



PRÁCTICAS PROFESIONALES

Facultad de Ingeniería 2026-1

A pink spiral-bound notebook with a white page. The word 'Índice' is written in a large, bold, black font inside a white oval. To the left of the oval is a large black arrow pointing right. To the right of the oval are three black stars of varying sizes and three black lines radiating from a point, suggesting a starburst or highlight. The notebook's spiral binding is at the top.

Índice

01. – Requisitos iniciales
02.– Compromisos y
responsabilidades
03.– Consideraciones
04.– Documentación

05.– Procedimiento de
entrega
06.– Carta de liberación
07.– Consideraciones finales



Requisitos iniciales

- Materia de Servicio Social (SS) acreditada
- SS liberado (carta de liberación)
- Seguro facultativo vigente

Compromisos y responsabilidades

- Cumplir con medidas de seguridad y sanitarias
- Comunicación (coordinador licenciatura-vinculación)
- Entregar documentos a (empresa, coordinador, vinculación)



Consideraciones aplicar a PP

- Evitar carga académica excesiva
- Informar a la empresa si requieres apoyo (flexibilidad horario, apoyo para transporte)
- Actividades acorde a tu desarrollo profesional
- Contrato de confidencialidad (consultar con vinculación)
- NO ES VALIDO ingresar a empresa con relación directa
- Persona física con actividad empresarial RFC





Documentos altas

0) (Solo si lo requieres) Oficio de presentación (hay empresas o alumnos que lo requieren para presentarse en la empresa)

Enviar correo a: vinculacion.fin@uaq.edu.mx los datos:

Nombre completo

- *Expediente*
- *Carrera*
- *Número de seguro social*
- *Empresa*
- *Grado académico y nombre de la persona a la que va dirigida la carta*
- *Puesto de la persona en la empresa*

Se regresará la carta vía correo electrónico al correo que se recibió la solicitud

Tiempo de respuesta 24-48 horas

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1) FA.1 Requisición de residencia (lo llena la empresa)

2) FA.2 Solicitud de residencia (lo llena el estudiante)

3) FA.3 Lista de actividades a realizar (lo llena el estudiante, con firma de responsable o jefe directo y vo,bo coordinador de licenciatura y firma de autorización coordinador de vinculación)

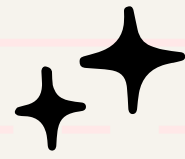


Documentos altas

4) Oficio de aceptación por parte de la institución receptora

Debe contener:

- *Nombre del alumno*
- *No. de expediente*
- *Semestre del pasante*
- *Carrera*
- *Horario de asistencia a empresa*
- *Área de desarrollo*
- *Datos oficiales de la empresa*
- *Datos de representante de la empresa*



Documentos de Cierre

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- 1) **FL.1 Evaluación de residencia profesional** (lo realiza el jefe inmediato)
- 2) **FL.2 Reporte de residencia** (lo realiza el estudiante con firmas del estudiante,, jefe inmediato, vo.bo. coordinador y coordinador de vinculación)
- 3) **Oficio de cumplimiento** (lo extiende la institución receptora, indicando que el alumno, nombre, no. de expediente, cumplió con prácticas profesionales y cumplió 320 h (minimo) con fecha del jefe inmediato)

Procedimiento de entrega

Alta

- 1) Rellenar formatos. Un tanto se compone de FA1, FA2, FA3 y carta de aceptación. El tanto original debe llevar firmas autógrafas en tinta azul (La última firma a recabar es la del coordinador de vinculación)
- 2) Al tanto original (con firma completas de estudiante, empresa, coordinador de licenciatura y coordinación de vinculación) se le sacan dos (2) copias
- 3) Entregar el tanto original + (las 2) copias con asistente de coordinación de vinculación para sello de la coordinación de vinculación

Alta

- 4) Recoger dos copias de tanto y escanear los formatos (FA1, FA2, FA3, carta de aceptación y constancia de liberación de Servicio Social) en UN SOLO ARCHIVO PDF. El archivo debe llamarse: ***expediente_AltaPP.pdf***
- 5) Registrarse en liga de classroom correspondiente
- 6) Subir el archivo PDF del paso 4 en classroom.
Fecha límite: 27 DE FEBRERO

Procedimiento de entrega

Cierre

- 1) Rellenar formatos. Un tanto se compone de FL1, FL2, y oficio de cumplimiento de horas. El tanto original debe llevar firmas autógrafas en tinta azul (La última firma a recabar es la del coordinador de vinculación)
- 2) Al tanto original (con firma completas de estudiante, empresa, coordinador de licenciatura y coordinador de vinculación) se le sacan dos (2) copias
- 3) Entregar el tanto original + (las 2) copias con asistente de coordinación de vinculación para sello de la coordinación de vinculación

Cierre

- 4) Recoger dos copias de tanto y escanear los formatos (FL1, FL2, y oficio de cumplimiento) en UN SOLO ARCHIVO PDF. El archivo debe llamarse: ***expediente_ReportePP.pdf***
- 5) Subir el archivo PDF del paso 4 en classroom.
Fecha límite: 12 DE JUNIO



Procedimiento para solicitar carta liberación de PP


1) Oficio de liberación (**Se solicita cuando se está realizando el trámite de titulación**)

Enviar correo a: vinculacion.fin@uaq.edu.mx los datos:

- *Nombre completo*
- *Expediente*
- *Carrera y línea terminal*
- *Escaneo de la portada de reporte de prácticas*
- *Fecha de inicio y conclusión de prácticas*

Se regresará la carta vía correo electrónico al correo que se recibió la solicitud

Tiempo de respuesta 24-48 horas



Donde conseguir prácticas

Listado de empresas que han solicitado practicantes. A los coordinadores se les enviará una lista.

No siempre hay vacantes

Constantemente se comparten con coordinadores de licenciatura las vacantes que llegan a la coordinación de vinculación.. A los coordinadores con frecuencia les llegan solicitudes.. Pregunta con los profesores que trabajan en forma externa..Pregunta con tus compañeros egresados

En página web de ingeniería, Facebook de Ingeniería, Facebook de Vinculación se publican vacantes a lo largo del semestre



**MUCHAS
GRACIAS**