



FAD

Facultad de
Arquitectura
y Diseño

PRÁCTICAS PROFESIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¿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.



FAD
Facultad de
Arquitectura
y Diseño

PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS

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

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)



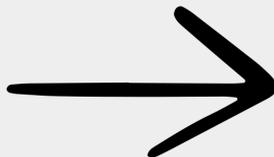
2. LLENADO DE REGISTRO DE UR

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 registrar 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.



Modificar mi unidad receptora

1 Unidad receptora 2 Administrador de unidad receptora

Unidad receptora Proceso de registro Manual de usuario

Registro de unidad receptora

Alerta Buen día, para realizar el registro de una nueva unidad receptora usted cuenta con 15 min. x

Nombre de la unidad receptora

Pais

Estado o provincia

Ciudad

Colonia

Calle

Número exterior

Sin número

Número interior (opcional)

Código postal

Teléfono con lada

Extensión (opcional)

Sector

Sub-sector

Giro y/o Actividad

Correo electrónico

Representante legal

Poder legal

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 de acceso]
Su clave de acceso es [Clave de acceso]

 [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

SOLICITUD DE REGISTRO COMO UR
Una vez registrado, recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña para acceder al sitio.



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

Acceso unidades receptoras

Correo

Contraseña

[Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

4. ADMINISTRACIÓN DE SUPERVISORES DE UNA UR

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



Supervisores Consultas PPP Consultas PVVC

Administración de supervisores de proyectos

Si desea registrarse como supervisor y ademas 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 Arquitectura, el supervisor debe ser un arquitecto.
- Si estudian Diseño Gráfico, el supervisor debe ser un diseñador gráfico.
- Si estudian Diseño Industrial, el supervisor debe ser un diseñador industrial.

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.



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](#)

[Crear nuevo registro](#)

Mostrar registros

Id	Nombre	Carrera	Carrera	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla				

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

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

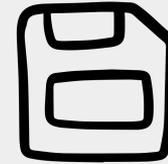
Celular

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 sea aceptado, se le notificará vía email.

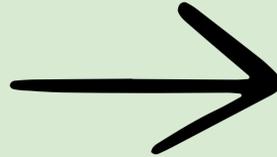


FAD
Facultad de
Arquitectura
y Diseño

PRÁCTICAS PROFESIONALES

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES

**REQUISITOS PARA
PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES**



- Tener cubierto el 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



Sistema Central de Autenticación

Acceso a usuarios UABC

Nombre de usuario o correo electr

@uabc.edu.mx

Contraseña

Iniciar sesión

1. INGRESO DE ALUMNO

Ingresar al sitio

sima.uabc.mx

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





2. INGRESO A PPP

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

Menú

- Mi cuenta
- PPP
- PWV
- Modalidades
- Bolsa de trabajo
- Cerrar sesión

⚙ Editar mis datos

Mis datos

Debe de ingresar sus datos antes de poder realizar cualquier trámite.

Matrícula	<input type="text" value="1125778"/>
Nombre	<input type="text" value="FAUSTO ANTONIO CORTEZ MELENDEZ"/>
Vigencia	<input type="text" value="VIGENTE"/>
Carrera	<input type="text" value="(105) LICENCIADO EN DISEÑO GRAFICO"/>
Escuela o Facultad	<input type="text" value="FACULTAD DE ARQUITECTURA Y DISEÑO"/>
Plan de estudios	<input type="text" value="20062"/>
Municipio	<input type="text" value="MEXICALI"/>
Semestre	<input type="text" value="8"/>
Porcentaje de créditos	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Teléfono con lada	<input type="text" value="TELÉFONO"/>
Correo alternativo	<input type="text"/>
Cuenta facebook (opcional)	<input type="text"/>

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" value=""/>

En caso de no contar con el seguro, seguir las instrucciones en la [liga](#)



Programas para mi carrera	
Buscar <input type="text" value="Buscar Programa"/>	
Id	Programa
15830	APOYO AL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD
15291	AUXILIAR DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL DE JUVENTUD BC
23529	AUXILIAR DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL DE JUVENTUD BC(CLON23529)
21526	CERVECERÍA MANDALA - PRÁCTICAS PROFESIONALES
21842	COMUNICACION INTERNA EN PLANTA
16463	COMUNICACIÓN VISUAL
8924	CREACION DE SOFTWARE WEB/MOVIL
21487	CREACIONES EN 3D , PRÁCTICAS PROFESIONALES
15581	DESARROLLO DE SISTEMAS
21376	DESARROLLO PUBLICITARIO

4. BUSQUEDA Y REVISIÓN DE PROGRAMAS DE PRÁCTICAS 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.



Consulta de Programa de Prácticas ✕

Solicitar cita


Programa
Actividades
Habilidades y actitudes
Conocimientos requeridos
Apoyos

Nombre del programa PRACTICAS PROFESIONALES - DISEÑO GRAFICO

Descripción del programa DISEÑAR OBJETOS DE COMUNICACION GRAFICA, IDENTIFICAR Y APLICAR EL LENGUAJE Y LA TEORIA DEL DISEÑO. DOMINIO DEL ANALISIS, INTERPRETACION Y REPRESENTACION DE LAS FORMAS EN EL ESPACIO PARA DAR SOLUCIONES QUE SATISFAGAN UNA NECESIDAD PREVIAMENTE DETERMINADA. - DISEÑO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS

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 - DISEÑO GRAFICO"

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 éste 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:



PRÁCTICAS PROFESIONALES

RESPONSABLES POR PLAN EDUCATIVO

Responsable de Prácticas Profesionales de Arquitectura

Mtro. Jorge Eliseo Muñiz Gutiérrez

jorge.muniz@uabc.edu.mx

Ext. 44281

Responsable de Prácticas Profesionales de Diseño Gráfico

Dr. José Ramón Rodríguez Esquer

ramon.rodriguez22@uabc.edu.mx

Ext. 44208

Responsable de Prácticas Profesionales de Diseño Industrial

Dr. Andrés Edén Vargas Maldonado

avargas64@uabc.edu.mx

Ext. 44271

Soporte técnico campus Mexicali

Norma Alicia Nieves Hernández

Correo para soporte: simamxl@uabc.edu.mx

Tel: (686)8418222 ext. 43617



FAD

Facultad de
Arquitectura
y Diseño



[/fadmexicali](#)

Blvd. Benito Juárez S/N Unidad Universitaria
C.P. 21280 | Mexicali B.C. | Tel. y Fax: (686) 566-4250