

PRÁCTICAS PROFESIONALES

AVISO PARA 2024-1

Periodo de ASIGNACIÓN: a partir del 06 de febrero hasta el 29 de febrero de 2024 (hasta las 6:00 p.m.).

Fecha de CONCLUSIÓN DE LAS PRÁCTICAS: a más tardar el 03 de junio (Porque se debe captura la “A” de aprobación en la lista de escolares en el periodo de exámenes ordinarios).

TODO EL PROCEDIMIENTO ES MEDIANTE EL SISTEMA: Sifpvu.uabc.mx (Con el usuario y contraseña de alumno vigente).

PROCEDIMIENTO ALTA ALUMNO

- 1. El alumno deberá contar con el 70% de los CRÉDITOS ESCOLARES.**
- 2. El alumno deberá contar con SEGURO MEDICO o facultativo.**
- 3. El alumno debe actualizar su información (agregando archivo electrónico en PDF que ACREDITE seguro).**
- 4. El alumno deberá comunicarse con el supervisor de la UR (Unidad Receptora) a la que desea asignarse (pregunte si requiere carta de presentación).**
- 5. Ingresar a su cuenta en SIMA <http://sifpvu.uabc.mx/accesoUABC> y elegir la UR de su elección.**
Espere que la Unidad Receptora apruebe su solicitud y que la Unidad Académica asigne su solicitud para iniciar en el periodo su práctica.
Espere a que la UA (Unidad Académica) lo asigne al programa al que fue aceptado por la UR.
- 6. El alumno debe prestar 240 horas (en un plazo de 3 meses de 4 horas diarias de lunes a viernes).**

7. **Debe realizar reportes en el sistema de manera semanal, un reporte parcial a las 120 horas y un reporte final a las 240 horas. Siempre debe gestionar que el Supervisor del Programa revise y en su caso apruebe sus reportes para que la UA cierre el proceso.**

PROBLEMAS CON EL SISTEMA: Se acude a soporte técnico de la plataforma no al Responsable de Prácticas de la Facultad.

En caso de presentarse algún problema con el registro o navegación deberán comunicarse con el Departamento de Soporte Técnico del DIA ya que temas de contraseñas, sistemas y/o fallas, deben consultarse con los gestores del sistema.

Los datos son los siguientes:

Campus Mexicali

Nombre: Norma Alicia Nieves Hernández

Correo para soporte: sifpvu.mxl@uabc.edu.mx

Tel: (686)8418222 ext. 43618

PROCEDIMIENTO ALTA UNIDAD RECEPTORA (UR)

- 1) La UR deberá ingresar a <http://sifpvu.uabc.mx/>
- 2) **¿TIENE CUENTA? ¿ESTÁ REGISTRADO COMO UR?**
 - a. SI, SIGA AL PASO DEL INCISO 4.
 - b. NO, entonces:
 - I. Presione "Regístrate".
 - II. Capture la información de registro.
 - III. Envíe la Solicitud de Registro a la Unidad Académica (UA).
- 3) **Una vez recibida la solicitud de registro por la UA, esta podrá:**
 - a. Autorizar el registro de la UR (SIGA AL PASO EN EL INCISO 4)
 - b. Solicitar corrección de la solicitud:
 - I. Recibirá notificación en el SIMA (sifpvu) al ingresar a su cuenta
 - II. Realice las correcciones solicitadas
 - III. Reenvíe solicitud corregida a la UA
 - i. Una vez recibidas las correcciones la UA podrá:
 - A. Autorizar el registro de la UR (SIGA AL PASO EN EL INCISO 4)
 - B. Rechazar la solicitud (TERMINA EL PROCESO)

c. Rechazar la solicitud (TERMINA EL PROCESO)

4) ¿TIENE DADO DE ALTA UN PROGRAMA?

a. SI, SIGA AL PASO EN EL INCISO 5

b. NO (O SI, PERO DESEO DAR DE ALTA UN PROGRAMA ADICIONAL

I. Ingrese a <http://sifpvu.uabc.mx/> con el correo-e con que esté registrado y su contraseña.

II. Del menú situado a la izquierda de la pantalla, elija "PPP"

III. Seleccione la primer ceja "Programas"

IV. Presione "Crear nuevo registro"

V. Ingrese la información requerida

VI. Envíe solicitud a la UA

VII. Esperar a que la UA autorice el programa

5) Una vez autorizado el programa los alumnos interesados podrán solicitar asignarse a su programa:

a. A la solicitud usted podrá:

I. Asignar al alumno al Programa (cuando se entrevistó al alumno con anticipación a la solicitud)

II. Rechazar la solicitud del alumno

6) La UA verificará la asignación y la confirmará, en su caso.