

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Manual de usuario: **Sistema de Prácticas UDLAP - Organizaciones**

Enero 2025

Contenido

Contenido	2
1. Definiciones	3
2. Requisitos	3
Para ingresar al sistema	3
Acceso al sistema	3
3. Funcionalidades del Sistema	4
3.1. Organización	5
3.1.1. Registrar organización	5
3.1.2. Modificar datos de la organización	11
3.2. Proyectos	13
3.2.1. Registrar proyecto	13
3.2.2. Modificar datos de un proyecto	17
3.3. Practicantes	20
3.3.1. Ver solicitantes y aceptados por periodo	21
3.3.2. Finalizar o reiniciar convocatoria	21
3.3.3. Ver solicitantes	22
3.3.4. Ver aceptados	31

1. Definiciones

UDLAP: Universidad de las Américas Puebla.

2. Requisitos

Para ingresar al sistema

- Contar con equipo de escritorio o laptop,
- Contar con alguno de los siguientes navegadores de internet: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Acceso al sistema

- Para acceder al sistema, deberá ingresar a la siguiente URL en su navegador de internet:

<https://aplicaciones.udlap.mx/SistemadePracticasUDLAPOrg/>

- Una vez ingresada la URL correcta, deberá ingresar su correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema.

The screenshot shows the login page for the UDLAP system, titled "UDLAP SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES". The main heading is "INICIAR SESIÓN". Below this, there are two input fields: "CORREO ELECTRÓNICO DE USUARIO" and "INGRESE CONTRASEÑA". The password field has two asterisks (**) indicating it is masked. A green "INGRESAR" button is positioned below the password field. At the bottom of the login box, there is a link: "OLVIDÉ MI CONTRASEÑA [RECUPERAR CONTRASEÑA](#)". Below the login box, there are two lines of text: "SI DESEA QUE SU ORGANIZACIÓN PARTICIPE EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE LA UDLAP REGÍSTRESE [AQUÍ](#)" and "SI USTED FORMA PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS INGRESE [AQUÍ](#)". The footer contains copyright information: "DERECHOS RESERVADOS ©2024 UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA, EX HACIENDA STA. CATARINA MÁRTIR, CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810, MÉXICO" and contact details: "CONMUTADOR: +52 (222) 229 20 00. | SERVICE DESK: SERVICE.DESK@UDLAPMX +52 (222) 229 21 27".

3. Funcionalidades del Sistema

Una vez que ha ingresado correctamente, se mostrará la página de inicio. El sistema cuenta con las siguientes opciones y se podrán ver siempre y cuando su organización este aprobada y tenga proyectos aprobados.

- **ORGANIZACIÓN**
- **PROYECTOS**
- **PRACTICANTES**

UDLAP

SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

ESTATUS: APROBADA

ORGANIZACIÓN

PROYECTOS

PRACTICANTES

DERECHOS RESERVADOS ©2024 UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA. EX HACIENDA STA. CATARINA MÁRTIR, CHOLULA, PUEBLA. C.P. 72810. MÉXICO

CONMUTADOR: +52 (222) 229 20 00. | SERVICE DESK: SERVICE.DESK@UDLAP.MX +52 (222) 229 21 27

A continuación, se detallará cada una de las funcionalidades.

3.1. Organización

3.1.1. Registrar organización

1. Para registrar su organización por primera vez, deberá ingresar al enlace mostrado en la página de ingreso que se muestra a continuación.

UDLAP SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

INICIAR SESIÓN

CORREO ELECTRÓNICO DE USUARIO

INGRESE CONTRASEÑA

INGRESAR

OLVIDÉ MI CONTRASEÑA [RECUPERAR CONTRASEÑA](#)

SI DESEA QUE SU ORGANIZACIÓN PARTICIPE EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE LA UDLAP REGÍSTRESE [AQUÍ](#)

SI USTED FORMA PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PRÁCTICAS INGRESE [AQUÍ](#)

2. Una vez que ha seleccionado el enlace, deberá seleccionar y capturar los datos de contacto, así como también definir el correo electrónico y contraseña para crear su cuenta.

UDLAP SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

REGISTRO DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN

*TÍTULO ☐ SOY EXAUDLAP

*NOMBRE DEL CONTACTO

*APELLIDO PATERNO

*APELLIDO MATERNO

*ÁREA

*PUESTO QUE OCUPA EN SU ORGANIZACIÓN

*TELÉFONO DE OFICINA (A 10 DÍGITOS)

EXTENSIÓN

*CELULAR

*CORREO ELECTRÓNICO

*CONTRASEÑA

*CONFIRME CONTRASEÑA

GUARDAR **CANCELAR**

3. Al dar clic en “**Guardar**” se validarán los datos ingresados.
- ✖ Si se captura un correo electrónico ya registrado en el sistema, se mostrará el siguiente mensaje. Deberá capturar otro correo electrónico o recuperar la contraseña del correo ingresado, lo podrá realizar en la pantalla de ingreso.

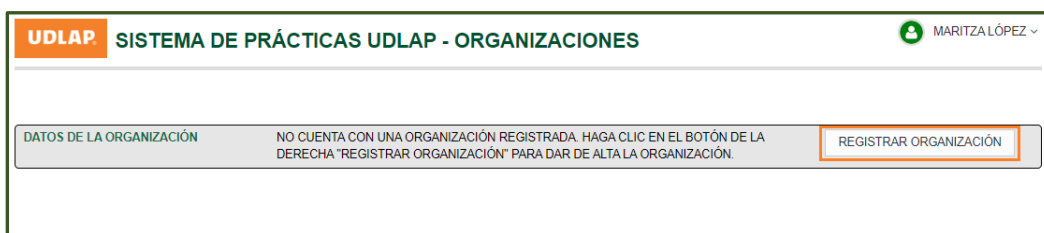
✖ El correo electrónico que ingresó ya se encuentra registrado ✖

Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje de confirmación.

- ✓ Si confirma y se registra correctamente, se mostrará el siguiente mensaje. Deberá ingresar el correo electrónico y la contraseña definida para continuar con el registro de los datos de la organización, cargar la documentación legal y registrar uno o más proyectos.

✔ Su registro fue exitoso, para continuar favor Iniciar sesión ✖

4. Una vez ingresadas las credenciales de acceso, la pantalla de inicio se mostrará de la siguiente manera y deberá dar clic en el botón “**Registrar organización**”.



5. Enseguida se mostrará el registro de la organización y lo hará por secciones que se habilitarán cuando guarde el registro en cada una de ellas.

a.) Sección: **Información general**



En la pestaña de “**Información general**”, es importante que, al guardar, verifique y confirme su RFC ya que no se podrán realizar cambios en caso de equivocarse.

CONFIRMAR REGISTRO

EL RFC QUE INGRESÓ ES EL SIGUIENTE:
¿ES CORRECTO?

IMPORTANTE: UNA VEZ DADO DE ALTA YA NO SE PODRÁ CAMBIAR EL RFC.

SI, ES CORRECTO

NO, VERIFICAR

b.) Sección: **Tipo de organización.**

INICIO

REGISTRO DE ORGANIZACIÓN - PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN

*TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN

*ÁMBITO DE LA ORGANIZACIÓN

*SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN

*ALCANCE DE LA ORGANIZACIÓN

*ACTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

INICIO DE OPERACIONES

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

DD/MM/AAAA

GUARDAR

c.) Sección: **Direcciones.**

Podrá agregar una o más direcciones seleccionando la opción: **“Nueva dirección”**.

INICIO

REGISTRO DE ORGANIZACIÓN - PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES

PUEDE REGISTRAR MÁS DE UNA DIRECCIÓN SELECCIONANDO LA OPCIÓN: **“NUEVA DIRECCIÓN”**. SI YA HA REGISTRADO SU(S) DIRECCIÓN(ES), DEBE CONTINUAR CON EL REGISTRO DE LOS MEDIOS DE CONTACTO

+ NUEVA DIRECCIÓN

DIRECCIONES REGISTRADAS

DIRECCIÓN FISCAL	NOMBRE O ALIAS	DIRECCIÓN	ESTATUS	VER	CANCELAR	ACTIVAR

AGREGAR DIRECCIÓN ✕

*NOMBRE O ALIAS DE LA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

SELECCIONAR

*PAÍS

MEXICO

*ESTADO

SELECCIONAR

*CIUDAD O MUNICIPIO

*CÓDIGO POSTAL

*CALLE

*NÚMERO EXTERIOR

NÚMERO INTERIOR

*COLONIA

ENTRE CALLES

GUARDAR

CANCELAR

d.) Sección: **Medios de contacto.**

REGISTRO DE ORGANIZACIÓN - PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES

MEDIOS DE CONTACTO

INDIQUE LOS MEDIOS DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN

*TELÉFONO (A 10 DÍGITOS Y SIN ESPACIOS)

EXTENSIÓN

CELULAR INSTITUCIONAL

*PÁGINA WEB
(SI NO CUENTA CON UNA PÁGINA WEB INDICAR RED SOCIAL)









GUARDAR

e.) Sección: **Documentos**.

REGISTRO DE ORGANIZACIÓN - PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES

MEDIOS DE CONTACTO

DOCUMENTOS

EN ESTE APARTADO DEBERÁ CARGAR LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS. PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS, DEBE SELECCIONAR EL ICONO DE "CARGAR" MOSTRADO A LA DERECHA DEL NOMBRE DEL DOCUMENTO

* CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL		
* ACTA CONSTITUTIVA O ANÁLOGO EN EL EXTRANJERO		
* IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)		
PODER NOTARIAL (EN CASO DE APODERADOS LEGALES)		
* IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)		
* COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL		
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LUGAR EN EL QUE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS (EN CASO DE SER DIFERENTE AL DOMICILIO FISCAL)		
CONVENIO		
LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN		

NOTA: PARA PODER CARGAR EL LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN PRIMERO DEBE LEER DETENIDAMENTE EL DOCUMENTO AVISO DE USO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y POSTERIORMENTE FIRMARLO.

GUARDAR

6. Una vez que ha llenado todos los datos de su organización y haber cargado los documentos requeridos en la última sección de **"Documentos"**, debe dar clic al botón: **"Guardar"** y posteriormente **"Enviar a validar organización "**, para enviar a validar el registro de su organización con el área de Prácticas Profesionales de la UDLAP.

REGISTRO DE ORGANIZACIÓN - PRINCIPAL

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIONES

MEDIOS DE CONTACTO

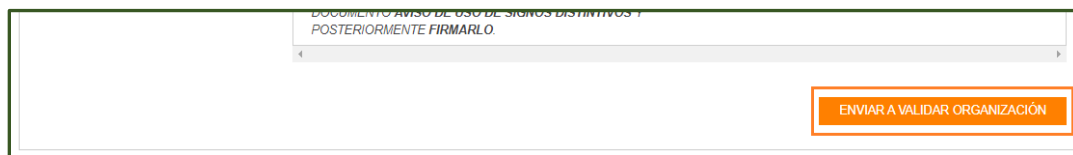
DOCUMENTOS

EN ESTE APARTADO DEBERÁ CARGAR LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS. PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS, DEBE SELECCIONAR EL ICONO DE "CARGAR" MOSTRADO A LA DERECHA DEL NOMBRE DEL DOCUMENTO

* CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL.PDF		
* ACTA CONSTITUTIVA O ANÁLOGO EN EL EXTRANJERO	ACTA CONSTITUTIVA O ANÁLOGO EN EL EXTRANJERO.JPG		
* IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE).JPG		
PODER NOTARIAL (EN CASO DE APODERADOS LEGALES)			
* IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE).JPG		
* COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL.JPG		
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LUGAR EN EL QUE SE REALIZAN LAS PRÁCTICAS (EN CASO DE SER DIFERENTE AL DOMICILIO FISCAL)			
CONVENIO			
LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN	LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN.JPG		

NOTA: PARA PODER CARGAR EL LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN PRIMERO DEBE LEER DETENIDAMENTE EL DOCUMENTO AVISO DE USO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y POSTERIORMENTE FIRMARLO.

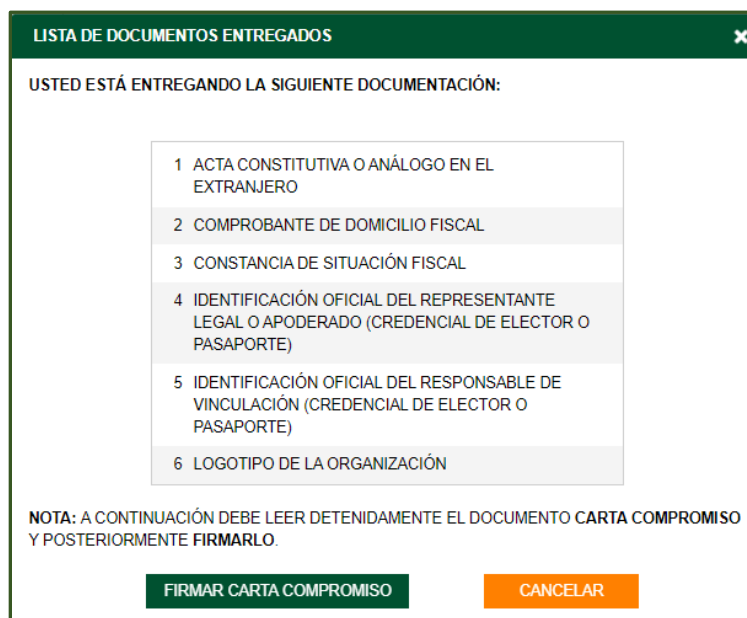
GUARDAR



DOCUMENTO AVISO DE USO DE SIGNOS DISTINTIVOS Y POSTERIORMENTE FIRMARLO.

ENVIAR A VALIDAR ORGANIZACIÓN

Enseguida se mostrará una ventana informativa en donde se mostrará la documentación que está entregando y al aceptar, deberá firmar la carta compromiso electrónicamente.



LISTA DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

USTED ESTÁ ENTREGANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- 1 ACTA CONSTITUTIVA O ANÁLOGO EN EL EXTRANJERO
- 2 COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL
- 3 CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
- 4 IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)
- 5 IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL RESPONSABLE DE VINCULACIÓN (CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE)
- 6 LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN

NOTA: A CONTINUACIÓN DEBE LEER DETENIDAMENTE EL DOCUMENTO CARTA COMPROMISO Y POSTERIORMENTE FIRMARLO.

FIRMAR CARTA COMPROMISO CANCELAR



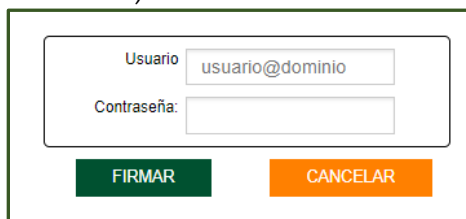
LEER Y FIRMAR CARTA COMPROMISO

Carta Compromiso

1) Declara la UDLAP que:

- a) Es una Institución de Beneficencia Privada, que cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente documento,
- b) Señala como domicilio la Ex Hacienda Santa Catarina Mártir sin número, San Andrés Cholula, Puebla, 72810, y que su Registro Federal es FUA851220CF0.
- c) Que la Dirección de Prácticas en la Profesión y Servicio Social de la Universidad de las Américas Puebla, será el área que se encargará de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento.

Para firmar la carta electrónicamente, deberá ingresar su correo electrónico, su contraseña definida en el sistema y finalmente dar clic en el botón **"Firmar"**.



Usuario

Contraseña:

FIRMAR CANCELAR

Una vez firmada la carta compromiso, el estatus de la organización cambiará de estatus a: **“En validación”**, la Dirección de Prácticas en la Profesión revisará el registro y le dará retroalimentación de su aprobación.

El sistema lo redirigirá a la pantalla de inicio en donde podrá continuar con el registro de su/sus proyectos.

3.1.2. Modificar datos de la organización

1. Para modificar los datos de la organización, estando en la página de inicio, deberá seleccionar la opción: **“Organización”**.

2. Una vez seleccionada esa opción, se mostrarán dos opciones para ver la **Información de la organización** y los **Responsables de proyecto**.

- a.) Al ingresar a la opción **“Información de la organización”**, se mostrarán las distintas secciones de la información de la organización, en caso de necesitar modificar algún dato, deberá hacerlo y dar clic en el botón **“Guardar”**.

NOTA: Si su organización tiene estatus diferente a “Borrador”, no podrá editar los datos ya que puede haber estudiante en proyectos activos. Para modificar algún dato, debe contactar a al área de Vinculación de Prácticas: vinculacion.practicas@udlap.mx Tel. 222 229 20 00 Ext. 2236

INICIO > ORGANIZACIÓN > INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL
TIPO DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIONES
MEDIOS DE CONTACTO
DOCUMENTOS

*RFC
*NOMBRE COMERCIAL DE LA ORGANIZACIÓN
*PERSONALIDAD JURÍDICA
*RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN
*TIPO DE ORGANIZACIÓN
*OFRECE PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO
*EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE (ESR)

PERSONA MORAL

PRIVADA
☐ SI ☒ NO
☒ SI ☐ NO

CANCELAR

OBSERVACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN

#	OBSERVACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN Y USUARIO	FECHA DE ENVÍO
1	SUBIR UN LOGOTIPO MÁS GRANDE*	30-01-2024 16:42	30-01-2024 16:42
2	NUEVA PARA LA ORGANIZACIÓN	01-12-2023 17:14	01-12-2023 17:14

En el apartado **“Observaciones para la organización”** podrá ver las observaciones y comentarios que la Dirección de Prácticas en la Profesión ha realizado respecto al registro de su organización para que pueda darle seguimiento.

- b.) Al ingresar a la opción **“Responsables de proyecto”**, podrá agregar a otro responsable o modificar los datos de los responsables agregados.

INICIO > ORGANIZACIÓN > RESPONSABLES DE PROYECTO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

EXPORTAR A EXCEL AGREGAR

ESTAS SON LAS PERSONAS REGISTRADAS EN SU ORGANIZACIÓN

ADMINISTRADOR	EXAUDLAP	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PUESTO	CORREO	TELÉFONO	EXTENSIÓN	NÚMERO DE CELULAR	ESTATUS	VER	CANCELAR
☒	NO	JUAN			GERENTE					ACTIVO	👁	🔴
☐	NO	JIMENA			COORDINADOR					ACTIVO	👁	🔴
☐	NO	LUCIO			GERENTE					ACTIVO	👁	🔴

3.2. Proyectos

3.2.1. Registrar proyecto

1. Para registrar un proyecto por primera vez, deberá dar clic en el botón **“Agregar proyecto”**.

The screenshot shows the 'SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES' interface. It features a header with the UDLAP logo and a user profile icon. Below the header, there are two main sections: 'DATOS DE LA ORGANIZACIÓN' and 'PROYECTO'. The 'DATOS DE LA ORGANIZACIÓN' section contains fields for 'NOMBRE COMERCIAL:', 'RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:', and 'RFC:', with a status indicator 'ESTATUS: EN VALIDACIÓN'. The 'PROYECTO' section contains a message: 'NO TIENE PROYECTOS DADOS DE ALTA. AGREGUE UN PROYECTO DANDO CLIC EN EL BOTÓN DE LA DERECHA.' and a button labeled 'AGREGAR PROYECTO'. Below these sections, there is a welcome message: 'BIENVENIDO AL SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP. EN ESTE SITIO USTED PODRÁ GESTIONAR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, ESTUDIANTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES.'

2. Enseguida se mostrará el registro del proyecto y lo hará por secciones que se habilitarán cuando guarde el registro en cada una de ellas.

a.) Sección: **Generales del proyecto**

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE PROYECTO' form, specifically the 'GENERALES DEL PROYECTO' section. It contains several fields and a table:

- *NOMBRE DEL PROYECTO: Text input field.
- *DESCRIPCIÓN GENERAL: Text input field.
- *DIRECCIÓN DE LA PRÁCTICA: Dropdown menu with 'SELECCIONAR' and 'AGREGAR DIRECCIÓN' options.
- *INDIQUE LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE OFERTARÁ EL PROYECTO A LOS ESTUDIANTES: Dropdown menu with 'SELECCIONAR' option.
- *PERIODO EN EL QUE SE OFERTA EL PROYECTO: Table with columns: PERIODO, MESES, ESTATUS, BORRAR. The table is currently empty, showing 'NO ITEMS TO SHOW...'. There is a '+' icon to the right of the table.
- *TIPO DE PRÁCTICA: Radio buttons for MIXTA, PRESENCIAL (selected), and EN LÍNEA.
- *LISTA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL PRACTICANTE: Text input field.
- *APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE AL REALIZAR LAS ACTIVIDADES DURANTE EL PROYECTO: Text input field.

Para la periodicidad del proyecto se cuenta con dos opciones:

*INDIQUE LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE OFERTARÁ EL PROYECTO A LOS ESTUDIANTES

SELECCIONAR

SELECCIONAR

ANUAL. SE OFERTA PARA TODOS LOS PERIODOS ACADEMICOS PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

- **Anual** - Significa que cada año se ofertará el proyecto, únicamente tendrá que seleccionar los periodos(meses) en los que se ofertará.

AGREGAR PERIODO ✕

PERIODO

PERIODO	MESES
☒ PRIMAVERA SEMESTRAL	ENERO A MAYO
☒ VERANO PRIMER CICLO SEMESTRAL	JUNIO
☒ VERANO SEGUNDO CICLO SEMESTRAL	JULIO
☒ OTOÑO SEMESTRAL	AGOSTO A NOVIEMBRE

ACEPTAR CANCELAR

- **Para periodos(s) académicos(s) específico(s)**- Significa que el proyecto se ofertará específicamente en el año y periodo(meses) seleccionados.

AGREGAR PERIODO ✕

AÑO

SELECCIONAR

PERIODO

PERIODO	MESES
☐ PRIMAVERA SEMESTRAL	ENERO A MAYO
☐ VERANO PRIMER CICLO SEMESTRAL	JUNIO
☐ VERANO SEGUNDO CICLO SEMESTRAL	JULIO
☐ OTOÑO SEMESTRAL	AGOSTO A NOVIEMBRE

ACEPTAR CANCELAR

b.) Sección: **Licenciaturas**

Podrá agregar una o más licenciaturas de los estudiantes que requerirá en el proyecto y sus características generales requeridas seleccionando la opción

“Agregar”. Debe tomar en cuenta que la licenciatura que agregue debe ser afín a las actividades del proyecto. En caso contrario, debe dar de alta uno nuevo.

REGISTRO DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

DEBE SELECCIONAR LA OPCIÓN “AGREGAR” PARA DAR DE ALTA LA O LAS LICENCIATURAS DE LAS CUÁLES SOLICITARÁ ESTUDIANTES.

AGREGAR

LICENCIATURAS

LICENCIATURA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	TIPO JORNADA	HORAS DEL PROYECTO	ESTATUS	VER	CANCELAR	ACTIVAR
NO ITEMS TO SHOW...							

AGREGAR LICENCIATURA

SELECCIONE LICENCIATURA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

*NÚMERO DE ESTUDIANTES

*TIPO DE JORNADA

☐ FLEXIBLE (A DEFINIR CON EL ESTUDIANTE)
 ☒ MEDIO TIEMPO (3 - 5 HORAS)
 ☐ TIEMPO COMPLETO (6 - 8 HORAS)

*NÚMERO DE HORAS TOTALES DE PROYECTO (MÍNIMO 96)

96

*HORA DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

--:--

*HORA DE FIN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

--:--

SEGUNDO IDIOMA REQUERIDO

AGREGAR

IDIOMA	PRODUCCIÓN ORAL	PRODUCCIÓN ESCRITA	COMPRENSIÓN ORAL	COMPRENSIÓN ESCRITA
NO ITEMS TO SHOW...				

CON CERTIFICACIÓN (OPCIONAL)

AGREGAR

IDIOMA	CERTIFICACIÓN
NO ITEMS TO SHOW...	

CARACTERÍSTICAS O HABILIDADES NECESARIAS

SOFTWARE ESPECIALIZADO

COMPETENCIA ESPECIALIZADA

OBSERVACIONES

- c.) Sección: **Responsables del proyecto**.
 Podrá agregar uno o más responsables del proyecto seleccionando la opción: **“Agregar”**.

REGISTRO DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

DEBE SELECCIONAR LA OPCIÓN “AGREGAR” PARA DAR DE ALTA A EL O LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO. **+ AGREGAR**

RESPONSABLES DEL PROYECTO

NOMBRE	PUESTO	CORREO	EXTENSIÓN	NÚMERO DE CELULAR	ESTATUS	VER	CANCELAR	ACTIVAR
NO ITEMS TO SHOW...								

ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROYECTO ✕

SELECCIONAR RESPONSABLE

SELECCIONAR.. **+ AGREGAR RESPONSABLE**

ACEPTAR **CANCELAR**

d.) Sección: **Comentarios**

REGISTRO DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

COMENTARIOS

EN ESTA SECCIÓN PUEDE AGREGAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROYECTO QUE NO HAYA SIDO CONTEMPLADA EN LOS CAMPOS CAPTURADOS.

ENVIAR PROYECTO A VALIDACIÓN

3. Una vez que ha llenado todos los datos de su proyecto, en la última sección de **“Comentarios”**, debe dar clic al botón: **“Enviar proyecto a validación”** para enviar a validar el registro de su proyecto con el área de Prácticas.

REGISTRO DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

COMENTARIOS

EN ESTA SECCIÓN PUEDE AGREGAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROYECTO QUE NO HAYA SIDO CONTEMPLADA EN LOS CAMPOS CAPTURADOS.

ENVIAR PROYECTO A VALIDACIÓN

Una vez enviado a validación, el estatus del proyecto cambiará de estatus a: **“En validación”**, la Dirección de Prácticas en la Profesión revisará el registro y le dará retroalimentación de su aprobación. El sistema lo redirigirá a la pantalla de inicio.

UDLAP

SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

ESTATUS: EN VALIDACIÓN

PROYECTO

ESTAMOS VALIDANDO SU(S) PROYECTO(S), EN CUANTO TENAMOS UNA RESOLUCIÓN NOS PONDEREMOS EN CONTACTO.

BIENVENIDO AL SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP. EN ESTE SITIO USTED PODRÁ GESTIONAR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS, ESTUDIANTES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA VINCULACIÓN DE PRACTICANTES.

ORGANIZACIÓN

PROYECTOS

3.2.2. Modificar datos de un proyecto

- Podrá modificar algunos datos del proyecto, para modificarlos, estando en la página de inicio, deberá seleccionar la opción: “**PROYECTOS**”.

UDLAP

SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

ESTATUS: APROBADA

ORGANIZACIÓN

PROYECTOS

PRACTICANTES

- Una vez selecciona esa opción, se mostrarán el listado de los proyectos agregados, podrá cancelarlo o seleccionar el ícono de “**Ver**” para visualizar el detalle del proyecto.

INICIO > PROYECTOS

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

EXPORTAR A EXCEL

NUEVO PROYECTO

BUSCAR

ESTOS SON SUS PROYECTOS REGISTRADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA REGISTRO	PERIODICIDAD	TOTAL PRACTICANTES REQUERIDOS	ESTATUS	VER	CANCELAR
PROYECTO EMPRESA	21-03-2024	ANUAL. SE OFERTA PARA TODOS LOS PERIODOS ACADÉMICOS	2	EN VALIDACIÓN		

- a.) Al ingresar a la opción, se mostrarán las distintas secciones de la información del proyecto: En caso de necesitar modificar algún dato, deberá hacerlo y dar clic en el botón **“Guardar”**.

NOTA: Si el proyecto tiene estatus: *“En validación”* o *“En comité”*, no podrá editar los datos ya que se encuentra en etapa de revisión.

INFORMACIÓN DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

COMENTARIOS

*NOMBRE DEL PROYECTO

*DESCRIPCIÓN GENERAL

*DIRECCIÓN DE LA PRÁCTICA

*INDIQUE LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE OFERTARÁ EL PROYECTO A LOS ESTUDIANTES

*PERIODO EN EL QUE SE OFERTA EL PROYECTO

OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN

OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN VARIAS LICENCIATURAS

MATRIZ - CALLE: AUTOPISTA MEX-ORIZABA # 292, NO. INTERIOR

AGREGAR DIRECCIÓN

PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

AÑO	PERIODO	MESES	ESTATUS
2024	PRIMAVERA SEMESTRAL	ENERO A MAYO	☒
2024	VERANO PRIMER CICLO SEMESTRAL	JUNIO	☒
2024	VERANO SEGUNDO CICLO SEMESTRAL	JULIO	☐

En el apartado **“Observaciones para la organización”** podrá ver las observaciones y comentarios que la Dirección de Prácticas en la Profesión ha realizado respecto al registro de su proyecto para que pueda darle seguimiento.

OBSERVACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN			
#	OBSERVACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN Y USUARIO	FECHA DE ENVÍO
1	SER MÁS CLARO EN LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	20-12-2023 12:40 MARISELA RAMÍREZ CALDERÓN	20-12-2023 12:40
2	COMPLEMENTAR EL OBJETIVO DEL PROYECTO++	20-12-2023 12:40 MARISELA RAMÍREZ CALDERÓN	20-12-2023 12:40

- b.) En la sección **“Licenciaturas”**, podrá agregar más licenciaturas, cuando se agregue, esta tendrá un estatus: **“En validación”** deberá esperar a que la Dirección de Prácticas en la Profesión revise el registro y posteriormente, le dará retroalimentación de su aprobación.

INFORMACIÓN DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

COMENTARIOS

DEBE SELECCIONAR LA OPCIÓN "AGREGAR" PARA DAR DE ALTA LA O LAS LICENCIATURAS DE LAS CUÁLES SOLICITARÁ ESTUDIANTES.

AGREGAR

LICENCIATURAS

LICENCIATURA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	TIPO JORNADA	HORAS DEL PROYECTO	ESTATUS	VER	CANCELAR	ACTIVAR
ACTUARÍA	4	TIEMPO COMPLETO (6 - 8 HORAS)	96	APROBADO			
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	3	TIEMPO COMPLETO (6 - 8 HORAS)	96	EN COMITÉ			

- c.) Al modificar los datos de una Licenciatura previamente agregada y dar clic en el botón **"Guardar"**, esta cambiará a estatus: **"En validación"** deberá esperar a que la Dirección de Prácticas en la Profesión revise el registro y posteriormente, le dará retroalimentación de su aprobación.

CONSULTAR LICENCIATURA

SELECCIONE LICENCIATURA: ACTUARÍA *NÚMERO DE ESTUDIANTES: 4

*TIPO DE JORNADA

☐ FLEXIBLE (A DEFINIR CON EL ESTUDIANTE)

☐ MEDIO TIEMPO (3 - 5 HORAS)

☒ TIEMPO COMPLETO (6 - 8 HORAS)

*NÚMERO DE HORAS TOTALES DE PROYECTO (MÍNIMO 96): 96

*HORA DE INICIO DE LAS ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE: 08:00 A. M. *HORA DE FIN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE: 03:00 P. M.

SEGUNDO IDIOMA REQUERIDO

AGREGAR

IDIOMA	PRODUCCIÓN ORAL	PRODUCCIÓN ESCRITA	COMPRENSIÓN ORAL	COMPRENSIÓN ESCRITA
ALEMÁN	BÁSICO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

En el apartado **"Observaciones para la organización"** podrá ver las observaciones y comentarios que la Dirección de Prácticas en la Profesión ha realizado respecto al registro de su Licenciatura para que pueda darle seguimiento.

GUARDAR **CERRAR**

OBSERVACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN

#	OBSERVACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN Y USUARIO	FECHA DE ENVÍO
1	ESCLARECER LAS AVCTIVIDADES	26-10-2023 00:00 MRCC	27-10-2023 00:00

- d.) En la última sección de **"Comentarios"**, debe dar clic al botón **"Enviar a validación"**, sólo en caso de necesitar la validación del proyecto con la Dirección de Prácticas en la Profesión.

REGISTRO DE PROYECTO

GENERALES DEL PROYECTO

LICENCIATURAS

RESPONSABLES DEL PROYECTO

COMENTARIOS

EN ESTA SECCIÓN PUEDE AGREGAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROYECTO QUE NO HAYA SIDO CONTEMPLADA EN LOS CAMPOS CAPTURADOS.

ENVIAR PROYECTO A VALIDACIÓN

Una vez enviado a validación, el estatus del proyecto cambiará de estatus a: **“En validación”**, el área de la Dirección de Prácticas en la Profesión revisará el registro y le dará retroalimentación de su aprobación.

3.3. Practicantes

En esta opción podrá gestionar a los practicantes que se han postulado a los proyectos que tenga aprobados.

UDLAP SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

ESTATUS: APROBADA

ORGANIZACIÓN

PROYECTOS

PRACTICANTES

UDLAP SISTEMA DE PRÁCTICAS UDLAP - ORGANIZACIONES

INICIO > PRACTICANTES

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

ESTATUS: APROBADA

PROYECTOS APROBADOS

EXPORTAR A EXCEL

NOMBRE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER SOLICITANTES	NÚMERO DE ACEPTADOS	VER ACEPTADOS	FINALIZAR/F CONVOCAR
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		6		
OPERACIONES INDUSTRIALES		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	MIXTA	ANUAL SE OFERTA PARA TODOS LOS PERIODOS	3	6		4		

3.3.1. Ver solicitantes y aceptados por periodo

En el detalle del proyecto, podrá visualizar el número total de solicitantes (estudiantes en proceso de postulación) y aceptados (estudiantes aceptados para iniciar prácticas).

PROYECTOS APROBADOS								
NOMBRE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER SOLICITANTES	NÚMERO DE ACEPTADOS
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		6

Al clic en los números, se abrirá una pantalla modal en la que podrá ver el detalle del conteo de solicitantes y aceptados por periodo.

SOLICITANTES POR PERIODO			✕
PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN			
TOTAL DE SOLICITANTES: 7			
#	PERIODO	SOLICITANTES	
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	6	
2	VERANO PRIMER CICLO SEMESTRAL 2024	1	

ACEPTADOS POR PERIODO			✕
PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN			
TOTAL DE ACEPTADOS: 6			
#	PERIODO	ACEPTADOS	
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	6	

3.3.2. Finalizar o reiniciar convocatoria

Para los proyectos aprobados, podrá **Finalizar** o **Reiniciar** la convocatoria.

- Si finaliza la convocatoria, se mostrará un mensaje de confirmación, al aceptar, el estatus del proyecto cambiará a: **"Finalizado"** y ya no podrá recibir más vacantes.

PROYECTOS APROBADOS										EXPORTAR A EXCEL
NOMBRE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER SOLICITANTES	NÚMERO DE ACEPTADOS	VER ACEPTADOS	FINALIZAR/REINICIAR CONVOCATORIA
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		6		

FINALIZAR CONVOCATORIA

ESTÁ A PUNTO DE FINALIZAR LA CONVOCATORIA DEL PROYECTO PARA ESTE PERIODO. SI TODAVÍA CUENTA CON VACANTES, YA NO PODRÁ OCUPARLAS.

¿ESTÁ SEGURO DE CONTINUAR?

SI
NO

- Si reinicia la convocatoria, se mostrará un mensaje de confirmación, al aceptar, el estatus del proyecto cambiará a: **"Aprobado"** y podrá recibir vacantes nuevamente o modificar algunos datos del proyecto.

PROYECTOS APROBADOS EXPORTAR A EXCEL										
IDE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER	NÚMERO DE ACEPTADOS	VER	FINALIZAR/REINICIAR CONVOCATORIA
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		6		

REINICIAR CONVOCATORIA

ESTÁ A PUNTO DE REINICIAR LA CONVOCATORIA DEL PROYECTO PARA ESTE PERIODO.

¿ESTÁ SEGURO DE CONTINUAR?

SI
NO

3.3.3. Ver solicitantes

En este apartado podrá ver y dar seguimiento a todos los estudiantes que se han postulado en su proyecto.

PROYECTOS APROBADOS								
NOMBRE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER SOLICITANTES	
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		

3.2.2.1. Aspirantes para el proyecto

En esta pantalla podrá ver distintos apartados:

- Los datos generales de la organización.
- Opciones adicionales como: finalizar la convocatoria del proyecto, abrir en otra pestaña el detalle del proyecto y la opción de cambiar de proyecto.
- Los datos generales del proyecto.

4. Periodos ofertados.

INICIO > PRACTICANTES > ASPIRANTES PARA EL PROYECTO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1

NOMBRE COMERCIAL: _____ RFC: _____

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____

DATOS DEL PROYECTO

2

FINALIZAR CONVOCATORIA DEL PROYECTO + DETALLE DE PROYECTO + CAMBIAR DE PROYECTO

3

NOMBRE DEL PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍA DE PROYECTO: PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN

TIPO DE PRÁCTICA: PRESENCIAL

PERIODICIDAD DEL PROYECTO: PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

DETALLE POR LICENCIATURA:

RESPONSABLE DEL PROYECTO: JUAN LÓPEZ PÉREZ

ESTATUS DEL PROYECTO: APROBADO

PERIODOS OFERTADOS

SI TIENE POSTULANTES, VERÁ LOS PERIODOS EN LOS QUE SE POSTULARON

4

#	PERIODO	POSTULADOS	VER POSTULADOS
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	3	

En caso de tener postulantes, verá el detalle del periodo en el que se postularon y el número de postulados y, al clic en el ícono para ver los postulados, se desglosará el detalle los estudiantes.

PERIODOS OFERTADOS

SI TIENE POSTULANTES, VERÁ LOS PERIODOS EN LOS QUE SE POSTULARON

#	PERIODO	POSTULADOS	VER POSTULADOS
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	3	

PERIODO SELECCIONADO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

POSTULACIONES ACTIVAS EXPORTAR A EXCEL

#	FECHA DE POSTULACIÓN	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	ESTATUS DE LA POSTULACIÓN	FECHA CAMBIO DE ESTATUS	VER/DESCARGAR CV	VER POSTULACIÓN
1	01-03-2024 09:06		IGNACIO	ACTUARÍA	LAT3042	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	ACEPTADA POR ESTUDIANTE	01-03-2024 10:12	173965_IGNACIO IBARROLA VELA	
2	03-11-2023 08:40		JESUS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LAD4012	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 2	ACEPTADA POR ESTUDIANTE	03-11-2023 08:43	CV CARGADO	
3	27-09-2023 17:19		CESAR	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LAD4011	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	ACEPTADA POR ESTUDIANTE	27-09-2023 17:59	CV PROFESIONAL	

POSTULACIONES CANCELADAS/NO ACEPTADAS

#	FECHA DE POSTULACIÓN	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	ESTATUS DE LA POSTULACIÓN	FECHA CAMBIO DE ESTATUS	USUARIO QUE REALIZÓ	VER
NO ITEMS TO SHOW...										

En este apartado se verán a los estudiantes con postulaciones activas y a los estudiantes con postulaciones canceladas o no aceptadas.

3.2.2.2. Ver detalle de la postulación

Para ver el detalle de la postulación de un estudiante, debe seleccionar el ícono “**Ver postulación**”.

PERIODO SELECCIONADO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024										
POSTULACIONES ACTIVAS EXPORTAR A EXCEL										
#	FECHA DE POSTULACIÓN	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	ESTATUS DE LA POSTULACIÓN	FECHA CAMBIO DE ESTATUS	VER/DESCARGAR CV	VER POSTULACIÓN
1	25-03-2024 09:53		VELIA MARÍA	INGENIERÍA QUÍMICA	LQI3022	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	REALIZADA	25-03-2024 09:53	151659_VELIA MARIA MORALES MUJANGOS	

Con esta opción podrá ver el detalle del periodo seleccionado y los datos generales del aspirante, además de contar con diversas opciones que se irán mostrando en el sistema de acuerdo con el proceso en el que se encuentre el aspirante.

INICIO > PRACTICANTES > ASPIRANTES PARA EL PROYECTO > DETALLE DEL ASPIRANTE

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:
 RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

DATOS DEL PROYECTO

+ DETALLE DE PROYECTO
 CAMBIAR DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN
 CATEGORÍA DE PROYECTO: PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN
 TIPO DE PRÁCTICA: PRESENCIAL
 PERIODICIDAD DEL PROYECTO: PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

DETALLE POR LICENCIATURA:
 RESPONSABLE DEL PROYECTO: JUAN LÓPEZ PÉREZ
 JIMENA LÓPEZ PÉREZ
 ESTATUS DEL PROYECTO: APROBADO

PERIODO SELECCIONADO: **PRIMAVERA SEMESTRAL 2024**

DETALLE DEL ASPIRANTE

PROGRAMAR UNA ENTREVISTA
 RECHAZAR AL ASPIRANTE

ID:
 NOMBRE:
 LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA
 MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022
[DESCARGAR CV](#)

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53
 ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: REALIZADA
 AVANCE: 73%

1. Programar una entrevista

Esta opción se mostrará si la postulación tiene un estatus: “**Realizada**” (el estudiante se ha postulado) o “**Entrevistado**” (si desea agendar otra entrevista).

PERIODO SELECCIONADO: **PRIMAVERA SEMESTRAL 2024**

DETALLE DEL ASPIRANTE

PROGRAMAR UNA ENTREVISTA
 RECHAZAR AL ASPIRANTE

ID:
 NOMBRE:
 LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA
 MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022
[DESCARGAR CV](#)

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53
 ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: REALIZADA
 AVANCE: 73%

Al clic en la opción, se abrirá una pantalla modal para que pueda agendar la entrevista con el estudiante. Deberá seleccionar la modalidad de la entrevista: en línea, presencial o llamada telefónica e ingresar los datos requeridos para la opción elegida.

PROGRAMAR ENTREVISTA ✕

PROGRAMAR UNA ENTREVISTA CON: 0151659 - VELIA MARÍA

*INDIQUE LA MODALIDAD

SELECCIONAR..

*INDIQUE LA FECHA

DD/MM/AAAA

*INDIQUE LA HORA

--:-- ----

COMENTARIOS

*ENTREVISTADOR

SELECCIONAR..

EL ESTUDIANTE RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO INDICÁNDOLE LOS DETALLES DE LA ENTREVISTA

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez agendada, le llegará un correo electrónico al estudiante y este deberá ingresar al sistema para confirmarla, en pantalla se mostrarán los datos de la entrevista.

PERIODO SELECCIONADO: **PRIMAVERA SEMESTRAL 2024**

DETALLE DEL ASPIRANTE

ID: 0151659

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53

NOMBRE: VELIA MARÍA

ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: CON ENTREVISTA

LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA

AVANCE: 73%

MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022

[DESCARGAR CV](#)

DETALLE DE LA ENTREVISTA 📅 REPROGRAMAR ENTREVISTA 🗑️ CANCELAR ENTREVISTA

FECHA: 29-03-2024

ESTATUS DE LA ENTREVISTA: PROGRAMADA

HORA: 11:00

URL: WWW.ZOOM.COM/46989899/JHSSUSDOW

MODALIDAD: EN LÍNEA

ENTREVISTADOR: JUAN LÓPEZ PÉREZ

2. Reprogramar una entrevista

Esta opción se mostrará si en la postulación no se ha realizado la entrevista.

PERIODO SELECCIONADO: **PRIMAVERA SEMESTRAL 2024**

DETALLE DEL ASPIRANTE

ID: 0151659

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53

NOMBRE: VELIA MARÍA

ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: CON ENTREVISTA

LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA

AVANCE: 73%

MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022

[DESCARGAR CV](#)

DETALLE DE LA ENTREVISTA 📅 REPROGRAMAR ENTREVISTA 🗑️ CANCELAR ENTREVISTA

FECHA: 29-03-2024

ESTATUS DE LA ENTREVISTA: PROGRAMADA

HORA: 11:00

URL: WWW.ZOOM.COM/46989899/JHSSUSDOW

MODALIDAD: EN LÍNEA

ENTREVISTADOR: JUAN LÓPEZ PÉREZ

Al clic en la opción, se abrirá una pantalla modal para que pueda reprogramar la entrevista con el estudiante. Deberá seleccionar la modalidad de la entrevista: en línea, presencial o llamada telefónica e ingresar los datos requeridos para la opción elegida.

REPROGRAMAR ENTREVISTA ✕

PROGRAMAR UNA ENTREVISTA CON: 0151659 - VELIA MARÍA

*INDIQUE LA MODALIDAD

EN LÍNEA

*INDIQUE LA FECHA

29/03/2024

*INDIQUE LA HORA

11:00 A. M.

*URL DE ENTREVISTA (ZOOM, TEAMS, MEET)

WWW.ZOOM.COM46989899/JHSSUSDDW

COMENTARIOS

FAVOR DE CONECTARSE 5 MINUTOS ANTES

*ENTREVISTADOR

JUAN LÓPEZ PÉREZ

EL ESTUDIANTE RECIBIRÁ UN CORREO ELECTRÓNICO INDICÁNDOLE LOS DETALLES DE LA ENTREVISTA

ACEPTAR

CANCELAR

Una vez reprogramada, le llegará un correo electrónico al estudiante y este deberá ingresar al sistema para confirmarla, en pantalla se mostrarán los datos de la entrevista.

3. Cancelar entrevista

Esta opción se mostrará si en la postulación no se ha realizado la entrevista.

PERIODO SELECCIONADO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

DETALLE DEL ASPIRANTE

ID: 0151659

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53

NOMBRE: VELIA MARÍA

ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: CON ENTREVISTA

LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA

AVANCE: 73%

MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022

[DESCARGAR CV](#)

DETALLE DE LA ENTREVISTA

FECHA: 29-03-2024

ESTATUS DE LA ENTREVISTA: PROGRAMADA

HORA: 11:00

URL: WWW.ZOOM.COM46989899/JHSSUSDDW

MODALIDAD: EN LÍNEA

ENTREVISTADOR: JUAN LÓPEZ PÉREZ

REPROGRAMAR ENTREVISTA

CANCELAR ENTREVISTA

Al clic en la opción, se abrirá una pantalla modal para que pueda cancelar la entrevista con el estudiante. Deberá seleccionar si rechaza al aspirante o no.

CANCELAR ENTREVISTA ✕

VAA CANCELAR LA ENTREVISTA CON: 0151659 VELIA

*¿DESEA RECHAZAR AL ASPIRANTE? ☐ SI ☐ NO

*POR FAVOR INDIQUE LA RAZÓN POR LA QUE CANCELA LA ENTREVISTA

ACEPTAR CANCELAR

Una vez cancelada, le llegará un correo electrónico al estudiante.

NOTA: Si rechaza al aspirante, este ya no podrá volver a postularse en el proyecto.

4. Aceptar y Cancelar propuesta

Esta opción se mostrará si el estudiante ha propuesto otra fecha y/o hora para la entrevista.

PERIODO SELECCIONADO: PRIMavera SEMESTRAL 2024

DETALLE DEL ASPIRANTE

ID: 0151659

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53

NOMBRE: VELIA MARÍA

ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: CON ENTREVISTA

LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA

AVANCE: 73%

MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022

DESCARGAR CV

DETALLE DE LA ENTREVISTA REPROGRAMAR ENTREVISTA CANCELAR ENTREVISTA

FECHA: 29-03-2024

ESTATUS DE LA ENTREVISTA: REPROGRAMADA

HORA: 11:00

URL: WWW.ZOOM.COM/46989899/JHSSUSDIV

MODALIDAD: EN LÍNEA

ENTREVISTADOR: JUAN LÓPEZ PÉREZ

EL ASPIRANTE HA PROPUESTO UNA FECHA ACEPTAR PROPUESTA CANCELAR PROPUESTA

FECHA: 29-03-2024

HORA: 12:00

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA: FAVOR DE RETRASAR LA ENTREVISTA UNA HORA, YA QUE ESTARÉ FUERA, GRACIAS.

Si se acepta la propuesta del estudiante, deberá seleccionar la opción **“Aceptar propuesta”**. Una vez confirmada esta opción, le llegará un correo electrónico al estudiante para informarle.

EL ASPIRANTE HA PROPUESTO UNA FECHA **ACEPTAR PROPUESTA** CANCELAR PROPUESTA

FECHA: 29-03-2024

HORA: 12:00

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA: FAVOR DE RETRASAR LA ENTREVISTA UNA HORA, YA QUE ESTARÉ FUERA, GRACIAS.

ACEPTAR PROPUESTA ✕

¿ESTÁ SEGURO DE ACEPTAR LA PROPUESTA DEL ESTUDIANTE PARA CAMBIAR LA FECHA Y HORA DE LA ENTREVISTA?

SI NO

Si se cancela la propuesta del estudiante, deberá seleccionar la opción **“Cancelar propuesta”**, indicar si rechazará al estudiante y una razón por la que se cancelará la propuesta. Una vez confirmada esta opción, le llegará un correo electrónico al estudiante para informarle y tendrá que programar una entrevista en caso de necesitarlo.

EL ASPIRANTE HA PROPUESTO UNA FECHA

ACEPTAR PROPUESTA CANCELAR PROPUESTA

FECHA: 29-03-2024
HORA: 12:00
JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA: FAVOR DE RETRASAR LA ENTREVISTA UNA HORA, YA QUE ESTARÉ FUERA, GRACIAS.

CANCELAR PROPUESTA

VA A CANCELAR LA ENTREVISTA CON: 0151659 VELIA MARÍA

*¿DESEA RECHAZAR AL ASPIRANTE? ☐ SI ☐ NO

*POR FAVOR INDIQUE LA RAZÓN POR LA QUE CANCELA LA ENTREVISTA

ACEPTAR CANCELAR

5. Rechazar al aspirante

Esta opción se mostrará si la postulación tiene un estatus: **“Realizada”** (el estudiante se ha postulado).

PERIODO SELECCIONADO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

DETALLE DEL ASPIRANTE

PROGRAMAR UNA ENTREVISTA RECHAZAR AL ASPIRANTE

ID: FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53
NOMBRE: ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: REALIZADA
LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA AVANCE: 73%
MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022
[DESCARGAR CV](#)

Al clic en la opción, se abrirá una pantalla modal para que pueda seleccionar el o los motivos por los que rechazará al aspirante.

NOTA: Si rechaza al aspirante, este ya no podrá volver a postularse en el proyecto.

RECHAZAR AL ASPIRANTE

INDIQUE LA(S) RAZÓN(ES) POR LAS QUE RECHAZA AL ASPIRANTE

☐ NO ME LLAMO LA ATENCIÓN SU CV
☐ NO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
☐ YA NO TENGO MÁS VACANTES DISPONIBLES
☐ OTRO

ACEPTAR CANCELAR

Una vez confirmada esta opción, le llegará un correo electrónico al estudiante para informarle.

6. Conclusiones de la entrevista

Esta opción se mostrará si la entrevista se confirmó por la organización o por el estudiante. Al clic en la opción, se abrirá una pantalla modal para que pueda ingresar los aspectos principales de la entrevista.

CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA ✕

POR FAVOR INDIQUE SUS CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA CON:

*¿EL ASPIRANTE ASISTIÓ A LA ENTREVISTA? ☒ SI ☐ NO

*¿EL ASPIRANTE SE PRESENTÓ A LA HORA PACTADA? ☒ SI ☐ NO

*¿EL PERFIL DEL ASPIRANTE LE PARECIÓ CORRECTO PARA EL PROYECTO? ☒ SI ☐ NO

*POR FAVOR INDIQUE LAS CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA:

☐ AUTORIZO QUE EL ESTUDIANTE PUEDA VISUALIZAR LAS CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA

ENVIAR COMENTARIOS CANCELAR

7. Aceptar al aspirante

Esta opción se mostrará sin haber realizado una entrevista o cuando se hayan ingresado las conclusiones de una.

PERIODO SELECCIONADO: **PRIMAVERA SEMESTRAL 2024**

☒ **ACEPTAR AL ASPIRANTE** ☐ PROGRAMAR UNA ENTREVISTA ☐ RECHAZAR AL ASPIRANTE

DETALLE DEL ASPIRANTE

ID: 0151659
NOMBRE: VELIA MARÍA
LICENCIATURA: INGENIERÍA QUÍMICA
MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1 - LQI3022
[DESCARGAR CV](#)

FECHA DE POSTULACIÓN: 25-03-2024 09:53
ESTATUS DE LA POSTULACIÓN: ENTREVISTADO
AVANCE: 73%

DETALLE DE LA ENTREVISTA

FECHA: 06-04-2024
HORA: 12:00
MODALIDAD: EN LÍNEA
COMENTARIOS RESULTANTES DE LA ENTREVISTA:

ESTATUS DE LA ENTREVISTA: REALIZADA
URL: WWW.ZOOM.COM/4698999JHSSUSD0V
ENTREVISTADOR: JUAN LÓPEZ PÉREZ
TODO ESTUVO CORRECTO

Al clic en la opción, se mostrará un mensaje de confirmación y al confirmar, la práctica del estudiante cambiará de estatus a **“Aceptada por organización”**. El sistema enviará un correo electrónico al estudiante para que acepte su participación en el proyecto y una vez que lo haya hecho, podrá firmar los Documentos de inicio para que inicie formalmente la práctica.

8. Firmar documentos de inicio

Esta opción se mostrará cuando el estudiante haya aceptado su participación en la práctica.

DETALLE DEL ASPIRANTE ☒ **FIRMAR DOCUMENTOS DE INICIO**

Al clic en la opción “**Firmar documentos de inicio**”, se abrirá una pantalla modal con la **Carta de inicio** del estudiante para que pueda revisar los datos, definir el horario y firmar electrónicamente (deberá ingresar su correo y contraseña definida en el sistema).

FIRMAR CARTA INICIO

Universidad de las Américas, Puebla
Dirección de Prácticas en la Profesión
Ex – Hacienda Sta. Catarina Mártir
San Andrés Cholula, Puebla
CP. 72820

FECHA: 19-11-2024
ID:
LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Hacemos constar que [blank] estudiante de la UDLAP, colaborará en en la modalidad de Prácticas en la Profesión, particularmente en el proyecto **OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN** del área el cual cubrirá un total de 96 horas.

Las actividades del estudiante serán:

LISTA DE ACTIVIDADES.....

Las actividades se llevarán a cabo según lo indicado en la siguiente tabla:

	Día	Hora inicio	Hora fin
☐	Lunes	12:00 A. M.	12:00 A. M.
☐	Martes	12:00 A. M.	12:00 A. M.
☐	Miércoles	12:00 A. M.	12:00 A. M.
☐	Jueves	12:00 A. M.	12:00 A. M.
☐	Viernes	12:00 A. M.	12:00 A. M.
☐	Sabado	12:00 A. M.	12:00 A. M.

Iniciará a partir del 11/04/2024 dando por terminado el 23/04/2024

Después, se abrirá una pantalla modal con la **Carta compromiso** del inicio de prácticas del estudiante para que pueda revisar los datos y firmar electrónicamente (deberá ingresar su correo y contraseña definida en el sistema).

FIRMAR CARTA COMPROMISO

Carta Compromiso

1) Declara la Universidad de las Américas Puebla (en adelante la UDLAP):

- Es una Institución legalmente constituida bajo las leyes de la República Mexicana, y sus Apoderadas Legales, cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente documento,
- Señala como domicilio el ubicado en: Ex Hacienda Santa Catarina Mártir sin número, San Andrés Cholula, Puebla, 72810,
- Que la Dirección de Prácticas en la Profesión y Servicio Social de la UDLAP, será el área que se encargará de verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente documento.

Como confirmación final, se debe firmar electrónicamente (deberá ingresar su correo y contraseña definida en el sistema) para que el estudiante sea informado por correo electrónico sobre su aceptación.



Formulario de firma de aceptación con el título "FIRMAR ACEPTACIÓN". El mensaje principal indica: "AL FIRMAR COMENZARÁ EL PROCESO DE PRÁCTICAS DEL ESTUDIANTE". Hay dos campos de entrada: "USUARIO:" con el valor "usuario@dominio" y "CONTRASEÑA:". En la parte inferior hay dos botones: "FIRMAR" (verde) y "CANCELAR" (naranja).

Podrá seguir el proceso del estudiante en el apartado: **“Ver aceptados”** del proyecto aplicado.

✓ ACEPTACIÓN FIRMADA CORRECTAMENTE. PODRÁ VER AL ESTUDIANTE VELIA MARÍA MORALES MIJANGOS EN EL APARTADO: PRACTICANTES > VER ACEPTADOS EN EL PROYECTO APLICADO.

3.3.4. Ver aceptados

En este apartado podrá ver y dar seguimiento a todos los solicitantes que ha aceptado para que realicen las prácticas en su organización.

PROYECTOS APROBADOS										EXPORTAR
NOMBRE DE PROYECTO	DETALLE POR LICENCIATURA	TIPO DE PRÁCTICA	MODALIDAD DE PRÁCTICA	PERIODICIDAD DEL PROYECTO	PRACTICANTES TOTALES REQUERIDOS	NÚMERO DE SOLICITANTES	VER SOLICITANTES	NÚMERO DE ACEPTADOS	VER ACEPTADOS	
OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN		PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN	PRESENCIAL	PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)	9	7		6		

3.3.4.1. Estudiantes aceptados en el proyecto

En esta pantalla podrá ver distintos apartados:

1. Los datos generales de la organización.
2. Opciones adicionales como: abrir en otra pestaña el detalle del proyecto y la opción de cambiar de proyecto.
3. Los datos generales del proyecto.
4. Periodos ofertados.

INICIO > PRACTICANTES > ESTUDIANTES ACEPTADOS EN EL PROYECTO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
1

NOMBRE COMERCIAL:
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:

DATOS DEL PROYECTO
2

+ DETALLE DE PROYECTO
↔ CAMBIAR DE PROYECTO

3

NOMBRE DEL PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN
CATEGORÍA DE PROYECTO: PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN
TIPO DE PRÁCTICA: PRESENCIAL
PERIODICIDAD DEL PROYECTO: PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

DETALLE POR LICENCIATURA:
RESPONSABLE DEL PROYECTO: JUAN LÓPEZ PÉREZ
JIMENA LÓPEZ PÉREZ
ESTATUS DEL PROYECTO: APROBADO

PERIODOS OFERTADOS
SI TIENE POSTULANTES ACEPTADOS, VERÁ LOS PERIODOS EN LOS QUE SE POSTULARON

4

#	PERIODO	ACEPTADOS	VER ACEPTADOS
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	4	

En caso de tener estudiantes aceptados en el proyecto, verá el detalle del periodo en el que se postularon y el número de aceptados y, al clic en el ícono para ver los aceptados, se desglosará el detalle los estudiantes.

PERIODOS OFERTADOS
SI TIENE POSTULANTES ACEPTADOS, VERÁ LOS PERIODOS EN LOS QUE SE POSTULARON

#	PERIODO	ACEPTADOS	VER ACEPTADOS
1	PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	4	

PERIODO SELECCIONADO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

EXPORTAR A EXCEL

ESTUDIANTES ACEPTADOS EN EL PROYECTO

#	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	¿EN CURSO DE CONTROL?	VER/DESCARGAR CV	ESTATUS DE LA PRÁCTICA	VER DETALLE
1		CESAR FERNANDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LAD4011	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	NO	CV PROFESIONAL	EN CURSO	
2		JESUS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LAD4012	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 2	NO	CV CARGADO	FINALIZADA	
3		IGNACIO	ACTUARÍA	LAT3042	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	NO	173965_IGNACIO IBARROLA VELA	EN CURSO	

ESTUDIANTES ACEPTADOS EN EL PROYECTO (PENDIENTE LA ACEPTACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE)

#	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	VER/DESCARGAR CV	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTATUS DE LA PRÁCTICA
1		VELIA MARÍA	INGENIERÍA QUÍMICA	LQI3022	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1	151659_VELIA MARIA MORALES MUJANGOS	25-03-2024 11:55	ACEPTADA

ESTUDIANTES CON PRÁCTICAS CANCELADAS

#	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	MATERIA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ESTATUS DE LA PRÁCTICA	VER
NO ITEMS TO SHOW...							

En este apartado se verán a los estudiantes que confirmaron su participación en el proyecto, en otro apartado los estudiantes que se aceptaron y aún no han confirmado su participación en el proyecto y en el último apartado se mostrarán los estudiantes que cancelaron su práctica.

3.3.4.2. Ver detalle de la práctica

Para ver el detalle de la práctica de un estudiante, debe seleccionar el ícono “**Ver detalle**”.

✓ ESTUDIANTES ACEPTADOS EN EL PROYECTO									EXPORTAR A EXCEL
#	ID UDLAP	NOMBRE	LICENCIATURA	CLAVE VARIANTE MATERIA	NOMBRE MATERIA	¿EN CURSO DE CONTROL?	VER/DESCARGAR CV	ESTATUS DE LA PRÁCTICA	VER DETALLE
1			ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	LAD4011	PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN I	NO	CV PROFESIONAL	EN CURSO	

Con esta opción podrá ver el detalle del periodo seleccionado y los datos generales del estudiante, además de contar con diversas opciones que se irán mostrando en el sistema de acuerdo con el proceso en el que se encuentre el estudiante.

🏠 INICIO > PRACTICANTES > ESTUDIANTES ACEPTADOS EN EL PROYECTO > DETALLE DEL ESTUDIANTE ACEPTADO

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE COMERCIAL:
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:

RFC:
ESTATUS: APROBADA

DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO: OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN
TIPO DE PRÁCTICA: PRÁCTICA EN ORGANIZACIÓN
MODALIDAD DE PRÁCTICA: PRESENCIAL
PERIODICIDAD DEL PROYECTO: PARA PERIODO(S) ACADÉMICO(S) ESPECÍFICO(S)

DETALLE POR LICENCIATURA:
RESPONSABLE DEL PROYECTO:
ESTATUS DEL PROYECTO: APROBADO

DATOS DEL ESTUDIANTE

ID UDLAP:
LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MATERIA: PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN I - LAD4011
ESTATUS DE LA PRÁCTICA: EN CURSO

NOMBRE ESTUDIANTE:
PERÍODO: PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

DATOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

FECHA INICIO: 01-01-2023
HORAS TOTALES: 121
CV ENVIADO: CONSULTAR CURRÍCULUM VITAE

FECHA FIN: 15-06-2023
ID POSTULACIÓN: 27
ESTATUS: EN CURSO

DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

REALIZAR EVALUACIONES

1. Documentos de formalización

En esta sección se mostrarán los documentos de formalización que el estudiante debe cargar o firmar electrónicamente.

DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN

REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA:

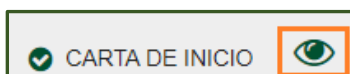
CARTA DE INICIO

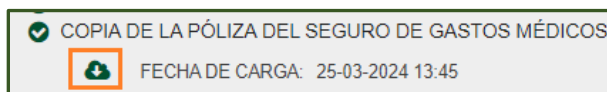
CARTA COMPROMISO

COPIA DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
EL ESTUDIANTE NO HA CARGADO LA COPIA DE LA PÓLIZA

CARTA RESPONSIVA
LA FIRMA EL ESTUDIANTE AL MOMENTO DE CARGAR LA COPIA DE LA PÓLIZA DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

Cada documento tiene la opción para ver o descargar dando clic en los íconos correspondientes.





2. Realizar evaluaciones

En esta sección se mostrarán las evaluaciones sobre el estudiante que tendrá que realizar en el transcurso de la práctica.

REALIZAR EVALUACIONES		
EVALUACIONES		
PERIODO	EVALUACIÓN INTERMEDIA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PRIMAVERA SEMESTRAL 2024	CONTESTAR DEBE CONTESTARLA ANTES DEL: 14-02-2024	CONTESTAR DEBE CONTESTARLA ANTES DEL: 14-02-2024

- **Contestar evaluación**

Deberá seleccionar la opción “**Contestar**” y enseguida se mostrará una pantalla modal en la que se visualizará la evaluación para que pueda contestarla.

EVALUACIÓN INTERMEDIA
CONTESTAR DEBE CONTESTARLA ANTES DEL: 14-02-2024

CONTESTAR EVALUACIÓN INTERMEDIA

PRÁCTICAS EN LA PROFESIÓN 1(LQI3022) - PRIMAVERA SEMESTRAL 2024

EVALUACIÓN INTERMEDIA

DESCRIPCIÓN EVALUACIÓN..

*ACTUALMENTE, ¿CUÁNTAS HORAS DE PRÁCTICA HA REALIZADO?

0

1. SELECCIONA LOS VALORES QUE DETECTASTE EN EL ALUMNO:

☐ COLABORACIÓN

☐ CONCENTRACIÓN

☐ HONESTIDAD

☐ PERSEVERANCIA

☐ RESPETO

☐ RESPONSABILIDAD

2. DEL 1(MALO) AL 5(BUENO), CALIFICA EL DESEMPEÑO DEL ALUMNO:

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

3. MENCIONA UN COMENTARIO POSITIVO DEL ALUMNO:

4. ¿EL ESTUDIANTE PRESENTÓ UNA MALA ACTITUD?

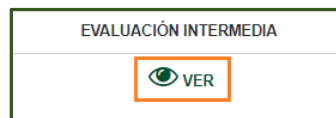
☐ NO

☐ SÍ

COMENTARIOS ADICIONALES:

- **Ver evaluación**

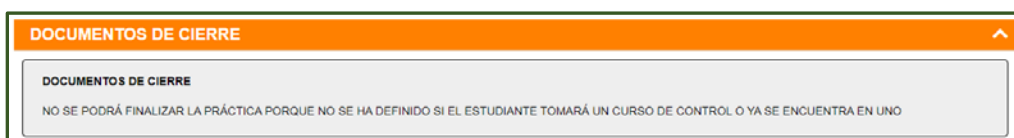
Podrá visualizar la evaluación una vez que la haya realizado dan clic en el ícono de “Ver”.



3. Documentos de cierre

En esta sección se mostrará la opción para finalizar la práctica y generar la carta de término.

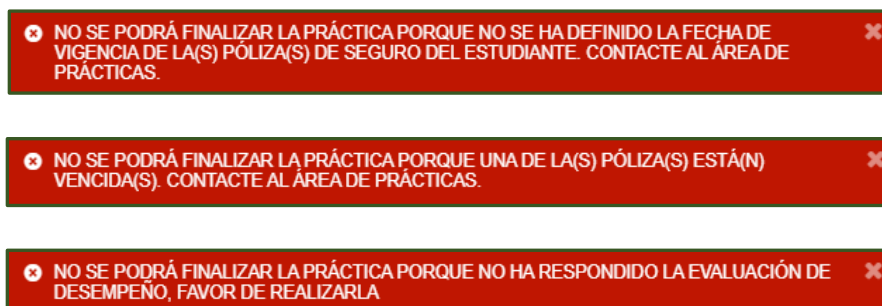
En caso de que no se haya definido si el estudiante tomará un curso de control (extender su práctica un periodo más), se puede mostrar la siguiente leyenda, la Dirección de Prácticas en la Profesión debe definirlo para que se pueda finalizar la práctica.



En caso de que la práctica esté por finalizar, se mostrará el botón “**Finalizar práctica**” para que pueda dar por terminada la práctica del estudiante.



Al clic en “**Finalizar práctica**” se puede mostrar alguno de los siguientes mensajes en caso de que al estudiante le haya faltado algún documento o le falte responder alguna evaluación.



En caso de que todos los requisitos se hayan cumplido correctamente, al clic en “**Finalizar práctica**” se mostrará la **Carta de término** para que pueda revisar los datos y firmar electrónicamente (deberá ingresar su correo y contraseña definida en el sistema).

FINALIZAR PRÁCTICA

Universidad de las Américas, Puebla
Dirección de Prácticas en la Profesión
Ex – Hacienda Sta. Catarina Mártir
San Andrés Cholula, Puebla
CP. 72820

FECHA: 19-11-2024
ID:
LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Hacemos constar que _____ estudiante de la Universidad de las Américas, Puebla, colaboró en _____ en la modalidad de Prácticas en la Profesión, particularmente en el proyecto **OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN** en el cual cubrió un total de horas.

Las actividades del estudiante fueron:

MUCHAS ACTIVIDADES.....XXXXXX

Inició el **01-01-2023**, dando por terminado el **15-06-2023**

Atentamente,

FINALIZAR

CANCELAR

Una vez finalizada la práctica, se puede consultar en el mismo apartado.

DOCUMENTOS DE CIERRE

DOCUMENTOS DE CIERRE
✔ CARTA DE TÉRMINO 🔍