

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales
Unidad Tecate
INGENIEROS * CONTADORES * ADMINISTRADORES * ABOGADOS

Registro de Prácticas Profesionales

DATOS DEL ALUMNO

Nombre completo del alumno:

Carrera:

No. de matrícula: **Semestre que cursa:**

No. Afiliación IMSS: **CURP:**

Teléfono: **Correo electrónico:**

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre de la empresa donde va a realizar sus prácticas: Despacho JB

Domicilio: Huetamo #80 colonia fraccionamiento el pedregal

Código Postal: 21460

Teléfono: 6651108340

Correo electrónico: Judith.barona(@uabc.edu.mx

RFC de la empresa: BAAJ781127L42

- ❖ Giro de la empresa: Despacho Jurídico.
- ❖ Número de empleados: 4
- ❖ Director o Gerente de la empresa: Judith Berenice Baraona Aguilar
- ❖ Responsable de Recursos Humanos: Judith Berenice Baraona Aguilar
- ❖ Representante legal que firma el convenio: Judith Berenice Baraona Aguilar
- ❖ Fechas en que se van a cubrir las prácticas:
- ❖ Horario y días de la semana que se va a trabajar:
 - ❖ Lunes 1 pm - 7 pm
 - ❖ Martes 12 pm - 7 pm
 - ❖ Miércoles 10 am - 7 pm
 - ❖ Jueves 2 pm - 7pm
 - ❖ Viernes 2 pm - 7 pm
- ❖ Total de horas de prácticas (480 horas): 480h
- ❖ Puesto de practicante que va a ocupar:
- ❖ Departamento al cual será asignado: Jurídico
- ❖ Fecha de inicio y terminación: 10 de agosto al 20 de noviembre

- ❖ Responsabilidades asignadas o tareas a desempeñar (describir

detalladamente):

- ❖ Elaboración de escrito
- ❖ Revisión del boletín judicial
- ❖ Elaboración de demandas.

- ❖ Supervisor o jefe inmediato:
- ❖ Profesión del supervisor:
- ❖ Firma del supervisor:

- ❖ Sello de la empresa:

Este formato deberá llevar **sello y firma de la empresa.**

❖ Responsabilidades asignadas o tareas a desempeñar
(describir detalladamente):

- ❖ Elaboración de escrito
- ❖ Revisión del boletín judicial

❖ Elaboración de demandas.

- ❖ Supervisor o jefe inmediato: Judith
- ❖ Profesión del supervisor: Abogado
- ❖ Firma del supervisor:

❖ Sello de la empresa:

Este formato deberá llevar **sello y firma de la empresa.**

Muy importante:

El alumno debe anexar dos copias de:

- Formato de este registro debidamente llenado a computadora, firmado y sellado

El alumno debe anexar una copia de:

- Cartilla de citas del IMSS vigente (Seguro Facultativo)
- Liberación de Servicio Social primera etapa
- Currículum con fotografía (a partir de sus estudios universitarios) •
- Historial académico (Kardex) con el número de créditos totales cursados. •
- Recibo de pago del semestre

Muy importante: El alumno deberá ser asignado a actividades que correspondan a su perfil profesional, y no deberá realizar actividades laborales que suplan a un trabajador de la empresa. El alumno deberá llevar bitácora diaria de prácticas durante su estancia. La Empresa extenderá carta de liberación de prácticas al finalizar las mismas de conformidad a formato expedido por la facultad y dará seguimiento al alumno en el sistema de prácticas profesionales.

La empresa deberá anexar copia de alta ante Hacienda, alta ante IMSS y comprobante de domicilio (Solo si no ha entregado los documentos anteriormente).

Para cualquier aclaración comunicarse con el coordinador de prácticas profesionales: practicas.fcias@uabc.edu.mx
Tel:

