

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Sistema Integral de Formación Profesional
y Vinculación Universitaria



ALUMNO

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Propósito del documento.....	4
1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	4
2. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	5
2.1. Requisitos de software.....	5
2.2. Requisitos de hardware.....	5
3. INGRESO AL SISTEMA.....	5
4. REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO Y SERVICIO MÉDICO.....	8
5. PANTALLA PRINCIPAL.....	10
6. MI CUENTA.....	10
6.1. Editar mis datos.....	11
6.2. Consultar expediente.....	17
6.2.1. Consultar fechas de reporte de evaluación.....	20
7. PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	22
7.1. Solicitudes.....	23
7.2. Citas.....	31
7.2.1. Confirmar cita.....	33
7.2.2. Cancelar cita.....	34
7.3. Bitácora.....	35
7.4. Reporte y encuesta.....	39
7.4.1. Registrar reporte parcial.....	40
7.4.2. Consultar estado de reporte.....	44
7.4.3. Registrar encuesta parcial.....	46
7.4.4. Registrar reporte final.....	48
7.4.5. Consultar estado de reporte.....	49
7.4.6. Registrar encuesta final.....	49
1.1. Constancias.....	49
8.5. Bajas.....	52
7.5.1. Solicitar baja.....	52

7.5.2.	Consultar solicitud de baja.....	53
8.	PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR CURRICULAR	57
8.1.1.	Solicitar registro de PVVC	58
8.2.	Solicitudes	68
8.3.	Reporte y encuesta	74
8.4.	Citas.....	75
8.5.	Bajas	75
8.5.1.	Confirmar aviso de baja en PVVC.....	75
8.5.2.	Solicitar baja a PVCC	77
8.6.	Bitácora	79
8.7.	Constancia de finalización.....	80
9.	MODALIDADES	82
9.1.	Catálogo modalidades.....	82
9.1.1.	Registro	83
9.1.1.1.	Estudio independiente	83
9.1.1.2.	Ejercicio Investigativo	100
9.1.1.3.	Emprendedores Universitarios	102
9.1.2.	Solicitudes	106
9.1.3.	Ayudantía docente	107
9.1.4.	Ayudantía en investigación	110
9.1.5.	Ayudantía en laboratorio	111
9.1.6.	Ayudantía en extensión y vinculación.....	111
9.2.	Citas.....	111
9.3.	Consultas.....	111
9.3.1.	Consultar trámites	111
9.3.2.	Consultar lista de PTC	112
9.4.	Reporte y encuesta	113
9.5.	Bajas	113
9.5.1.	Solicitar baja a modalidad.....	113
9.5.2.	Consultar baja de modalidad	115
9.6.	Bitácora	116
1.	CERRAR SESIÓN.....	118

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Autónoma de Baja California se ha distinguido siempre por ser una Institución que está a la vanguardia en el uso de las tecnologías de información y la comunicación como apoyo a sus actividades sustantivas y a sus procesos administrativos. Siguiendo este lineamiento, la Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, identificó la necesidad de implementar un sistema web para los procesos que actualmente se siguen en la universidad, como son Programas de Prácticas Profesionales, Proyectos de Vinculación con Valor Curricular y Modalidades de Aprendizaje; de esta manera, se planteó el diseño e implementación del Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria (SIFPVU).

1.1. Propósito del documento.

En este documento se describe de forma clara cómo utilizar el SIFPVU, con el propósito de brindar al Alumno (usuario) las facilidades para solicitar su asignación a un programa de prácticas profesionales, a un Proyecto de vinculación, o bien a una Modalidad; así como el manejo de su información general a través de la opción Mi cuenta.

Es importante que el usuario consulte este manual antes y/o durante la utilización del sistema para un adecuado manejo del mismo.

1.2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

SIFPVU – Sistema Integral de Formación Profesional y Vinculación Universitaria.

PPP – Programas de prácticas profesionales.

PVVC – Proyectos de vinculación con valor curricular.

MA – Modalidades de aprendizaje.

Prestador – El alumno que realice actividades en una unidad receptora, para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el presente reglamento, y que está asignado a uno de los programas de prácticas profesionales registrados en la unidad académica.

Unidad receptora – La entidad del sector público, social o privado que participa en el desarrollo social o productivo del país o el extranjero, cuyos objetivos sean acordes con los que el presente reglamento señala, y que obtenga el registro como tal, de la unidad académica correspondiente.

Responsable de las prácticas profesionales– El profesionista de la unidad académica que tiene bajo su encargo la coordinación de los procesos de asignación, supervisión, evaluación y acreditación de las prácticas profesionales.

Programa– El plan de actividades que para su realización de prácticas profesionales requiere de uno o más alumnos, sean de uno o más perfiles profesionales registrados ante la unidad académica;

Unidades académicas– Las escuelas, facultades e institutos de la Universidad.

Universidad– La Universidad Autónoma de Baja California.

2. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para una mejor funcionalidad del sistema, el usuario deberá contar con el siguiente *software* y *hardware*.

2.1. Requisitos de software

- Navegador de Internet: *Google Chrome* Versión 37.0.2062.120 m  chrome
- *Adobe Reader*
- *Java Script* activado
- Ventanas emergentes activadas
- *Cookies* activadas

2.2. Requisitos de hardware

- Equipo de cómputo
- Conexión a Internet

3. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, el usuario debe disponer de una cuenta de correo institucional universitaria, y realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el navegador de Internet *Google Chrome*  chrome (Imagen 1).

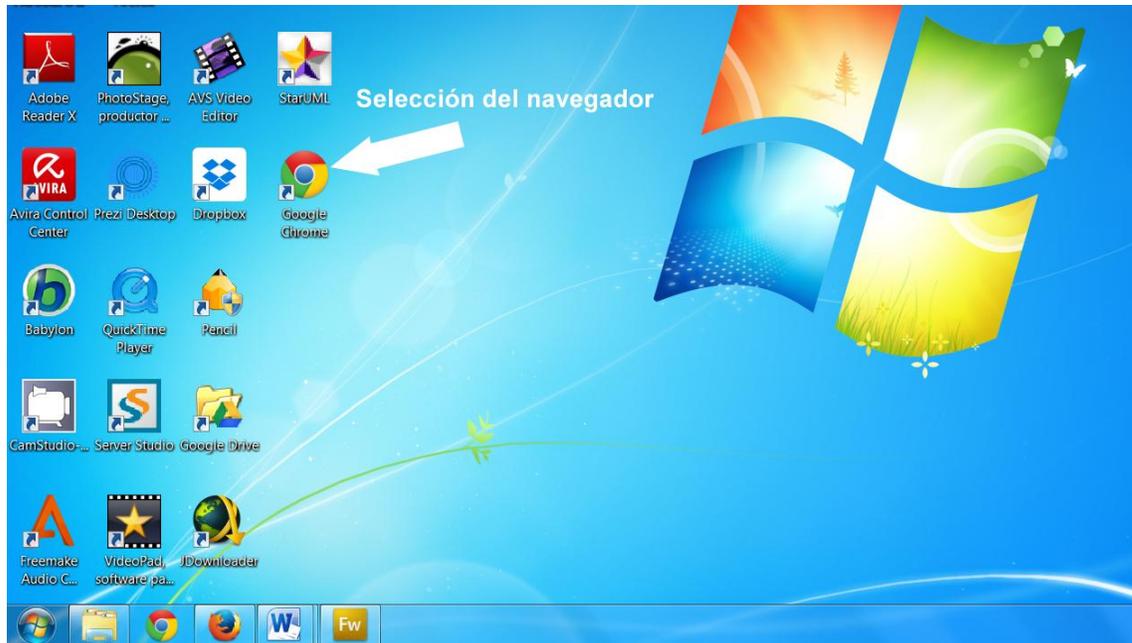


Imagen 1: Escritorio.

2. Se abrirá una ventana de navegación en Internet, en la barra de direcciones deberá capturar el siguiente enlace: <http://sifpvu.uabc.mx/> y presionar la tecla *Enter* (Imagen 2).

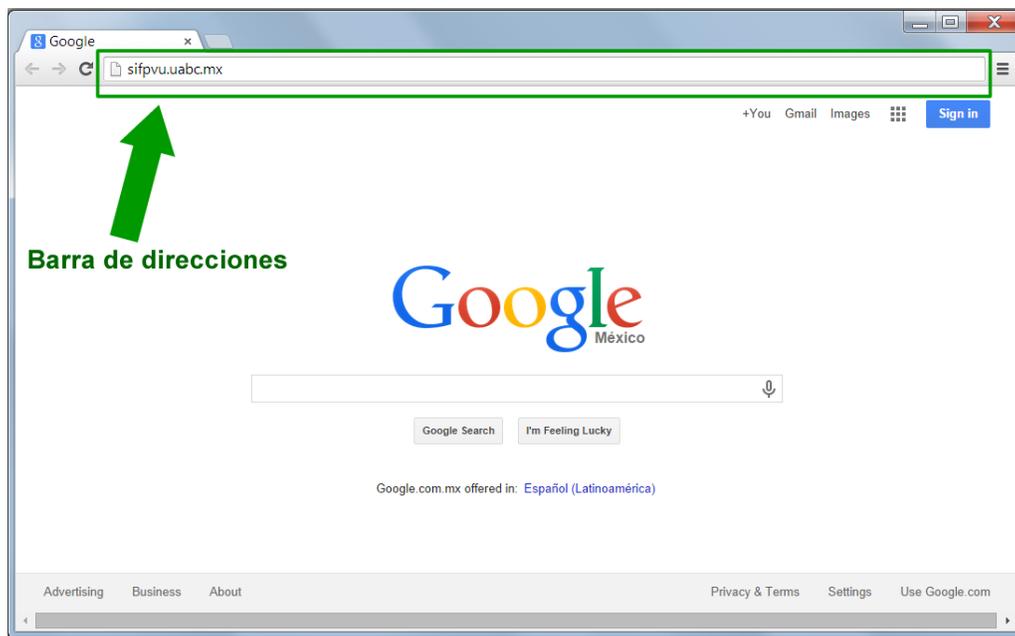


Imagen 2: Navegador.

3. Se muestra la pantalla principal de acceso al sistema. Para ingresar al sistema, deberá seleccionar el botón de **Aceso usuarios UABC** (Imagen 3).



Imagen 3: Pantalla de inicio.

4. El sistema muestra un formulario de autenticación donde deberá capturar los siguientes datos:
 - **Usuario.** Se refiere a la cuenta de correo institucional universitaria del Alumno.
 - **Contraseña.** Se refiere a la clave de acceso del correo institucional.

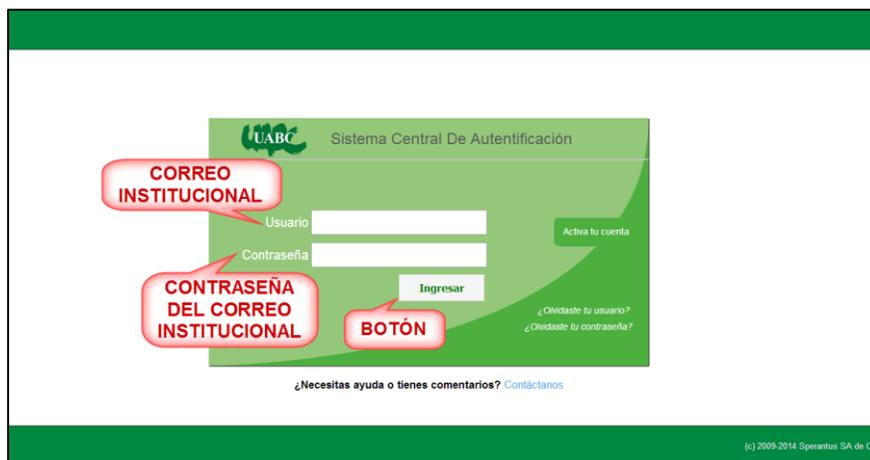


Imagen 4: Usuario de UABC.

5. Una vez que haya capturado la información, debe presionar el botón **Ingresar** (Imagen 4).
6. En caso de que la información no sea correcta, el sistema enviará un mensaje indicando el error (Imagen 5).



Imagen 5: Error de autenticación.

7. Puede volver a intentar autenticarse o seleccionar una opción de ayuda.

Nota: La sesión de usuario se cerrará automáticamente si permanece inactivo durante 30 minutos o más, por lo cual deberá iniciar sesión nuevamente.

4. REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO Y SERVICIO MÉDICO

Al iniciar sesión por primera vez en el sistema se le mostrará un formulario con algunos datos académicos, deberá de registrar información referente al contacto de emergencia así como indicar el tipo de seguro médico con el que cuente, esta información estará disponible para su supervisor de proyecto de tal forma que en caso de que sufra algún percance durante la estancia en la unidad receptora donde preste servicio dicho supervisor pueda brindarle ayuda oportuna e informar a su contacto.

Nota: No podrá ingresar a las secciones de PPP, PVVC y Modalidades hasta que registre la información requerida por el sistema.

⚙ Editar mis datos
Mis datos
📄 Consultar expediente



Botón



Botón

Matrícula	<input type="text" value="333238"/>
Nombre	<input type="text" value="VICTOR VELAZQUEZ REYNA"/>
Vigencia	<input type="text" value="NO DETERMINADO"/>
Carrera	<input type="text" value="LICENCIADO EN INFORMATICA"/>
Escuela o Facultad	<input type="text" value="FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATI"/>
Plan de estudios	<input type="text" value="20092"/>
Municipio	<input type="text" value="ENSENADA"/>
Semestre	<input type="text" value="8"/>
Porcentaje de créditos	<input type="text" value="88"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="a333238@uabc.edu.mx"/>
Género	<input type="text" value="Masculino"/>
Teléfono con lada	<input type="text" value="6461325498"/>
Correo alternativo	<input type="text" value="carlos_laurence@hotmail.com"/>
Cuenta facebook (opcional)	<input type="text"/>

Calle	<input type="text" value="Agullas"/>
Número exterior	<input type="text" value="125"/>
Número interior	<input type="text" value="1"/>
Colonia	<input type="text" value="Lopez Mateoz"/>
Código postal	<input type="text" value="22800"/>
Ciudad	<input type="text" value="Sanquintin"/>
Estado	<input type="text" value="Baja California"/>
País	<input type="text" value="Mexico"/>

Nombre de contacto para emergencia	<input type="text" value="Mi papa"/>
Teléfono de contacto	<input type="text" value="6461235684"/>

Tipo servicio médico	<input type="text" value="SEGURO FACULTATIVO"/>
Número de afiliación	<input type="text" value="125648"/>
Documento digitalizado	<input type="text" value="238_29-07-2015_a2ggov.pdf"/>

Enfermedades indicadas	<input type="text" value="Ninguna"/>
Discapacidades indicadas	<input type="text" value="Ninguna"/>

Imagen 6: Consulta de mis datos.

5. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez que haya iniciado sesión, del lado izquierdo podrá visualizar las opciones principales del menú que corresponden al rol asignado al usuario. También podrá observar el nombre y rol de usuario con el que ingresó al sistema (Imagen 7).



Imagen 7: Pantalla principal del sistema.

6. MI CUENTA

1. Presionar la opción de menú **Mi cuenta**.



Imagen 8. Opción Mi cuenta.

2. Se mostrará el formulario de la sección 4.REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO Y SERVICIO MÉDICO.

6.1. Editar mis datos

1. Para iniciar con el registro de datos presionar el botón '**Editar mis datos**', se mostrará la versión editable del formulario (Imagen 6).
2. Deberá capturar la información que se solicita en el formulario.
 - **Género:** Masculino o femenino (usado con fines estadísticos).
 - **Teléfono con lada:** Número telefónico donde podrá ser localizado.
 - **Correo alternativo:** Correo alternativo al de UABC de uso frecuente donde se le podrá contactar.
 - **Cuenta de facebook (No obligatorio):** Cuenta de facebook donde se le podrá contactar al alumno.
 - **Calle:** Nombre de la calle donde se podrá localizar.
 - **Número exterior:** Número exterior completo.
 - **Número interior:** Número interior completo.
 - **Colonia:** Nombre completo de la colonia.
 - **Código postal:** Código Postal completo.
 - **Ciudad:** Nombre completo de la ciudad donde reside el alumno.
 - **Estado:** Nombre completo del estado donde reside el alumno.
 - **País:** País donde reside el alumno.
 - **Nombre de contacto para emergencia:** Nombre completo de la persona a quien se contactará en caso de emergencia.
 - **Teléfono de contacto:** Teléfono con lada para localizar al contacto de emergencia.
 - **Tipo de servicio médico:** Nombre del servicio médico (IMSS, ISSSTE, ISSSTECAL, Seguro popular).
 - **Número de afiliación:** Número completo de afiliación del seguro.
 - **Documento digitalizado:** Deberás subir el documento de la vigencia de su seguro médico en formato digital (PDF o Imagen).
 - **Enfermedades y alergias:** Deberá especificar si padece o no alguna enfermedad.
 - **Discapacidades:** Deberá especificar si padece o no alguna discapacidad.

✕ Cancelar
Editar mis datos

Matricula

Nombre

Vigencia

Carrera

Escuela o Facultad

Plan de estudios

Municipio

Semestre

Porcentaje de créditos

Correo electrónico

Género

Teléfono con lada

Correo alternativo

Cuenta facebook (opcional)

Calle

Número exterior

Número interior

Colonia

Código postal

Ciudad

Estado

Pais

Nombre de contacto para emergencia

Teléfono de contacto

Tipo servicio médico

Número de afiliación

Documento digitalizado

Enfermedades y alergias 🔗 Registrar enfermedad

Enfermedad

No hay enfermedades registradas

No tengo ninguna enfermedad o alergia.

Discapacidades 🔗 Registrar discapacidad

Discapacidad

No hay discapacidades registradas

No tengo ninguna discapacidad.

Imagen 9. Formulario mi cuenta.

Nota: La información proporcionada en la sección 'Enfermedades y alergias' es necesaria dado que el supervisor de proyectos de la unidad receptora indica el tipo de accesibilidad con la que se cuenta en la práctica de alguna actividad.

- Una vez capturada la información de las secciones 'Datos personales' y 'Datos de contacto y seguro médico', deberá ingresar la información en caso de padecer alguna enfermedad o discapacidad.

Nota: Predeterminadamente se entiende que usted es un alumno sano, por lo cual será necesario indicar si padece de alguna enfermedad, discapacidad o alergia.

- Registro de enfermedad o alergia.
 - Presione la opción **Nuevo registro** (Imagen 10).



Imagen 10: Tabla de enfermedades o alergias.

- Enseguida se mostrará una ventana donde podrás seleccionar el tipo de enfermedad que padeces (Imagen 11).
- Seleccionar la enfermedad.

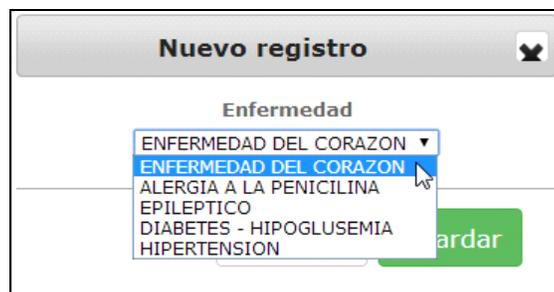


Imagen 11: Nuevo registro de enfermedad o alergia.

- Después presionar el botón 'Guardar'.
- Se añadirá el registro a la lista de enfermedades y alergias (Imagen 11).

No tengo ninguna enfermedad o alergia de las listadas. + Nuevo registro

Enfermedad	
ALERGIA A LA PENICILINA	🗑️

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 5 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Imagen 12: Registro de enfermedad o alergias registradas.

5. Para proceder a registrar una discapacidad realice los siguientes pasos:
 - Presione la opción **Nuevo registro** (Imagen 13).

No tengo ninguna discapacidad de las listadas. + Nuevo registro

Discapacidad	
No hay datos disponibles!	

Registros por página: 5

Imagen 13: Tabla discapacidades.

- Enseguida se mostrará un formulario donde podrás seleccionar el tipo de discapacidad que padece.
- Seleccionar la discapacidad (Imagen 14).

Nuevo registro ✕

Discapacidad

VISUAL
 VISUAL
AUDITIVA
 INTELLECTUAL
 MOTRIZ
 DE LENGUAJE

↓
 ↓
 ↗
 ↓
 ↓
 ↓

Guardar

Imagen 14: Nuevo registro de discapacidad.

- Después presionar el botón **Guardar**.
- Se añadirá el registro a la lista de enfermedades y alergias (Imagen 14).

No tengo ninguna discapacidad de las listadas. + Nuevo registro

Discapacidad	
AUDITIVA	🗑️

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 5 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Imagen 15: Registro de discapacidad insertado.

6. Eliminar una enfermedad/Alergia o una discapacidad.
 - Presionar el botón eliminar de uno de los registros de la lista (Imagen 16).
 - Se mostrará un mensaje donde le indicará que el registro se ha eliminado.



Imagen 16: Eliminar registro de tabla.

7. Si por alguna razón desea indicar que no padece alguna enfermedad, alergia o discapacidad entonces seleccione la casilla “No tengo ninguna enfermedad o alergia de las listadas” o “No tengo ninguna discapacidad de las listadas” (Imagen 17), según corresponda.

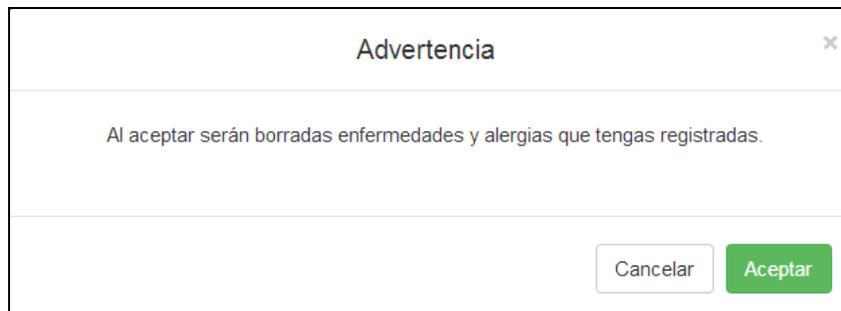


Imagen 17: Aviso de advertencia para enfermedades y alergias.

- Al seleccionar el cuadro de discapacidades, se mostrará el siguiente mensaje que deberá confirmar:



Imagen 18: Aviso de advertencia para discapacidades.

- Una vez capturados los datos, el sistema verifica que no existan campos vacíos. Si falta algún campo por capturar, se mostrará un mensaje de error indicándole que debe capturar la información (Imagen 19 e Imagen 20).

Falta proporcionar el documento digitalizado

Imagen 19: Documento digitalizado requerido

Debe llenar la seccion de enfermedades, alergias y discapacidades

Imagen 20: Indicación de enfermedades y alergias faltante.

8. Para guardar los cambios presionar el botón *Guardar* ubicado en la parte inferior del formulario.

The screenshot shows a web form with the following fields and sections:

- Nombre de contacto para emergencia:** Maria Guadalupe Pellegrini Ortega
- Teléfono de contacto:** 6641795930
- Tipo servicio médico:** SEGURO FACULTATIVO (dropdown menu)
- Número de afiliación:** 02321546166
- Documento digitalizado:** 1217148_20-01-2015_uamosm.pdf (highlighted in green), ARCHIVO (button), Examinar (button), and a blue question mark icon.
- Enfermedades y alergias:** Registrar enfermedad (plus icon), Enfermedad (input field), No hay enfermedades registradas (text), and a checked checkbox for "No tengo ninguna enfermedad o alergia."
- Discapacidades:** Registrar discapacidad (plus icon), Discapacidad (input field), No hay discapacidades registradas (text), and a checked checkbox for "No tengo ninguna discapacidad."
- Botón Guardar:** A green button with the text "Guardar" is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the word "Botón" written in red.

Imagen 21. Botón guardar.

Los datos se han modificado correctamente

Imagen 22: Mensaje de datos actualizados.

6.2. Consultar expediente

1. Seleccionar la opción *Consultar expediente*.

Mis datos	
Editar mis datos	Consultar expediente
Matricula	333238
Nombre	VICTOR VELAZQUEZ REYNA
Vigencia	NO DETERMINADO

Imagen 23. Botón expediente.

2. Se mostrará la información del expediente, la cual está formada por la información general y los datos personales (Imagen 24).



Imagen 24. Expediente de alumno.

3. Para poder consultar más información del expediente, debe seleccionar la pestaña **Prácticas profesionales** (Imagen 24) y se desplegarán las pestañas con la información general, el reporte parcial y final, las evaluaciones y bitácora de fechas (Imagen 25).

×

Expediente del alumno

Prácticas profesionales

Alumno: DESCONOCIDO **Matrícula:** 326045

Carrera: DESCONOCIDO

Unidad Académica: DESCONOCIDA

Archivo Médico: al/326045_26-01-2015_b9pni2.pdf

Información generalReporte parcialReporte finalEvaluación
Bitácora de fechas

Programa: 2868 - APOYO A INSTITUCIONES SECTOR PÚBLICO. ÁREA CONTABLE

Objetivo del programa: AUXILIAR EN LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. XXI AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA, DENTRO DEL ÁREA DE CONTADURÍA; CUYAS ACTIVIDADES SE ENCONTRARÁN ENFOCADAS A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, Y ASESORAMIENTO A CIUDADANOS PARA AQUELLA DEL SECTOR PRIVADO

Puedes conocer mas información sobre el programa de prácticas presionando las pestañas que se encuentran arriba.

Cerrar

Imagen 25. Información del expediente de alumno.

4. El usuario selecciona la pestaña que requiera consultar la información.
5. Para poder consultar el expediente actual, debe seleccionar la opción de **Expediente actual** (Imagen 24).
6. El sistema descarga el expediente actual en formato PDF.
7. Para poder consultar el expediente histórico, debe seleccionar la opción de **Expediente histórico** (Imagen 24).
8. El sistema descarga el expediente histórico en formato PDF.

6.2.1. Consultar fechas de reporte de evaluación

1. El alumno podrá visualizar las fechas en que la unidad receptora deberpa realizar la evaluación de los reportes parciales y finales:
2. Para consultar las fechas seleccionar la pestaña a consultar.

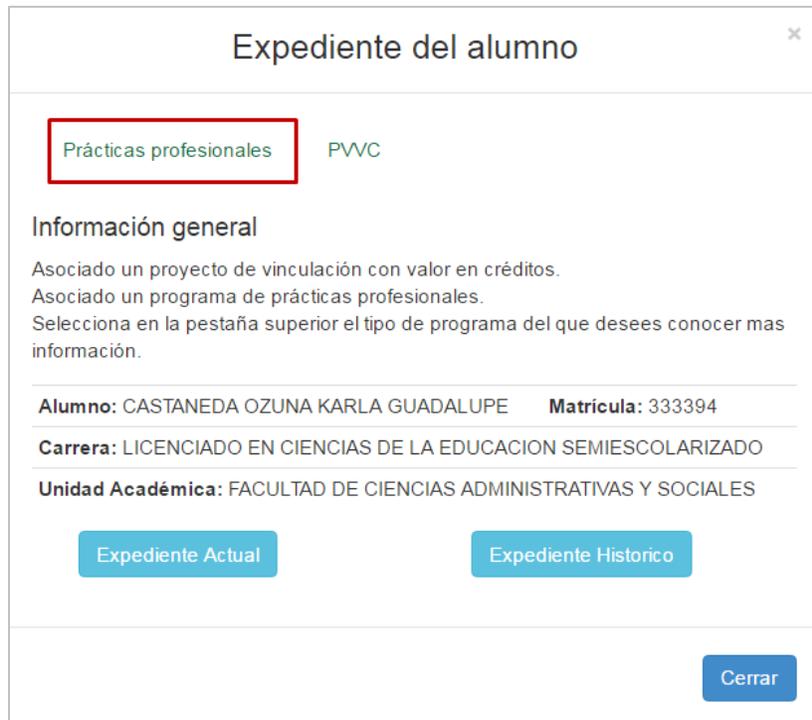


Imagen 26. Expediente de alumno.

3. El sistema mostrará las pestañas correspondientes a la pestaña principal seleccionada.
4. Para continuar seleccionar la pestaña **Bitácora de fechas**.



Imagen 27. Pestañas.

5. Se mostrará la siguiente información:
 - 5.1. Fecha de inicio de evaluación de reporte.
 - 5.2. Fecha final de evaluación de reporte.
 - 5.3. Fecha de apertura de captura de reporte.
 - 5.4. Fecha final de apertura por desbloqueo.

Información general Reporte parcial Reporte final Evaluación

Bitácora de fechas

Reasignación de fechas.

Tipo de fecha de reportes	Parcial	Final
Inicio de captura	01/02/2017 00:00	19/03/2017 00:00
Fin de captura	02/04/2017 00:00	18/05/2017 00:00
Notificación de inicio	01/02/2017 00:00	19/03/2017 00:00
Captura	No disponible	No disponible
Bloqueo	No disponible	No disponible
Apertura por desbloqueo	No disponible	No disponible
Fin por desbloqueo	No disponible	No disponible

Tipo de fecha de evaluación	Parcial	Final
Inicio de evaluación	No disponible	No disponible
Fin de evaluación	No disponible	No disponible
Notificación de inicio	No disponible	No disponible
Evaluación	No disponible	No disponible
Tipo evaluación	No disponible	No disponible
Bloqueo	No disponible	No disponible
Apertura por desbloqueo	No disponible	No disponible
Fin por desbloqueo	No disponible	No disponible

Cerrar

Imagen 28. Bitácora de fechas.

6. El sistema mostrará el botón Reasignación de fechas, este botón permitirá consultar las fechas en que se realizó alguna reasignación.

Información general Reporte parcial Reporte final Evaluación

Bitácora de fechas

Reasignación de fechas.

Tipo de fecha de reportes	Parcial	Final
Inicio de captura	01/02/2017 00:00	19/03/2017 00:00
Fin de captura	02/04/2017 00:00	18/05/2017 00:00
Notificación de inicio	01/02/2017 00:00	19/03/2017 00:00
Captura	No disponible	No disponible
Bloqueo	No disponible	No disponible
Apertura por desbloqueo	No disponible	No disponible
Fin por desbloqueo	No disponible	No disponible

Tipo de fecha de evaluación	Parcial	Final
Inicio de evaluación	No disponible	No disponible
Fin de evaluación	No disponible	No disponible
Notificación de inicio	No disponible	No disponible
Evaluación	No disponible	No disponible
Tipo evaluación	No disponible	No disponible
Bloqueo	No disponible	No disponible
Apertura por desbloqueo	No disponible	No disponible
Fin por desbloqueo	No disponible	No disponible

Cerrar

Imagen 29. Botón reasignación de fechas.

NOTA: Cuando la unidad academica solicite un cambio en calificaciones, el sistema enviará una notificación por correo al

7. PROGRAMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Prácticas profesionales: Es “el conjunto de actividades y quehaceres propios de la formación profesional para la aplicación del conocimiento y la vinculación en el entorno social y productivo”. Dentro de sus objetivos se encuentra el contribuir a la formación integral del alumno a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad profesional.



Imagen 30: Submenú de prácticas.

La opción de PPP dentro del menú principal cuenta con las siguientes opciones (Imagen 30):

- **Solicitudes:** Contiene un el catálogo de programas de prácticas profesionales que las unidades receptoras ofrecen a su programa de estudios en las cuales podrá solicitar asignación.
- **Citas:** Contiene información acerca de las citas agendadas con las unidades receptoras.
- **Bitácora:** Contiene las opciones para registrar actividades realizadas durante el programa de prácticas.
- **Reporte y encuesta:** Contiene las opciones para realizar los reportes parciales, reporte final y encuesta de evaluación de la práctica profesional registrada.
- **Bajas:** Contiene las opciones para que puedas consultar la solicitud de baja realizada por la unidad receptora o realizar la solicitud de baja de un programa de prácticas.

7.1. Solicitudes

La sección **Contenido principal** al momento de seleccionar la opción **Solicitudes** mostrará una lista de las actividades actuales así como sus estados en el proceso de registro. En caso de que aún no inicie ningún proceso entonces se mostrará un mensaje indicando que aún no existen procesos de prácticas iniciados.

1. Para iniciar con el registro de solicitudes a prácticas profesiones es necesario que presionar el botón **Solicitar registro** el cual está dentro de la opción **Solicitudes** del submenú de **PPP** (Imagen 31).



Imagen 31: Solicitar registro a PPP.

- El sistema mostrará el catálogo de programas de prácticas profesionales que se encuentran disponibles para su carrera y unidad académica, así como una lista de las unidades receptoras registradas en el sistema.

Programas Disponibles Prácticas Profesionales

70% Créditos cursados ← Información de prácticas

Servicio Comunitario

Horas liberadas 0

Horas por liberar 160

Información personal completa Si

Prácticas liberadas No

Programas para mi carrera

Buscar

Id	Programa	Cupo
2164	ASISTENCIA N DESARROLLO DE INTERFAZES DISEÑADAS APRA EL CEREBRO	Cupo: 1
2168	DESARROLLO DE SOFTWARE PARA MANEJO DE DRONES UTILIZADOS EN VIDEO VIGILANCIA	Cupo: 5
2171	MAPA INTERACTIVO DE LAS INSTALACIONES	Cupo: 3
2200	GOOGLE AUTO	Cupo: 4

Programas de prácticas ofertados a su carrera

Programas para otras carreras de mi unidad académica

Buscar

Id	Programa
1684	FISICA APLICADA A LOS MATERIALES
2677	ACTIVIDADES TEST 11
2680	APRECIACION DEL ARTE NATURAL CIENTIFICAMENTE

Programas de prácticas ofertados en tu unidad académica

Unidades Receptoras

Buscar

Id	Nombre	Municipio
1	CUOTI	ASIENTOS
19	VERTICOLLS INDUSTRIAS S DE R L	TUJUANA
21	UNIÁN SANITARIA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS S.A.	TUJUANA
22	CLUB TUJUANA XOLOITZCUINTLES	TUJUANA
24	PRODUCTIVE OUTSOURCE SOLUTIONS, S. DE R.L	TUJUANA
35	SAMSUNG COMPANY	TUJUANA
38	NOKIA	ENSENADA
41	CALL CENTER SERVISSES SA DE CV	TUJUANA
58	BIT CENTER	ENSENADA
67	SIGMA 3	TUJUANA

Lista de unidades receptoras

Imagen 32: Visualización de programas ofertados.

- El sistema presentará la siguiente información del catálogo:
 - Información de prácticas:** restricción del 70% de créditos, restricción de servicio social comunitario (primera etapa), cantidad de horas liberadas, horas por liberar, información personal completa y estado de la práctica profesional.
 - Programas de prácticas ofertados a su carrera:** Programas ofertados para su programa de estudios, enseguida los programas registrados en otras carreras y por último una lista de las unidades receptoras que han registrado programas (**Imagen 33**).

Programas para mi carrera			
Buscar		Buscar Programa	Buscar Todos
Id	Programa	Cantidad de alumnos requeridos	Cupo
1684	FISICA APLICADA A LOS MATERIALES		Cupo: 1
2517	PRUEBAS INTERMINABLES		Cupo: 10

Imagen 33: Descripción de sección programas para mi carrera.

4. Para consultar la información del programa, seleccione sobre el nombre o el ID del programa que quiera consultar (**Imagen 34**).

Programas para mi carrera			
Buscar		Buscar Programa	Buscar Todos
Id	Programa	Cantidad de alumnos requeridos	Cupo
2126	SISTEMA DE COBROS ELECTRÓNICOS DE LA REVISTA DE CIENCIAS MARINAS		Cupo: 1
2130	SISTEMA PARA EL CONTROL DE ÓRDENES DE SERVICIOS PARA LA EMPRESA NAVICO		Cupo: 4

Selecciona el nombre o el ID para consultar la información.

1

Imagen 34: Descripción de información en programas para mi carrera.

5. Se te mostrará la información del programa dividida en las siguientes pestañas (Imagen 35):
- **Programa:** En esta pestaña se encuentra la información general del programa consultado.
 - **Actividades:** Se encuentra la información de las actividades que deberá realizar.
 - **Habilidades y aptitudes:** Se enlistan las habilidades y aptitudes que deberá tener para desempeñar el programa.
 - **Conocimientos requeridos:** Lista de conocimientos requeridos para poder desempeñar el programa.

Consulta de Programa de Prácticas

Pestaña activa Solicitar cita

Pestañas de PPP

Programa Actividades Habilidades y actitudes Conocimientos requeridos

Nombre del programa SISTEMA DE COBROS ELECTRÓNICOS DE LA REVISTA DE CIENCIAS MARINAS

Descripción del programa LA REVISTA DE CIENCIAS MARINAS QUIERE AUTOMATIZAR EL PROCESO DE PAGOS DE LOS ARTÍCULOS PUBLICADOS, CADA ARTÍCULO TIENE UN COSTO DE PUBLICACIÓN QUE VARÍA DE ACUERDO A LAS

Supervisor ANGIE

Puesto GERENTE

Teléfono 6461205698

Extensión 352

Celular

Correo electrónico an6ie13@gmail.com

Área o Departamento EDUCATIVA

Turno MATUTINO

Número de practicantes 2

Carrera LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

Imagen 35: Sección de opciones para solicitar asignación a PPP.

Consulta de Programa de Prácticas

No has completado el 70% de los créditos para tu carrera.

Programa Actividades Habilidades y Actitudes Conocimientos Requeridos

Nombre del programa SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN

Imagen 36: Mensaje de créditos no cumplidos.

Nota: El sistema le indicará cuando no cumple con el 70% de créditos, esto no impide que consulte información de unidades receptoras, pero no podrá solicitar asignación al programa.

Pestaña Programa.

Programa	Actividades	Habilidades y Actitudes	Conocimientos Requeridos
Nombre del programa	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN EN		
Descripción del programa	COLABORACIÓN EN DESARROLLO DE INTERFAZ DE USUARIO PARA EL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA		
Supervisor	Ruben Ramirez Perez		
Puesto	Jefe de departamento		
Teléfono	6461213636		
Extensión	3654		
Celular	6461252525		
Correo electrónico	rruben@carte.com		
Área o Departamento	Informatica		
Turno	MIXTO		
Número de practicantes	1		
Carrera	LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES		

Imagen 37: Pestaña programa.

La pestaña de programa está formada por la siguiente información (**Imagen 37**):

- **Nombre del programa:** Nombre completo del programa de prácticas
- **Descripción del programa:** Descripción del propósito del programa.
- **Supervisor:** Nombre completo del supervisor del programa de prácticas que se está consultando.
- **Puesto:** Puesto o cargo que desempeña el supervisor en la Unidad receptora.
- **Teléfono:** Teléfono donde podrá ser localizado el supervisor de la unidad receptora.
- **Extensión:** Número de extensión donde podrá ser localizado el supervisor de la unidad receptora.
- **Celular:** Número de celular donde puede ser localizado el supervisor de la unidad receptora.

- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico donde podrá contactar con el supervisor del programa.
- **Área o departamento:** Nombre del área o departamento de la empresa al que pertenece el supervisor del programa de prácticas.
- **Número de practicantes:** Se refiere al número máximo de practicantes que acepta el programa de prácticas profesionales.
- **Carrera:** Nombre del programa de estudios en el que se oferta el programa de prácticas.

Pestaña Actividades.

Describe las actividades que serán llevadas a cabo durante la realización de las prácticas profesionales (**Imagen 38**).

Programa	Actividades	Habilidades y Actitudes	Conocimientos Requeridos
	Id Actividad	Actividad	
	145	CREACION DE INTERFACES A PARTIR DE MOCKUPS UTILIZANDO HTML5	
	144	ELABORACIÓN DE MOCKUPS	

Imagen 38: Pestaña actividades.

Pestaña Habilidades y actitudes.

Describe las habilidades y actitudes que debe de tener el prestador para la realización del programa de prácticas profesionales (**Imagen 39**).

Programa	Actividades	Habilidades y Actitudes	Conocimientos Requeridos
	Actitud	Habilidad	
	ANALITICO	ACCESO Y ANALISIS A LA INFORMACION	
		CURIOSIDAD E IMAGINACION	

Imagen 39: Pestaña habilidades y actitudes.

Conocimientos requeridos.

Describe los conocimientos requeridos que debe cumplir el prestador para la realización del programa de prácticas profesionales (**Imagen 40**).

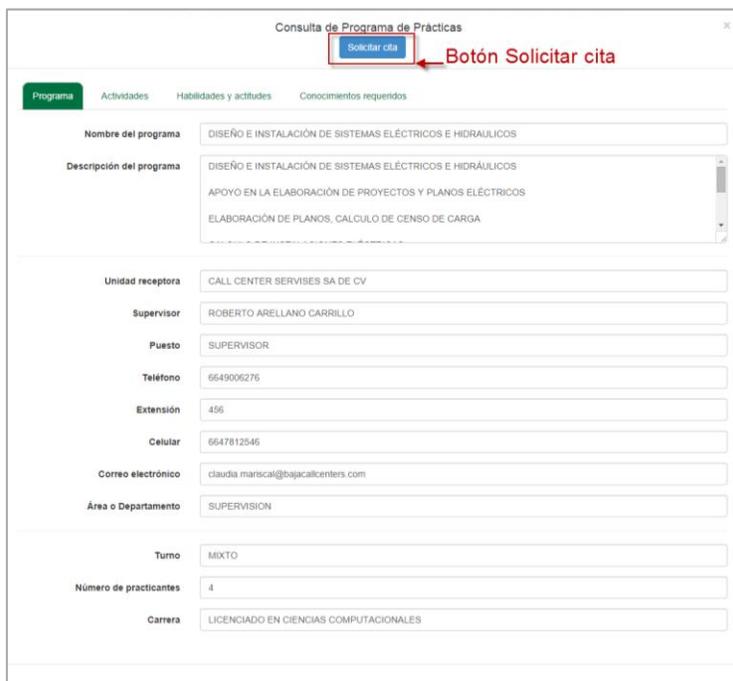
Programa	Actividades	Habilidades y Actitudes	Conocimientos Requeridos
Consulta de Programa de Prácticas <small>Ver todos los conocimientos de este programa de prácticas profesionales</small>			
-PROGRAMA DE CREACIÓN DE MOCKUPS BALSAMIQ MOCKUPS HTTP://BALSAMIQ.COM/PRODUCTS/MOCKUPS/ -HTML5 CSS3			

Imagen 40: Pestaña conocimientos requeridos.

Solicitar asignación.

Para solicitar la cita para asignación al programa consultado, realice los siguientes pasos:

1. Presione el botón **Solicitar cita** (Imagen 41).



Consulta de Programa de Prácticas

Solicitar cita ← Botón Solicitar cita

Programa Actividades Habilidades y actitudes Conocimientos requeridos

Nombre del programa: DISEÑO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS E HIDRÁULICOS

Descripción del programa: DISEÑO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS E HIDRÁULICOS
APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANOS ELÉCTRICOS
ELABORACIÓN DE PLANOS, CÁLCULO DE CENSO DE CARGA

Unidad receptora: CALL CENTER SERVICIOS SA DE CV

Supervisor: ROBERTO ARELLANO CARRILLO

Puesto: SUPERVISOR

Teléfono: 6649006276

Extensión: 456

Celular: 6647812546

Correo electrónico: claudia.mariscal@bojacallcenters.com

Área o Departamento: SUPERVISION

Turno: MIXTO

Número de practicantes: 4

Carrera: LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

Imagen 41: Solicitud a cita de PPP.

2. El sistema enviará la solicitud al supervisor del programa.
3. El sistema mostrará el siguiente aviso de envío exitoso (Imagen 42).

Se ha enviado la solicitud de tu cita

Imagen 42: Aviso de registro exitoso.

4. Al regresar la opción **Solicitudes** del submenú de prácticas profesionales se habrá agregado el proceso recién realizado con estado registrado (Imagen 43):



Proceso de registro para: "PRUEBAS INTERMINABLES"

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

Imagen 43: registro de proceso

5. En caso de que intente solicitar cita en un programa en el que ya ha solicitado anteriormente, se mostrará el siguiente mensaje (Imagen 44: Mensaje de aviso):

Ya has registrado una solicitud de cita para este programa

Imagen 44: Mensaje de aviso.

6. El sistema enviará una notificación por correo al Tutor del alumno y al Supervisor del programa notificándole que se ha realizado la solicitud de asignación a un programa de prácticas.
7. Una vez enviada la solicitud, el siguiente paso es esperar a recibir una notificación vía correo electrónico, donde se informará que el supervisor del programa al que solicitó cita ha programado una cita.
8. Una vez recibida la notificación vía correo electrónico, deberá ingresar al sistema para confirmar la cita.

7.2. Citas

1. Seleccionar la pestaña Citas.
2. Si por el momento no existen citas registradas, se indicará mediante un mensaje (Imagen 45).

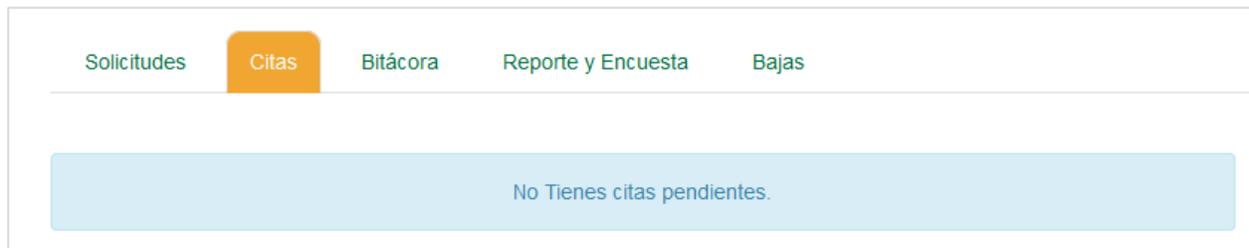


Imagen 45. Mensaje.

3. Seleccionar la pestaña Citas (Imagen 46).

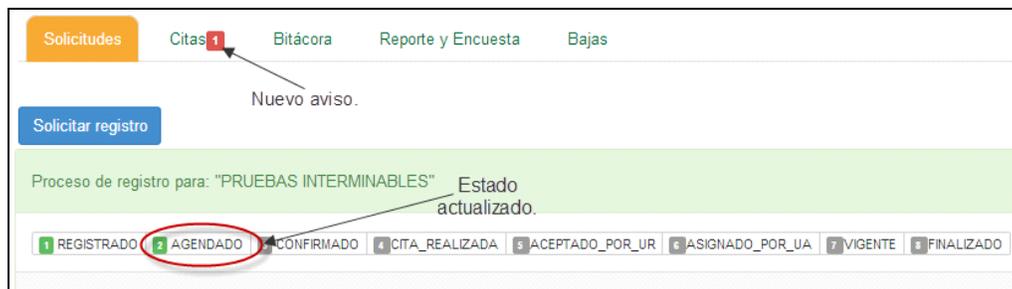


Imagen 46: Ubicación de pestaña Citas.



Imagen 47. Pestaña citas.

4. Podrá visualizar las citas que tiene programadas hasta este momento.

5. Si el supervisor del programa aún no ha programado una cita para su entrevista de asignación, se mostrará la información de la siguiente manera:

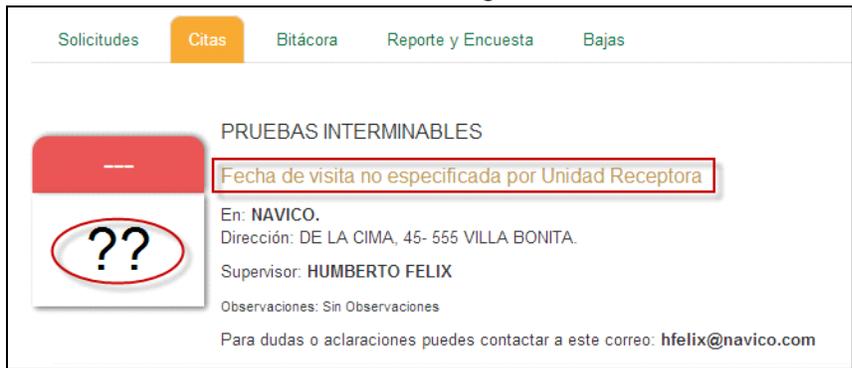


Imagen 48: Proceso de cita aún no programado.

6. Cuando la cita haya sido agendada, el sistema presentará la información de la cita de entrevista:



Imagen 49: Descripción de citas en PPP.

Botón	Acción
Cancelar cita	Permite rechazar la cita que el supervisor te ha programado, al presionarlo, el sistema solicitará los motivos de rechazo los cuales serán enviados al supervisor del programa.
Confirmar cita	Significa que acepta la fecha y hora de la cita que programo el supervisor de la práctica.

7. Deberá seleccionar una opción.

Nota: Si la cita no es confirmada antes del tiempo de la entrevista entonces, el sistema la cancelará automáticamente (Imagen 50: **Visualización de proceso cancelado**), por lo cual deberá iniciar el proceso de solicitud de prácticas.



Imagen 50: Visualización de proceso cancelado.

8. A continuación se describe el flujo para las opciones Canelar cita y Confirmar cita.

7.2.1. Confirmar cita

Confirmar cita.

Para confirmar la fecha y hora de entrevista, realice los siguientes pasos.

1. Presione el botón **Confirmar cita** (Imagen 51).

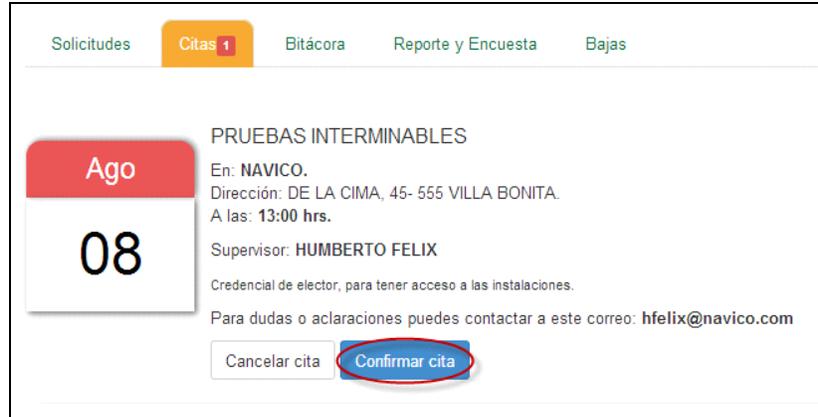


Imagen 51: Proceso de cita por confirmar.

2. El sistema te presentará un mensaje de confirmación.
3. Para continuar presione el botón **Confirmar** (Imagen 52).



Imagen 52: Confirmación de cita.



Imagen 53: Aviso de confirmación de cita confinada.

- Una vez recibida la notificación (Imagen 54: Estado de proceso actualizado), el sistema actualizará el estado del proceso al estado CONFIRMADO.

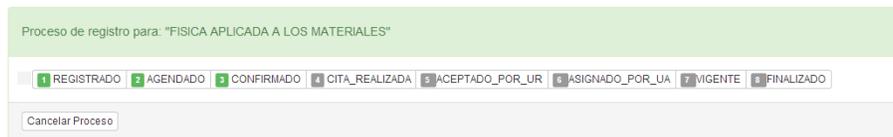


Imagen 54: Estado de proceso actualizado.

- El sistema enviará una notificación por correo electrónico al supervisor en la unidad receptora notificando que la cita ha sido confirmada.

7.2.2. Cancelar cita

- Para cancelar una cita presione el botón **Cancelar (Imagen 55)**.

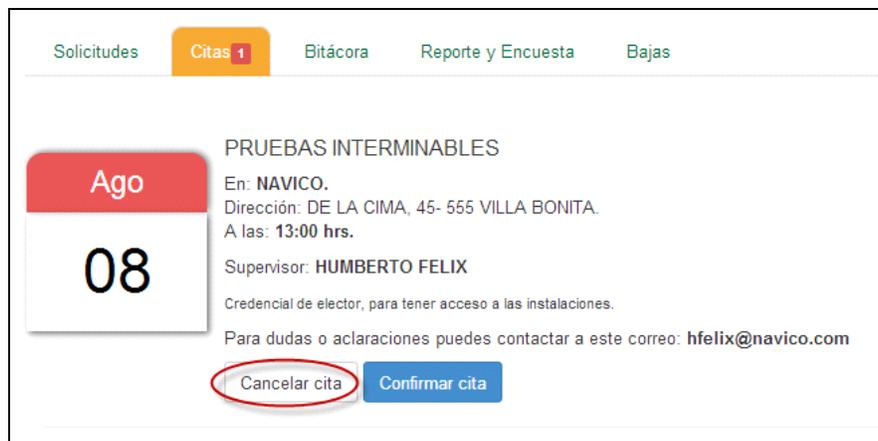


Imagen 55: Opciones de registro de cita PPP.

- El sistema enseguida mostrará un formulario de captura, donde deberá ingresar los motivos por los cuales cancela la fecha de entrevista (Imagen 56).



Imagen 56: Cancelación de entrevista PPP.

3. Una vez capturado el motivo de la cancelación presione el botón Enviar (Imagen 57).

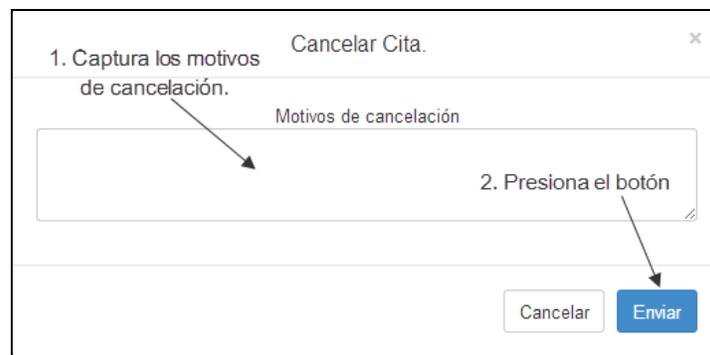


Imagen 57: Envío de motivos de cancelación.

4. 11. Una vez que enviada la cancelación el sistema presentará el siguiente mensaje de confirmación (Imagen 58).



Imagen 58: Registro de cita reprogramado.

7.3. Bitácora

Nota: Durante la realización de la práctica, es obligatorio registrar las actividades realizadas en los tiempos que se efectuaron.

Para iniciar con el registro de actividades realizar lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña **Bitácora** (Imagen 59).



Imagen 59: Ubicación de pestaña de bitácora PPP.

2. Seleccionar el programa de prácticas de la lista (Imagen 60).

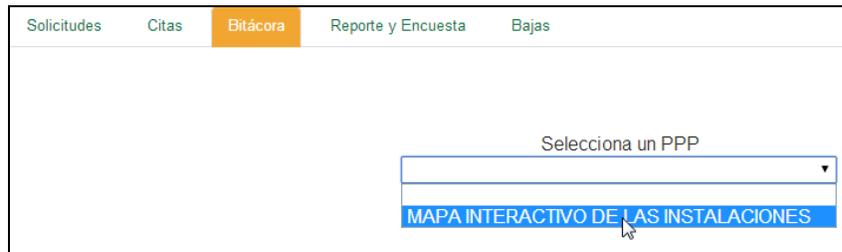


Imagen 60: Selección de programa de bitácora.

3. El sistema mostrará la información y las opciones que se encuentran disponibles para iniciar el registro en la bitácora (Imagen 61).
4. Al inicio la bitácora estará vacía, debido a que está iniciando su programa de prácticas.



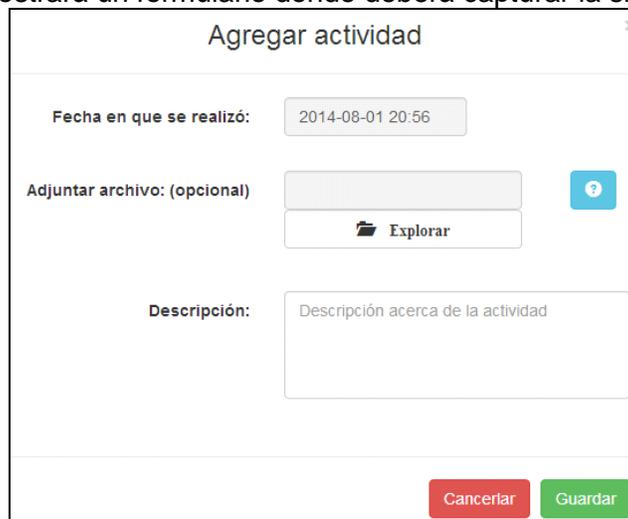
Imagen 61: Opciones de la sección bitácora.

5. Las opciones que se encuentran disponibles dentro de la bitácora, son las siguientes:

Botón	Acción
	Permite registrar una actividad nueva en la bitácora.
	Permite buscar alguna actividad registrada previamente.

Botón	Acción
	Permite disminuir el tamaño de letra de los registros de la bitácora.
	Permite aumentar de tamaño la letra de las actividades de la bitácora.
	Permite ordenar las actividades en orden ascendente o descendente.

6. Presione el botón **Agregar actividad** (Imagen 62).
7. El sistema le mostrará un formulario donde deberá capturar la siguiente información:



El formulario 'Agregar actividad' contiene los siguientes elementos:

- Fecha en que se realizó:** Un campo de texto con el valor '2014-08-01 20:56'.
- Adjuntar archivo: (opcional):** Un campo de texto con un botón 'Explorar' y un botón de ayuda (punto de interrogación) a la derecha.
- Descripción:** Un campo de texto con el placeholder 'Descripción acerca de la actividad'.
- Botones de acción:** 'Cancelar' (rojo) y 'Guardar' (verde) en la parte inferior derecha.

Imagen 62: Agregar actividad a bitácora.

- **Fecha en que se realizó:** Deberá ingresar la fecha en la que realizó actividad.
- **Adjuntar archivo (Opcional):** En caso de ser necesario podrá adjuntar un archivo para complementar la actividad. Presione el botón  para verificar que archivos puede adjuntar.
- **Descripción:** Deberá describir la actividad que realizó (Imagen 63).

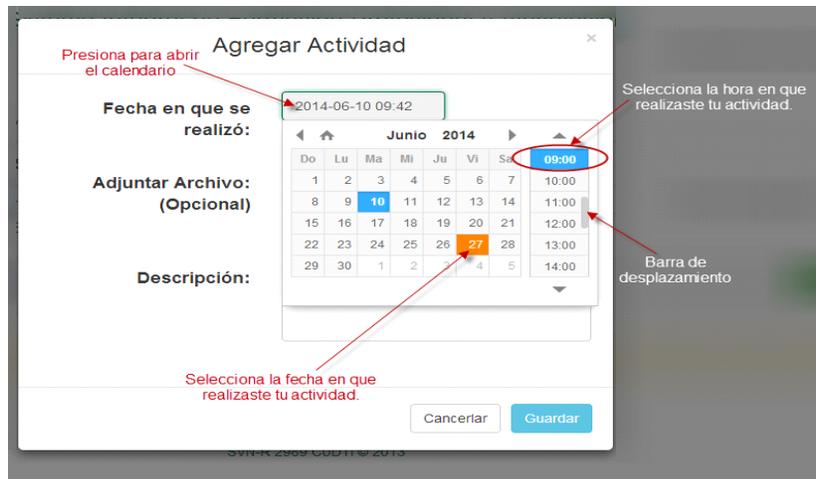


Imagen 63: Agregar de fecha de realización de actividad.



Imagen 64: Botón Guardar.

8. Una vez realizada la captura de la actividad presionar el botón **Guardar**.
9. El sistema presentará un mensaje de confirmación (Imagen 65).

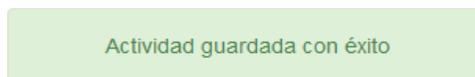


Imagen 65: Aviso de actividad registrada.

10. El sistema actualizará la información en la bitácora, mostrando la actividad registrada (Imagen 66).

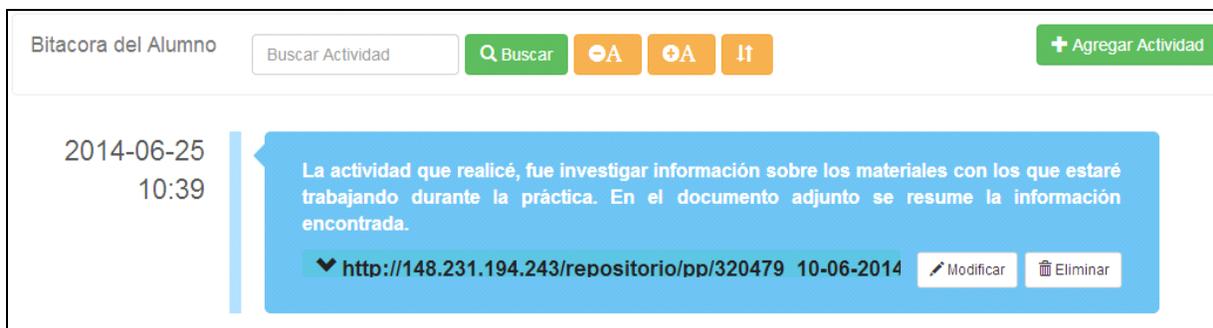


Imagen 66: Visualización de registros de bitácora.

Nota: Recuerde poner la fecha en que realizó las actividades, ya que son necesarias para que el sistema pueda cargar la lista de actividades en un periodo para su reporte parcial o final.

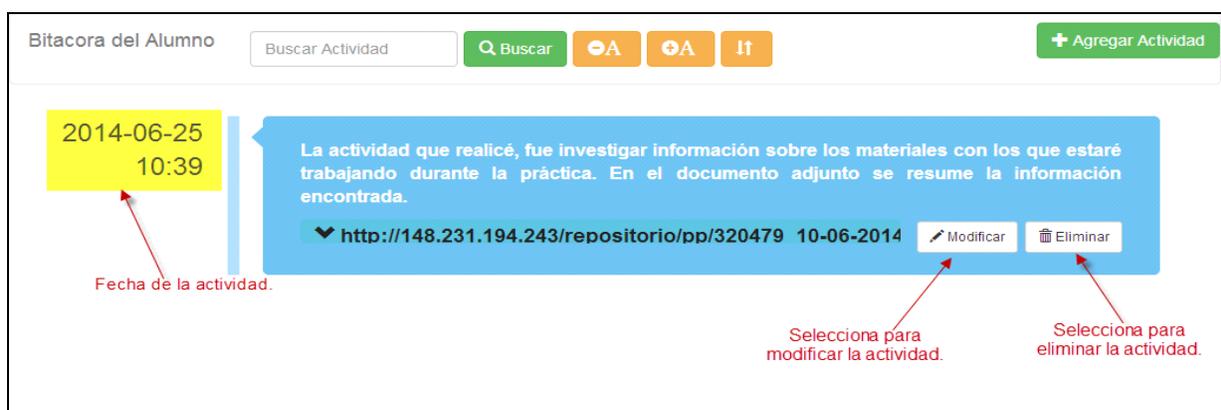


Imagen 67: Opciones de modificación de registro.

11. Para modificar un registro de bitácora será necesario seleccionar el botón **Modificar** de las opciones de modificación de registro (Imagen 67), seguirá un proceso similar al registro para la modificación.
12. El sistema notificará por correo electrónico siete días antes de la fecha a partir de la cual es permitido registrar el reporte, después de llegada la fecha tendrá otros siete días naturales para realizarlo. En caso de que no se registre el reporte, entonces el sistema enviará una notificación por correo electrónico indicando que el reporte fue bloqueado, en tal caso se deberá de solicitar el desbloqueo en la unidad académica. Existen dos tipos de reportes que deberá realizar durante sus prácticas, estos son:
 - **Reporte parcial:** Comprende las actividades registradas en bitácora entre la fecha de inicio del programa hasta la mitad del mismo.
 - **Reporte final:** Comprende las actividades registradas en bitácora entre la fecha de finalización del reporte parcial hasta la finalización del programa.

7.4. Reporte y encuesta

1. Seleccionar la pestaña Reporte y encuesta.
2. Durante el periodo de registro de reporte y encuesta el usuario podrá registrar su reporte parcial y final, así como el llenado de la encuesta parcial y final.

3. Para el caso del reporte parcial y final, se consideran los siguientes criterios:
 - a. El usuario será notificado con un correo electrónico tres días antes de que se inicie la fecha de captura del reporte parcial o final.
 - b. El usuario cuenta con cinco días naturales para que pueda capturar la información del reporte final o parcial.
 - c. El sistema enviará una notificación por correo electrónico, dos días antes de que se cierre el periodo de captura del reporte.
 - d. Una vez que se cumpla el periodo de captura del reporte, el sistema cerrará la captura.
 - e. Si el reporte fue bloqueado por no haberlo capturado en el tiempo adecuado, el usuario va a solicitar el desbloqueo del reporte. Una vez que se haya desbloqueado, tendrá tres días naturales para capturarlo.

7.4.1. Registrar reporte parcial

1. El reporte parcial se encuentra dividido en las siguientes secciones:
 - **Programa seleccionado:** Nombre del programa de práctica.
 - **No. De reporte:** El sistema número de reporte interno asignado por el sistema.
 - **Matrícula:** Matrícula de alumno.
 - **Unidad receptora:** Unidad receptora a la cual pertenece el programa de prácticas.
 - **Fecha de asignación:** Fecha en que el prestador fue asignado al programa de prácticas.
 - **Alumno:** Nombre completo del alumno asignado al programa de prácticas.
 - **Supervisor:** Nombre completo del supervisor que se encuentra a cargo del alumno.
 - **Objetivo:** Objetivo del programa de prácticas.
 - **Actividades realizadas en el periodo seleccionado**
 - **Fecha de inicio:** Fecha en que se iniciaron las actividades de prácticas.
 - **Fecha de término:** Fecha final del periodo de las actividades

Nota: La fecha de inicio y término, se refiere a un rango de fecha donde se encuentran diferentes actividades registradas en la bitácora, esta información puede ser consultada en la sección MI CUENTA.

- **Herramientas y metodologías:** Herramientas y metodologías que se utilizaron para poder realizar las prácticas o algunas actividades que fueron registradas en la bitácora.
 - **Resultados:** Resultados obtenidos al implementar las herramientas y metodologías aplicadas.
 - **Bibliografía:** Referencias bibliográficas del material utilizado.
2. A continuación se describe los pasos para llenar el formulario del reporte parcial (**Imagen 68**).

Programa de prácticas Procesos **Reporte y Encuesta** Citas Bajas Bitácora

Reportes

Reporte Parcial Del Alumno

Información del Programa

Programa seleccionado: BIOLOGIA MOLECLR DE LAS MOLECULAS	No. Reporte
Matricula: 320477 Unidad receptora: CUDTI REVOLUTION	Fecha de asignación: 2014-06-11 00:00
Alumno: PRISCILA MELING SOTO	
Supervisor: Ruben Ramirez Perez	
Objetivo: DESCRIPCION DE BIOLOGIA MOLECULAR DE LAS MOLECULAS	

Actividades Realizadas En El Periodo Seleccionado

Periodo de las actividades: Fecha de inicio Fecha de término **Revisar periodo**

Selecciona un rango de fechas para comenzar a cargar las actividades

Imagen 68: Opción de reportes y encuestas en PPP.

- Indique el periodo de las actividades para el reporte parcial a registrar. Para ello seleccione la fecha de inicio (Imagen 69).

Actividades Realizadas En El Periodo Seleccionado

Periodo de las actividades: Fecha de inicio Fecha de término **Revisar periodo**

Selecciona un rango de fechas para comenzar a cargar las actividades

Selecciona para activar el calendario

Selecciona fecha en que inicio la primera actividad.

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

logías

Enlista las herramientas y metodologías que hayan sido adecuadas para implementar el proyecto.

Imagen 69: Selección de fechas que comprenden la realización del PPP.

- Seleccione la fecha final del periodo de las actividades para este reporte parcial.



Imagen 70: Registro de fecha final que comprende la práctica profesional.

- Una vez que seleccionado el periodo de las actividades, presione el botón **Revisar periodo**.

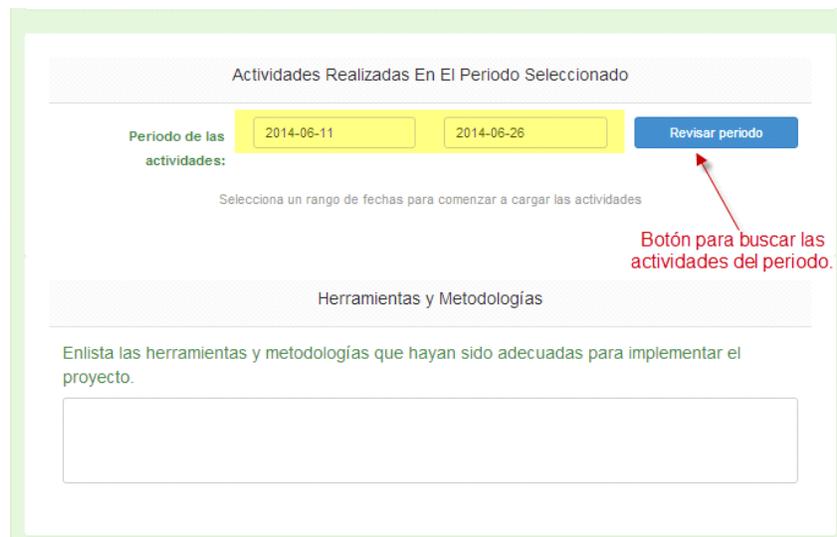


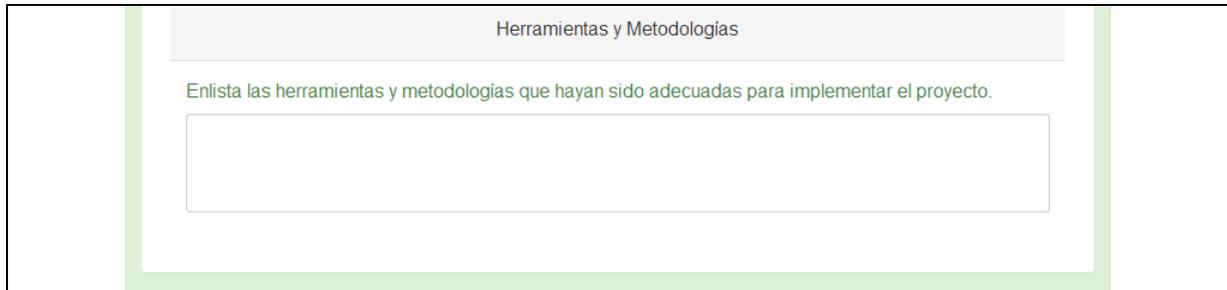
Imagen 71: Registro de periodo de prácticas.

- El sistema mostrará todas las actividades registradas que se encuentran en el periodo seleccionado en la bitácora de actividades (**Imagen 72**).



Imagen 72: Registros de actividades realizadas.

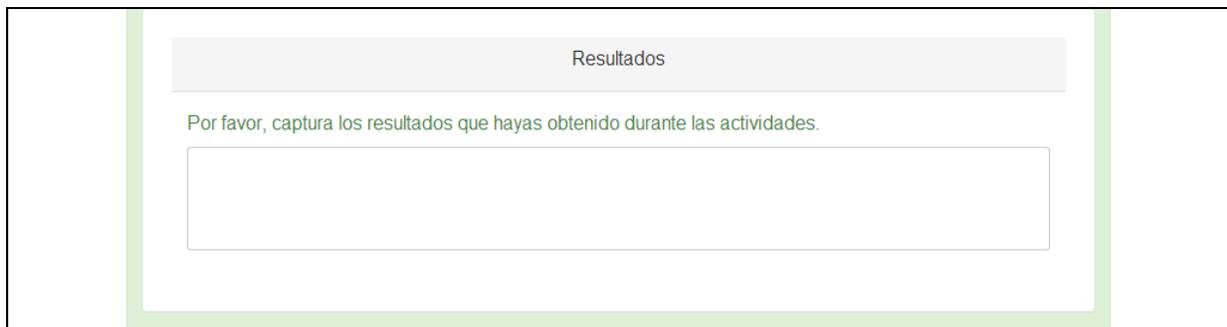
7. El paso siguiente es registrar las herramientas y metodologías que utilizadas para realizar las actividades registradas en bitácora. Recuerde redactar con detalle el reporte para prevenir que sea rechazado por el supervisor de programa (**Imagen 73**).



The screenshot shows a form titled "Herramientas y Metodologías". Below the title, there is a green instruction: "Enlista las herramientas y metodologías que hayan sido adecuadas para implementar el proyecto." Below this instruction is a large, empty white rectangular text input field.

Imagen 73: Herramientas y metodologías aplicadas en un reporte.

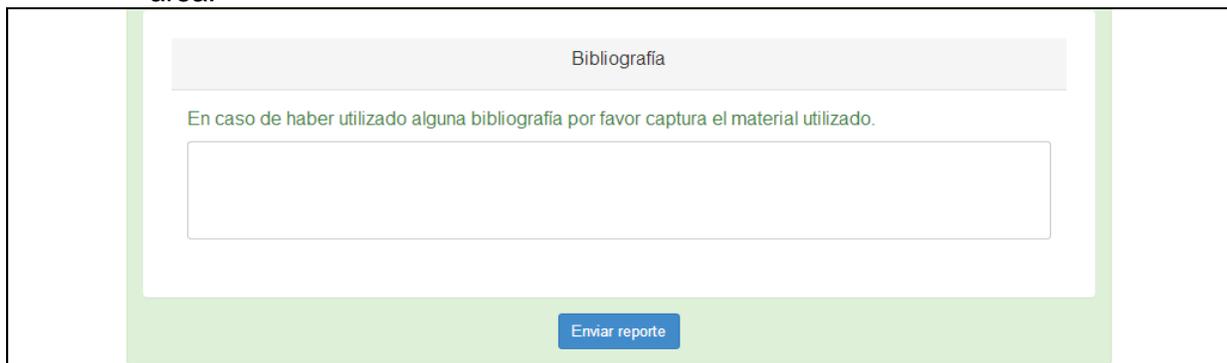
8. Una vez realizado el paso anterior, prosiga a capturar los resultados obtenidos durante las actividades al implementar las herramientas y metodologías en la práctica (**Imagen 74**).



The screenshot shows a form titled "Resultados". Below the title, there is a green instruction: "Por favor, captura los resultados que hayas obtenido durante las actividades." Below this instruction is a large, empty white rectangular text input field.

Imagen 74: Inserción de resultados obtenidos de PPP.

9. Por último, si utilizó alguna bibliografía como apoyo, deberá anotararlo en la siguiente área.



The screenshot shows a form titled "Bibliografía". Below the title, there is a green instruction: "En caso de haber utilizado alguna bibliografía por favor captura el material utilizado." Below this instruction is a large, empty white rectangular text input field. At the bottom center of the form, there is a blue button with the text "Enviar reporte".

Imagen 75: Inserción de bibliografía.

10. Una vez finalizada la captura, verifique que la información sea correcta, después presionar el botón **Enviar reporte**.

11. El sistema enviará una notificación por correo electrónico al Supervisor de unidad receptora notificando que se ha enviado el reporte para su revisión y aprobación.

Nota: Es importante que se registre el reporte parcial, de lo contrario, el sistema no permitirá registrar el reporte final, ni realizar las encuestas de evaluación a la unidad receptora. **El sistema notificará dos días antes por correo electrónico cuando el periodo de captura de reportes este próximo a cerrar.**

Importante: Si al momento de realizar el reporte parcial o final, estos se encuentran bloqueados, el alumno deberá solicitar **el desbloqueo** a la unidad académica, una vez realizado el desbloqueo el sistema notificará al alumno vía correo electrónico para que realice la captura del reporte parcial o final, según sea el caso.

7.4.2. Consultar estado de reporte

Para consultar el estado de su reporte parcial, seleccione la opción **Reporte y encuestas**.

Sus reportes pueden tomar alguno de los siguientes estados:

- **Revisión:** Significa que el supervisor aún no ha revisado el reporte parcial.
- **Rechazado:** Significa que el supervisor de la práctica ya reviso el reporte parcial, y ha sido rechazado. Deberá consultar su reporte para ver los comentarios y realizar los cambios.
- **Aprobado:** Significa que el supervisor aprobó el reporte y no existen comentarios al respecto. Ahora deberá registrar su encuesta parcial.

Nota: Podrá realizar cambios a reportes siempre y cuando no se encuentren en estado Aprobado.

Reportes Parciales		
Programa PP	Fecha de reporte	Acciones
BIOLOGIA MOLECULAR DE LAS MOLECULAS	2014-06-11 13:22	Revisión

No cuentas con ningún reporte final registrado [Registrar reporte final](#)

Imagen 76: Sección principal de registro de reportes.

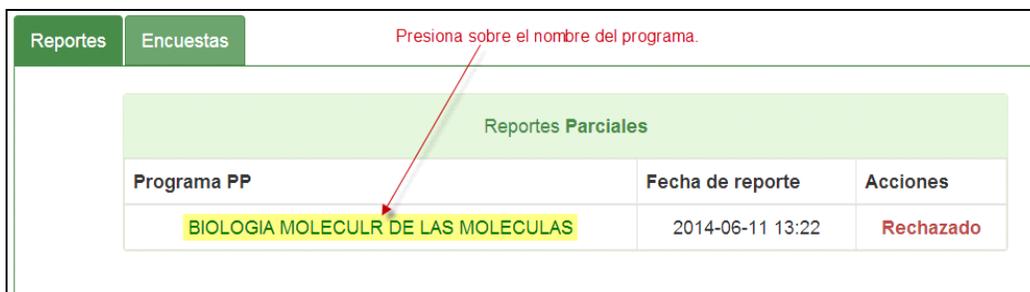


Imagen 77: Sección de reportes y encuestas.

En caso de querer realizar cambios en el reporte parcial, después de presionar el botón guardar, deberá confirmar los cambios al reporte (Imagen 78).



Imagen 78: Cambios al reporte parcial.

1. Presione el botón **Aceptar**.
2. Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el reporte se ha actualizado (**Imagen 79**).



Imagen 79: Aviso de reporte parcial actualizado.

3. Cuando su reporte parcial haya sido aprobado por el supervisor de programa, se actualizará el estado de reporte a **Aprobado** (Imagen 80).



Imagen 80: Sección de reportes y encuestas.

7.4.3. Registrar encuesta parcial

Para registrar la encuesta parcial realice lo siguiente:

1. Seleccione la pestaña **Encuestas**.
2. Enseguida verá las encuestas no realizadas, cada encuesta corresponde a un reporte, es decir:
 - Para cada **reporte parcial** registrado corresponde una **encuesta parcial**.
 - Para el reporte **final** registrado corresponde la **encuesta final**.

Encuestas Parciales	
Programa PPP	Estado
BIOLOGIA MOLECULR DE LAS MOLECULAS	No realizado

Encuestas Finales	
Programa PPP	Estado
BIOLOGIA MOLECULR DE LAS MOLECULAS	No realizado

Imagen 81: Sección de encuestas.

3. Como ya ha realizado su reporte parcial, deberá seleccionar la práctica que se encuentra en el área de **Encuestas parciales**.

Encuestas Parciales	
Programa PPP	Estado
BIOLOGIA MOLECULR DE LAS MOLECULAS	No realizado

Imagen 82: Descripción de registros de encuestas.

4. Después podrá responder la encuesta parcial, para ello deberá responder todas las preguntas listadas.

Encuesta Parcial del Alumno

Encuesta para el periodo de actividades de 2014-06-01 a 2014-06-09.

1.- ¿Qué información recibiste, por la unidad receptora durante el período? (puedes marcar más de una opción).

- Políticas
- Lineamientos o reglamentos
- Ninguno
- Otro

2.- ¿Te han proporcionado los elementos necesarios para el desarrollo de tus actividades?

Espacio físico

- Si
- No

Material

- Si
- No

Equipo

- Si
- No

3.- Las actividades que realizas durante la prestación del programa de prácticas ¿son acordes al programa asignado?

- En gran medida
- Moderadamente
- Escasamente
- Nada

4.- Las actividades que realizas durante la prestación del programa ¿apoyan tu formación académica?

- En gran medida
- Moderadamente
- Escasamente
- Nada

5.- Las actividades que realizas ¿van orientadas a satisfacer necesidades de la comunidad?

- En gran medida
- Moderadamente
- Escasamente
- Nada

6.- El trato que recibes de la unidad receptora es:

- Cordial y respetuoso
- Solo recibo ordenes
- Mal trato
- Otro

7.- Período:

Horas realizadas:

8.- Actividades realizadas durante el período indicado:

[← Volver a encuestas](#) [Enviar Encuesta](#)

Imagen 83: Visualización de encuesta parcial.

5. Una vez que llenado la encuesta, presione el botón **Enviar encuesta** (Imagen 83).
6. Una vez que la encuesta se haya enviado, cambiará el estado del botón (Imagen 84).

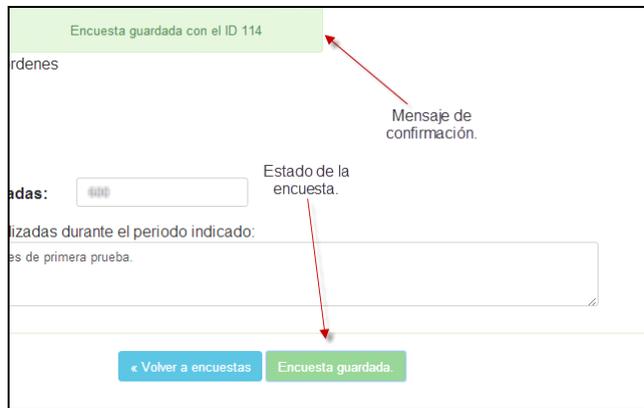


Imagen 84: Estado de botón cambiado.

7. Para salir presiona el botón **Volver a encuesta.**



Imagen 85. Pantalla de encuestas.

8. Podrá visualizar el estado de la encuesta parcial.



Imagen 86: Registros de reportes y encuestas.

Nota: Después de registrar el reporte parcial, espere su notificación por correo para el registro de reporte final, mientras deberá continuar registrando tus actividades en la **bitácora**.

7.4.4. Registrar reporte final

Realizar los pasos descritos en el punto 7.4.1 Registrar reporte parcial

Una vez que haya realizado los pasos del punto mencionado anteriormente, se enviará una notificación por correo electrónico al Responsable de unidad receptora.

7.4.5. Consultar estado de reporte

Realizar los pasos descritos en el punto 7.4.2 *Consultar estado de reporte*

7.4.6. Registrar encuesta final

Realizar los pasos descritos en el punto 7.4.3 *Registrar encuesta parcial*

Nota: Es importante que tengas registrado el reporte parcial, de lo contrario, el sistema no permitirá registrar el reporte final, ni realizar las encuestas de evaluación a la unidad receptora. **El sistema notificará dos días antes por correo electrónico cuando el periodo de captura de reportes este próximo a cerrar.**

Importante: En el caso de desbloqueo del reporte parcial o final, este se deberá solicitar a la unidad académica, una vez realizado el desbloqueo el sistema notificará al alumno vía correo electrónico para que realice la captura del reporte parcial o final, según sea el caso.

1.1. Constancias

Esta pestaña permitirá al alumno imprimir su constancia de finalización.

1. Seleccione la pestaña **Constancias**.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Solicitudes, Citas, Bitácora, Reporte y Encuesta, **Constancias** (highlighted with a red circle), and Bajas. Below the menu is a table titled 'Impresión de Constancias' with the following data:

Matrícula	Nombre	Programa	Carrera	Fecha de finalización	
336658	ROSAS ESPINOZA ISAAC	PROCESOS CONTABLES	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	31/05/2016	

2. Se mostrará la lista de impresión de constancias, donde se mostrará la siguiente información:

- Matrícula
- Nombre completo del alumno
- Nombre completo del programa.
- Carrera a la que pertenece.
- Fecha de finalización de prácticas.

3. Seleccionar el botón imprimir para generar la constancia en PDF para ser impresa.

Solicitudes Citas Bitácora Reporte y Encuesta **Constancias** Bajas

Impresión de Constancias

Matrícula	Nombre	Programa	Carrera	Fecha de finalización	
336658	ROSAS ESPINOZA ISAAC	PROCESOS CONTABLES	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	31/05/2016	

4. Se mostrará un formulario de Datos de carta de finalización. El formulario permitirá realizar cambios en el nombre del receptor y puesto del receptor si así se desea. Para ello deberá desactivar la casilla que se encuentra en medio del formulario. En caso contrario el sistema utilizará los datos del supervisor.

x

Datos de carta Finalización

Nombre receptor:

Puesto de receptor:

Usar datos del supervisor:

Imagen 87. Formulario datos de carta finalización.

5. Para continuar presionar el botón **Generar carta**.

Datos de carta Finalización ✕

Nombre receptor:

Puesto de receptor:

Usar datos del supervisor:

Imagen 88. Botón Generar carta.

6. Se mostrará la carta para imprimir en un documento PDF con los datos del alumno y el nombre del responsable de práctica profesional de la unidad receptora.

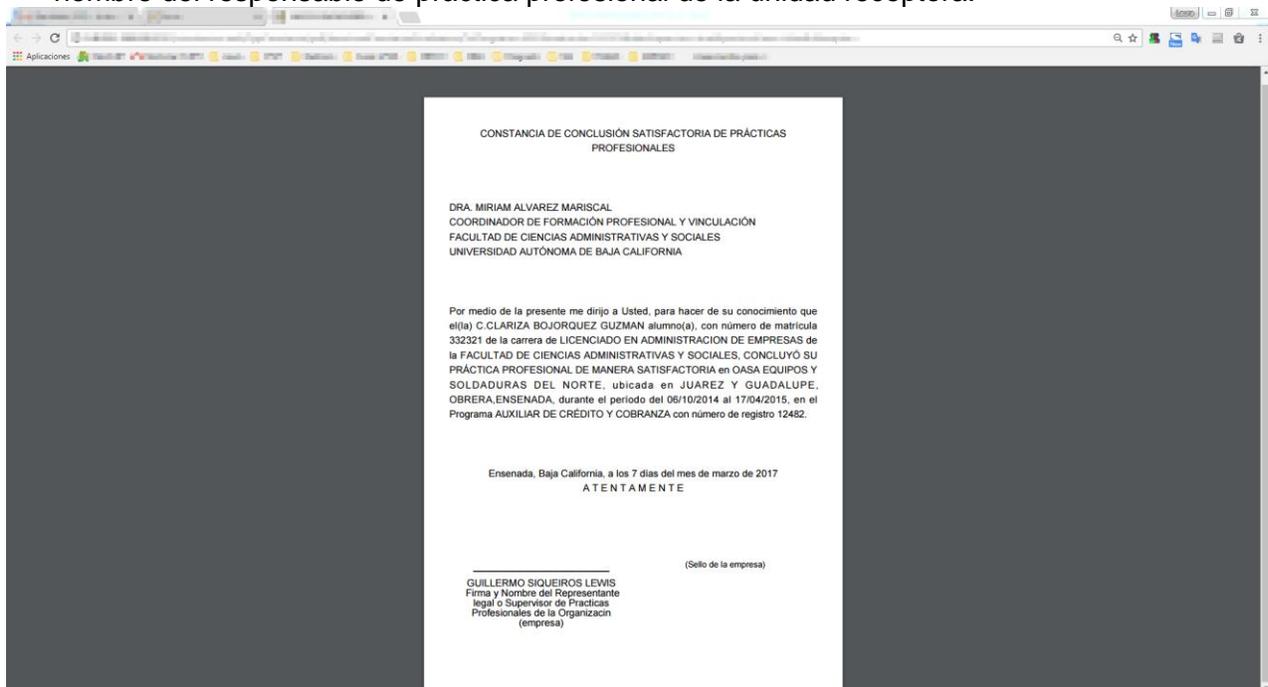


Imagen 89. Carta PDF.

8.5. Bajas

La realización de la baja de un prestador a un programa de prácticas puede ser por alguna de las siguientes dos formas:

Tipo de baja	Descripción
Baja por parte del prestador.	Cuando por alguna razón (falta de tiempo, enfermedad o alguna circunstancia de fuerza mayor) solicita su baja del programa de prácticas.
Baja por parte del supervisor.	Se da cuando el supervisor de programa por alguna razón no está conforme con el desempeño obtenido por el prestador, entonces solicita la baja del mismo, en este caso como prestador solo se permite confirmar la solicitud y enviar una réplica al responsable en UA.

7.5.1. Solicitar baja

Para realizar el registro de una solicitud de baja deberá de realizar lo siguiente.

1. Seleccione la pestaña **Bajas** del submenú de prácticas.
2. El sistema mostrará una parte de la información general del programa.
3. Para solicitar la baja presione el botón **Solicitar baja**.



Imagen 90: Sección de bajas.

4. El sistema mostrará un formulario donde deberá capturar los motivos por los cuales solicita la baja, y una vez que terminada su captura, presione el botón **Solicitar baja**.

Motivo de la baja.

Redacta el motivo por el cual quieres solicitar la baja del programa de prácticas.

Motivo.

* Mínimo 200 caracteres.

1. Aquí captura los motivos de la baja.

2. Presiona para enviar los motivos de la baja.

Imagen 91: Formulario de motivo de baja.

- Una vez que se envía la solicitud, el sistema presentará el siguiente mensaje de confirmación.

Se realizó la solicitud de la baja con éxito

Imagen 92: Aviso de solicitud enviada baja.

- El sistema enviará una notificación por correo electrónico a la Unidad Académica y al Supervisor del programa en la unidad receptora, notificando que se ha iniciado una solicitud de baja del programa.

Práctica activa.			
Id práctica	Programa	Unidad	Responsable
1671	SISTEMA DE CONTABILIDAD Y FACTURACIÓN EN INTERNET	CUDTI REVOLUTION	Ruben Ramirez Perez
Solicitaste la baja a esta práctica.			
Solicitud fuera de tiempo, debes de llenar reporte en módulo de evaluación, si aun no lo haz hecho.			

Imagen 93: solicitud de baja fuera de tiempo.

Nota: En caso de que se muestre el mensaje 'Solicitud fuera de tiempo (Imagen 93), deberá llenar el reporte en módulo de evaluación, si aún no se ha realizado', entonces es obligatorio registrar el reporte parcial de la práctica, con el cual se podrán acumular horas que acredite a criterio del responsable de prácticas en la unidad académica.

7.5.2. Consultar solicitud de baja

Para consultar la solicitud de una baja por parte del supervisor del programa:

1. Seleccionar la opción **Bajas** del submenú de prácticas profesionales.



Imagen 94: Consulta de baja de PPP.

2. Podrá visualizar la baja solicitada por el supervisor de programa pendiente por confirmar.
3. Para consultar a detalle la solicitud de baja, presione sobre la fila de la información.



Imagen 95: Consulta de solicitud de baja.

4. Se mostrará en un formulario de consulta, la información del programa, la información de la persona que solicita y el motivo por los cual solicita la baja.

Detalles de la solicitud de baja.

Información del programa.

Proyecto	SISTEMA PARA EL CONTROL DE ÓRDENES DE SERVICIOS PARA L
Prestador	ANA KAREN PRIETO PARRA
Matrícula	320470
Semestre	11
Programa	LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES
Facultad	FACULTAD DE CIENCIAS

Solicitante.

Nombre	ANGIE
Departamento	EDUCATIVA
Unidad receptora	BIT CENTER

Motivo

DEBIDO A QUE NO ASISTES CON REGULARIDAD, SE TE NOTIFICA QUE SE HA DECIDIDO SOLICITAR TU BAJA.

Área donde se describen los motivos por los cuales se realiza tu baja.

Réplica.

¿Deseas generar una réplica? Si No

Réplica.

Imagen 96: Detalle de la solicitud de baja.

5. Enseguida también podrá capturar una réplica, esto es, si deseas argumentar algún detalle respecto al motivo de baja registrado por el supervisor (Imagen 96).

Detalles de la solicitud de baja.

Información del programa.

Proyecto: SISTEMA PARA EL CONTROL DE ÓRDENES DE SERVICIOS PARA L

Prestador: ANA KAREN PRIETO PARRA

Matrícula: 320470

Semestre: 11

Programa: LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS

Solicitante.

Nombre: ANGIE

Departamento: EDUCATIVA

Unidad receptora: BIT CENTER

Motivo: DEBIDO A QUE NO ASISTES CON REGULARIDAD, SE TE NOTIFICA QUE SE HA DECIDIDO SOLICITAR TU BAJA.

Área para capturar tu réplica.

Réplica.

¿Deseas generar una réplica? Si No

Réplica.

Botones

Imagen 97. . Formulario de réplica.

6. Para habilitar el área de réplica, seleccione la opción **Si** (Imagen 98).
7. Una vez que haya seleccionado la opción, se habilitará el área de captura.

Réplica.

Área de captura.

¿Deseas generar una réplica? Si No

Réplica.

Imagen 98: Formulario de réplica a solicitud de baja.

Nota: Esta réplica, la podrá ver el responsable de prácticas en la unidad académica y el supervisor del programa de prácticas.

- Una vez que capturada la réplica, o bien terminada la consulta de la baja, presionar el botón **Aceptar aviso** (Imagen 98).
- El sistema enviará una notificación por correo electrónico a la unidad académica y a la Unidad receptora notificando que la baja se ha confirmado.

Nota: El hecho de que no confirme el aviso de baja, no impide llevar a cabo la baja definitiva del programa, por eso es importante confirme y en caso de considerarlo necesario registrar una réplica.

8. PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON VALOR CURRICULAR

¿QUÉ ES UN PVVC?

Es un proyecto que se desarrolla en el sector empresarial cuyo propósito es la aplicación y generación de conocimiento o la solución de problemas, ya sea a través de acciones de investigación, asistencia o extensión de los servicios, en apoyo a las competencias y los contenidos de las materias.

Imagen 99: Sección principal de PVVC.

Al presionar la opción PVVC del menú principal se mostrará las siguientes opciones en el Submenú de PVVC:

- Solicitudes:** En esta opción del submenú se pueden llevar a cabo el proceso de solicitud de asignación y visualización de del estado de los procesos iniciados.
- Reporte y encuesta:** Contiene las opciones para realizar los reportes parciales, reporte final y encuesta de evaluación de la práctica profesional registrada.
- Citas:** Contiene información acerca de las citas agendadas con las unidades receptoras.
- Bajas:** Contiene las opciones para solicitar y confirmar baja de un PVVC.

En la sección de procesos Se mostrará visualizar los procesos iniciados y el estado de los mismos, al inicio se mostrará un mensaje indicando que aún no ha iniciado procesos (en caso de no tener ningún PVVC registrado anteriormente).

8.1.1. Solicitar registro de PVVC

Para iniciar el proceso de asignación a un PVVC deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Solicitudes** del submenú de PVVC.



Imagen 100. Solicitudes.

2. Para iniciar con la solicitud de un registro a un PVVC, seleccione el botón **Solicitar registro** (Imagen 99).
3. El sistema mostrará en una lista los PVVC que se encuentran disponibles para su programa de estudios.

Número de PVVC	Nombre de PVVC	Nivel	Cupo	Registrar
2364	REDUCCIÓN DE TIEMPOS MUERTOS	1	3	Registrar
2365	CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008	2	3	Registrar
2366	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	3	3	Registrar

Imagen 101: Lista de PVVC ofertados.

4. Los datos que se mostrarán en la lista son los siguientes, el número o clave del PVVC, nombre completo del PVVC y el nivel al que pertenece el PVVC (Imagen 101).
5. Existen tres niveles para un PVVC la diferencia entre uno y otro varía con respecto a la cantidad máxima de unidades de aprendizaje y/o modalidades que pueden ser asociados al proyecto, estos son:
 - **Nivel 1:** Puede asociar máximo dos unidades de aprendizaje.
 - **Nivel 2:** Puede asociar un máximo de dos unidades de aprendizaje y una modalidad.
 - **Nivel 3:** Puede asociar un máximo de 5 módulos incluyendo en el total las unidades de aprendizaje y las modalidades asociadas.

NOTAS:

- Si el alumno no se asigna a un "PVVC completo" los créditos que el alumno libere son independientes del nivel del PVVC, es decir, un PVVC registrado como nivel II daría como máximo 20 créditos lo cual sería igual al mínimo del nivel I.
- Por restricción ninguna solicitud de asignación a un PVVC realizada por el alumno podrá tener menos de 10 créditos.
- Por restricción todas las solicitudes de asignación a un PVVC realizada por el alumno deberán tener al menos una unidad de aprendizaje.
- La duración en meses del PVVC no influye en el nivel o los créditos que el PVVC otorga

- Teniendo los tres niveles de PVVC un mínimo de dos unidades de aprendizaje asociadas.
- Para solicitar el registro a un PVVC deberá presionar el botón **Registrar** (Imagen 102).

Número de PVVC	Nombre de PVVC	Nivel	Cupo	Registrar
2364	REDUCCIÓN DE TIEMPOS MUERTOS	1	3	Registrar
2365	CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008	2	3	Registrar
2366	ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	3	3	Registrar

Imagen 102: Registrar solicitud a PVVC.

- El sistema mostrará la información del PVVC y realizará la consulta de los créditos acumulados por el alumno.

The screenshot shows a web application interface for a PVVC program. The main content area is titled 'Programa de PVVC' and contains a form with the following fields:

- Clave del proyecto:** 2806
- Nombre del proyecto:** VINCULACION EN AREA CONTABLE-ADMINISTRATIVA LARE
- Descripción:** BUSCA INDUCIR A LOS ALUMINOS POTENCIALES A EGRESAR DE UNA LICENCIATURA A FIN CON EL AREA CONTABLE-ADMINISTRATIVO A UN AMBIENTE LABORAL QUE PERMITA AL JOVEN LA APLICACION DE
- Fecha de captura:** 2015-01-22
- Fecha de inicio:** 2015-02-03
- Campus:** ENSENADA
- Unidad académica:** FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES
- Carrera:** LICENCIADO EN CONTADURIA
- Número de alumnos:** 1
- Perfil del estudiante:** ACTITUD DE APRENDER, ETAPA TERMINAL DE LA LICENCIATURA EN CONTADURIA, RESPONSABLE Y COMPROMETIDO.

A red box highlights the status: 'Créditos máximos en el programa: Calculando.' and 'Créditos acumulados: Calculando...'. On the right side, there is a table with columns 'Nivel', 'Cupo', and 'Registrar'.

Nivel	Cupo	Registrar
2	1	Registrar
2	5	Registrar
2	5	Registrar
2	1	Registrar
2	-2	Registrar
2	1	Registrar

Imagen 103. Información del PVVC.

- Una vez cargada la información, se mostrará al usuario la siguiente información: información general, responsable y ubicación, objetivos, actividades y apoyos, créditos acumulados y Créditos máximos del programa. (Imagen 104).

Programa de PVVC

← Botón

Créditos máximos en el programa: 14
Créditos acumulados: 14 ← Información

Información general Responsable y ubicación Objetivos y actividades Apoyos ← Pestañas

Clave del proyecto: 2806

Nombre del proyecto: VINCULACION EN AREA CONTABLE-ADMINISTRATIVA LARS

Descripción: BUSCA INDUCIR A LOS ALUMNOS POTENCIALES A EGRESAR DE UNA LICENCIATURA A FIN CON EL ÁREA CONTABLE-ADMINISTRATIVO A UN ÁMBITO LABORAL QUE PERMITA AL JOVEN LA APLICACIÓN DE

Fecha de captura: 2015-01-22

Fecha de inicio: 2015-02-03

Campus: ENSENADA

Unidad académica: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Carrera: LICENCIADO EN CONTADURIA

Número de alumnos: 1

Perfil del estudiante: ACTITUD DE APRENDER, ETAPA TERMINAL DE LA LICENCIATURA EN CONTADURIA, RESPONSABLE Y COMPROMETIDO.

Imagen 104: Sección de registro a PVVC.

8.6. Pestaña Información general: En esta sección se muestra el detalle de la información del PVVC.

Nota: En caso de que el PVVC no requiera entrevista, entonces no será necesario dar seguimiento a la parte de citas de PVVC, únicamente tendrá que estar pendiente de las notificaciones de su estado en el programa mediante el correo registrado en la sección *Mis datos*.

9. En la sección Actividades asociadas al programa, se mostrarán las modalidades disponibles, prácticas disponibles o bien las unidades de aprendizaje disponibles para selección.

Perfil del estudiante: ACTITUD DE APRENDER, ETAPA TERMINAL DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA, RESPONSABLE Y COMPROMETIDO.

Discapacidades: NINGUNA

Entrevista: SI

Actividades asociadas al programa

No hay Modalidades disponibles

No hay Practicas disponibles

Unidades de aprendizaje

ID de unidad de aprendizaje	Créditos	Nombre	Estado
4544	6	SEMINARIO DE FISCAL	Quitar
4545	6	SEMINARIO DE CONTABILIDAD	Quitar

Botones ←

Créditos máximos en el programa: 14
Créditos acumulados: 14

Información ←

Imagen 105. Unidades asociadas al PVVC.

10. El usuario podrá quitar una unidad de aprendizaje, modalidad o programa presionando el botón **Quitar**.
11. El sistema realizará los cálculos del total de *créditos acumulados* restando los créditos de la unidad de aprendizaje o modalidad que haya quitado.

Actividades asociadas al programa

No hay Modalidades disponibles

No hay Practicas disponibles

Unidades de aprendizaje

ID de unidad de aprendizaje	Créditos	Nombre	Estado
4544	6	SEMINARIO DE FISCAL	Agregar
4545	6	SEMINARIO DE CONTABILIDAD	Quitar

Créditos máximos en el programa: 14

Créditos acumulados: 8

Imagen 106. Estados de unidades de aprendizaje.

12. Para solicitar un PVVC el usuario deberá cumplir el requisito de mínimo 10 Créditos acumulados para poder realizar la solicitud.
13. Para agregar una práctica una modalidad o unidad de aprendizaje, deberá seleccionar el botón *Agregar siempre y cuando el botón se encuentre disponible*.
14. En caso de que el usuario tenga unidades de aprendizaje ya acreditadas, el sistema los mostrará en la lista con el estado que corresponde.

Unidades de aprendizaje			
ID de unidad de aprendizaje	Créditos	Nombre	Estado
11876	5	AUDITORIA INFORMATICA	Quitar
11877	6	GESTION E INNOVACION TECNOLOGICA	Unidad de aprendizaje acreditada
11878	5	COMERCIALIZACION DE TIC'S	Unidad de aprendizaje acreditada
11881	6	SEMINARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION	Quitar
11884	6	SEMINARIO DE BASE DE DATOS	Quitar

Créditos máximos en el programa: 30
Créditos acumulados: 19

Imagen 107. Unidades acreditadas.

14. Las modalidades o Unidades de aprendizaje con estado Agregada (Obligatoria) significan que el usuario no podrá quitarlas y que son obligatorias dentro del PVVC.

Modalidades				
ID de modalidad	Créditos	Nombre	Clave	Estado
6828	6	ESTUDIO INDEPENDIENTE EN PRUEBA	11442255	Quitar
6825	6	ESTUDIO INDEPENDIENTE EN APPS	8321	Agregada(Obligatoria)

Prácticas				
ID de práctica	Créditos	Nombre	Estado	
11890	10	PRÁCTICAS PROFESIONALES	Quitar	

Unidades de aprendizaje				
ID de unidad de aprendizaje	Créditos	Nombre	Estado	
20551	2	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA EN MONITOREO DE RED	Quitar	
20553	2	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y MOVILES	Quitar	
19823	1	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CORRELACIONADOR DE EVENTOS (LOGS)	Quitar	
19826	2	DISEÑO Y CONFIGURACION DE 2 SITES DE COMUNICACION	Agregada(Obligatoria)	

Imagen 108. Unidades con estado obligatoria.

15. Para continuar con la consulta del PVVC seleccionar la pestaña siguiente:

- **Pestaña Responsable y ubicación:** En esta opción podrá consultar la información acerca del responsable del PVVC en la unidad receptora así como las diferentes formas de contacto (Imagen 109).

Información general **Responsable y ubicación** Objetivos y actividades Apoyos

Datos del responsable

Nombre: ROBERTO ARELLANO CARRILLO

Correo electrónico: claudia.mariscal@bajacallcenters.com

Puesto: SUPERVISOR

Área: SUPERVISION

Teléfono: 6649006276

Extensión: 456

Celular: 6647812546

Profesión: LICENCIADO

Datos de ubicación

País: Mexico

Estado: Baja California

Ciudad: ENSENADA

Dirección: Calle falsa 123

Teléfono: 6461789898

Correo electrónico: claudia.mariscal@bajacallcenters.com

Imagen 109: Sección de responsable y ubicación.

- **Pestaña Objetivos y actividades:** En esta sección podrá consultar los objetivos principales, así como las actividades a realizar registrados por el supervisor de proyecto en la unidad receptora.

Créditos acumulados en el programa 14

[Información general](#)
[Responsable y ubicación](#)
[Objetivos y actividades](#)
[Apoyos](#)

Objetivo: QUE EL ALUMNO DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PRÓXIMO A EGRESAR, CONOZCA LOS ESCENARIOS REALES DE DESARROLLO DE SU PROFESIÓN CON EL FIN DE QUE ADQUIERA UNA IDEA DE LA FORMA EN QUE SE APLICA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN EN EL MUNDO REAL.

Palabras clave: DESARROLLO DE LA PROFESIÓN

Actividades: [Ver](#)

Actividades asociadas al programa

No hay Modalidades disponibles

No hay Practicas disponibles

Unidades de aprendizaje

ID de unidad de aprendizaje	Créditos	Nombre	Estado
4544	6	SEMINARIO DE FISCAL	Disponible para asignación
4545	6	SEMINARIO DE CONTABILIDAD	Disponible para asignación

Creditos acumulados en el programa 14

Imagen 110: Sección de objetivos y actividades.

Actividades	
REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS	03/02/201529/05/2015
CALCULO DE IMPUESTOS	03/02/201529/05/2015
CALCULO DE NOMINA	03/02/201529/05/2015
CONCILIACIONES BANCARIAS	03/02/201529/05/2015

[Cerrar](#)

Imagen 111. Lista de actividades.

- **Pestaña Apoyos:** En esta sección se indican los tipos de apoyos registrados por el supervisor de unidad receptora que serán dados al alumno durante la realización del PVVC.
16. Para asociar unidades de aprendizaje deberá presionar el botón **Asociar** correspondiente a cada módulo.
 17. Asociación de modalidades y unidades de aprendizaje.
 18. El número máximo y mínimo de módulos asociables para cada nivel de PVVC fue descrito al inicio de esta sección, sin embargo en los PVVC niveles 2 y 3 que permiten asociaciones de modalidades, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:
 - **PPP:** Para poder asociar una práctica profesional a un PVVC es necesario que la asignación al PPP esté finalizada (estado vigente), además la práctica profesional y el PVVC deben compartir al mismo supervisor de proyectos.
 - **MA:** Para asociar una modalidad de aprendizaje es necesario que el prestador se encuentre vigente en dicha modalidad además de que la modalidad este aceptada como un programa valido ante UABC mediante el departamento de formación profesional.
 19. Para finalizar el proceso de solicitud de registro al PVVC presione el botón **Registrar**.
 20. El sistema enviará una notificación por correo electrónico al Tutor del alumno indicando que entre al sistema a confirmar la solicitud de registro al PVVC.



Imagen 112. Estado y mensaje de registro.

8.2. Solicitudes

1. Se mostrará la información de la o las solicitudes (Imagen 113):
 - **Ver bitácora**
 - **Consultar**
 - **Imprimir**

Id	Matricula	Nombre	Nombre práctica	Programa	Estado	Unidad receptora	Bitácora
2539	333561	ALVAREZ GASTELUM BRENDA	APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL	LICENCIADO EN CONTADURIA	APROBADO	CONTADORES PUBLICOS CONSULTORES	Ver bitácora

Imagen 113. Listado de alumnos.

2. Para visualizar la bitácora de un alumno, realizar los siguientes pasos:
 - 2.1. Poner el puntero del ratón arriba del enlace **Ver bitácora** (Imagen 113)
 - 2.2. Se mostrará la información de la bitácora

Id solicitud	Matricula	Nombre	Nombre práctica	Programa	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	Unidad receptora	Bitácora
2601	333561	ALVAREZ GASTELUM BRENDA	APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE Y FISCAL	79504 - LICENCIADO EN CONTADURIA	LUIS ALONSO NUBES VILLAVICENCIO	14/09/2015	07/11/2015	FINALIZADO	CONTADORES PUBLICOS CONSULTORES	Ver bitácora

Imagen 114. Bitácora de alumnos.

3. Para consultar la información de un registro en particular, realizar los siguientes pasos:
 - 3.1. Seleccionar la opción de consultar  (Imagen 113).
 - 3.2. El sistema muestra la siguiente información (Imagen 115):
 - **Información general**
 - **Responsable y ubicación**
 - **Objetivos y actividades**
 - **Apoyos**
 - **Información académica**
 - **Bitácora**

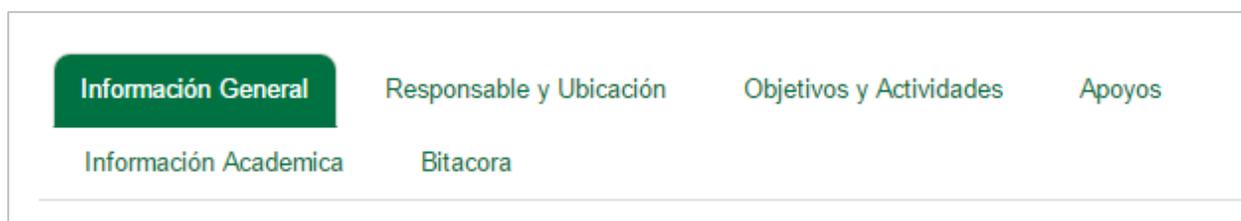


Imagen 115. Datos de consulta.

3.3. El sistema muestra la información del programa al inicio de la consulta (Imagen 116).

Información General Responsable y Ubicación Objetivos y Actividades Apoyos Observaciones

Editar/Agregar

Sin observaciones.

Información Académica Bitacora

Clave de PWC: 19621

Número del proyecto: 2748

Nombre del proyecto: VINCULACIÓN EMPRESARIAL-PROFESI

Descripción: DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROFESIONALES RELATIVAS A LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA DENTRO DE LA UNIDAD

Fecha de captura: 22/01/2015

Fecha de inicio: 03/02/2015

Horario:	Día	Horas
	Lunes	4
	Martes	4
	Miércoles	4
	Jueves	4
	Viernes	4

Unidad receptora: ALVARO LEGASPY AULCY

Campus: ENSENADA

Unidad académica: FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

Programa de estudio: LICENCIADO EN CONTADURIA

Número de alumnos: 1

Perfil del estudiante: EL ESTUDIANTE DEBERÁ POSEER, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: HABILIDAD PARA ORGANIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE

Discapacidades: NINGUNA

Entrevista: Si

Cancelar Siguiente

Imagen 116. Datos del Programa.

3.4. Para ver los datos del responsable y la ubicación, debe seleccionar la pestaña **Responsable y ubicación** y se mostrará la información (Imagen 117).

Información General **Responsable y Ubicación** Objetivos y Actividades Apoyos Observaciones

Información Académica Bitácora [Editar/Agregar](#)

Sin observaciones.

Datos del Responsable

Nombre: ALVARO LEGASPY AULCY

Profesión: LIC. EN CONTADURIA

Área o departamento: CONTABILIDAD

Puesto: SOCIO

Correo electrónico: adriana.zumaya@legaspyaulcy.

Teléfono: 6461757336

Extensión: --

Celular: --

Datos de Ubicación

País: MEXICO

Estado: BAJA CALIFORNIA

Ciudad: ENSENADA

Dirección: MARMOL #360 FRACCIONAMIENTO COSTA AZUL C.P. 22890

Teléfono con lada: 6461757336

Correo electrónico: despacho_legaspy@yahoo.com

[Regresar](#) [Siguiente](#)

Imagen 117. Datos del Responsable y ubicación.

3.5. Para ver los objetivos y actividades, debe seleccionar la pestaña **Objetivos y actividades** y se mostrará la información (Imagen 118).

[Información General](#) [Responsable y Ubicación](#) **Objetivos y Actividades** [Apoyos](#)
[Información Académica](#) [Bitácora](#)

Objetivo: QUE EL ALUMNO DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA PRÓXIMO A EGRESAR, CONOZCA LOS ESCENARIOS REALES DE DESARROLLO DE SU PROFESIÓN

Palabras clave: DESARROLLO DE LA PROFESIÓN

Actividades: [Ver](#)

	2015																		
	Enero			Febrero					Marzo					Abril			Mayo		
	Junio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
REGISTRO CONTABLE DE DO..	21	22	23	REGISTRO CONTABLE DE DOCUMENTOS															
CALCULO DE IMPUESTOS				CALCULO DE IMPUESTOS															
CALCULO DE NOMINA				CALCULO DE NOMINA															
CONCILIACIONES BANCARIAS				CONCILIACIONES BANCARIAS															

Nota: Las fechas mostradas son informativas, pueden variar con base a la fecha de asignación del alumno en el proyecto.

[Regresar](#) [Siguiente](#)

Imagen 118. Datos de Objetivos y actividades.

3.6. Para ver los apoyos, debe seleccionar la pestaña **Apoyos** y se mostrará la información (Imagen 119).

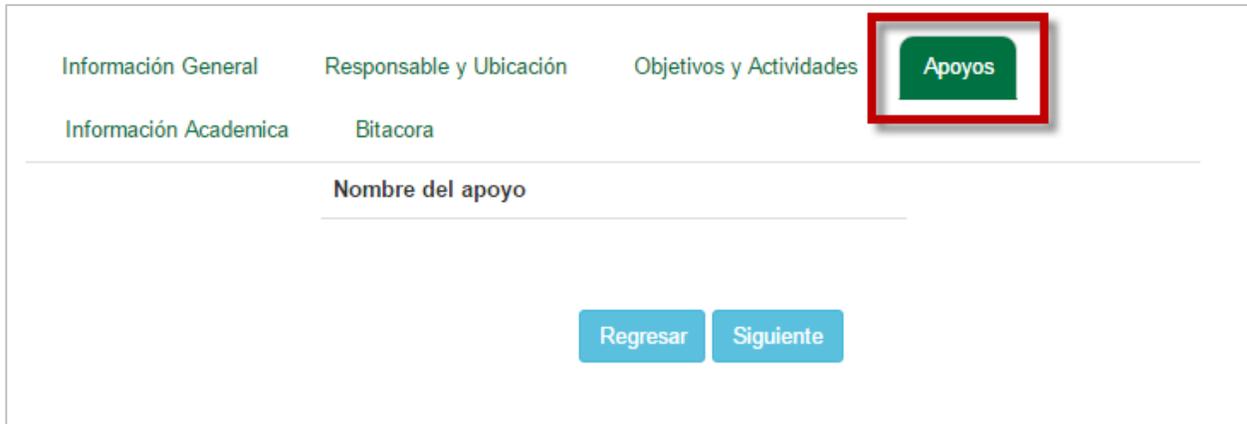


Imagen 119. Datos de Conocimientos requeridos.

3.7. Para ver la información académica, debe seleccionar la pestaña **Información académica** y se mostrará la información (Imagen 120).



Imagen 120. Datos de Apoyos.

3.8. Para ver la bitácora, debe seleccionar la pestaña **Bitácora** y se mostrará la información (Imagen 121).

Información General	Responsable y Ubicación	Objetivos y Actividades	Apoyos
Información Académica	Bitacora		

Fecha de Seguimiento	Estado	Responsable
22/01/2015	ENVIADO A REVISIÓN POR	ALVARO LEGASPY AULCY (SUPERVISOR DE PROYECTOS)
22/01/2015	REVISADO POR UNIDAD	M.T.R.I. ANA CRISTINA DE LA HOZ MADRID (RESPONSABLE FPVU)
03/02/2015	REVISADO POR COORDINADOR	M.I. SANTIAGO ALEJANDRO ARELLANO ZEPEDA (COORDINADOR C)
16/02/2015	APROBADO POR	LIC. CLEMENTE CHAVEZ MALDONADO (ANALISTA FPVU)

Imagen 121. Datos de Bitácora.

4. Si requiere la información consultada impresa, realizar los siguientes pasos:
 - 4.1. Seleccionar la opción de impresión  (Imagen 113).
 - 4.2. El sistema despliega una ventana emergente con los datos del alumno seleccionado en formato PDF (Imagen 122).

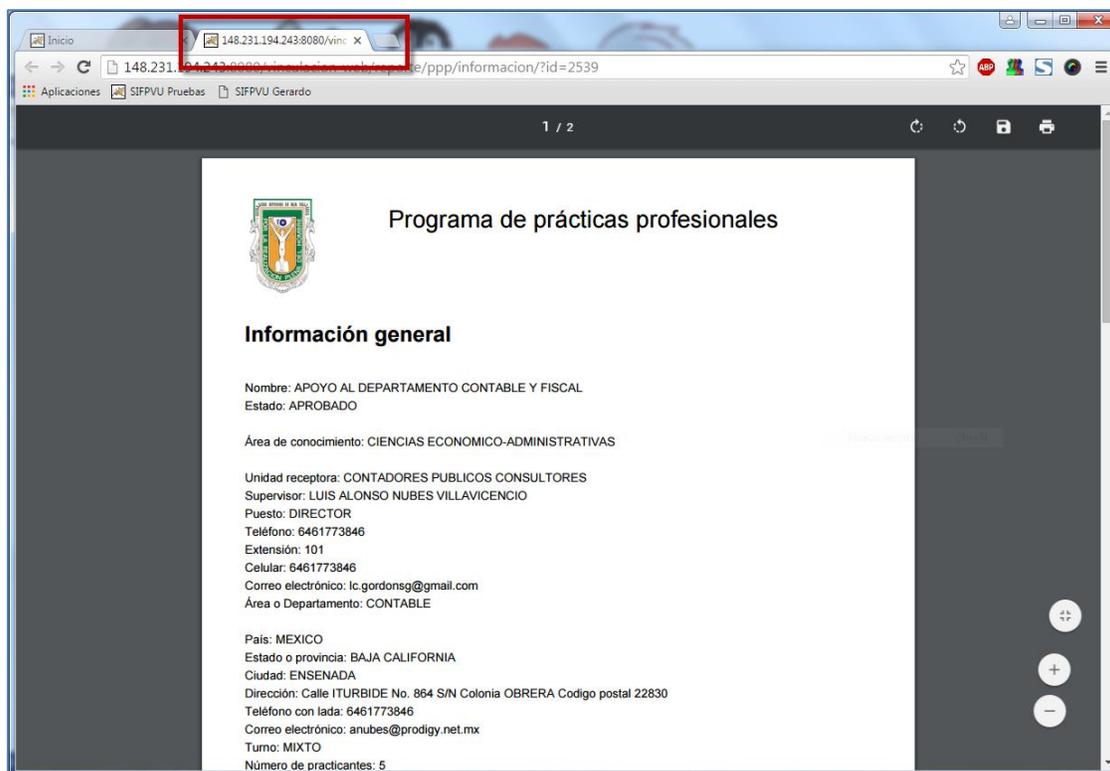


Imagen 122. Información para impresión en formato PDF.

8.3. Reporte y encuesta

El proceso de reporte y encuesta en PVVC es idéntico al utilizado en PPP, seguir ejemplo del punto [7.4 Reporte y encuesta](#)

Nota: Es importante que tengas registrado el reporte parcial, de lo contrario, el sistema no permitirá registrar el reporte final, ni realizar las encuestas de evaluación. **El sistema notificará dos días antes por correo electrónico cuando el periodo de captura de reportes este próximo a cerrar.**

Importante: Si al momento de realizar el reporte parcial o final, estos se encuentran bloqueados, el alumno deberá solicitar **el desbloqueo** a la unidad académica, una vez realizado el desbloqueo el sistema notificará al alumno vía correo electrónico para que realice la captura del reporte parcial o final, según sea el caso.

8.4. Citas

El proceso de citas en PVVC es idéntico al utilizado en PPP, seguir ejemplo en el punto [7.2 Citas](#) de prácticas profesionales.

8.5. Bajas

1. El proceso de bajas es similar al usado en prácticas profesionales, solo hay que tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - Las bajas solicitadas dentro de tiempo límite para darse de baja no se evalúan y no son representadas en su kardex.
 - Las bajas solicitadas fuera de tiempo límite y sin reporte parcial serán reprobadas en su totalidad con calificación al kardex.
 - Las bajas fuera de límite para darse de baja con reporte parcial aprobado serán calificadas por el responsable del PVVC en la unidad receptora.
 - El no aceptar la solicitud de baja realizada por el supervisor de la unidad receptora no influye en el proceso de baja, solo pierde la oportunidad de registrar la réplica a la solicitud, al hacer esto el sistema calificará según lo obtenido en el primer parcial.
2. Dentro de la opción **Bajas** del submenú de PVVC pueden realizar los procesos de solicitar baja y confirmar aviso de baja cuando el supervisor de la unidad receptora inicie el proceso.



Imagen 123: Sección de bajas en PVVC.

8.5.1. Confirmar aviso de baja en PVVC

1. Para confirmar la solicitud de baja realizada por el supervisor de proyecto en la unidad receptora deberá de seguir los siguientes pasos:
2. Al presionar la opción **Confirmar baja** el sistema mostrará el registro de la solicitud con información básica del PVVC (Imagen 124).

Solicitudes Reporte y Encuesta Citas **Bajas** Bitácora

Solicitudes de bajas pendientes

Buscar **Buscar**

Solicitud	Proyecto	Unidad receptora	
590	CREACIÓN DE SISTEMAS COMPLEJOS I	CALL CENTER SERVISSES SA DE CV	Nuevo 🔍

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Registro de solicitud

Imagen 124: Consulta de registro de solicitud de baja.

3. Presionar sobre el registro de solicitud.
4. El sistema mostrará la información del prestador, supervisor de la unidad receptora y un campo para el registro de la réplica.

✕

Detalles de la solicitud de baja.

Información del programa

Programa: CREACIÓN DE SISTEMAS COMPLEJOS I

Prestador: TENDRO GARCÍA REYES

Matricula: 201401

Semestre: 8

Carrera: LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS

Solicitante

Nombre: ROBERTO ABELLANO CARRILLO

Departamento: SUPERVISION

Unidad receptora: UNIDAD ACADÉMICA SUPERVISIÓN DE PVVC

Tipo de baja: PVVC

Motivo: EL ALUMNO NO ESTA CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO POR EL PROGRAMA

Réplica

¿Deseas generar una réplica? Si No

Réplica:

Botón Aceptar aviso

Campo Réplica

Cancelar **Aceptar aviso**

Imagen 125: Formulario de consulta de solicitud de baja a PVVC.

5. Capture la réplica de la solicitud de baja al PVVC (será vista por el supervisor y por el responsable de PVVC en unidad académica).
6. Presione el botón **Aceptar aviso** (Imagen 125).

8.5.2. Solicitar baja a PVCC

1. La solicitud de baja a un PVVC puede darse de la siguiente manera:
 - **Baja en tiempo para bajas:** En este caso la baja procederá sin ser registrado en el Kardex del prestador.

- **Baja fuera de tiempo sin reporte parcial:** En este caso el alumno será dado de baja con calificación reprobatoria debido a que aún no alcanza a cubrir el 50% de del proyecto.
 - **Baja fuera de tiempo con reporte parcial aprobado:** La baja será efectuada registrando en Kardex la calificación asignada por el supervisor de la unidad receptora.
2. Para solicitar la baja a un PVVC deberá:
 3. Seleccionar la opción bajas del submenú de PVVC (Imagen 106).

Solicitudes Reporte y Encuesta Citas **Bajas** Bitácora

Proyecto de vinculación con valor curricular

Id programa	Programa	Unidad receptora	Responsable	Calificación primer parcial
2751	CREACIÓN DE SISTEMAS COMPLEJOS I	CALL CENTER SERVICES SA DE CV	ROBERTO ARELLANO CARRILLO	NO

Modalidades asociadas

Nombre modalidad	Tipo
CONSULTAS DE DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	PPP
ESTUDIO INDEPENDIENTE EN ESTUDIO INDEPENDIENTE EN COMPILADORES 3	MA

Unidades de aprendizaje asociadas

Unidad de aprendizaje	Calificación primer parcial
RECURSOS HUMANOS	NO
AUDITORIA INFORMATICA	NO
ANALISIS DE CONGLOMERADO EN GEOMETRIA COMPUTACIONAL	NO

Cancelar
Solicitar baja
← Botón Solicitar baja

Imagen 126: Solicitud de baja a PVVC.

3. El sistema mostrará la información general del PVVC, modalidades asociadas (en caso de tenerlas), unidades de aprendizaje asociadas y las calificaciones del primer parcial en caso de tenerlo calificado.
4. Presione el botón **Solicitar baja** (Imagen 126: **Solicitud de baja a PVVC.**).
5. El sistema mostrará una ventana donde deberá registrar indicar el motivo por el cual desea darse de baja al PVVC.

Motivo de la baja

Redacta el motivo por el cual quiere solicitar la baja del proyecto de vinculación.

Botón Solicitar baja

Cancelar Solicitar baja

Imagen 127: Formulario de envío de solicitud de baja.

6. Presione el botón **Solicitar baja** (Imagen 127) para terminar con el proceso, será enviado un correo a su supervisor de proyecto de la unidad receptora y al responsable de PVVC en la unidad académica.
7. La solicitud será enviada al supervisor del proyecto, para que visualice el cambio de estado a 'baja' en la lista de procesos de **PPP** deberá de ser aprobado el registro por el responsable de unidad académica.
8. El sistema envía una notificación por correo electrónico al responsable de FPVU, responsable de PVVC y al supervisor de unidad receptora.

8.6. Bitácora

El proceso de bitácora en PVVC es idéntico al utilizado en PPP, seguir ejemplo en el punto [Bitácora de prácticas.](#)

8.7. Constancia de finalización

1. Seleccionar la pestaña **constancias**.



Imagen 128. Opción Constancia de finalización.

2. Se mostrará en la lista la matrícula, nombre, programa, carrera y fecha de finalización.
3. Para continuar presionar el botón **Imprimir** que se encuentra en la última columna.



Imagen 129. Botón Imprimir.

4. Se mostrará un formulario donde iniciando se encuentra activada la casilla Usar datos del supervisor. Al quitar la selección de casilla se habilitaran los campos Nombre del receptor y puesto del receptor, esto permitirá al usuario capturar otro nombre para la carta de finalización.

Datos de carta Finalización

Nombre receptor:

Puesto de receptor:

Usar datos del supervisor:

Cancelar Generar carta

Imagen 130. Formulario de datos.

5. Para continuar presionar el botón generar carta.
6. El sistema mostrará la carta de finalización en formato PDF.

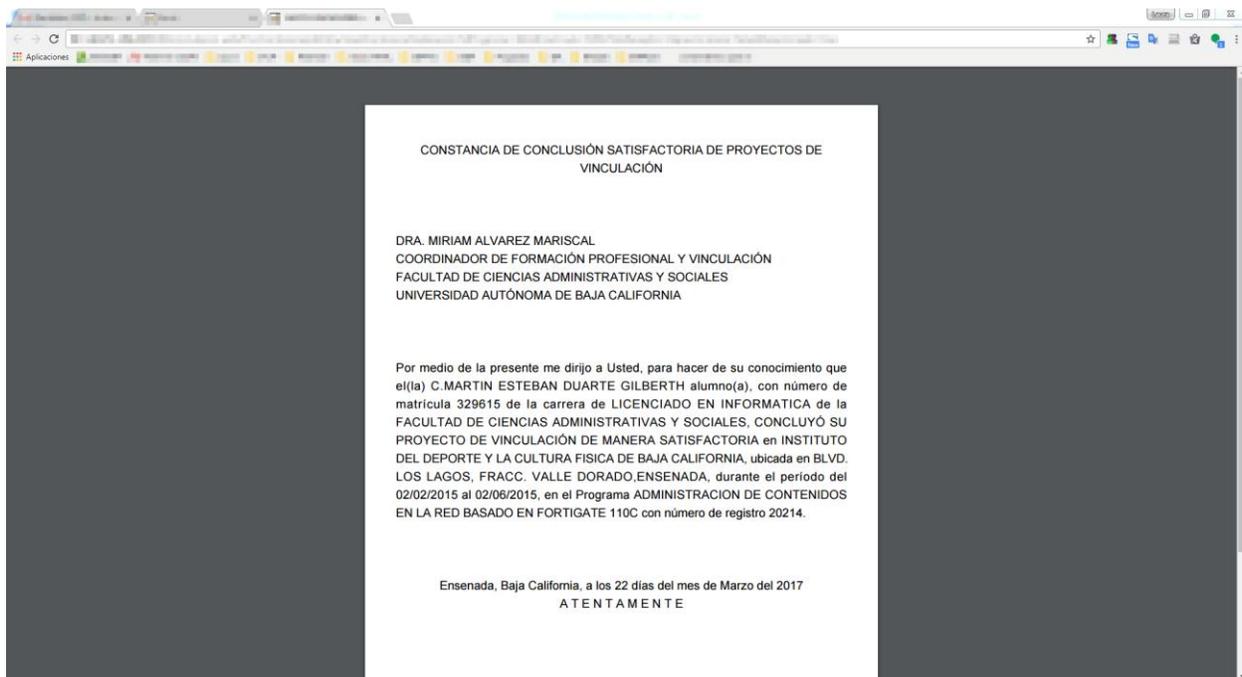


Imagen 131. Carta en PDF.

9. MODALIDADES

El modelo educativo de la UABC contempla la opción de modalidades de aprendizaje como una alternativa para que el alumno desarrolle sus potencialidades intelectuales y prácticas a través de experiencias de aprendizaje creativas e innovadoras, obteniendo, al mismo tiempo, créditos. Estas modalidades pueden ser cursadas en diversas unidades académicas de la universidad, en otras instituciones de educación superior, nacionales o internacionales, o en los sectores social y productivo, lo que fortalecerá el perfil profesional en su área de interés, con el apoyo del profesor o tutor.

Seleccionar la opción de menú izquierdo **Modalidades** (Imagen 132).



Imagen 132: Ubicación de modalidad en menú principal.

9.1. Catálogo modalidades

1. Se mostrarán las siguientes pestañas:
 - **Catálogo modalidades:** Se mostrará las opciones para realizar un registro de modalidad o bien para solicitar asignación a una modalidad del catálogo.
 - **Citas:** Contiene el estado de las solicitudes de entrevista con el responsable de la modalidad.
 - **Consultas:** Te permitirá consultar la lista de alumnos en trámites de modalidades.
 - **Reporte y encuesta:** Contiene los reportes parciales y finales, además de permitir realizar la encuesta de evaluación de la unidad receptora.
 - **Bajas:** Podrá consultar las solicitudes de bajas o bien realizar su baja de la modalidad.
 - **Bitácora:** Le permitirá registrar cada una de las actividades que realizas en la modalidad, las cuales utilizara para realizar su reporte parcial y final.



Imagen 133: Sección de catálogo de modalidades.



9.1.1. Registro

9.1.1.1. Estudio independiente

NOTA: Sólo se tomarán como modalidades vigentes las **modalidades que tengan alumnos Asignados** también con estatus **vigente**.

Estudios Independientes. En esta modalidad, el estudiante tiene la alternativa de realizar estudios de interés disciplinario no sujeto a la asistencia a clases presenciales. El alumno se responsabiliza a realizar las actividades del plan de trabajo previamente autorizado, que permita lograr las competencias y los conocimientos teórico-prácticos de una temática específica, contando con la coordinación y asesoría de un docente.

Nota: Es importante considerar que la modalidad de **estudio independiente** tiene como límite **1 alumno** en la modalidad.

Para iniciar con el registro de una Modalidad de estudio independiente.

1. Seleccione la opción **Estudio independiente**.



2. Enseguida se presentará la lista de registro vacía, esto significa que aún no tiene ninguna modalidad de estudio independiente registrado (Imagen 134).

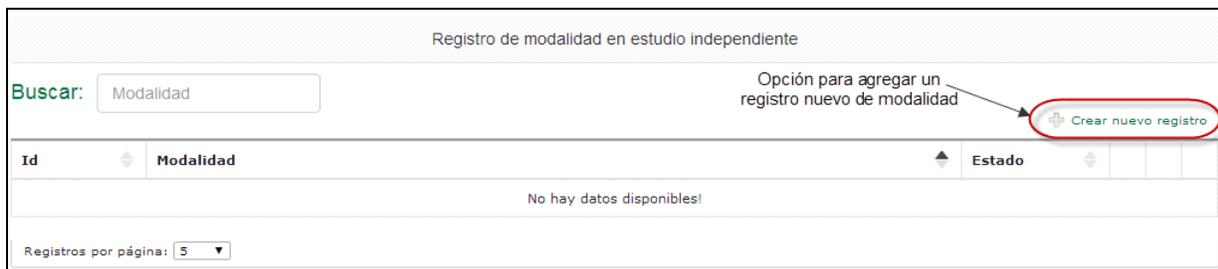


Imagen 134: Tabla de registro de estudio independiente.

3. Para iniciar el registro, presione la opción **Crear nuevo registro** (Imagen 134).
4. Una vez que presionado la opción, se mostrará un formulario el cual está formado por 9 pestañas, las cuales deberá capturar (Imagen 135).
5. El sistema presentará activa la pestaña 1, la cual deberá capturar sin dejar campos vacíos para que pueda continuar con la captura de la pestaña 2.

Pestaña 1: Descripción general.

1. Llenado de los elementos que identificarán la modalidad de acreditación, en su aspecto académico-administrativo (tipo, nombre, carga académica, créditos, periodo de estudios, etc.) y en la designación de las personas responsables e instituciones (alumnos, académicos y escuelas, institutos o facultades, factiblemente, dependencias o instituciones diferentes a la misma universidad) que se involucran en el desarrollo y participación.

Imagen 135: Captura de registro de modalidad.

2. La Información que se pide en la pestaña de Descripción general, es la siguiente:
 - **Nombre de la actividad:** Nombre de la actividad de la MA.
 - **Unidad académica:** Unidad académica en donde se registra la MA.

- **Periodo de estudios:** Periodo de estudios en que se quiere registrar la MA.
- **Distribución de carga horaria y créditos:** Estos son los elementos académico-administrativos utilizados para efectos de identificación de la modalidad de acreditación respectiva, por lo cual, deberán llenarse con los datos correctos y precisos. Depende de la clara asignación de estos elementos, que la modalidad sea registrada correctamente. La clave de la modalidad es designada por el Departamento de Formación Básica o el Depto. de Formación Profesional y Vinculación Universitaria y la distribución de carga horaria y total de créditos por la unidad académica.

Nota: La cantidad de créditos será igual a las horas asignadas a la semana por actividad, esto será la equivalencia en créditos. Ejemplo: 3 horas asignadas corresponde a 3 créditos. No excederá de 6 horas. La hora clase, tendrá valor de 2 créditos).

3. Una vez capturados los datos de la pestaña 1, presione el botón **Continuar**.

Imagen 136: Sección descripción general de registro de estudio independiente.

Se actualizó la descripción general de la modalidad

Imagen 137: Aviso de confirmación de guardado de registro.

Pestaña 2: Responsable.

1. **Responsable (s) que la coordinará (n), Unidad de adscripción:** Estos elementos, están íntimamente ligados con “carreras que intervendrán”, ya que al establecerse o realizarse algún proyecto (independientemente de la modalidad que sea) entre varios programas, tendrán que involucrarse también los responsables internos o externos a la institución, que asesorarán o dirigirán tal modalidad, lo cual implica su debida identificación para fines de validar y corroborar oficialmente su realización y conclusión ante las instancias correspondientes.

2. Dentro de la pestaña “**Responsable**”, se mostrará el formulario para capturar los datos del responsable de la modalidad (Imagen 138).

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar

7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

Pestaña activa

No. Empleado: NO. EMPLEADO 1. Captura número de empleado

Nombre: NOMBRE

Institución: INSTITUCION

Unidad de adscripción: FACULTAD DE CIENCIAS

Ciudad de procedencia: CIUDAD

Teléfono con lada: TELEFONO - EXT.

Correo electrónico: CORREO

Regresar Continuar

Imagen 138: Sección de responsable.

3. La información que deberá capturar en el formulario es la siguiente:
- **No. de empleado:** Se refiere al número de empleado del maestro responsable de la MA.
 - **Nombre:** Nombre completo del empleado.
 - **Institución:** Institución a la que pertenece el responsable de la MA.
 - **Unidad de adscripción:** Facultad a la que pertenece el responsable de la MA.
 - **Ciudad de procedencia:** Ciudad de procedencia del responsable de la MA.
 - **Teléfono con lada:** Número donde se podrá contactar al responsable de la MA. **Ext:** Numero de extensión donde se podrá contactar al responsable.
 - **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico donde se podrá contactar al responsable de la MA.
4. Deberá capturar todos los campos que se piden, una vez capturada la información verifique que la haya ingresado correctamente.
5. Para este caso, deberá capturar el número de empleado del responsable de la modalidad.
6. Una vez que haya capturado el número de empleado, el sistema mostrará los datos del responsable (Imagen 139).

No. Empleado: 3169

Nombre: FRANCISCO JUAREZ GAF

Institución: UABC

Unidad de adscripción: FACULTAD DE CIENCIAS

Ciudad de procedencia: ENSENADA

Teléfono con lada: TELEFONO EXT.

Correo electrónico: fjuarez@uabc.edu.mx

Regresar Continuar

Información que se obtiene con el número de empleado.

Imagen 139: Datos de responsable visualizados.

- Otro dato que deberá capturar, es el número de teléfono donde podrá localizar al responsable de modalidad este campo es opcional (Imagen 140).

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar

7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

No. Empleado: 3169

Nombre: FRANCISCO JUAREZ GAF

Institución: UABC

Unidad de adscripción: FACULTAD DE CIENCIAS

Ciudad de procedencia: ENSENADA

Teléfono con lada: TELEFONO - EXT.

Correo electrónico: fjuarez@uabc.edu.mx

Regresar Continuar

Imagen 140: Campo teléfono opcional.

- Una vez revisado los datos, presione el botón **Continuar**.

Se actualizó el responsable de la modalidad

Imagen 141: Aviso de responsable registrado.

9. El sistema mostrará un mensaje notificando que se han guardado los datos del responsable de la MA.
10. Una vez que se haya guardado los datos de la sección del responsable, se mostrará la siguiente pestaña Programas.

Pestaña 3: programas.

1. **Programas (s) (carreras) que intervendrán en la modalidad:** A este respecto, se debe considerar, que la movilidad académica brinda la oportunidad para que se puedan realizar modalidades que involucren participantes (alumnos y docentes) de diferentes programas de licenciatura; por lo cual es necesario distinguir, en dado caso, la (s) carrera (s) involucrada (s).

Clave unidad	Unidad académica	Id del programa	Programa	Plan
290	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	29004	INGENIERO EN COMPUTACION	20092

Imagen 142: Sección de programas.

2. La información que se muestra en la pestaña es la siguiente:
 - **Clave unidad:** Se refiere a la clave de la unidad académica donde se registra la MA.
 - **Unidad académica:** Unidad académica donde se registra la MA.
 - **Id del programa:** Clave del programa.
 - **Programa:** Nombre completo del programa.
 - **Plan:** Plan de estudio.
3. Presione el botón **Continuar** para ir a la siguiente sección, se mostrará un aviso de que los datos de la sección actual se guardaron (Imagen 143).

Se guardaron los programas de la modalidad

Imagen 143: Aviso de programas guardados.

Pestaña 4: Competencias.

1. **Competencias.** Para el esclarecimiento del fin de las actividades a realizarse, deberá plasmarse clara y precisamente las intenciones que se propondrán. Para la redacción de estos, deberá considerarse el contenido de la modalidad propuesta, para que guarden total relación, lo enunciado en las competencias con las actividades a realizar.
2. El siguiente paso es agregar las competencias de la MA a registrar.



Imagen 144: Sección de competencias.

3. Para ello presiona el botón **Agregar** (Imagen 144).
4. Se presenta un formulario donde podrás encontrar una descripción de ayuda presionando el botón  (Imagen 145).

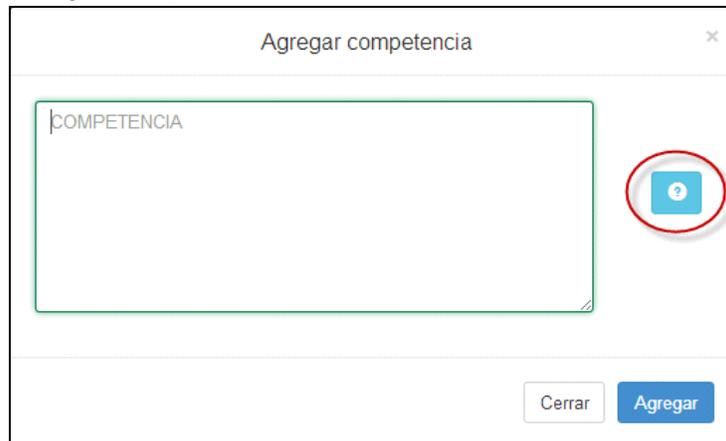


Imagen 145: Formulario para agregar competencia.

5. Una vez que haya capturado el nombre de la competencia, verifique que se encuentre escrito correctamente, después presiona el botón **Agregar** (Imagen 146).

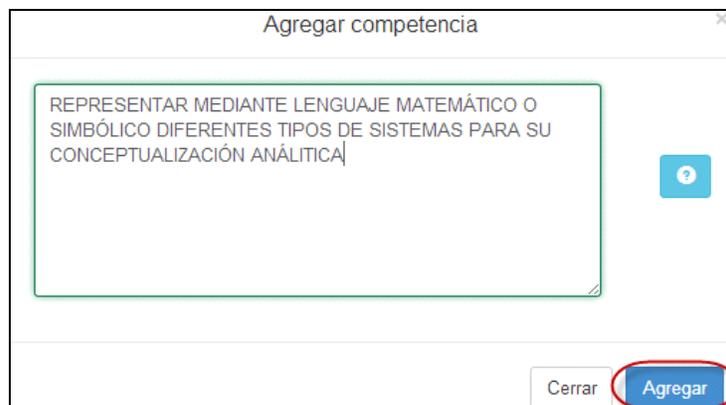


Imagen 146: Envío de competencia guardada.

6. Se mostrará un aviso de competencia guardada en el sistema (Imagen 147: Aviso de competencia guardada).

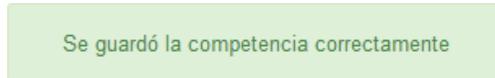


Imagen 147: Aviso de competencia guardada.

7. La competencia será agregada a la lista, en la cual se mostrarán los iconos Modificar y eliminar.

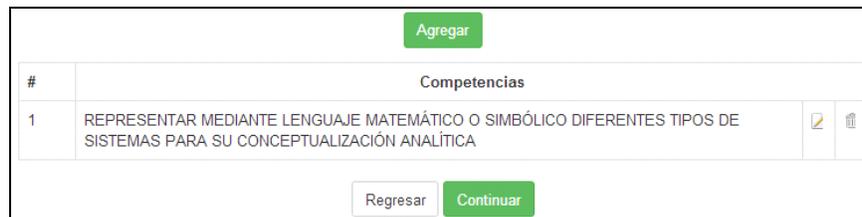


Imagen 148: Consulta de competencia guardada.

Icono	Función
	Permite modificar información capturada en las competencias.
	Permite eliminar información capturada en las competencias.

8. Una vez registradas las competencias para la modalidad, presione el botón **Continuar**.
9. Enseguida podrá visualizar las opciones para agregar actividades a la modalidad.

Pestaña 5: Actividades a realizar.

1. **Actividades a realizar.** Las actividades a realizar, revisten importancia especial en el contenido de todo proyecto, por consiguiente se debe solicita claridad y certeza de las actividades a realizar.



Imagen 149: Sección de actividades a realizar.

2. Para agregar una actividad al registro de la modalidad, presione el botón **Ver/Agregar**.

3. Se presentara una lista vacía, para continuar presione el botón **Agregar nueva actividad** (Imagen 150).

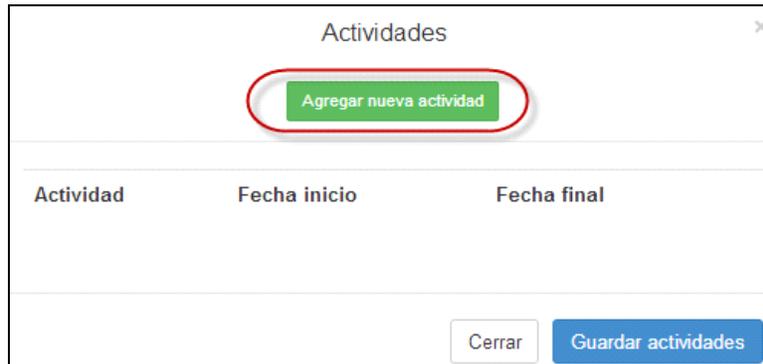


Imagen 150: registro de nueva actividad.

The image shows a window titled "Agregar actividad" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nombre de la actividad:", "Fecha de inicio:", and "Fecha de término:". Each field has a corresponding text box. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cerrar" and "Agregar".

Imagen 151: Formulario de captura de nueva actividad.

- **Nombre de la actividad:** Deberá capturar el nombre de la actividad.
 - **Fecha de inicio:** Fecha en que iniciará la actividad
 - **Fecha de término:** Fecha en que terminará la actividad.
4. Una vez que haya capturado la información que se pide, presione el botón **Agregar**.

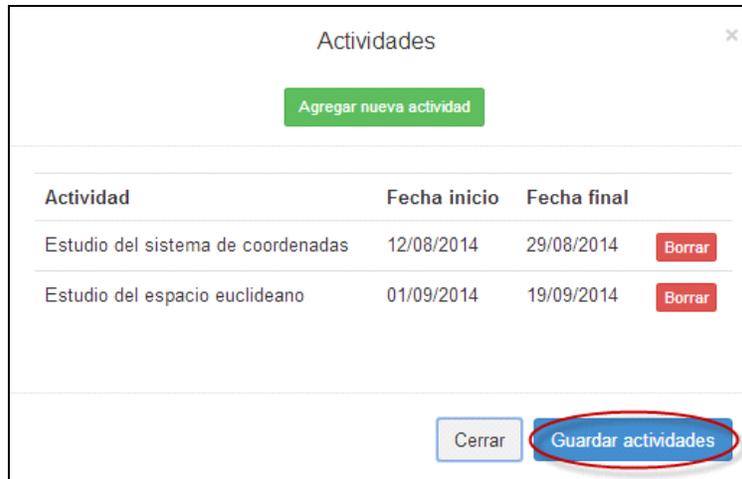


Imagen 152: Visualización de actividades registradas.

- Una vez que haya capturado la actividad, verifique que la actividad se encuentre correctamente escrita, después presione el botón **Guardar actividades** (Imagen 152).
- El sistema presentará un mensaje de notificación indicando que la actividad se ha guardado.



Imagen 153: Mensaje de actividades registradas.

- La actividad que ha sido guardada, ha sido añadida a al cronograma de actividades.



Imagen 154: Sección de actividades a realizar.

- Presionar el botón **Continuar**.

Pestaña 6: Evaluación y acreditación

- Enseguida se mostrará la sección 6 Evaluación y acreditación, en esta parte del registro deberá capturar los criterios de evaluación acordados con el responsable de la MA.

2. **Evaluación y acreditación.** Es importante remarcar que, por consistir en la retroalimentación y otorgamiento de los créditos al alumno, resulta conveniente, especificar y explicar concisamente, la forma o formas en que se evaluará y acreditará al alumno, ya que de este proceso, se decidirá si el alumno realizó sus responsabilidades con la madurez del profesional que se pretende formar.
3. Se deberá expresar, si la forma de evaluación será a través de la obtención de un resultado, el seguimiento a un proceso, la comprobación o refutación de una hipótesis, la redacción de un documento, etc. esclareciendo e indicando en qué consiste la forma de evaluación y acreditación para la modalidad de que se trate.

Estudio Independiente

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar

6 Evaluación y acreditación 7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

Pestaña activa

Informe final: 0 %

Disponibilidad: 0 %

Asistencia: 0 %

Presentación: 0 %

Desempeño: 0 %

Calidad de la información documental: 0 %

Cumplimiento de actividades: 0 %

Total: 0 %

Botón para agregar y ver un nuevo criterio de evaluación. → Agregar/Ver

Regresar Continuar

Imagen 155: Sección de estudio independiente.

4. Enseguida deberá capturar los porcentajes de cada criterio de evaluación (Imagen 156).

Estudio Independiente

1 Descripción general
 2 Responsable
 3 Programas
 4 Competencias
 5 Actividades a realizar
6 Evaluación y acreditación
 7 Referencias bibliográficas
 8 Justificación
 9 Finalizar

Informe final:	15	%
Disponibilidad:	10	%
Asistencia:	30	%
Presentación:	6	%
Desempeño:	8	%
Calidad de la información documental:	25	%
Cumplimiento de actividades:	6	%
Total:	100	%

Imagen 156: Criterios de evaluación.

- Una vez que haya capturado los porcentajes para cada criterio de evaluación, verifique el campo **Total** tenga el 100%, de lo contrario te surgirá el siguiente error (Imagen 157).

Porcentaje mal distribuido, el total debe de ser 100%

Imagen 157: Mensaje de error en porcentaje.

- Si desea agregar un nuevo criterio que no se encuentre en los definidos del formulario, podrá agregar uno nuevo presionando el botón **Agregar/Ver** (Imagen 158).

Informe final:	<input type="text" value="15"/>	%
Disponibilidad:	<input type="text" value="10"/>	%
Asistencia:	<input type="text" value="30"/>	%
Presentación:	<input type="text" value="6"/>	%
Desempeño:	<input type="text" value="8"/>	%
Calidad de la información documental:	<input type="text" value="25"/>	%
Cumplimiento de actividades:	<input type="text" value="6"/>	%
Total:	<input type="text" value="100"/>	%

Imagen 158: Registro de criterios de evaluación.

7. Presione el botón **Continuar** (Imagen 158).

Otros criterios de evaluación y acreditación ×

#	Criterio de evaluación	Porcentaje	Edición

Imagen 159: Registro de un nuevo criterio de evaluación.

8. Se mostrará un formulario de captura, deberá ingresar el nombre del criterio de evaluación y el porcentaje. El sistema automáticamente realizará la suma del porcentaje respecto a los demás criterios.
9. Una vez que haya capturado el criterio y el porcentaje, presione el botón **Agregar** (Imagen 160).

Imagen 160: Formulario de registro de nuevo criterio de evaluación.

10. El sistema registrará el nuevo criterio en la lista de criterios de evaluación (Imagen 161).

#	Criterio de evaluación	Porcentaje	Edición
1	TEMAS POR SEMANA	10	

Imagen 161: Consulta de otros criterios de evaluación.

11. Por cada criterio registrado, tendrá la opción de editar o bien de modificar el criterio.

Icono	Función
	Permite modificar información capturada en los criterios.
	Permite eliminar información capturada en los criterios.

12. Deberá realizar el mismo paso por cada criterio de evaluación que desee agregar.

13. Una vez que haya finalizado la captura de los nuevos criterios de evaluación, presione el botón **Cerrar** (Imagen 161).

14. Una vez finalizada la capture de todos los criterios y sumando el 100% de la evaluación, presione el botón **Continuar**.

Estudio Independiente

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar

6 Evaluación y acreditación 7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

Informe final:	<input type="text" value="15"/>	%
Disponibilidad:	<input type="text" value="10"/>	%
Asistencia:	<input type="text" value="20"/>	%
Presentación:	<input type="text" value="6"/>	%
Desempeño:	<input type="text" value="8"/>	%
Calidad de la información documental:	<input type="text" value="25"/>	%
Cumplimiento de actividades:	<input type="text" value="6"/>	%
Total:	<input type="text" value="100"/>	%

Imagen 162: Sección evaluación y acreditación.

15. Enseguida se mostrarán las opciones para agregar las referencias bibliográficas para la modalidad a registrar.

Pestaña 7: Referencias bibliográficas.

1. **Referencias Bibliográficas:** Son las fuentes de información que incluye todo aquella información de apoyo a las actividades de la modalidad, pudiendo ser desde bibliografía, documentos que respalden la información (revistas, periódicos, tesis, videos, documentales, etc.), hasta conferencias asistidas e investigaciones relacionadas al objeto de estudio con su debido esclarecimiento del destino de obtención, procedencia y localización.

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar

6 Evaluación y acreditación 7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

#	Referencias

Imagen 163: Sección de referencias bibliográficas.

2. Presione el botón **Agregar**.
3. Enseguida se mostrará el área donde deberá capturar la referencia bibliográfica.

Imagen 164: Formulario de captura de referencia bibliográfica.

4. Una vez que haya capturado la referencia bibliográfica, verificar que se encuentre escrita correctamente, en seguida presionar el botón **Agregar**.
5. La referencia será agregada a la lista, tendrá la opción de editar o de eliminar el registro presionando el icono que corresponde a la función (Imagen 164).
6. Una vez que haya terminado de capturar las referencias para la modalidad, presione el botón **Continuar**.

Imagen 165: Sección de referencia bibliográfica.

Icono	Función
	Permite modificar información capturada en las competencias.
	Permite eliminar información capturada en las competencias.

Nota: Deberá realizar los pasos anteriores por cada referencia bibliográfica que necesites agregar.

7. Una vez que haya finalizado la captura de las referencias bibliográficas presione el botón **Continuar**.

Pestaña 8: Justificación.

1. continuación se presentará el área para capturar la justificación de la modalidad.
2. Capture la información para la modalidad y una vez que haya terminado, verifique que los datos sean correctos y presione el botón **Continuar**.

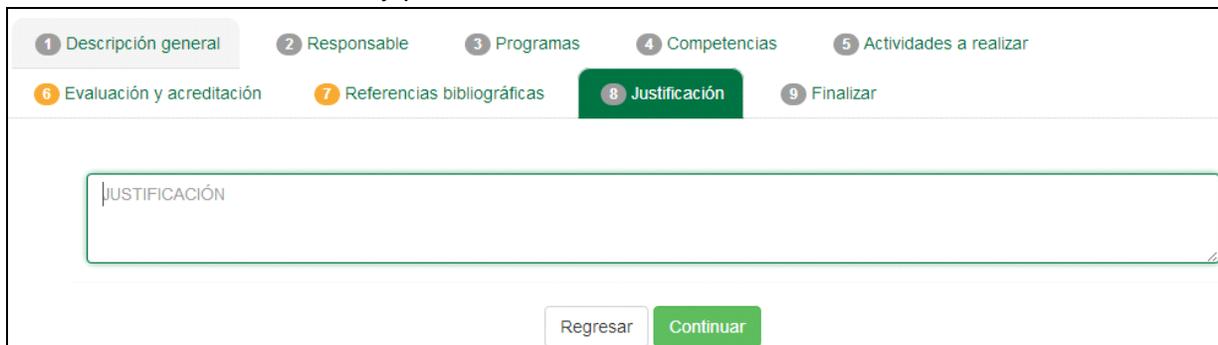


Imagen 166: Sección justificación.

3. Una vez que haya capturado la justificación, recuerde verificar que se encuentre redactada correctamente.
4. Enseguida presione el botón **Continuar** (Imagen 166).

Pestaña 9: Finalizar.

1. Se mostrará el último paso, presione el botón **Enviar a revisión** para que la modalidad sea evaluada.

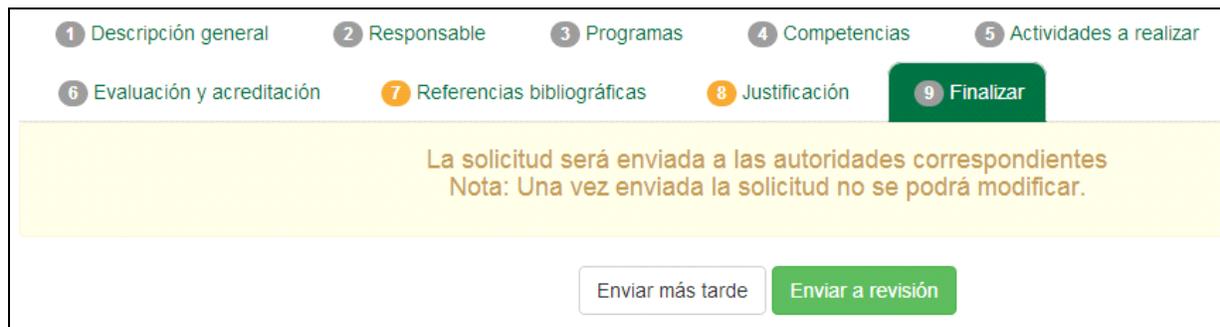


Imagen 167: Sección finalizar.

Nota: El botón **Enviar más tarde** guarda el registro con estado *CAPTURA* permitiendo modificarla o enviarla más tarde (Imagen 167).



Imagen 168: Visualización de registros de modalidades capturadas.

- Al seleccionar la opción **Enviar a revisión**, se enviará a revisión y se actualizará el estado de la modalidad (Imagen 169).



Imagen 169: Aviso de registro de modalidad actualizado.

- El sistema envía una notificación por correo electrónico al PTC investigador indicando que está solicitando el registro de una modalidad.
- Enseguida se mostrará un registro en una lista, y solamente podrá consultar la información del registro.

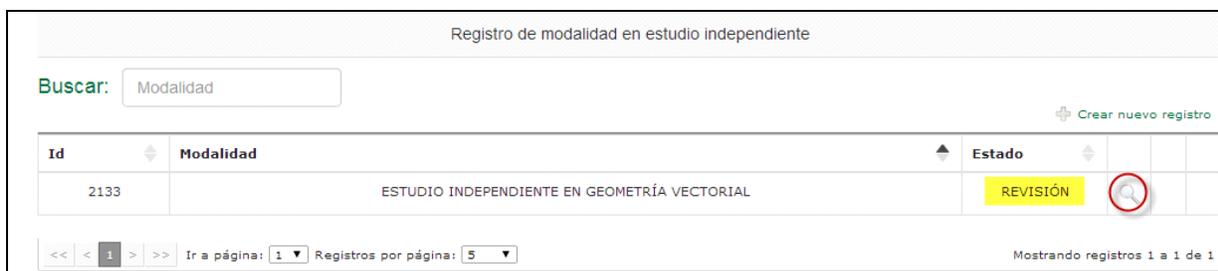


Imagen 170: Consulta de información de registro.

9.1.1.2. Ejercicio Investigativo

Ejercicio Investigativo. Esta modalidad busca valorar la iniciativa y creatividad en el alumno, y consiste en que éste elabore una propuesta de investigación y la realice con la orientación de un tutor. Asimismo brinda la oportunidad de aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes en el campo de la investigación desarrollada en el área.

Nota: Es importante considerar que la modalidad de **ejercicio investigativo** tiene como límite **1 alumno** en la modalidad.

Para iniciar con el registro de una modalidad en Ejercicio investigativo, deberá realizar los siguientes pasos:

NOTA: Sólo se tomarán como modalidades vigentes las **modalidades que tengan alumnos Asignados** también con estatus **vigente**.

1. Seleccione la opción de menú Modalidades.
2. Seleccione la opción **Registro**.
3. Enseguida seleccione la opción **Ejercicio Investigativo**.

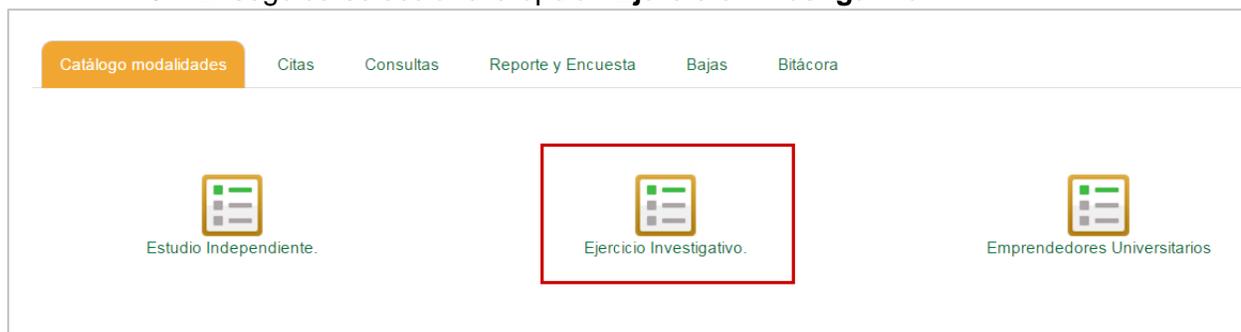


Imagen 171. Ejercicio investigativo.

4. Se mostrará un alista igual a la del punto **9.1.1.1 Estudio independiente**.

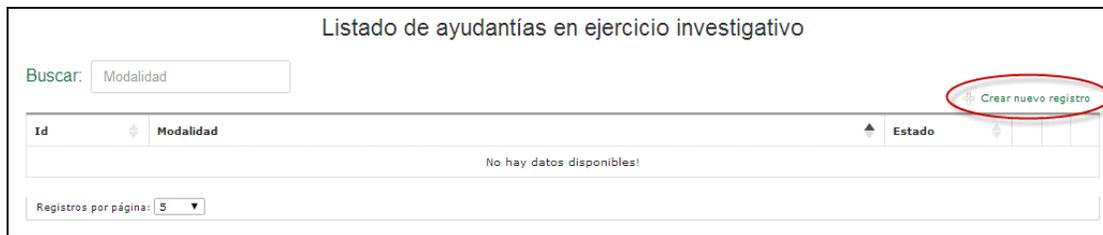


Imagen 172: Creación de nuevo registro de ejercicio investigativo.

5. Al seleccionar la opción **Crear nuevo registro**, se mostrará un formulario el cual deberá ser llenado.

1 Descripción general 2 Responsable 3 Programas 4 Competencias 5 Actividades a realizar 6 Evaluación y acreditación
7 Referencias bibliográficas 8 Justificación 9 Finalizar

Pestaña activa.

Ejercicio investigativo en: NOMBRE DE LA MODALIDAD

Unidad académica: FACULTAD DE CIENCIAS

Período de estudios: 2014-2

Horas asignadas: HC HL HT HPC HCL
0 0 0 0 0

Créditos: 0

Regresar Continuar

Imagen 173: Formulario de registro de ejercicio investigativo.

6. El prestador deberá seguir los mismos pasos para proceder al registro de una modalidad de ejercicio investigativo, es decir, se deberá realizar la captura de las 9 pestañas del formulario. Para más detalle ir al **9.1.1.1 Estudio independiente**.
7. Continúe con la captura de las pestañas hasta finalizar y enviar la información para su autorización.

9.1.1.3. Emprendedores Universitarios

Programa de Emprendedores Universitarios. Estará integrado por actividades académicas con valor curricular. Busca apoyar a aquellos alumnos que manifiesten inquietudes con proyectos innovadores, por medio de un análisis del perfil emprendedor, la formulación de un plan de negocios, la orientación para apoyo financiero y su validación académica, entre otros incentivos (título sexto, capítulo primero, sección cuarta, artículos 173 al 175 del Estatuto escolar de la Universidad Autónoma de Baja California).

Nota: Es importante considerar que la modalidad de **emprendedores universitarios** tiene como límite **1 alumno** en la modalidad.

Para iniciar con el registro de una modalidad de emprendedores, deberá realizar los siguientes pasos:

NOTA: Sólo se tomarán como modalidades vigentes las **modalidades que tengan alumnos Asignados** también con estatus **vigente**.

1. Seleccione la opción de menú **Modalidades**.
2. Seleccione la opción **Registro**.
3. Enseguida seleccionar la opción **Emprendedores universitaria**.



Imagen 174. Emprendedores universitarios.

4. Se mostrará el listado de ayudantías en emprendedores.
5. Si aún no ha realizado ningún registro, la lista se mostrará vacía.
6. Para capturar el registro, presionar la opción **Crear nuevo registro** (Imagen 175).



Imagen 175: Tabla de visualización de registros de modalidades.

7. Se mostrará un formulario donde deberá capturar la información que se pide:

The image shows a multi-tabbed form for 'Emprendedores universitarios'. The tabs are numbered 1 through 11. Tab 1, 'Descripción general', is active. The form contains the following fields:

- 'Emprendedores universitarios en:': A text input field containing 'NOMBRE DE LA MODALIDAD'.
- 'Unidad académica:': A text input field containing 'FACULTAD DE CIENCIAS'.
- 'Periodo de estudios:': A dropdown menu showing '2014-2'.
- 'Horas asignadas:': A row of five input fields for 'HC', 'HL', 'HT', 'HPC', and 'HCL', each containing the number '0'.
- 'Créditos:': An input field containing the number '0'.

 At the bottom right, there are two buttons: 'Regresar' and 'Continuar'. The 'Continuar' button is highlighted in green. On the left side, there is a vertical arrow pointing up and the text 'Pestaña activa.'

Imagen 176: Sección de descripción general.

8. En comparación a los formularios de las modalidades anteriores, esta modalidad añade en su formulario 11 secciones a capturar.
9. Las pestañas nuevas que se añadieron a la modalidad son:
 - **Integrantes:** Ubicado en la pestaña 3.
 - **Incubadora:** Ubicado en la pestaña 10.
 - **Inicia** con la captura de la modalidad. Ver ejemplo en el punto:

Pestaña 3: Integrantes.

Una vez en el formulario de la pestaña tres “Integrantes”, deberá capturar la información que se solicita.

1. Si desea agregar alumnos a la modalidad, presiona el botón **Agregar alumno**.

#	Matrícula	Nombre	Unidad de adscripción
1	320470	ANA KAREN PRIETO PARRA	FACULTAD DE CIENCIAS

Imagen 177: Sección integrantes.

2. Una vez que presionado el botón, se mostrará un formulario deberá de indicar la información del alumno.
3. Deberá capturar la matrícula del alumno que deseas agregar a la modalidad (Imagen 178).

Nota: Para que un alumno pueda ser registrado a una modalidad de emprendedores, debe cumplir los requisitos establecidos para la modalidad.

Matrícula: MATRÍCULA

Nombre: NOMBRE

Unidad de adscripción: UNIDAD DE ADSCRIPCION

Cancelar Agregar

Imagen 178: Formulario de registro de alumno a emprendedores.

4. Una vez que capturado la matrícula del alumno, puede suceder alguno de los siguientes casos:
5. Si el alumno a agregar, se encuentra vigente en más de una carrera:
6. Se mostrará un formulario donde deberá seleccionar la carrera del alumno con la cual se quiere utilizar en el sistema (Imagen 179).

Selección de programa de estudios.

Selecciona la carrera con la cual quieres utilizar el sistema.

Programa de estudio:

LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES ▼

LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES

TRONCO COMUN DE IDIOMAS

LICENCIADO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS

Imagen 179: Caso de alumno con más de un plan de estudios registrado.

7. Una vez que haya seleccionado la carrera, presione el botón **Agregar**.
8. Enseguida se agregara el alumno a la lista de integrantes.
9. Deberá realizar los mismos pasos por cada alumno a agregar.
10. Una vez que terminado, presione el botón **Continuar**.

#	Matricula	Nombre	Unidad de adscripción
1	320470	ANA KAREN PRIETO PARRA	FACULTAD DE CIENCIAS
2	313151	LAURA EDITH CALDERON PEREZ	FACULTAD DE CIENCIAS

Imagen 180: Registro de alumnos a programa de emprendedores.

Nota: Si el alumno no cumple con los requisitos: Se mostrará un mensaje de error indicando que el alumno no cumple con los requisitos establecidos para la modalidad.

El alumno que esta tratando de agregar, no tiene la etapa básica completa.

Imagen 181: Mensaje de aviso de etapa no concluida.

11. Al momento de agregar al alumno en la lista de participantes, se mostrará un mensaje notificando que se guardó el integrante correctamente en la lista.

Se guardó el integrante correctamente

Imagen 182: Aviso de registro de alumno correcto.

12. Una vez que finalizado de agregar alumnos a la lista, presione el botón **Continuar**.
13. La asignación al programa queda a criterio de la aprobación de la modalidad por el departamento de formación profesional.

Pestaña 10: Incubadora.

1. Una vez en la pestaña diez, se mostrará un formulario donde deberás capturar la información que se solicita.

1 Descripción general 2 Responsable 3 Integrantes 4 Programas 5 Competencias 6 Actividades a realizar
7 Evaluación y acreditación 8 Referencias bibliográficas 9 Justificación 10 Incubadora 11 Finalizar

Nombre de la incubadora: NOMBRE DE LA INCUBADORA
Nombre del contacto: NOMBRE DE CONTACTO
Puesto: PUESTO
Correo electrónico: CORREO
Teléfono con lada: TELÉFONO
Dirección: DIRECCION
Plan de Negocio: Adjuntar archivo

Regresar Continuar

Imagen 183: Sección de incubadora.

2. La información que deberá capturar será la siguiente:
 - **Nombre de la incubadora:** Nombre completo de la incubadora.
 - **Nombre del contacto:** Nombre completo del contacto.
 - **Puesto:** Puesto que ocupa.
 - **Correo electrónico:** Correo electrónico donde se podrá localizar al responsable de la modalidad.
 - **Teléfono con lada:** Número telefónico con lada, donde podrá ser localizado el responsable de la modalidad.
 - **Dirección:** Domicilio de la incubadora.
 - **Plan de negocio:** Opción donde podrá subir el documento del plan de negocio.
3. Una vez que haya terminado de capturar la información, verifique los datos, enseguida presione el botón **Continuar**.

9.1.2. Solicitudes

1. Seleccionar la opción **Solicitudes** (Imagen 184).



Imagen 184: Sección de catálogo de modalidades.

2. De las opciones que se muestran, seleccione una para iniciar la consulta del catálogo de modalidades (Imagen 185).



Imagen 185. Opciones de solicitudes.

9.1.3. Ayudantía docente

El alumno participa como adjunto de docencia (auxiliar docente), bajo la supervisión de un profesor o investigador de carrera, realizando acciones de apoyo académico dentro y fuera del aula, elaborando material didáctico, así como interviniendo en la práctica docente. La unidad académica registra la modalidad de estudio en el Departamento de Formación Profesional mediante un plan de trabajo (formato “Registro de modalidades de aprendizaje y obtención de créditos”, anexo v). El departamento, a su vez, otorga clave en el sistema de planes, y el alumno se incorpora como maestro adjunto y realiza acciones de apoyo académico, dentro y fuera del aula, durante un período escolar.

1. Seleccionar *Ayudantía docente*.



Imagen 186. Opción Ayudantía docente.

2. Para solicitar una modalidad en Ayudantía docente siga los siguientes pasos:
3. Seleccione la opción **Ayudantía docente**.
4. Se mostrará la lista de ayudantías docentes que se encuentran disponibles (Imagen 187).
5. Si el nombre de la ayudantía no se visualiza completo, seleccione **Ver más**.

Selección del tipo de modalidad ayudantía docente

Buscar:

Id	Modalidad	Responsable	Créditos	Actividades	Cupo disponible
2401	AYUDANTIA DOCENTE EN COMPILADORES	JUAREZ GARCIA FRANCISCO	2	APOYO EN LA REVISION DE MATERIAL APOYO EN LA REVISION DE M... VER MÁS	1

<< 1 >> Ir a página: 1 Registros por página: 5 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Imagen 187: Consulta de registros de modalidades registradas.

6. Para consultar la información de la modalidad, deberá seleccionar el icono  de la modalidad que desea consultar (Imagen 188).

Selección del tipo de modalidad ayudantía docente

Buscar:

Id	Modalidad	Responsable	Créditos	Actividades	Cupo disponible
2401	AYUDANTIA DOCENTE EN COMPILADORES	JUAREZ GARCIA FRANCISCO	2	APOYO EN LA REVISION DE M... VER MÁS	1

<< 1 >> Ir a página: 1 Registros por página: 5 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Imagen 188: Tabla de selección de ayudantía docente.

7. La información de la modalidad se mostrará dividida en 8 secciones, las cuales son las pestañas que se ubican en la parte superior (Imagen 189).

Catálogo modalidades Citas Consultas Reporte y Encuesta Bajas Bitácora

Seleccionar modalidad

1 Descripción general
 2 Programas
 3 Responsable
 4 Competencias
 5 Actividades

6 Evaluación y acreditación
 7 Referencias
 8 Justificación
PESTAÑAS

Pestaña activa.

Ayudantía docente en:

Unidad académica:

Periodo de estudios:

Total horas a la semana:

	HC	HL	HT	HPC	HCL
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Total créditos:

Imagen 189: Sección de consulta de modalidad.

- Descripción General:** Elementos que identificarán la modalidad de acreditación, en su aspecto académico-administrativo (tipo, nombre, carga académica, créditos, periodo de estudios, etc.) y en la designación de las personas responsables e instituciones (alumnos, académicos y escuelas, institutos o facultades, factiblemente, dependencias o instituciones diferentes a la misma universidad) que se involucran en el desarrollo y participación.

- **Programas:** Programas (s) (carreras) que intervendrán en la modalidad.
 - **Responsable:** Datos del Responsable que coordinarán la modalidad, los elementos del formulario, están íntimamente ligados con el anterior (programas), ya que al establecerse o realizarse algún proyecto (independientemente de la modalidad que sea) entre varios programas, tendrán que involucrarse también los responsables internos o externos a la institución, que asesorarán o dirigirán tal modalidad.
 - **Competencias.** Para el esclarecimiento del fin de las actividades a realizarse, se describe de forma clara y precisamente las intenciones que se propondrán. Para esto, deberá considerarse el contenido de la modalidad propuesta, para que guarden total relación, lo enunciado en las competencias con las actividades a realizar.
 - **Actividades a realizar.** Las actividades a realizar, revisten importancia especial en el contenido de todo proyecto, por consiguiente se especifica con claridad y certeza las actividades a realizar.
 - **Evaluación y acreditación:** Es importante remarcar que, por consistir en la retroalimentación y otorgamiento de los créditos al alumno, se especifica y explica concisamente, la forma o formas en que se evaluará y acreditará al alumno, ya que de este proceso, se decidirá si el alumno realizó sus responsabilidades con la madurez del profesional que se pretende formar.
 - **Referencias:** Son las fuentes de información que incluye todo aquella información de apoyo a las actividades de la modalidad, pudiendo ser desde bibliografía, documentos que respalden la información (revistas, periódicos, tesis, videos, documentales, etc.), hasta conferencias asistidas e investigaciones relacionadas al objeto de estudio con su debido esclarecimiento del destino de obtención, procedencia y localización.
 - **Justificación.** Las diversas modalidades de acreditación son formas diversas a las unidades de aprendizaje para obtener créditos. Estas, deberán fundamentar el porqué de su importancia para ser incluidas en el plan de estudios; Y la trascendencia que esta reviste para la formación del alumno y el valor que la misma guarda respecto a los avances de la ciencia y tecnología.
8. Una vez que haya terminado de consultar la información de cada una de las secciones, si desea continuar con la solicitud de la modalidad, presione el botón **Seleccionar modalidad**.
 9. Ubicado en la parte superior del formulario (Imagen 190).



Imagen 190: Registro a modalidad seleccionada.

10. Al momento de seleccionar la modalidad, podrá suceder alguno de los siguientes casos:

- **El alumno no cumple los requisitos.** Si no cumple los requisitos para la modalidad, se mostrará el siguiente mensaje de error:

No cumple con los requisitos para seleccionar esta ayudantía, seleccione otra.

Imagen 191: Aviso de requisitos no cumplidos.

- **El alumno cumple con los requisitos.** Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Se envió la solicitud al responsable

Imagen 192: Aviso

11. El sistema envía una notificación por correo electrónico de la solicitud al PTC investigador.

9.1.4. Ayudantía en investigación

Esta forma de obtener créditos se realiza con la participación del alumno, durante la etapa disciplinaria o terminal, en investigaciones que esté realizando personal académico de la universidad o de otras instituciones y que naturalmente ésta, se encuentre relacionada con la orientación profesional del estudiante. La investigación deberá estar formalmente registrada ante la Coordinación de Posgrado e Investigación. (CPI). No se descarta la posibilidad que el alumno proponga una investigación en la cual el docente designado como tutor de investigación fungiría como guía responsable de asesorar y esclarecer las dudas que en la práctica surjan. Esta modalidad brinda la oportunidad al alumno de incrementar su capacidad creativa y de aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes en el campo de la investigación.

9.1.5. Ayudantía en laboratorio

Las actividades prácticas desarrollan habilidades y destrezas importantes para el alumno, por otra parte, si estas se relacionan a proyectos académicos o de investigación, el resultado puede ser integrador y rico académicamente para el alumno. En este sentido las ayudantías en el laboratorio se promoverán en los casos de carreras, donde las horas de práctica representen auxilio valioso, de igual manera cuando se desarrollen proyectos de investigación que requieran de diversas acciones de trabajo en laboratorio, en todo caso, se valorará la solicitud expresa de los interesados. Esta actividad será utilizada en programas donde se desarrollen actividades que impliquen el manejo de sustancias, instrumental, equipo o aparatos propios de prácticas de laboratorio.

9.1.6. Ayudantía en extensión y vinculación

El alumno realiza un conjunto de actividades que acercan a las fuentes de conocimiento, tecnológicas y culturales con los sectores sociales, productivos así como a la comunidad en general. Estas actividades se desarrollan a través de diversas formas (Planeación, organización de recursos, conferencias y diversas acciones con dichos sectores, etc.), para elaborar e identificar propuestas que puedan ser de utilidad y se orienten a fomentar las relaciones entre la universidad y la comunidad.

9.2. Citas

1. Seguir ejemplo en el punto [Citas](#) de Prácticas profesionales.

9.3. Consultas

1. Seleccionar la pestaña **Consultas**.



Imagen 193. Pestaña Consultas.

2. Enseguida se mostrarán las siguientes opciones: Consultar trámites y Consultar lista de PTC.
3. El usuario deberá seleccionar una de las opciones.

9.3.1. Consultar trámites

1. Seleccionar la opción Consultar trámites.



Imagen 194. Opción Consultar trámite.

2. Continuar en el paso [1](#) del punto 8.1. Solicitudes

9.3.2. Consultar lista de PTC

1. Presionar la opción **Consultar lista de PTC.**



Imagen 195. Opción Consultar lista de PTC

2. Enseguida se mostrará el listado de PTC.

Nota: Esta lista es únicamente de consulta.

Listado de PTC

Nombre o número de empleado:

Num. Empleado	Nombre	Correo electrónico
2377	DUARTE MOLLER ARMANDO	armando.duarte@uabc.edu.mx
2495	PIMENTEL CARDENAS CELSO	celso.pimentel.cardenas@uabc.edu.mx
4840	DE LA HOZ MADRID ANA CRISTINA	ahoz@uabc.edu.mx
6593	ARAMBURO VIZCARRA GUILLERMO	garambur@uabc.edu.mx
6874	JAUREGUI HEREDIA FELIX	jauregui@uabc.edu.mx
7006	ROCHA PARDO SONIA ELIZABETH	sonia.rocha@uabc.edu.mx
7377	MARIN VARGAS MA ENSELMINA	emarin@uabc.edu.mx

Imagen 196. Listado de PTC.

9.4. Reporte y encuesta

El proceso de reporte y encuesta en Modalidades es idéntico al utilizado en PPP, seguir ejemplo del punto [7.4 Reporte y encuesta](#)

9.5. Bajas

1. Seleccionar la pestaña Bajas.

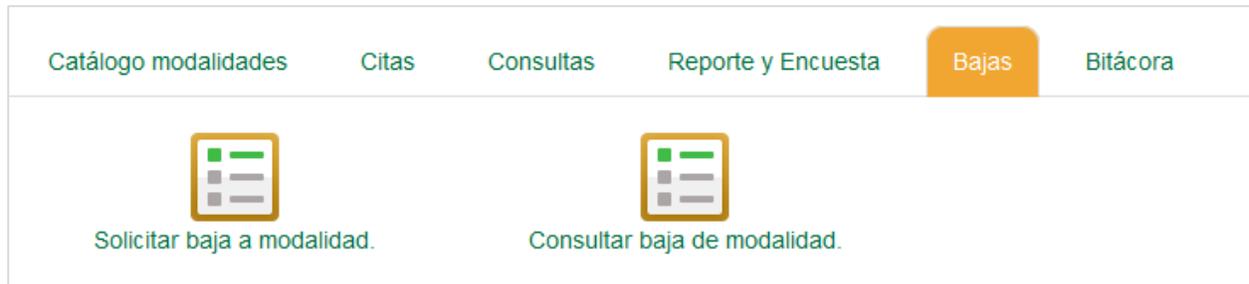


Imagen 197. Pestaña Bajas.

2. Para modalidades de aprendizaje las solicitudes de baja no llevan un proceso de aprobación, es decir al momento en que solicita la baja a lo modalidad se registrará la baja a la misma.

9.5.1. Solicitar baja a modalidad

Pasa efectuar una baja a un programa de modalidad realice los siguientes pasos.

1. Seleccione la opción de menú **Modalidades** que se encuentra ubicado a lado izquierdo.
2. Enseguida seleccione la pestaña **bajas**.

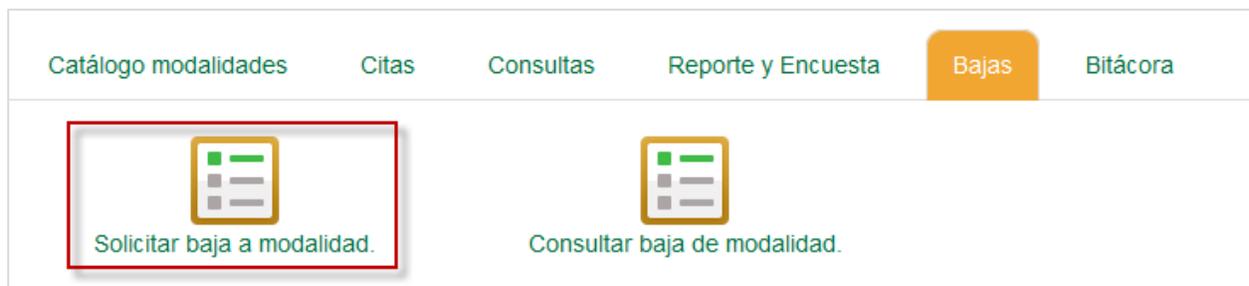


Imagen 198: Sección de bajas en modalidades.

3. Al seleccionar la pestaña de bajas, se mostrarán las siguientes opciones (Imagen 198):
 - **Solicitar baja de modalidad:** Permite solicitar su baja seleccionando la modalidad en la que desees hacerlo.
 - **Consultar baja de modalidades:** Permite consultar la modalidad en la cual el responsable ha solicitado efectuado la baja por algunos motivos que podrá consultar.
4. Seleccione la opción **Solicitar baja de modalidad**.

5. Se mostrará en la lista la modalidad en la que te encuentras.

<input type="checkbox"/>	Clave	Nombre del programa	Unidad receptora	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AYUDANTÍA LABORATORIO EN REDES	FACULTAD DE CIENCIAS	ADRIAN ENCISO ALMANZA

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Solicitar baja

Clave de la modalidad: 1
Nombre: AYUDANTÍA LABORATORIO EN REDES

Imagen 199: Selección de modalidad vigente.

6. Enseguida para poder solicitar su baja de la modalidad, deberá seleccionar el cuadro de selección que se encuentra de lado izquierdo de la lista, para seleccionar la modalidad en la que desea solicitar la baja.
7. Una vez que haya seleccionado el cuadro de la modalidad en la que desea efectuar la baja, presione el botón **Solicitar baja** (Imagen 201).

<input type="checkbox"/>	Clave	Nombre del programa	Unidad receptora	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AYUDANTÍA LABORATORIO EN REDES	FACULTAD DE CIENCIAS	ADRIAN ENCISO ALMANZA

<< < 1 > >> Ir a página: 1 Registros por página: 10 Mostrando registros 1 a 1 de 1

Solicitar baja

Clave de la modalidad: 1
Nombre: AYUDANTÍA LABORATORIO EN REDES

Imagen 200: Solicitud de baja modalidad.

8. Después de presionar el botón, el sistema se presentará un formulario de captura (Imagen 201), donde deberá capturar los motivos por los cuales efectuará la baja de la modalidad.

Detalles de solicitud.

Motivo por el cual deseas solicitar la baja del programa.

Motivo

Cancelar **Registrar baja**

Imagen 201: Registro de motivo de baja a modalidad.

9. Una vez que haya terminado la captura presione el botón **Registrar baja**.

Nota: Se enviará una notificación por correo electrónico a la Unidad académica y al PTC de la modalidad indicando que se ha solicitado la baja.

Nota 2: Una vez que el supervisor haya confirmado, será notificado a tu cuenta de correo electrónico institucional.

9.5.2. Consultar baja de modalidad

1. Seleccionar la opción **Baja de modalidad**.

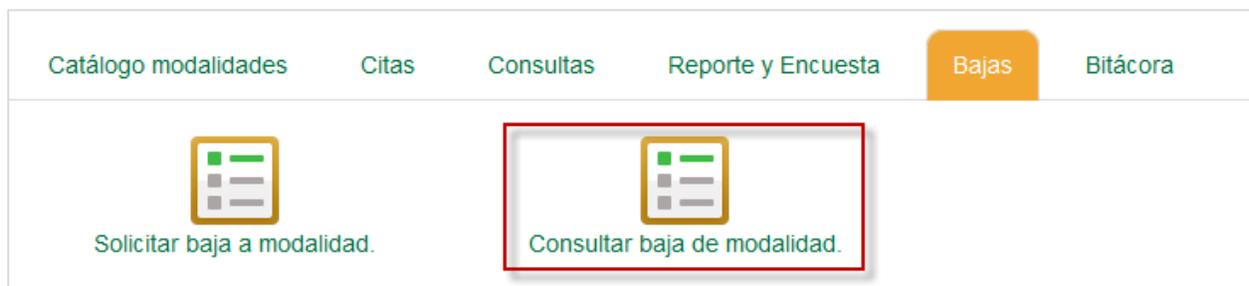


Imagen 202. Consultar baja de la modalidad.

2. En esta sección se podrá consultar la lista de bajas que se han realizado.

Consulta de bajas realizadas

Id	Nombre programa	Unidad receptora	Nombre responsable	
2770	ESTUDIO INDEPENDIENTE EN ESTUDIO INDEPENDIENTE EN COMPILADORES 3	FACULTAD DE CIENCIAS	OMAR ALVAREZ XOCHIHUA	

<< < 1 > >> Ir a página: Registros por página:

Mostrando registros 1 a 1 de 1

Imagen 203: Tabla de registros de modalidades dadas de baja.

3. Para consultar a detalle las bajas realizadas tendrá que seleccionar el registro contenido en la tabla al cual quiere consultar.

✕

Detalles de la solicitud de baja.

Información del programa.

Nombre de modalidad.	ESTUDIO INDEPENDIENTE EN ESTUDIO INDEPENDIENTE EN COMPILADO
Alumno	OMAR ALVAREZ XOCHIHUA
Matrícula	320465
Semestre	8
Programa	LICENCIADO EN CIENCIAS COMPUTACIONALES
Facultad	FACULTAD DE CIENCIAS

Solicitante

Nombre	OMAR ALVAREZ XOCHIHUA
Lugar	FACULTAD DE CIENCIAS
Motivo	EL ALUMNO NO ESTA CUMPLIENDO CON LO REQUERIDO POR EL PROGRAMA

Aceptar aviso

Imagen 204: Detalle de solicitudes de bajas realizadas.

4. El sistema mostrará los detalles de la solicitud, así como el motivo por el cual fue realizada.

9.6. Bitácora

1. Seleccionar la pestaña **Bitácora**.
2. Realizar los pasos descritos en el punto **7.3 Bitácora** de la sección **7. Prácticas profesionales**.

1. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema el usuario deberá presionar la opción de menú Cerrar sesión.



Imagen 205. Cerrar sesión.