

**FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS**  
Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales FCFM  
RESPONSABILIDADES / ALUMNO / PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 1) Antes de entregar los documentos solicitados, leer y verificar que el alumno y la empresa firmen con tinta azul y que las fechas de inicio y término coincidan.
- 2) Al realizar la inscripción de materias en la FCFM, verificar que la materia de Prácticas Profesionales quede INSCRITA.
- 3) El alumno y la empresa contestarán los reportes mensuales en el tiempo indicado, basado en la fecha de inicio de los convenios.
- 4) Asistir a las clases con un profesor asignado en caso que sea de manera CURRICULAR; realizar tareas y actividades solicitadas.
- 5) Al final de las prácticas la empresa descargará de la página [www.uanl.mx](http://www.uanl.mx), sección - Prácticas Profesionales la hoja Evaluación del desempeño formato (RC-PP-007) y la Carta de Finalización (RC-PP-011) en hoja membretada con sello y firmada con tinta azul del Depto. de Recursos Humanos.
- 6) Tener las cuotas escolares pagadas.

**NOTA:** En caso de no realizar dichas responsabilidades causará la cancelación de sus prácticas profesionales.

\_\_\_\_\_  
**Firma de enterado**

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nombre del alumno:** \_\_\_\_\_

**Teléfono** \_\_\_\_\_

**Correo:** \_\_\_\_\_

**Plan de Estudios** \_\_\_\_\_

**Tipo de Práctica:**  Curricular

**Marque con una "X" su carrera a realizar de manera curricular (meses completos):**

LSTI	<input type="checkbox"/>
LA	<input type="checkbox"/>
LM	<input type="checkbox"/>

**Tipo de Práctica:**  No Curricular Carrera \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ horas.