de los créditos académicos del Plan de Estudio y después de haber liberado su Servicio Social PRIMERA ETAPA.

¿DÓNDE SE REALIZAN? En un Programa de Prácticas Profesionales ofertado por una Unidad Receptora y aprobado por la Unidad Académica. El estudiante decidirá cuál es el lugar adecuado de acuerdo con sus intereses y necesidades profesionales. Si están cursando la segunda etapa de Servicio Social, **NO PUEDEN EFECTUARSE** en el mismo lugar.

¿CUÁL ES EL PERIODO DE TIEMPO O DURACIÓN?

- La vigencia es de 240 horas y se cursan durante el semestre en curso.
- El periodo o fecha de inicio y finalización serán establecidos por el responsable de prácticas profesionales del programa educativo respectivamente.
- No existen modalidades durante los periodos vacacionales, por lo que no se pueden realizar durante ese tiempo, tampoco se puede cursar como materia intersemestral.
- La estancia se desarrollará en su totalidad en la Unidad Receptora elegida a inicio de semestre.

¿QUÉ PASA DE NO CONCLUIRSE? Al ser una asignatura parte del plan de estudios de no concluirse automáticamente se reprueba y se cuenta con una oportunidad para realizarlas durante el siguiente semestre en una Unidad Receptora diferente. **Nota:** no se sumarán las horas que se hayan hecho en un periodo anterior.





PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

1. INICIO DE REGISTRO DE UR

Ingresar al sitio y haga click en **Regístrate**.

sima.uabc.mx

(Se sugiere hacerlo desde una PC, NO mediante celular)



Para mejor funcionalidad del sistema se recomienda



[¿Aún no tienes cuenta? Regístrate](#)

Acceso usuarios externos

Correo

Contraseña

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceso usuarios UABC



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

2. LLENADO DE REGISTRO DE UR

Ingresar los datos de registro de la

unidad receptora

concluir el procedimiento en “registrar”

- El administrador será quien podrá dar de alta Programas de Prácticas Profesionales y Registradores Supervisores
- Una vez hecho esto, deberá esperar a que la unidad receptora sea aceptada por la escuela. Cuando esto suceda, recibirá por correo electrónico la clave de ingreso.





PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

Buen día

Estimado **[Nombre]**,
se le notifica que a partir de ahora usted es administrador de la unidad receptora con nombre **[Nombre de la Unidad]**.

Su correo de acceso al sistema es **[Correo]**
Su clave de acceso es **[Clave]**

 [Acceso al sistema](#)

Atentamente

Universidad Autónoma del Estado de Baja California

No respondas a este correo electrónico. Si necesitas soporte escribe a sifpvu.soporte@uabc.edu.mx

[Ayuda](#)

[¿Aún no tienes cuenta? Regístrate](#)

Acceso unidades receptoras

Correo

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



SOLICITUD DE REGISTRO COMO UR

Una vez registrado, recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña para acceder al sitio.



4. ADMINISTRACION DE SUPERVISORES DE UNA UR

Al ingresar al sitio, el sistema le pedirá unificar su cuenta como un solo usuario; hágalo ingresando donde se ubica

Supervisores Consultas PPP Consultas PVVC

Administración de supervisores de proyectos

Si desea registrarse como supervisor y además manejar la cuenta de administrador con un solo usuario, solo tiene que dar [click aquí](#).

Nuevo registro + BUSCAR

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono con lada	Extensión	Celular	Estado
No se encontraron registros					

Es importante que, antes de que haga la solicitud de apertura de un Programa de Prácticas Profesionales, usted registre a un supervisor que sea experto en el área de estudio de los practicantes. Por ejemplo:

- Si los practicantes estudian Administración Pública, el supervisor debe ser un Administrador Público.
- Si estudian Economía, el supervisor debe ser un Economista.
- Si estudian Relaciones internacionales, el supervisor debe ser un Internacionalista.

Si el SUPERVISOR no es el mismo que el encargado de la UR, el supervisor registrado tendrá su propio usuario y contraseña, a través del registro de supervisor.



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

5. APERTURA DE UN PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Una vez dentro del sitio, seleccione la PPP (programas de prácticas profesionales) y vaya a la opción de CREAR NUEVO REGISTRO.



Programa de Prácticas Profesionales

Programas Prestadores asignados Evaluación Bajas Agenda Constancias

Mostrar 20 registros

Crear nuevo registro

Id	Nombre	Carrera	Carrera	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

- Mi cuenta
- PPP
- PWC
- Modalidades
- Cerrar sesión



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

Registrar

1 Programa 2 Actividades 3 Habilidades y actitudes 4 Conocimientos requeridos 5 Apoyos 6 Finalizar

Nombre del programa

Descripción del programa

Supervisor

Puesto

Teléfono

Extensión

Celular

Correo electrónico

Área o Departamento

6. LLENADO DE REGISTRO DE UN PPP

Ingresar las actividades conforme se vayan solicitando en los espacios en blanco.



*** No olvidar** “guardar” conforme se avanza

7. FINALIZACIÓN DE REGISTRO DE UN PPP

Al finalizar el registro, quedará en revisión por parte de la Unidad Académica y una vez aceptado, se le notificará vía email.

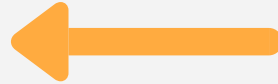


PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES



- Tener 70% de los créditos del plan de estudios
- Haber cumplido con el Servicio Social Primera Etapa.
- Tener activo y dado de alta su Seguro Facultativo, debe de estar vigente al semestre en el que el alumno realizará sus Prácticas Profesionales



REQUISITOS PARA PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES



PRÁCTICAS PROFESIONALES

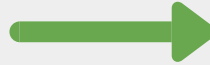
PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES

1. INGRESO DE ALUMNO

Ingresar al sitio

sima.uabc.mx

(se sugiere hacerlo desde una PC,
NO mediante celular)



Para mejor funcionalidad del sistema se recomienda



[¿Aún no tienes cuenta? Regístrate](#)

Acceso usuarios externos

Correo

Contraseña

Iniciar sesión

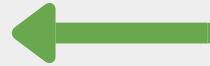
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Acceso usuarios UABC](#)



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES



2. INGRESO A PPP Una vez dentro del sitio, seleccionar la PPP (programas de prácticas profesionales).



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES

3. ACTUALIZACIÓN DE DATOS En caso de nunca haber ingresado al portal, se debe actualizar la información incluyendo el número de seguro y el documento probatorio.

Tipo servicio médico	<input type="text"/>
Número de afiliación	<input type="text"/>
Documento digitalizado	<input type="text"/>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Sistema de Modalidades de Aprendizaje

Editar mis datos

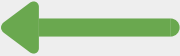
Mis datos

Matricula	<input type="text" value="10201"/>
Nombre	<input type="text" value="WISOLTE"/>
Vigencia	<input type="text" value="VIGENIE"/>
Carrera	<input type="text" value="(8003) LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES"/>
Escuela o Facultad	<input type="text" value="FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS"/>
Plan de estudios	<input type="text" value="20181"/>
Municipio	<input type="text" value="MEXICALI"/>
Semestre	<input type="text" value="8"/>
Porcentaje de créditos	<input type="text" value="87"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="WISOLTE@UNBCA"/>
Género	<input type="text" value="FEMENINO"/>
Teléfono con lada	<input type="text" value="9214111111"/>



4. BUSQUEDA Y REVISION DE PROGRAMAS DE PRACTICAS PROFESIONALES

Una vez dentro del sitio, seleccionar el botón de **SOLICITAR REGISTRO**. Posteriormente se desplegará un menú con los programas de prácticas para la carrera. Se sugiere:

- **NO solicitar registro** inmediatamente, sino sólo ingresar para revisar la lista de todas las opciones.
- 
- Una vez encontrada una Unidad Receptora atractiva para desempeñar las prácticas, establecer contacto vía telefónica o email, esto para ver la disponibilidad o aclarar dudas al respecto.

Programas para mi carrera

Id	Programa
21850	FUNCIONES DEL EJECUTIVO DE TRAFICO EN UNA EMPRESA DE LOGISTICA
28529	SEGUIMIENTO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ANTE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PROGRAMA C/
29197	FORTALECIENDO EL TURISMO EN MEXICALI
35652	APOYO AL SISTEMA 089 DEL CENTRO ESTAL DE DENUNCIA ANONIMA
35702	CONTROL DE CREDITOS FISCALES(R.I)
35703	VISITAS DOMICILIARIAS Y REVISIONES DE GABINETE (L.D.)(CLON35703)
35704	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE (L.D.)(CLON35704)
37269	FUNCIONES DEL EJECUTIVO DE TRAFICO EN UNA EMPRESA DE LOGISTICA(CLON37269)
43057	DERECHOS HUMANOS RI
45960	AUXILIAR EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS(CLON45960)



PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES

Consulta de Programa de Prácticas

Solicitar cita

Programa Actividades Habilidades y actitudes Conocimientos requeridos Apoyos

Nombre del programa PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EMBAJADAS Y CONSULADOS DEL SERVICIO I

Descripción del programa EL ESTUDIANTADO REALIZARÁ ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES Y EMBAJADAS DE MÉXICO EN OTROS PAÍSES.

5. SOLICITUD DE CITA Una vez que se habló con la UR y se llegaron a acuerdos para la estancia de prácticas, se procede al registro en **SOLICITAR CITA**.



Solicitudes Citas Bitácora Reporte y Encuesta Constancias Bajas

Solicitar registro

Proceso de registro para: *PRACTICAS PROFESIONALES - COMUNICACION

1 REGISTRADO 2 AGENDADO 3 CONFIRMADO 4 CITA_REALIZADA 5 ACEPTADO_POR_UR 6 ASIGNADO_POR_UA 7 VIGENTE 8 FINALIZADO

Cancelar proceso

6. **SOLICITAR REGISTRO** Posteriormente se debe **SOLICITAR REGISTRO**, acto que dará por iniciado todo el procedimiento, por lo que se debe estar en contacto con el responsable de la UR para que este acepte las solicitudes hasta llegar al punto 5 de los 8: **ACEPTADO POR UR**.



7. REPORTES DE ACTIVIDADES

REPORTE PARCIAL Y FINAL

Durante el semestre, el alumno recibirá un correo al cumplirse las 120 horas de prácticas profesionales donde DEBERÁ realizar su reporte parcial siguiendo el siguiente proceso:

1. Hacer reporte parcial (120 horas).
2. Al término informar al responsable de la Unidad Receptora para que éste lo evalúe.
3. Posteriormente el encargado de Prácticas Profesionales de cada programa educativo será responsable de evaluar su reporte parcial y final. Si su reporte recibe una evaluación negativa o si no ha sido evaluado después de 15 días hábiles desde la fecha de entrega, le solicitamos que se comunique directamente con el encargado correspondiente

El mismo proceso se debe realizar para el **REPORTE FINAL**, el cual se debe hacer al cumplirse la fecha final de prácticas profesionales establecida por la Unidad Receptora.

Al finalizar, se debe imprimir la **CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE PP**, la cual se encuentra en la sección de **constancias** y posteriormente entregar/enviar al responsable de Prácticas de la Unidad Académica.

Datos de carta Finalización

Nombre receptor:

Puesto de receptor:

Usar datos del supervisor:



📍 Ave. Monclova s/n,
Colonia Ex-Ejido Coahuila,
21360
Mexicali, Baja California.



(686) 689 0805



fscypuabcmxl



Facultad de Ciencias Sociales y Políticas

CIENCIAS
SOCIALES Y POLÍTICAS