

PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. En el caso de entidades receptoras pertenecientes al sector privado (sean personas morales o físicas), verificar en la página FAUV si la entidad receptora está vinculada. <https://www.uv.mx/arquitectura/general/vinculacion-fauv/>, en caso de que la entidad receptora no esté vinculada seguir el procedimiento indicado en el link anterior (contactar con Mtro. Eduardo Mijangos). A excepción de la Carta de intención (debe tener firma en original y color azul), los demás documentos pueden ser revisados en formato digital, es importante contactar con Arq. Mijangos para que te firme carta de intención como recibida, solicitar sello de recibido y subir expediente completo a plataforma eminus.
2. Si el estudiante realizará su práctica en instituciones públicas no será necesario realizar esta verificación. Para ambos casos es indispensable utilizar formato membretado en los formatos que así lo indiquen. Todos los formatos serán firmados con tinta azul para su presentación en original y copia. En caso de que el espacio de la firma se encuentre en una segunda o tercera hoja, es importante rubricar todas y cada una de las hojas de los formatos correspondientes.
3. Recopilar documentos de expediente de inscripción, el cual consta de los siguientes formatos.
 - a. Carta de liberación de servicio social. Este documento te lo proporciona la entidad en donde realizaste tu servicio.
 - b. PP-REGISTRO-FAUV. Formato para registrar tu Práctica Profesional.
 - c. PPFAUV1. Carta de aceptación en formato membretado de la entidad receptora donde hará su práctica. En original y firmado con tinta azul. Si la entidad receptora tiene sello es importante incluir en este formato.
 - d. PPFAUV2. Programa de actividades
 - e. PPFAUV3. Directorio individual
 - f. Horario de clases para el periodo en el que inscribe la práctica profesional.

Los formatos podrán ser descargados del siguiente link:
<https://www.uv.mx/arquitectura/vinculacion/practica-profesional/>

4. Una vez conformado el expediente de inscripción con los documentos antes mencionados, presentar original y copia en la Secretaría de Facultad, con la Sra. Ana Virues, en horario de 9 a 2 de la tarde. Se sellarán con fecha de recibido originales y copias. Los originales se quedarán resguardados en la Secretaría de Facultad y los estudiantes subirán la copia con sello de recepción en plataforma eminus de la entrada correspondiente. Es importante llevar copia impresa para sello correspondiente, no realizar fotografía del documento entregado. En el caso de estudiantes que se encuentre en otra localidad, es importante hacer llegar la documentación a través de un tercero, por lo que deberán considerar tiempos de envío y entrega de su expediente y reportes.
5. Para el caso de los reportes se seguirá el procedimiento descrito en el punto tres, entregar original en Secretaría FAUV y quedarse con copia sellada, la cual se escaneará y subirá a plataforma eminus en entrada correspondiente.

Es responsabilidad del practicante el resguardo y subida de copias selladas a la plataforma eminus, pues de ello dependerá la calificación que se le asigne al final del curso.

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La práctica profesional se realizará en un solo periodo con la presentación de 3 reportes de 60 horas cada uno. Debido a que solo se presentan tres reportes, estos serán específicamente de 60 horas cada uno.

1. Para el cierre de su práctica profesional presentará en original y copia los siguientes documentos:
 - a. PPRFAUV. Formato de tercer reporte.
 - b. PPEVALFAUV. Evaluación de la práctica profesional, con firma en azul del encargado de la práctica en a la entidad receptora y si dispone de sello es importante incluirlo.
 - c. PPFAUVCL. Carta de liberación en formato membretado y con firma en azul. No omitir ninguno de los puntos que se incluyen en el formato, de lo contrario no será validado.

Estos formatos pueden ser descargados desde el enlace <https://www.uv.mx/arquitectura/vinculacion/practica-profesional/>

2. Se entregarán originales en la Secretaría de Facultad (Sra. Ana Virues) y el practicante resguardará copia con sello para posteriormente escanear y subir a eminus en la entrada correspondiente. Importante llevar copia para ser sellada, no realizar foto al documento original, con la finalidad de garantizar la legibilidad.