

# MANUAL DE USUARIO

---

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



USO EXCLUSIVO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS  
PROFESIONALES-ADMINISTRADOR

# Contenido

Introducción.....	4
1. Registro y autenticación de cuenta de usuarios.....	5
1.1 Acceso al sistema web.....	5
1.2 Registro de cuenta alumnos.....	5
1.2.1 Excepciones al registrar una cuenta de alumno.....	8
2. Inicio de sesión.....	10
2.1 Olvide la contraseña.....	11
3. Pre-registro.....	13
3.1 Primeros pasos.....	13
3.1.1 Antes de continuar.....	13
3.1.2 Simbología e interfaz.....	13
3.2 Inscripción prácticas curriculares.....	15
3.2.1 Registro de datos personales.....	15
3.2.2 Registro de datos de contacto.....	15
3.2.3 Registro de datos escolares.....	16
3.2.4 Registro de datos domiciliarios.....	17
3.2.5 Información adicional.....	17
3.3 Inscripción prácticas no curriculares.....	18
3.3.1 Registro de datos personales.....	18
3.3.2 Registro de datos de contacto.....	18
3.3.3 Registro de datos escolares.....	19
3.3.4 Registro de datos domiciliarios.....	20
3.3.5 Información adicional.....	20
3.4 Guardar el registro.....	21
3.5 Excepciones al registrar un nuevo Pre-registro.....	21
4. Carga de documentos.....	23
5. Actualización de estatus.....	26
5.1 Definición de proceso de revisión.....	26
5.2 Estatus aprobado.....	27
5.2.1 Descarga documentos sellados.....	28
5.3 Estatus segunda revisión.....	28
5.3.1 Carga de documentos en segunda revisión.....	28

5.4 Estatus rechazado .....	30
5.5 Cargar documentación de termino .....	31
6. Renovación .....	33
7. Pantallas de error .....	35
7.1 Pagina no encontrada .....	35
7.2 Error interno de servidor .....	35
8. Recomendaciones generales .....	36
Contacto.....	37

## Introducción

En la Facultad de Contaduría Pública y Administración (FACPYA) se definen las prácticas profesionales como aquellas que son el conjunto de actividades formativas de carácter laboral que un estudiante de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) realiza en alguna organización con el fin de consolidar las competencias adquiridas durante su carrera y que se desarrollan en el sector público, social y privado.

Para llevar a cabo este proceso, la Coordinación de Prácticas Profesionales en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación (CTIC), diseñaron este sistema para el manejo y seguimiento del proceso de la Práctica Profesional en sus dos modalidades.

Existen dos tipos de prácticas profesionales:

- **Prácticas no curriculares**  
*Son aquellas que no otorgan créditos, pero pueden certificarse con valor profesional.*
- **Prácticas curriculares**  
*Son aquellas que otorgan créditos y se asientan en kardex.*

El siguiente sistema tiene la finalidad de agilizar el proceso de Pre-registro y aprobación de las prácticas profesionales permitiendo la gestión de la información personal, académica y de contacto del alumno, además de la carga de la documentación requerida por parte de este, gestionando el estatus y retroalimentaciones necesarias para continuar o finalizar el proceso.

A continuación, se presenta a detalle los pasos y algunas recomendaciones a seguir para el correcto funcionamiento del sistema.

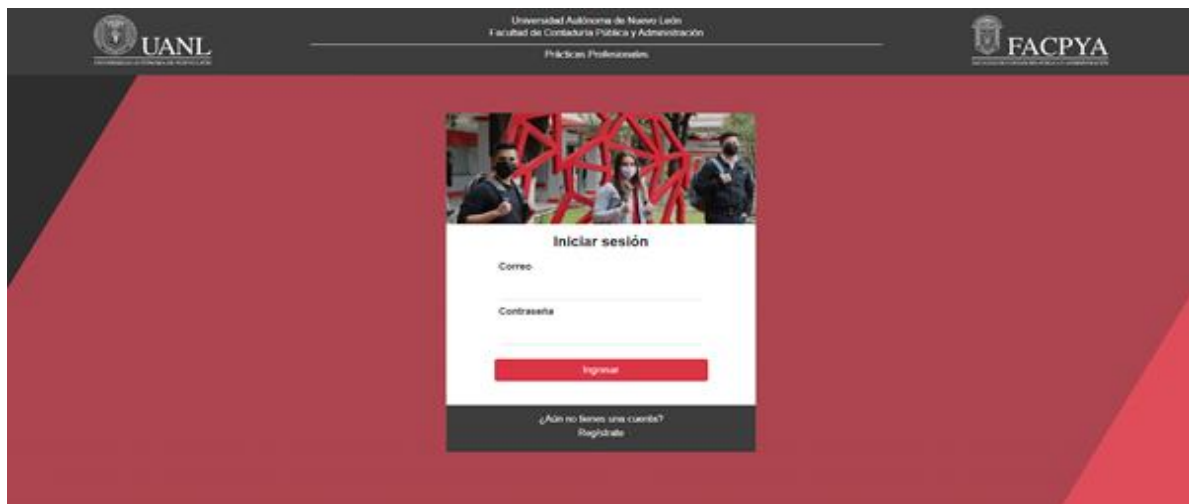
# 1. Registro y autenticación de cuenta de usuarios

## 1.1 Acceso al sistema web

Se podrá acceder al sistema a través del siguiente enlace:

[ctic.facpya.uanl.mx/PracticasProfesionales](http://ctic.facpya.uanl.mx/PracticasProfesionales)

Se recomienda utilizar el navegador de Google Chrome, Mozilla o Microsoft Edge  
**NOTA: No está permitido el uso de Internet Explorer**



## 1.2 Registro de cuenta alumnos

Este apartado acerca del registro y autenticación de cuenta de usuarios es exclusivamente para alumnos. Si no cuentas con acceso al sistema es necesario la creación de una nueva cuenta, para ello puedes hacer uso de la computadora o dispositivo móvil.

1. Para registrar una cuenta selecciona la opción “Regístrate”.



### Iniciar sesión

Correo

Contraseña

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta?

Regístrate

2. En la ventana emergente, completa los datos solicitados, **solo está permitido el correo universitario** es importante que leas de manera cuidadosa todas las indicaciones antes de continuar, si todo está en orden y no hay ningún problema con sus datos selecciona el botón de “Continuar”.  
*Al ser la primera vez que se registra una cuenta **NO** debe seleccionar la opción de “Renovación”.*

Creación de cuenta

Correo Universitario

@ uanl.edu.mx

Renovación

Contraseña

Confirmar Contraseña

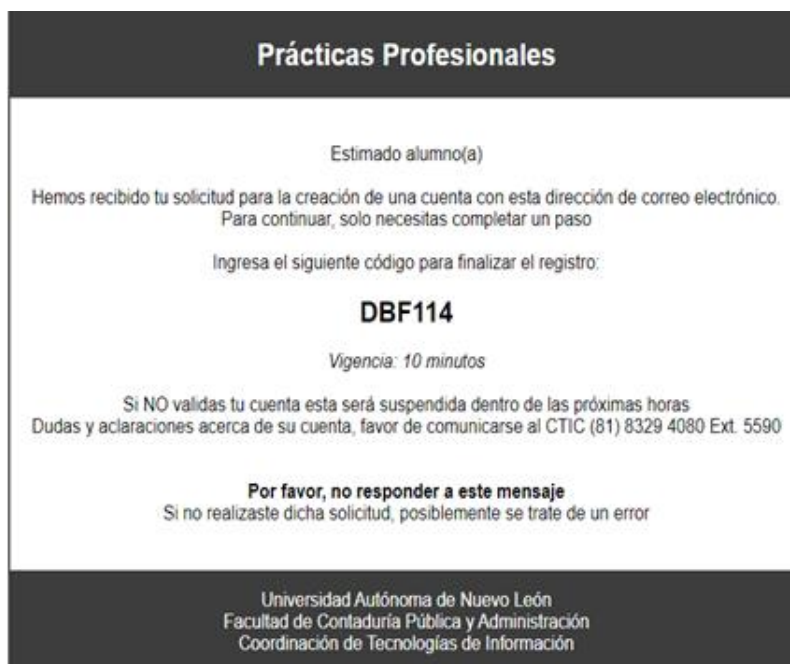
**Información:** Es importante tener acceso a tu correo universitario para la activación de tu cuenta, de lo contrario no podrás continuar su proceso de registro.  
**Contraseña sensible** a mayúsculas y minúsculas.

Cancelar Continuar

Una vez llenado todos los datos damos clic en el botón “Continuar”.

**IMPORTANTE:** Favor de utilizar los controles (botones) proporcionados en la interfaz NO presionar tecla ENTER para continuar o navegar entre las opciones puede ocasionar interferencias no deseadas.

3. Obtener código de autenticación, recibirás en el correo electrónico que previamente habías registrado, un código de autenticación de mínimo 6 dígitos, mismo que tienes que registrar para activar tu cuenta.  
*Solo dispones de un tiempo máximo de 10 minutos antes de su vencimiento.*



4. Autenticación de la cuenta, en la ventana emergente deberás colocar el código tal cual fue enviado a tu correo para su correcta validación.

**Creación de cuenta**

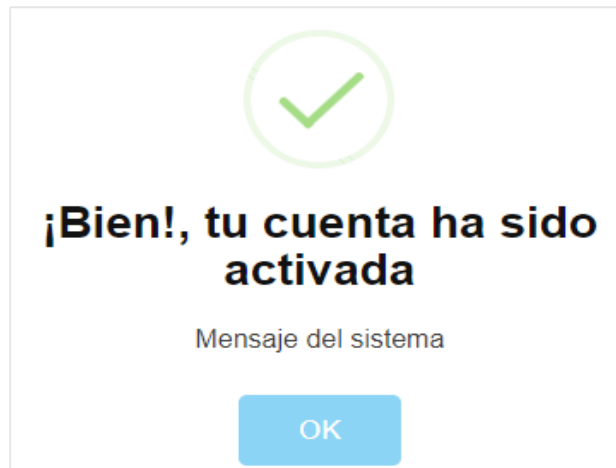
**Código Autenticación**

[No recibí el código](#)

El código de activación para tu cuenta se ha enviado de forma correcta, favor de revisar también la bandeja de **correo no deseado**, el tiempo máximo para su activación es de **10 minutos**, no olvides guardar su contraseña en un lugar seguro.

Cancelar **Activar**

Una vez ingresado el código da clic en el botón de “Activar”. Si toda la información es correcta tu cuenta ha sido dada de alta.



### 1.2.1 Excepciones al registrar una cuenta de alumno

Durante el registro para la creación de cuenta pueden salir diversos mensajes de error o advertencia, de ser así significa que cometiste un error al ingresar un dato requerido, tratas de registrar más de una vez el mismo correo universitario o falta de llenar algún campo obligatorio.

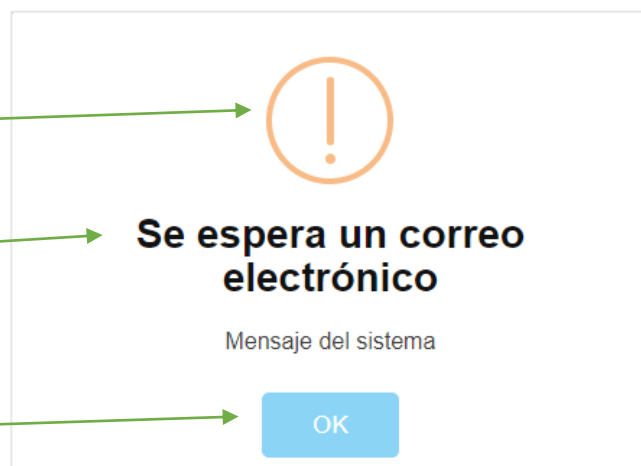
#### 1.2.1.1 Mensajes de error y advertencia

Ejemplo de mensaje emergente

**Símbolo de mensaje**  
(Indica si se trata de un error, advertencia, confirmación o información)

**Cuerpo de mensaje**  
(Indica el dato requerido, información adicional o mensaje de error)

**Botón para cerrar**  
(Cierra únicamente el mensaje)



Entre los más comunes son:

*Mensajes por falta de información:*  
Todos los campos son obligatorios

- Se espera un correo electrónico.
- Se espera una contraseña.
- Se espera que confirme la contraseña.



*Mensajes por error de datos:*

- El correo ingresado ya está asociado a una cuenta (Tratas de registrar más de una vez el mismo correo electrónico).
- La dirección de correo electrónico no está registrada en el sistema (Tratas de recuperar una cuenta con un correo que previamente no fue registrado o está mal escrito).
- Se espera que la contraseña sea de mínimo 8 caracteres (Las contraseñas deben cumplir con mínimo 8 y máximo 20 caracteres).
- Se espera que las contraseñas sean iguales (Al confirmar tu contraseña no es igual a la original).

### 2.2.1.2 No recibí el código

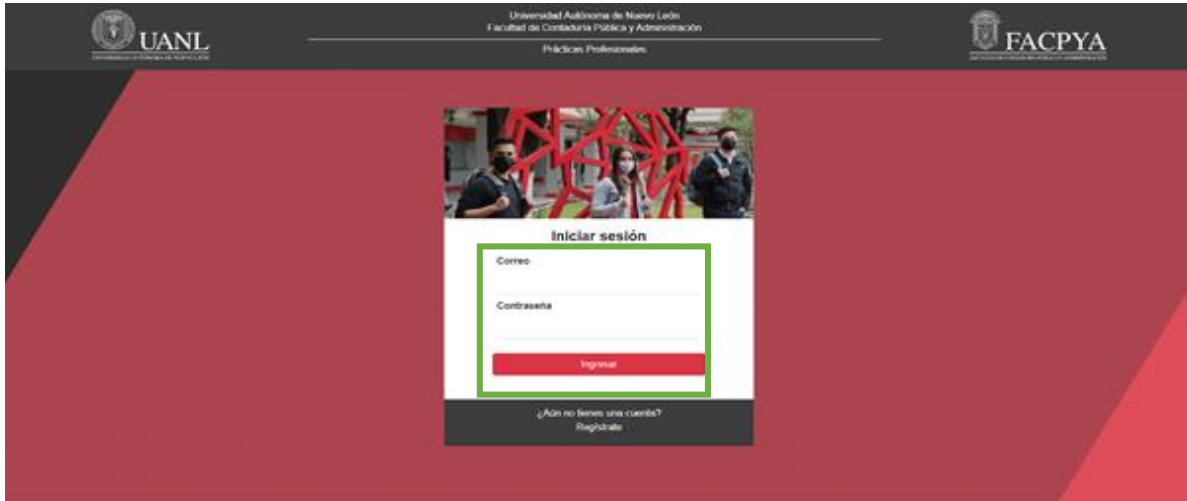
En el caso de que NO recibas tu código, selecciona la opción “No recibí el código” y te volverá a aparecer un correo con un nuevo código, mismo que deberás autenticar en la misma pantalla emergente para continuar con la activación.

The screenshot shows a red header bar with the text "Creación de cuenta". Below it, the title "Código Autenticación" is centered. A blue button labeled "No recibí el código" is highlighted with a green border. Below the button is a light blue informational box containing the text: "El código de activación para tu cuenta se ha enviado de forma correcta, favor de revisar también la bandeja de correo no deseado, el tiempo máximo para su activación es de 10 minutos, no olvides guardar su contraseña en un lugar seguro." At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Activar" (red).

En caso de no haber capturado correctamente el correo o que este haya superado el tiempo máximo, saldrá un mensaje emergente advirtiendo al usuario y deberá ingresar el nuevo código proporcionado.

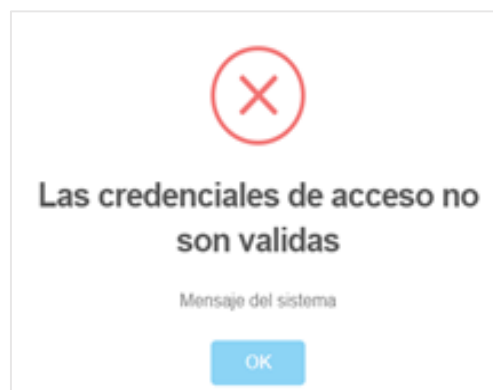
## 2. Inicio de sesión

Ingresar correo / usuario y contraseña en los campos correspondientes y al dar clic en el botón “Ingresar”, el sistema te re direccionará a la pantalla principal SOLAMENTE si el correo / usuario y la contraseña son ingresados correctamente.



The screenshot shows the login interface for the UANL Professional Practices system. At the top, there are logos for UANL (Universidad Autónoma de Nuevo León) and FACPYA (Facultad de Contaduría Pública y Administración). The main content area features a central login form titled "Iniciar sesión". The form includes two input fields: "Correo" (Email) and "Contraseña" (Password), followed by a red "Ingresar" (Login) button. Below the form, there is a link that says "¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate" (Don't you have an account? Register).

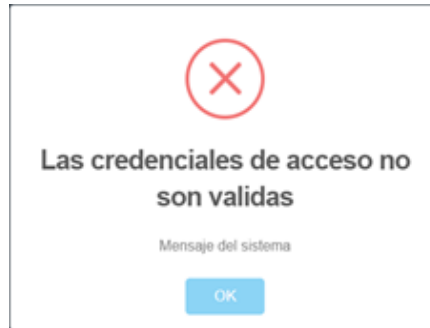
Si la información de acceso es incorrecta, el sistema desplegará el siguiente mensaje y es necesario verificar nuevamente la información proporcionada ya que tal vez se trate de algún error:



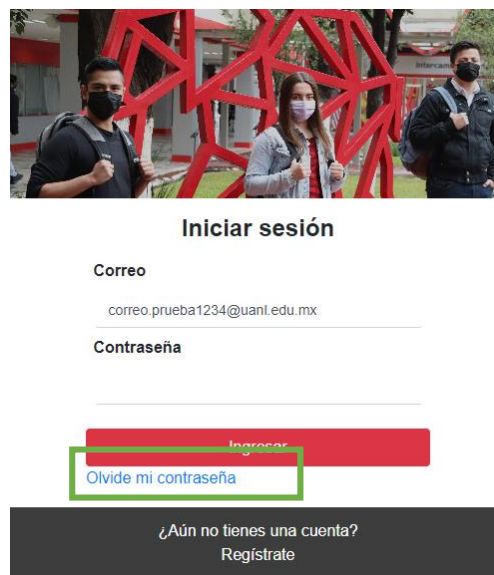
**IMPORTANTE:** Recuerda que la contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas por lo que deberás escribirlas tal cual las registraste.

## 2.1 Olvide la contraseña

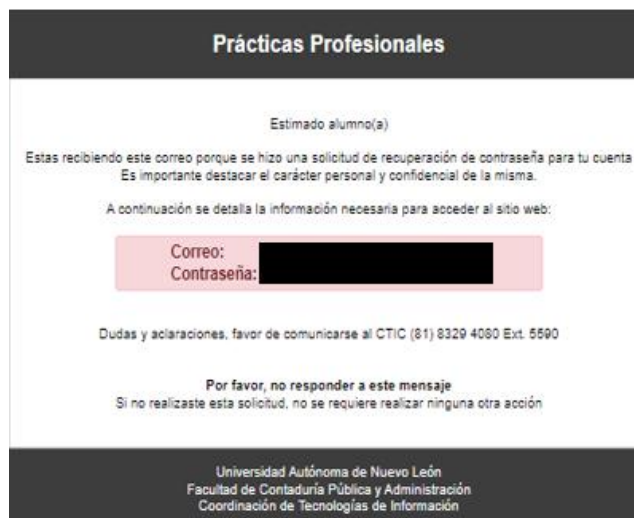
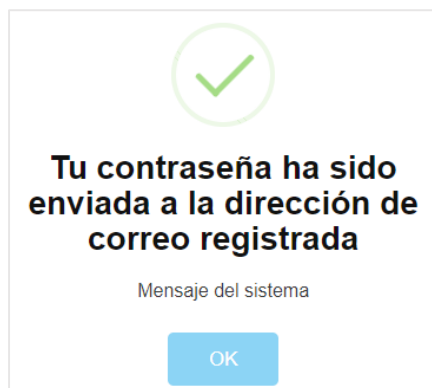
1. Esta opción aparece solamente si se intenta acceder y el correo o la contraseña resultan incorrectos (aplica solo para alumnos), Si se presenta el caso anterior, al dar clic en el botón “Ingresar”, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



2. Al dar clic en el botón “OK” de ese mensaje, aparecerá la opción “Olvidé mi contraseña” en la parte inferior del inicio de sesión. Y al dar clic en esa opción, el sistema buscará el correo ingresado para ver si existe dentro de los registros de cuenta de usuario.



3. Si el correo se encuentra dentro de los registros de cuentas, se enviará un correo electrónico indicando al alumno el envío de la misma. Por lo que tendría que revisar su cuenta de correo universitario para la consulta de sus datos de acceso.  
*No olvides revisar tu bandeja de correo no deseado.*



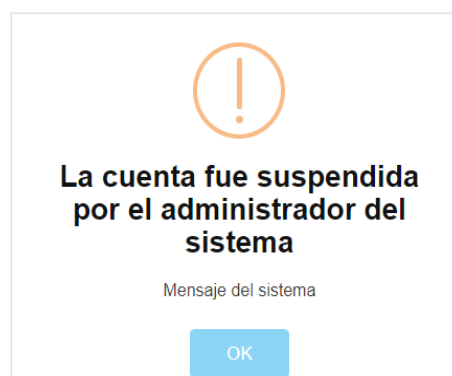
4. Si el correo no se encuentra dentro de los registros, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



### ¿Por qué sale el mensaje?

Esto se puede deber a que el alumno no registró previamente una cuenta de usuario, trata de ingresar con algún correo diferente al registrado o cometió un error al escribir el mismo, cualquiera que sea la situación deberá revisar los datos proporcionado.

**IMPORTANTE:** Si al momento de tratar de ingresar a su cuenta, le aparece un recuadro parecido al siguiente, favor de comunicarse con el personal de sistemas ya que su cuenta se encuentra desactivada y no podrá ingresar a la plataforma.

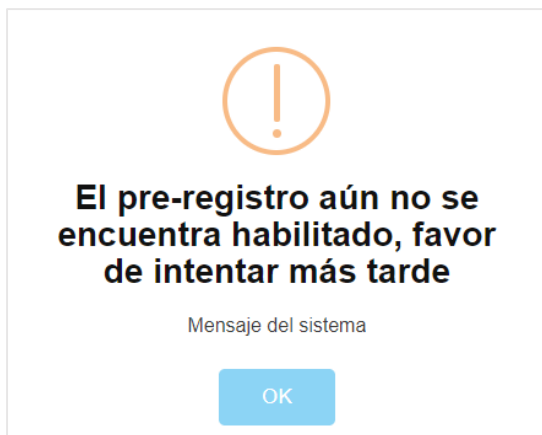


## 3. Pre-registro

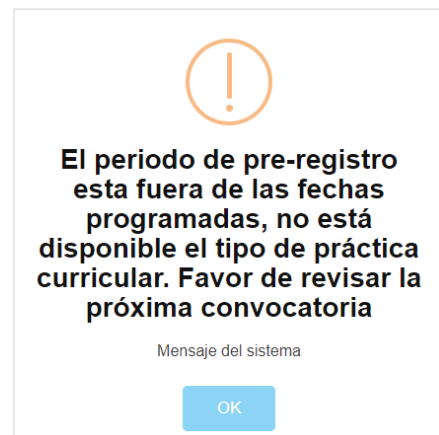
### 3.1 Primeros pasos

#### 3.1.1 Antes de continuar

Antes de realizar tu inscripción pueden salir uno o ambos de los siguientes mensajes informativos, es necesario que los leas detenidamente antes de realizar cualquier acción.



Al iniciar sesión, el sistema te puede negar el acceso debido a que el administrador **aún no ha registrado un periodo de inscripción** para realizar el Pre-registro a las prácticas profesionales.



Si al ingresar, el siguiente mensaje significa que **no puede inscribir una práctica curricular** dado a que el periodo de inscripción ya no está en fechas disponibles, solo puede hacer una inscripción para la práctica no curricular. **Si desea una práctica curricular debe esperar la siguiente convocatoria.**

#### 3.1.2 Simbología e interfaz

Prácticas Profesionales Pre-registro Documentación Cerrar sesión

### Pre-registro

Datos Personales		Datos de Contacto		
Nombre(s) Obligatorio	Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa	Teléfono Obligatorio	Tipo Selección	Extensión Opcional
Primer Apellido Obligatorio	Matricula Obligatorio	Es obligatorio registrar mínimo un (1) número telefónico.		
Segundo Apellido Obligatorio	Si tu matrícula es menor a siete (7) caracteres agrega cuantos ceros (0) necesites a la izquierda.	Correo Alternativo Obligatorio		
Datos Escolares				
Carrera	Campus	Modalidad	Plan de Estudios	

**Secciones:** Cada apartado se puede identificar por estar en tarjetas individuales que agrupan una misma sección, ejemplo: Datos Personales, Datos de Contacto, Datos Escolares, etc.,

**Datos Personales**

<b>Nombre(s)</b> Obligatorio	<b>Fecha de Nacimiento</b> dd/mm/aaaa
<b>Primer Apellido</b> Obligatorio	<b>Matrícula</b> Obligatorio
<b>Segundo Apellido</b> Obligatorio	Si tu matrícula es menor a siete (7) caracteres agrega cuantos ceros (0) necesites a la izquierda.

**Datos de Contacto**

<b>Teléfono</b> Obligatorio	<b>Tipo</b> Selección	<b>Extensión</b> Opcional
--------------------------------	--------------------------	------------------------------

Es obligatorio registrar mínimo un (1) número telefónico.

**Correo Alternativo**  
Obligatorio

**Campos:** Un campo es cada espacio destinado a escribir o seleccionar información, cada uno hace referencia al dato que solicita y define si es de tipo Obligatorio u Opcional.

**Nombre Empresa**

Obligatorio

**Tiempo en Meses (Estadía Empresa)**

Opcional

**Menú de navegación:** Muestra las diferentes opciones en las que puede navegar el usuario.

Prácticas Profesionales

Pre-registro

Documentación

Cerrar sesión

**Botones:** Cada apartado que permite realizar una acción: guardar, editar, borrar información.

Guardar y actualizar

**Tabla:** Muestra una lista de elementos donde el usuario puede agregar información.

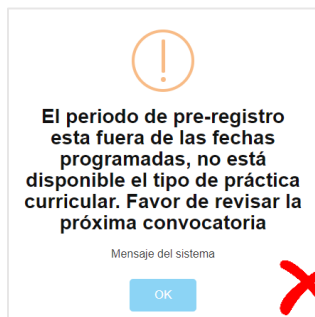
Teléfono	Tipo	Extensión	
8183545200	MOVIL		🗑️
8183555000	MOVIL		🗑️

**Ayuda e información:** Algunas pantallas disponen de un botón que ayuda al usuario a identificar de forma más fácil algunas cuestiones de la información o proceso que deben de seguir antes de realizar su Pre-registro.



## 3.2 Inscripción prácticas curriculares

Si cuando inicia sesión NO muestra el mensaje “Fuera de las fechas programadas”, significa que **existen fechas hábiles para la inscripción** a las prácticas curriculares, el sistema te dejará elegir entre las opciones para los dos tipos de prácticas profesionales, para este apartado elegimos “CURRICULAR” y automáticamente el periodo cambiará al semestre próximo.



<b>Tipo de Práctica</b>	<b>Periodo</b>
NO CURRICULAR	AGOSTO - DICIEMBRE 2022
Selecciona CURRICULAR	
NO CURRICULAR	

Este campo cambia en forma automática con base al tipo de práctica, el alumno no selecciona el periodo.

### 3.2.1 Registro de datos personales

En este apartado el alumno deberá ingresar su nombre completo (nombre(s), apellido paterno, apellido materno), fecha de nacimiento y matrícula.


<b>Datos Personales</b>	
<b>Nombre(s)</b> Obligatorio	<b>Fecha de Nacimiento</b> dd/mm/aaaa
<b>Primer Apellido</b> Obligatorio	<b>Matrícula</b> Obligatorio
<b>Segundo Apellido</b> Obligatorio	Si tu matrícula es menor a siete (7) caracteres agrega cuantos ceros (0) necesites a la izquierda.

- Este apartado deberá ser llenado con todos los datos de manera obligatoria.
- Si la matrícula del alumno es menor a siete (7) caracteres, se debe agregar cuantos ceros (0) sean necesarios del lado izquierdo de la matrícula.

### 3.2.2 Registro de datos de contacto

En este apartado el alumno deberá ingresar sus datos de contacto, teléfono y correo alternativo, en donde se pueda comunicar si se llegase a necesitar.



**Datos de Contacto**

<b>Teléfono</b>	<b>Tipo</b>	<b>Extensión</b>
Obligatorio	Selección ▼	Opcional 

Es obligatorio registrar mínimo un (1) número telefónico.

**Correo Alternativo**

Obligatorio

- Para poder agregar el número telefónico es necesario que este cuente con diez (10) dígitos.
- Para poder agregar el número telefónico es necesario seleccionar el botón rojo que se encuentra del lado derecho superior del apartado. 
- Debes registrar mínimo un (1) número telefónico para guardar tu Pre-registro.
- Puedes quitar números de teléfono mientras editas la información haciendo uso del botón amarillo con símbolo de bote de basura. 

### 3.2.3 Registro de datos escolares

En este apartado el alumno deberá seleccionar la carrera donde está inscrito, el campus al que asiste, la modalidad, plan de estudios que cursa (consultar en SIASE) y el semestre que está a cursar (que cursará al momento de llevar su práctica curricular).

**Datos Escolares**

<b>Carrera</b>	<b>Campus</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Plan de Estudios</b>
Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼

<b>Semestre a Cursar</b>	<b>Tipo de Práctica</b>	<b>Periodo</b>
Selección ▼	NO CURRICULAR ▼	AGOSTO - DICIEMBRE 2022 ▼

Este campo no se puede modificar después de guardar la información.

<b>Tipo de Práctica</b>	<b>Periodo</b>
NO CURRICULAR ▼	AGOSTO - DICIEMBRE 2022 ▼

Selección  
 CURRICULAR  
 NO CURRICULAR

Seleccionar "CURRICULAR" para esta opción de práctica profesional.



### 3.2.4 Registro de datos domiciliarios

En este apartado el alumno deberá seleccionar el estado y municipio donde reside. Al igual que deberá escribir la calle, colonia, número de casa y código postal donde habita actualmente.

Datos Domiciliarios		
Estado Selecciona	Municipio Selecciona	Calle Obligatorio
Colonia Obligatorio	Número Obligatorio	Código Postal Obligatorio

- Este apartado deberá ser llenado con todos los datos de manera obligatoria.

### 3.2.5 Información adicional

En este apartado el alumno deberá seleccionar la respuesta a la pregunta correspondiente en el apartado final. A su vez, deberá autorizar que la información que se ha dado sea usada de manera confidencial por parte del Departamento de prácticas profesionales de la Facultad de Contaduría Pública y Administración para poder realizar su registro en el sistema.

¿Cuenta con empresa y/o institución identificada para poder realizar las prácticas? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Nombre Empresa Obligatorio	Tiempo en Meses (Estadía Empresa) Opcional
--	-------------------------------	---

**DECLARACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Autorizo a las personas responsables del Departamento de Prácticas Profesionales de la FACPYA, al procesamiento informático de la información que les he facilitado, con el único objetivo de recibir difusión necesaria e imprescindible para la atención del servicio. Rechazo expresamente la autorización de su uso para cualquier otro fin diferente del indicado, excepto para su tratamiento estadístico en departamentos internos, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, cancelación y rectificación de la información, así como de oposición.

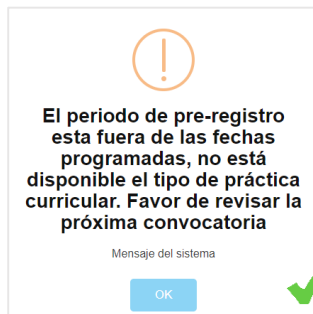
Al seleccionar “Si” se habilitan los campos para ingresar el nombre de la empresa donde realizará su práctica curricular, así como de forma opcional el tiempo que realizará sus labores en dicha empresa u organización.

¿Cuenta con empresa y/o institución identificada para poder realizar las prácticas? <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Nombre Empresa Obligatorio	Tiempo en Meses (Estadía Empresa) Opcional
---	-------------------------------	---

**¡IMPORTANTE!** Para este tipo de práctica el alumno podrá realizar cambios en su información durante todo el tiempo que dura habilitado el periodo de Pre-registro, una vez finalizado no podrá realizar ediciones.

### 3.3 Inscripción prácticas no curriculares

Si cuando inicia sesión muestra el mensaje “Fuera de las fechas programadas”, significa que **no existen fechas hábiles para la inscripción** a las prácticas curriculares, el sistema no te dejará elegir entre las opciones para los dos tipos de prácticas profesionales, por lo que únicamente te mostrará el tiempo de práctica “NO CURRICULAR”. Si deseas un tipo de práctica curricular deberás esperar la siguiente convocatoria.



<b>Tipo de Práctica</b>	<b>Periodo</b>
NO CURRICULAR	AGOSTO - DICIEMBRE 2022
Este campo no se puede modificar después de guardar la información.	

#### 3.3.1 Registro de datos personales

En este apartado el alumno deberá ingresar su nombre completo (nombre(s), apellido paterno, apellido materno), fecha de nacimiento y matrícula.


<b>Datos Personales</b>	
<b>Nombre(s)</b> Obligatorio	<b>Fecha de Nacimiento</b> dd/mm/aaaa
<b>Primer Apellido</b> Obligatorio	<b>Matrícula</b> Obligatorio
<b>Segundo Apellido</b> Obligatorio	Si tu matrícula es menor a siete (7) caracteres agrega cuantos ceros (0) necesites a la izquierda.

- Este apartado deberá ser llenado con todos los datos de manera obligatoria.
- Si la matrícula del alumno es menor a siete (7) caracteres, se debe agregar cuantos ceros (0) sean necesarios del lado izquierdo de la matrícula.

#### 3.3.2 Registro de datos de contacto

En este apartado el alumno deberá ingresar sus datos de contacto, teléfono y correo alternativo, en donde se pueda comunicar si se llegase a necesitar.

**Datos de Contacto**



<b>Teléfono</b>	<b>Tipo</b>	<b>Extensión</b>	
Obligatorio	Selección ▼	Opcional	

Es obligatorio registrar mínimo un (1) número telefónico.

---

**Correo Alternativo**

Obligatorio

- Para poder agregar el número telefónico es necesario que este cuente con diez (10) dígitos.
- Para poder agregar el número telefónico es necesario seleccionar el botón rojo que se encuentra del lado derecho superior del apartado. 
- Debes registrar mínimo un (1) número telefónico para guardar tu Pre-registro.
- Puedes quitar números de teléfono mientras editas la información haciendo uso del botón amarillo con símbolo de bote de basura. 

### 3.3.3 Registro de datos escolares

En este apartado el alumno deberá seleccionar la carrera donde está inscrito, el campus al que asiste, la modalidad, plan de estudios que cursa (consultar en SIASE) y el semestre que está a cursar (que cursará al momento de llevar su práctica curricular).

**Datos Escolares**

<b>Carrera</b>	<b>Campus</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Plan de Estudios</b>
Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼	Selección ▼

<b>Semestre a Cursar</b>	<b>Tipo de Práctica</b>	<b>Periodo</b>
Selección ▼	NO CURRICULAR ▼	AGOSTO - DICIEMBRE 2022 ▼

Este campo no se puede modificar después de guardar la información.

Para esta opción NO se permite cambiar el tipo de práctica profesional a realizar.

### 3.3.4 Registro de datos domiciliarios

En este apartado el alumno deberá seleccionar el estado y municipio donde reside. Al igual que deberá escribir la calle, colonia, número de casa y código postal donde habita actualmente.

Datos Domiciliarios		
<b>Estado</b> Selecciona	<b>Municipio</b> Selecciona	<b>Calle</b> Obligatorio
<b>Colonia</b> Obligatorio	<b>Número</b> Obligatorio	<b>Código Postal</b> Obligatorio

- Este apartado deberá ser llenado con todos los datos de manera obligatoria.

### 3.3.5 Información adicional

En este apartado el alumno deberá seleccionar la respuesta a la pregunta correspondiente en el apartado final. A su vez, deberá autorizar que la información que se ha dado sea usada de manera confidencial por parte del Departamento de prácticas profesionales de la Facultad de Contaduría Pública y Administración para poder realizar su registro en el sistema.

<b>¿Cuenta con empresa y/o institución identificada para poder realizar las prácticas?</b> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Nombre Empresa</b> Obligatorio	<b>Tiempo en Meses (Estadía Empresa)</b> Opcional
---	--------------------------------------	--

**DECLARACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Autorizo a las personas responsables del Departamento de Prácticas Profesionales de la FACPYA, al procesamiento informático de la información que les he facilitado, con el único objetivo de recibir difusión necesaria e imprescindible para la atención del servicio. Rechazo expresamente la autorización de su uso para cualquier otro fin diferente del indicado, excepto para su tratamiento estadístico en departamentos internos, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, cancelación y rectificación de la información, así como de oposición.

Al seleccionar “Si” se habilitan los campos para ingresar el nombre de la empresa donde realizará su práctica curricular, así como de forma opcional el tiempo que realizará sus labores en dicha empresa u organización.

<b>¿Cuenta con empresa y/o institución identificada para poder realizar las prácticas?</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Nombre Empresa</b> Obligatorio	<b>Tiempo en Meses (Estadía Empresa)</b> Opcional
--	--------------------------------------	--

**¡IMPORTANTE!** Para este tipo de practica el alumno NO podrá realizar cambios en su información, una vez realizado el registro los campos pasaran a deshabilitarse negando la entrada de nueva información.

### 3.4 Guardar el registro

Para guardar / editar el Pre-registro dependiendo del tipo de práctica profesional seleccionada, simplemente se hace clic en el botón “Guardar y actualizar” ubicado al finalizar el formato de inscripción.

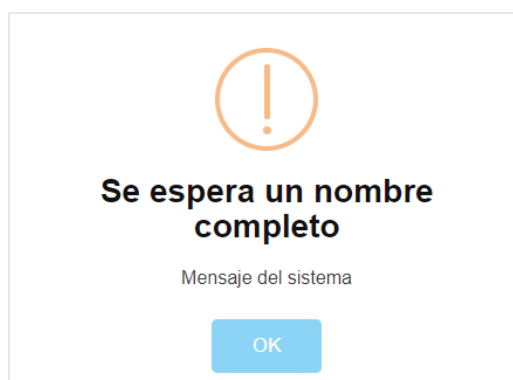
*Si todos los datos son correctos será conformado su registro a través de un mensaje emergente.*

Guardar y actualizar

### 3.5 Excepciones al registrar un nuevo Pre-registro

#### 3.5.1 Mensajes de error y advertencia


Durante el registro para la creación / modificación del Pre-registro pueden salir diversos mensajes de error o advertencia, de ser así significa que cometiste un error al ingresar un dato requerido o falto de llenar algún campo obligatorio.



Entre los más comunes son:

*Mensajes por falta de información:*

Todos los campos son obligatorios

- Se espera un nombre.
- Se espera un primer apellido.
- Se espera un segundo apellido.
- Se espera una fecha de nacimiento.
- Se espera una matrícula.
- Se espera un teléfono.
- Se espera un tipo de teléfono.
- Se espera mínimo un teléfono (Los teléfonos se registran únicamente si se da clic en el botón “Agregar Teléfono” .
- Se espera un correo electrónico alternativo (Se puede hacer uso del mismo de la cuenta de registro).
- Se espera una carrera.

- Se espera un campus.
- Se espera una modalidad.
- Se espera un plan de estudios.
- Se espera un semestre.
- Se espera un tipo de práctica (En el único caso que exista una convocatoria activa para el tipo curricular).
- Se espera un periodo (Si existe este inconveniente favor de notificarlo al administrador).
- Se espera un estado.
- Se espera un municipio.
- Se espera una calle.
- Se espera una colonia.
- Se espera un número.
- Se espera un código postal.
- Se espera conocer si cuenta con empresa.
- Se espera que acepte el aviso de privacidad sobre el uso y tratamiento de la información.

*Mensajes por error de datos:*

- Se espera una fecha de nacimiento válida (Revisar el año de nacimiento).
- Se espera una matrícula válida (Mínimo 7 caracteres, si la matrícula es menor deberá colocar cuantos ceros (0) necesite a la izquierda).
- Se espera un formato de correo electrónico alternativo válido (Revisar formato).
- Se espera un teléfono válido (Mínimo diez (10) caracteres).
- Se espera una extensión válida.
- Se espera un código postal válido.
- Se espera un tiempo de estadía en empresa válido (En meses).
- El tiempo de estadía en empresa es entre 2 a 6 meses (Por cada solicitud el tiempo máximo permitido es de 6 meses)

### 3.5.2 Editar información Pre-registro

Es importante recordar que **únicamente puede editar la información** durante el periodo de Pre-registro el alumno que inscribió para su **tipo de práctica el tipo curricular**, si su Pre-registro ya se encuentra registrado podrá eliminar sus teléfonos dando clic en el botón “Quitar”.

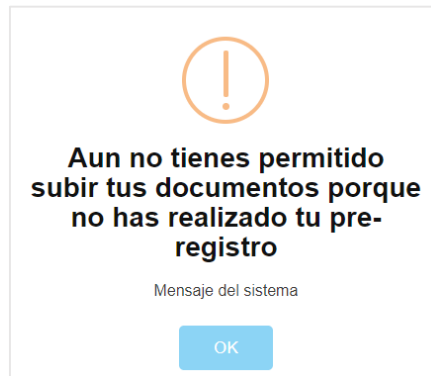
*Mínimo debe tener un teléfono registrado, de lo contrario el sistema no permitirá eliminarlo.*

*Prácticas NO curriculares, sus teléfonos no se pueden eliminar de la lista de contacto.*

Teléfono	Tipo	Extensión	
8183545200	MOVIL		
8183555000	MOVIL		

## 4. Carga de documentos

1. Para la carga de documentación primero debe estar en las **fechas hábiles** definidas por el departamento de prácticas profesionales y haber cumplido con el correspondiente Pre-registro. Caso contrario el sistema **no permitirá la carga de información** y/o mostrará un mensaje de advertencia. Esta validación NO aplica para el tipo de practica no curricular.



2. Si por lo anterior no existen inconvenientes, dar clic en la pestaña documentación para cargar los archivos requeridos.

**Documentación**

**Carga de Documentos**

**¡Importante!** Esto es un registro previo

- La empresa deberá postular la oferta de prácticas en el SIASE
- Duración: 4 meses Horas: 4
- El alumno deberá postularse en la oferta de prácticas en el SIASE.

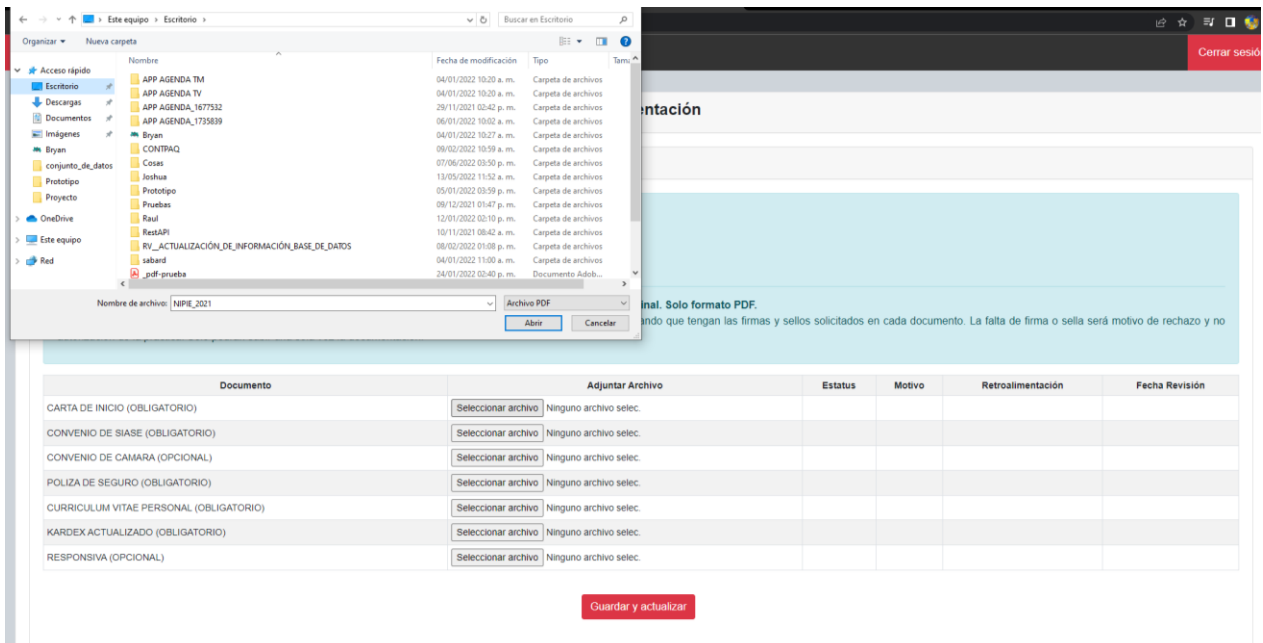
**Nota:** No se recibe papelería incompleta, el o los convenios deben tener firma, nombre del responsable y sello original. Solo formato PDF.  
La documentación deberá ser cargada en las fechas establecidas por el departamento de prácticas profesionales, verificando que tengan las firmas y sellos solicitados en cada documento. La falta de firma o sello será motivo de rechazo y no autorización de la práctica. Solo podrán subir una sola vez la documentación.

Documento	Adjuntar Archivo	Estatus	Motivo	Retrolimentación	Fecha Revisión
CARTA DE INICIO (OBLIGATORIO)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
CONVENIO DE SIASE (OBLIGATORIO)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
CONVENIO DE CAMARA (OPCIONAL)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
POLIZA DE SEGURO (OBLIGATORIO)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
CURRICULUM VITAE PERSONAL (OBLIGATORIO)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
KARDEX ACTUALIZADO (OBLIGATORIO)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				
RESPONSIVA (OPCIONAL)	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.				

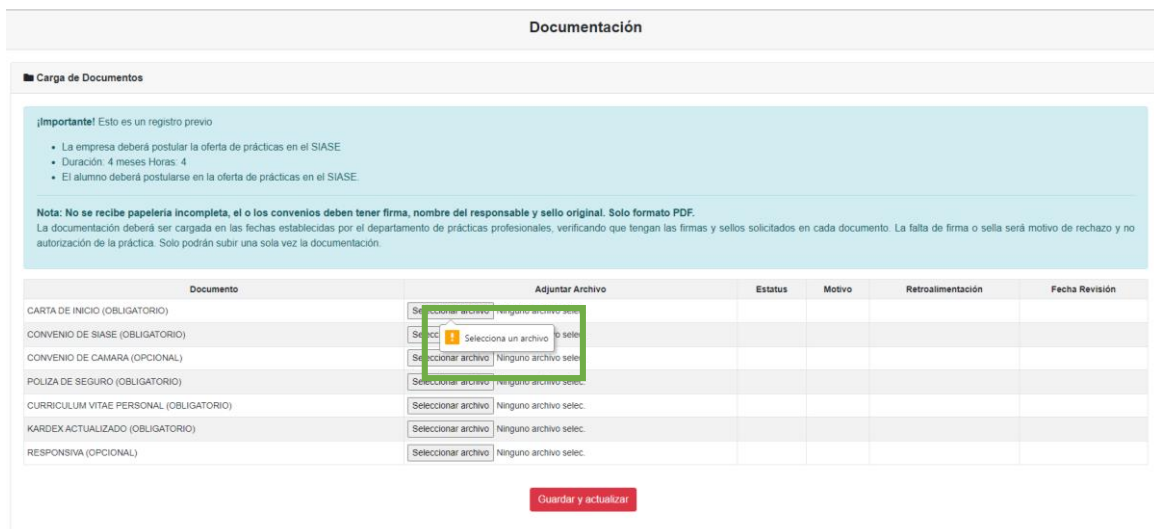
**Guardar y actualizar**

3. Seleccionar el documento a cargar (conservando el formato solicitado) dando clic en el botón “Seleccionar archivo” ubicado al lado derecho de cada documento.

Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.
---------------------	------------------------



4. Deberá cargar todos los archivos que marquen como “obligatorio”, de no ser así el sistema no permitirá continuar con la carga correspondiente. *Los demás documentos corresponden al caso particular de cada alumno, debe tener en consideración los requisitos individuales dependiendo del tipo de práctica y su modalidad.*



5. Para finalizar con la carga de sus documentos, damos clic en el botón “Guardar y actualizar” para finalizar su registro.



**Documentación**

**Carga de Documentos**

**¡Importante!** Esto es un registro previo

- La empresa deberá postular la oferta de prácticas en el SIASE
- Duración: 4 meses Horas: 4
- El alumno deberá postularse en la oferta de prácticas en el SIASE.

**Nota:** No se recibe papelería incompleta, el o los convenios deben tener firma, nombre del responsable y sello original. Solo formato PDF.  
La documentación deberá ser cargada en las fechas establecidas por el departamento de prácticas profesionales, verificando que tengan las firmas y sellos solicitados en cada documento. La falta de firma o sella será motivo de rechazo y no autorización de la práctica. Solo podrán subir una sola vez la documentación.

Documento	Adjuntar Archivo	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
CARTA DE INICIO (OBLIGATORIO)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> _pdf-prueba.pdf				
CONVENIO DE SIASE (OBLIGATORIO)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> CV Joshu... tito (1).pdf				
CONVENIO DE CAMARA (OPCIONAL)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Manual d... oral (1).pdf				
POLIZA DE SEGURO (OBLIGATORIO)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Marketing... lto.org).pdf				
CURRICULUM VITAE PERSONAL (OBLIGATORIO)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Manual de usuario.pdf				
KARDEX ACTUALIZADO (OBLIGATORIO)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> _pdf-prueba.pdf				
RESPONSIVA (OPCIONAL)	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> _pdf-prueba.pdf				

➔ A partir del momento en que se realizó la carga de la documentación su Pre-registro será completado con su expediente de documentos, por lo que debe estar pendiente del correo electrónico de las próximas notificaciones ante cualquier situación para conocer el avance y estatus de su práctica profesional y continuar el trámite de forma completa y definitiva.

**IMPORTANTE:** Para poder continuar de forma correcta los documentos deben ser en formato PDF respetando las indicaciones correspondientes y considerar que el tamaño máximo de carga es de 5MB por documento.

## 5. Actualización de estatus

### 5.1 Definición de proceso de revisión

A continuación, se describe de forma gráfica el proceso de revisión y cambio de estatus en el Pre-registro de un alumno.



#### Fase 1. Documentación de inicio

- **Aprobado:** Tus documentos fueron aprobados en su totalidad, puedes consultar tus documentos sellados dentro de tu cuenta.
- **Segunda Revisión:** Uno o varios de tus documentos fueron rechazados, dispones de un lapso máximo de 48 horas para volverlos a subir y esperar una nueva revisión de lo contrario tu registro quedará rechazado de forma automática.
- **Rechazado:** Pase a la segunda revisión uno o varios de tus documentos no fueron aprobados.

#### Fase 2. Documentación de termino

- **Terminado (SR):** Terminado con segunda revisión, tus documentos de termino no fueron aprobados en su totalidad y es necesario volver a cargarlos en el sistema en un lapso menor a 48 horas.
- **Pre Liberación:** Pase a la segunda oportunidad para la carga de tu documentación de termino, uno o varios documentos no fue aprobado o de lo contrario venció el tiempo límite para nueva carga.
- **Liberación:** Se cumplió con la carga de documentación de termino de forma correcta.

En cualquiera de los casos el estatus actual del proceso será notificado por medio de correo electrónico al alumno (mismo correo con el que dio de alta su cuenta), no es necesario para esta sección consultar el sitio web.

**Prácticas Profesionales**

Estimado alumno(a)

El presente correo tiene la finalidad de notificar el estatus actual de tu pre-registro para la práctica profesional **NO CURRICULAR** correspondiente al periodo **AGOSTO - DICIEMBRE 2022**

Se te informa que el estatus es:

APROBADO

Para continuar con tu proceso es necesario que sigas las indicaciones proporcionadas por la Coordinación de prácticas profesionales de la facultad.

**Información sobre el proceso actual:**

**Fase I - Documentación de inicio**

- **APROBADO:** Tus documentos fueron aprobados en su totalidad, puedes consultar tus documentos sellados dentro de tu cuenta. Una vez termines tus prácticas carga la documentación de termino en el apartado de "Documentación".
- **SEGUNDA REVISIÓN:** Uno o varios de tus documentos fueron rechazados, dispones de un lapso máximo de 48 horas para volverlos a subir y esperar una nueva revisión de lo contrario tu registro quedara rechazado de forma automática.
- **RECHAZADO:** Pase a la segunda revisión uno o varios de tus documentos no fue aprobado.

**Fase II - Documentación de termino**

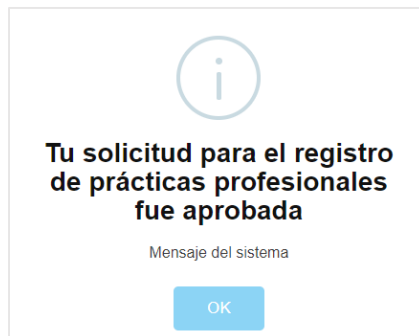
- **TERMINADO (SR):** Terminado con segunda revisión, tus documentos de termino no fueron aprobados en su totalidad y es necesario volver a cargarlos en el sistema en un lapso menor a 48 horas.
- **PRE LIBERACION:** Pase a la segunda oportunidad para la carga de tu documentación de termino, uno o varios documentos no fue aprobado o de lo contrario vencio el tiempo limite para nueva carga.
- **LIBERACION:** Se cumplió con la carga de documentación de termino de forma correcta.

Por favor, no responder a este mensaje  
Este es un mensaje de respuesta automática no admite respuesta del remitente.

Universidad Autónoma de Nuevo León  
 Facultad de Contaduría Pública y Administración  
 Secretaría de Innovación Vinculación y Emprendimiento  
 Coordinación de Prácticas Profesionales

## 5.2 Estatus aprobado

Si la solicitud fue aprobada se le notificará por medio del correo electrónico registrado en su cuenta y al ingresar al sistema podrá visualizar el siguiente mensaje.



También podrá ver el estatus de su documentación en el apartado correspondiente.

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.

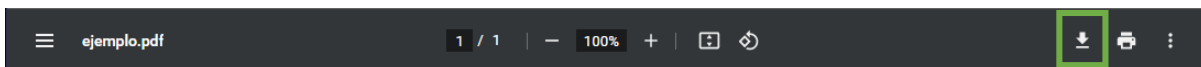
### 5.2.1 Descarga documentos sellados

Si la solicitud de su práctica profesional fue **aprobada** (notificado por medio del correo electrónico) podrá ingresar nuevamente a su cuenta y en la sección de “Documentación” podrás ver los documentos que fueron sellados por el departamento de prácticas profesionales.

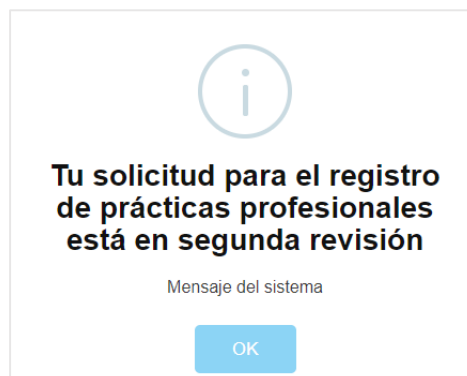
Se mostrarán de la siguiente forma:

CARTA DE INICIO	SELLADO	Seleccionar
CONVENIO DE CAMARA	SELLADO	Seleccionar

Para descargarlos de clic sobre el nombre del documento y en la pestaña emergente de clic en el icono de descarga.



### 5.3 Estatus segunda revisión



Si en el Pre-registro del alumno uno o varios de sus documentos fue **rechazado en su primera revisión**, por cualquier situación, se le notificara por medio del correo electrónico que su solicitud paso a **segunda revisión** lo que significa que tiene un lapso de 48 horas hábiles a partir de la notificación para cargar nuevamente sus documentos (solo los rechazados), por lo que deberá realizar los siguientes pasos:

#### 5.3.1 Carga de documentos en segunda revisión

1. Entrar a su cuenta en el sitio web de prácticas profesionales.

2. En el apartado de “Documentación” el sistema mostrara un botón en la parte inferior que indica la carga de nuevos archivos, al dar clic sobre el desplegara la siguiente ventana indicando la carga de sus documentos.

Carga documentos rechazados

Documentos rechazados

**¡IMPORTANTE!** Estos documentos fueron rechazados por la coordinación de prácticas profesionales, favor de cargarlos de manera inmediata para su segunda revisión.  
**Revisa bien los archivos cargados, esta es la última oportunidad para la aceptación de tus documentos.**

Documento	Adjuntar Archivo
POLIZA DE SEGURO (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
CURRICULUM VITAE PERSONAL (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

3. Si a si lo desea puede ver el motivo de su rechazo y una vez identificado y corregido el documento(s) puede dar clic sobre el botón para abrir la ventana de carga.

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO NO LEGIBLE		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO INCORRECTO		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">KARDEX ACTUALIZADO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.

4. Subir el documento(s) siguiendo las reglas de formato y peso, para finalizar dando clic en el botón “Guardar y actualizar”.

Documentos rechazados

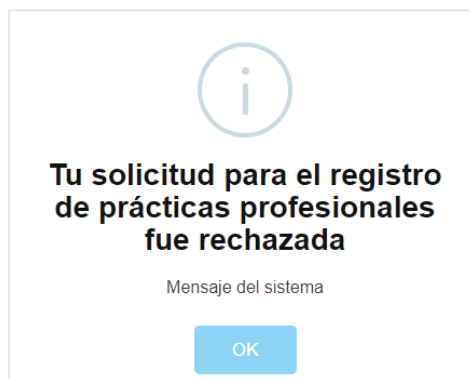
**¡IMPORTANTE!** Estos documentos fueron rechazados por la coordinación de prácticas profesionales, favor de cargarlos de manera inmediata para su segunda revisión.  
**Revisa bien los archivos cargados, esta es la última oportunidad para la aceptación de tus documentos.**

Documento	Adjuntar Archivo
POLIZA DE SEGURO (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Elegir archivo"/> Prueba archivo PDF.pdf
CURRICULUM VITAE PERSONAL (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Elegir archivo"/> Prueba archivo PDF.pdf

5. Vera reflejado en la tabla principal los archivos con estatus “PENDIENTE”, una vez realizado esto puede cerrar sesión y esperar una nueva notificación en su correo electrónico.

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO NO LEGIBLE		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO INCORRECTO		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">KARDEX ACTUALIZADO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	PENDIENTE			
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	PENDIENTE			

## 5.4 Estatus rechazado



Si después de la segunda revisión uno o varios de los documentos fue **nuevamente rechazado** el estatus de su solicitud queda automáticamente en **rechazado**, lo que significa que no procede tu inscripción para la realización de la practica profesional.

Podrá ver nuevamente el estatus de sus documentos, así como el motivo de rechazado en el apartado de “Documentación”.

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO NO LEGIBLE		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO INCORRECTO		28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">KARDEX ACTUALIZADO</a>	APROBADO			28/07/2022 09:35:26 p. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	RECHAZADO	DOCUMENTO INCORRECTO		28/07/2022 09:59:29 p. m.
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	APROBADO			28/07/2022 09:59:29 p. m.

## 5.5 Cargar documentación de termino

Si tu practica fue **aprobada**, deberás una vez **finalizado el periodo** de la misma entrar nuevamente a tu cuenta para la carga de la documentación de termino (misma que te será proporcionada por el departamento de prácticas profesionales).

1. En el apartado de “Documentación” deberás localizar el botón “Carga documentos término” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Cargar documentos de termino

1. Al dar clic sobre él se mostrar una ventana emergente en la cual debemos cargar los archivos que ahí nos indique.

### Documentos de término

**¡IMPORTANTE!** La documentación de termino deberá de ser entregada lo antes posible a partir de la fecha de término de la práctica profesional.  
La evaluación del desarrollo del practicante debe contener nombre, firma y sello de la empresa.

Documento	Adjuntar Archivo
CARTA DE TERMINO (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
REPORTE DE ACTIVIDADES (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PRACTICANTE (OBLIGATORIO)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

3. Para guardar damos clic en el botón “Guardar y actualizar” ubicado dentro de la misma venta, a partir de ese momento se espera que el departamento de prácticas profesionales revise la documentación correspondiente. Será notificado por medio de correo electrónico.

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
CARTA DE TERMINO	PENDIENTE			
REPORTE DE ACTIVIDADES	PENDIENTE			
EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PRACTICANTE	PENDIENTE			

4. Si la documentación es correcta pasara al estatus de **Liberación** indicando la finalización del trámite, caso contrario pasara a **Terminado (SR)** lo que significa que tendrás una segunda oportunidad para la carga de los documentos que te fueron rechazados.



## Tu tramite de prácticas profesionales fue liberado

Mensaje del sistema

OK

### Documentación de Inicio

Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	APROBADO			15/08/2022 10:24:01 a. m.
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	APROBADO			15/08/2022 10:24:01 a. m.
<a href="#">POLIZA DE SEGURO</a>	APROBADO			15/08/2022 10:24:01 a. m.
<a href="#">CURRICULUM VITAE PERSONAL</a>	APROBADO			15/08/2022 10:24:01 a. m.
<a href="#">KARDEX ACTUALIZADO</a>	APROBADO			15/08/2022 10:24:01 a. m.
<a href="#">CARTA DE INICIO</a>	SELLADO			
<a href="#">CONVENIO DE SIASE</a>	SELLADO			

### Documentación de Terminó

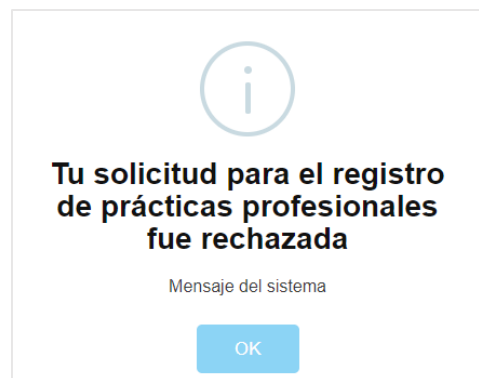
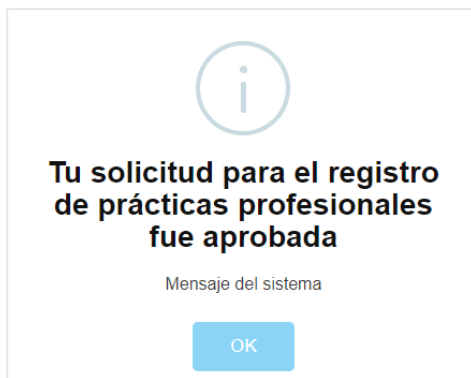
Visualizar Documento	Estatus	Motivo	Retroalimentación	Fecha Revisión
<a href="#">CARTA DE TERMINO</a>	APROBADO			15/08/2022 10:28:26 a. m.
<a href="#">REPORTE DE ACTIVIDADES</a>	APROBADO			15/08/2022 10:28:26 a. m.
<a href="#">EVALUACION DEL DESARROLLO DEL PRACTICANTE</a>	APROBADO			15/08/2022 10:28:26 a. m.

**NOTA:** Si pasaste al estatus de Terminado (SR) tienes un lapso máximo de 48 horas a partir de la fecha de revisión para la carga de tus documentos rechazados, caso contrario el tramite finalizaría con un estatus de pre liberación.



## 6. Renovación

Solo podrás renovar tu solicitud para el registro de información a las prácticas profesionales independientemente de su tipo, si y solo si la solicitud fue **liberado, pre liberado** o **rechazado**. Mientras este an algún otro estatus deberá esperar una revisión final por parte del departamento de practicas profesionales.



**Para realizar una renovación debe realizar los siguientes pasos:**

1. En la pantalla principal (login) debe seleccionar el apartado "Regístrate" como si de crear una nueva cuenta se trate.



Iniciar sesión

Correo

Contraseña

Ingresar

¿Aún no tienes una cuenta?

Regístrate

2. Enseguida se debe colocar el correo electrónico (universitario, mismo con que se creo la cuenta de usuario) y además seleccionar el checkbox que indica que el alumno va a realizar una renovación.

**Creación de cuenta**

**Correo Universitario**

alejandro.lopezgrc @ uanl.edu.mx **Validar**

Renovación

**NOTA:** Una vez realices tu renovación perderás el acceso a los datos y los documentos cargados anteriormente.

**Contraseña**

**Confirmar Contraseña**

**Información:** Es importante tener acceso a tu correo universitario para la activación de tu cuenta, de lo contrario no podrás continuar su proceso de registro. **Contraseña sensible** a mayúsculas y minúsculas.

Cancelar **Continuar**

3. Note que al seleccionar el apartado de renovación se habilita un nuevo botón llamado “Validar”, mismo que deberá dar clic para que el sistema revise que en efecto el alumno ya puede realizar un nuevo Pre-registro. **Si trata de brincarse estos pasos el sistema mandara una alerta de error, por lo que debe primero validar primero su correo.**

**Creación de cuenta**

**Correo Universitario**

alejandro.lopezgrc @ uanl.edu.mx **Validar**

Renovación

**NOTA:** Una vez realices tu renovación perderás el acceso a los datos y los documentos cargados anteriormente.

**Contraseña**

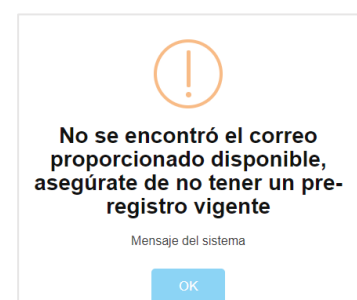
**Confirmar Contraseña**

**Información:** Es importante tener acceso a tu correo universitario para la activación de tu cuenta, de lo contrario no podrás continuar su proceso de registro. **Contraseña sensible** a mayúsculas y minúsculas.

Si se **valida correctamente** el sistema habilitara la opción para la creación de contraseñas, después debe dar clic en el botón “Continuar” y seguir los mismos pasos para la autenticación de su cuenta.

### 1.2 Registro de cuenta alumnos

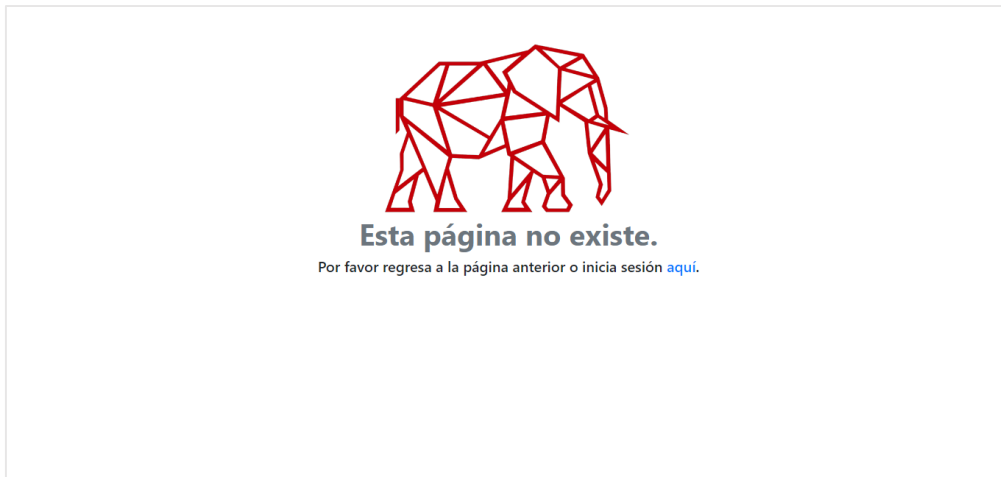
Caso contrario se muestra el siguiente mensaje.



## 7. Pantallas de error

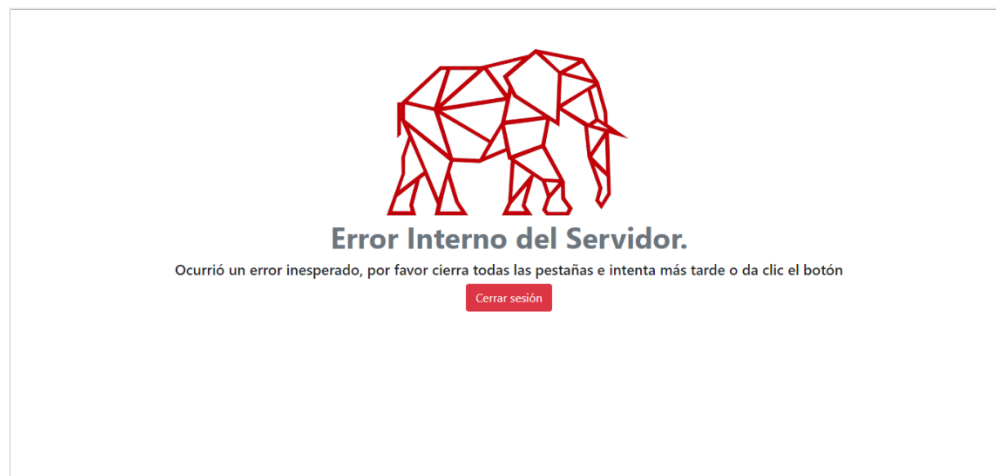
### 7.1 Pagina no encontrada

Hace referencia a un error 404 del navegador web y se refiere a que el servidor envía esta advertencia al usuario cuando la URL (dirección de página web) que esta intentando acceder o buscar no existe. Solo basta con verificar que el nombre de la liga este escrito correctamente.



### 7.2 Error interno de servidor

Hace referencia al error 500, un error al cual no tenemos el control de lo que sucedió al intentar acceder al sitio, entre lo más común puede ser la lentitud del equipo o servicio de internet, por lo que se solicita salir y entrar después de algunos minutos.



## 8. Recomendaciones generales

- Leer de forma completa este manual de usuario.
- Asegurarse de tener una buena señal de internet.
- En caso de presentar lentitud, NO recargar la página y esperar a que esta responda de forma normal.
- Utilizar los botones del sistema, no usar atajos del navegador o del equipo de cómputo.
- Utilizar de preferencia equipo de cómputo y no dispositivos móviles.
- No intentar crear diferentes cuentas, asegurarse de tener acceso al correo electrónico antes de crear cuenta.
- Cerrar sesión cada que se salga del sistema.
- El tiempo de la sesión es de aproximadamente 10 minutos por lo que se recomienda salir en caso de no realizar ninguna acción.
- Esperar la notificación por medio del correo electrónico para no saturar el sistema.
- Comunicarse con los departamentos solo si es necesario.

## **Contacto**

### **Dudas sobre proceso de su Pre-registro y actualización**

MTI. Juana Beatriz Araiza Castillo

(81) 8329 – 4080

Extensión 5548

Departamento de Prácticas Profesionales

Secretaría de Innovación, Vinculación y Emprendimiento

### **Dudas sobre problemas con su cuenta y acceso al sistema**

Lic. Jesús Alejandro López García

(81) 8329 – 4080

Extensión 5590

Desarrollo de Sistemas

Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación