

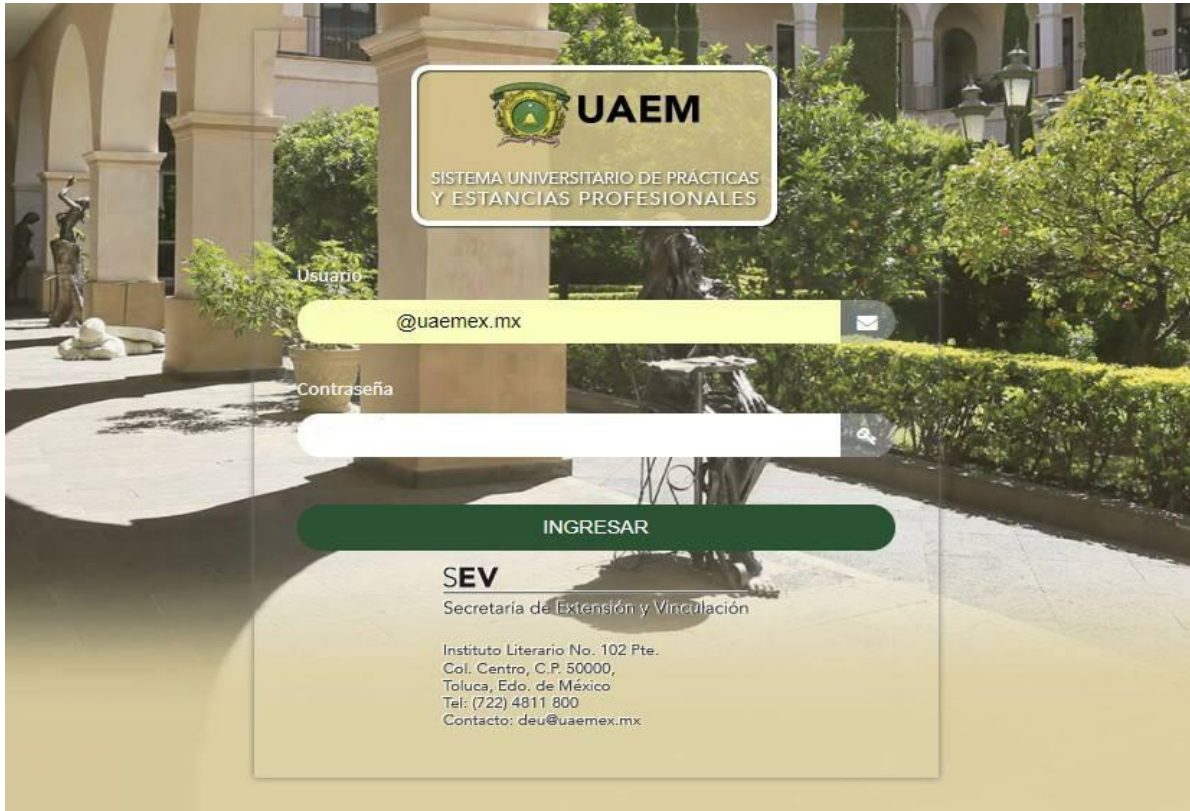


Universidad Autónoma del Estado de México  
Facultad de Ciencias de la Conducta

### Procedimiento Administrativo para Estancias Profesionales 1

Los alumnos deberán ingresar a la siguiente liga para poder registrar sus prácticas profesionales:

<https://practicasprofesionales.uaemex.mx/login>



Colocar el nombre de usuario y contraseña y dar clic en INGRESAR.

Importante: El nombre de usuario es la cuenta de correo universitaria ([nombre@alumno.uaemex.mx](mailto:nombre@alumno.uaemex.mx)) y la contraseña es la misma que se utiliza para el correo institucional.



CONOCIMIENTO  
COMPARTIDO  
ACCIÓN COLABORACIÓN PERTINENCIA  
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2022

Filiberto Gómez s/n Barrio de Tlacopa,  
Col. Guadalupe. C.P. 50010  
Toluca, Estado de México  
Tel. (722) 2720076  
[www.facico-uaemex.mx](http://www.facico-uaemex.mx)



FACICO



Aparecerá la siguiente visualización:

The screenshot shows the 'INICIO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES' page. The left sidebar contains navigation options: Actualizar datos personales, Estatus de práctica, Inscribir práctica, Formatos, Registrar informe, Registrar memoria, and Evaluación del practicante. The main content area is titled 'INICIO DE REGISTRO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES' and includes a note: 'Los campos marcados con \* son obligatorios'. Below this, there are two sections: 'Datos del alumno' and 'Datos de la unidad receptora'. The 'Datos del alumno' section contains fields for 'Número de cuenta\*', 'Carrera\*' (set to 'LICENCIADO EN PSICOLOGIA'), 'Espacio académico\*' (set to 'FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA'), 'Semestre\*' (set to '10'), and 'Porcentaje\*' (set to '100 %'). The 'Datos de la unidad receptora' section contains fields for 'Unidad receptora\*', 'Titular\*' (with a sub-field for 'Grado académico y nombre completo del título'), and 'Cargo del titular\*' (with a sub-field for 'Ingresar cargo del titular').

### 1.- El primer paso es actualizar los datos personales

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR DATOS PERSONALES' page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'ACTUALIZAR DATOS PERSONALES' and includes a note: 'Los campos con \* son obligatorios'. Below this, there are several input fields: 'No. de cuenta \*', 'Nombre \*', 'Apellido paterno \*', 'Apellido materno', 'Sexo \*', 'Correo electrónico \*' (with '@uaemex.mx' pre-filled), 'Teléfono \*', and '¿Presenta discapacidad? \*'. A small note below the phone field says 'Por favor, coloca el número donde se te pueda localizar.'

Corroborar que la información sea correcta y dar clic en la opción guardar para la actualización de sus datos.

Es importante leer y aceptar el aviso de privacidad, de lo contrario el sistema no permitirá continuar.





## 2.- Inscribir práctica o estancia profesional

Apartado	Estatus	Fecha	Documento
Datos personales	<span style="color: green;">●</span>	28/02/2018	
Inscripción a prácticas o estancias profesionales	<span style="color: red;">●</span>		
• Carta compromiso			
• Carta de presentación y aceptación			
Informe parcial	<span style="color: red;">●</span>		
• Reporte del informe			

Se deben capturar los datos que se solicitan tomando en consideración lo siguiente:

**Unidad receptora:** Lugar en donde se realizará la Práctica o Estancia Profesional.

**Titular de la Unidad Receptora:** Es la persona con mayor autoridad dentro de la unidad receptora o aquella a quien deben dirigirse los oficios correspondientes.

**Responsable inmediato:** Es la persona de quien dependerá directamente y que fungirá como asesor en la unidad receptora

**Departamento del asesor:** Área específica donde se realizaran las actividades de la práctica o estancia profesional, por ejemplo puede ser "Departamento de Recursos Humanos".

**Dirección de la unidad receptora** (calle y número), colonia, entidad federativa y municipio (dar clic en la flecha para desplegar la lista de estados y municipios correspondientes), código postal, teléfonos, correo electrónico del responsable inmediato o de la unidad receptora y seleccionar el sector de la unidad receptora (público, privado o social).

**Datos de la práctica;** Para ingresar las fechas de inicio y término de la práctica dar clic en el recuadro y seleccionar las fechas correspondientes en el calendario que se despliega; para los campos de horario, días, beca, apoyo en especie y asesor del espacio académico, selecciona la opción de opción voluntaria o por asignatura de acuerdo al caso.

**Tutor o asesor:** Es el docente del espacio académico que brindara asesoría durante el desarrollo de la práctica o estancia profesional.

Corroborar que la información sea correcta y dar clic en la opción guardar.

## 3.- Formatos

En el ícono PDF podrás descargar para imprimir o reimprimir los documentos. Dichos formatos (Formato 1 y Formato 2) se deberán entrar en original junto con una copia de los siguientes documentos (Historial Académico, Recibo de Reinscripción, Carnet vigente, Identificación Oficial, Curriculum Vitae del Sistema Universitario del Empleo) en el





Departamento de Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social, de la Facultad, debidamente firmados y sellados, máximo dos semanas después de iniciadas las prácticas profesionales.

Apartado	Estatus	Fecha	Documento
<a href="#">Datos personales</a>	<span style="color: green;">●</span>	26/02/2018	
<a href="#">Inscripción a prácticas o estancias profesionales</a>	<span style="color: green;">●</span>	26/06/2018	
• <a href="#">Carta compromiso</a>			
• <a href="#">Carta de presentación y aceptación</a>			
<a href="#">Informe parcial</a>	<span style="color: red;">●</span>		

#### 4.- Informe parcial

Cuando se esté a la mitad del periodo registrado, se deberá realizar el informe parcial cuidando la ortografía.

Apartado	Estatus	Fecha	Documento
<a href="#">Datos personales</a>	<span style="color: green;">●</span>	26/02/2018	
<a href="#">Inscripción a prácticas o estancias profesionales</a>	<span style="color: green;">●</span>	26/06/2018	
• <a href="#">Carta compromiso</a>			
• <a href="#">Carta de presentación y aceptación</a>			
<a href="#">Informe parcial</a>	<span style="color: red;">●</span>		





Formulario de resultados obtenidos. Incluye un campo de texto con una limitación de 3,000 caracteres y un botón de 'Guardar'.

Una vez registrado el informe parcial, habrá que acudir al Depto. de Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social, para revisión de dicho informe y aceptarlo o rechazarlo, según sea el caso. Ambas acciones serán notificadas vía correo electrónico institucional. Si es aprobado se deberán recabar las firmas correspondientes tanto de la unidad receptora como del espacio académico. Con las firmas recabadas se deberá entregar en original al Dpto. de Estancias Formativas Profesionales, máximo dos semanas después de haber subido dicho informe a la plataforma.

### 5.- Memoria

Cuando se cumpla la fecha de término registrada en el portal, se deberá realizar la memoria, cuidando la ortografía, sin exceder los 3300 caracteres que acepta dicho formato.





Apartado	Estatus	Fecha	Documento
<u>Datos personales</u>	<span style="color: green;">●</span>	26/02/2018	
<u>Inscripción a prácticas o estancias profesionales</u>	<span style="color: green;">●</span>	26/06/2018	
• Carta compromiso			
• Carta de presentación y aceptación			
<u>Informe parcial</u>	<span style="color: green;">●</span>	26/06/2018	
• Reporte del Informe			
<u>Memoria</u>	<span style="color: yellow;">●</span>		
• Reporte de la memoria			
• Reporte de evaluación del practicante			
• Formato de evaluación de la unidad receptora			
Término de práctica profesional	<span style="color: red;">●</span>		

Listar las fuentes de información consultadas, según el sistema de citas y referencias.

**Extensión máxima:** incluir al menos 3 referencias bibliográficas.

Sólo puedes capturar 3,000 caracteres como máximo.

Descripción de la experiencia vivida \*

Ingrese la descripción de la experiencia vivida

Describir las vivencias del practicante en el proceso de práctica o estancia profesional.

**Extensión máxima:** 480 palabras o media cuartilla

Sólo puedes capturar 3,000 caracteres como máximo.

Una vez registrada la memoria, habrá que acudir al Depto. de Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social, para revisión de dicha memoria y aceptarla o rechazarla, según sea el caso. Ambas acciones serán notificadas vía correo electrónico institucional. Ambas acciones te serán notificadas vía correo electrónico. Si la memoria es aprobada se deberán recabar las firmas correspondientes, tanto de la unidad receptora como del espacio académico. Con las firmas recabadas se deberá entregar en original al Dpto. de Estancias Formativas Profesionales, máximo dos semanas después de haber subido dicha memoria a la plataforma.





### 6.- Evaluación de la unidad receptora

Se deberá descargar el formato PDF que se genera en el sistema y llevarlo con el responsable inmediato de la unidad receptora para la evaluación del practicante.

Apartado	Estatus	Fecha	Documento
Datos personales		26/02/2018	
Inscripción a prácticas o estancias profesionales		26/06/2018	
• Carta compromiso			
• Carta de presentación y aceptación			
Informe parcial		26/06/2018	
• Reporte del informe			
Memoria			
• Reporte de la memoria			
• Reporte de evaluación del practicante			
• Formato de evaluación de la unidad receptora			
Término de práctica profesional			

Posteriormente dicho formato se deberá entregar en original al Dpto. de Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social para la captura en el sistema la evaluación correspondiente.

### 7.- Evaluación del practicante

Dicha evaluación se realiza por el practicante en el sistema de Prácticas Profesionales, quien deberá dar clic en la opción evaluación del practicante y seleccionar una opción de respuesta para las preguntas visualizadas en pantalla.





UAEM | SUPEP

Actualizar datos personales

Estatus de práctica

Inscribir práctica

Formatos

Registrar informe

Registrar memoria

Evaluación del practicante

EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

INSTRUCCIONES: Con el fin de retroalimentar nuestros procesos educativos, apoyar el desarrollo de las competencias y habilidades profesionales, así como; mejorar la extensión y la vinculación de la UAEM, le solicitamos de la manera más atenta, evaluar a la unidad receptora, a su organismo académico y a la práctica o estancia profesional.

N/A: No Aplica

EVALUACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA	
DESEMPEÑO	
1. La orientación del asesor en la unidad receptora	<input type="radio"/> Deficiente <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> N/A
2. Los requisitos administrativos para realizar las prácticas o estancias profesionales	<input type="radio"/> Deficiente <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> N/A

Al concluir con el llenado de lo solicitado habrá que dar clic en la opción de guardar, para que la información quede registrada en sistema.

### 8.- Término de la práctica o estancia profesional

Una vez concluido todo el proceso, el sistema, el practicante deberá solicitar en su Unidad Receptora una Carta de término dirigida al Jefe del Depto. De Estancias Formativas Profesionales y Servicio Social de la facultad, con éste último documento en el expediente del practicante se podrá realizar el cierre de expediente tanto físico como en la plataforma de Prácticas Profesionales.

### Procedimiento Administrativo para Estancias Profesionales 2

El procedimiento para prácticas profesionales 2, será el mismo que para prácticas profesionales 1, y al finalizar las Estancias 2, se realizará una constancia de término, por los dos períodos de prácticas.

