Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

PROCESO DE REGISTRO PARA INGRESO AL CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS (UR) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Antes de continuar leyendo el presente tutorial le pedimos de la manera mas atenta que se cumplan con todos los requisitos y procesos que aquí se mencionan, ya que de esto dependerá la validación de su Unidad Receptora.

Es muy importante que se envíe la información solicitada para la generación de su expediente y pertenecer a su vez al catálogo de Unidades receptoras de Prácticas Profesionales.

Seleccione los números
para dirigirse al paso correspondiente

Contenido

Los botones que se encuentran en la parte superior derecha nos ayudan a navegar por el tutorial

1 Llenar forma de registro en sistema

2 Ingreso a sistema con usuario y NIP

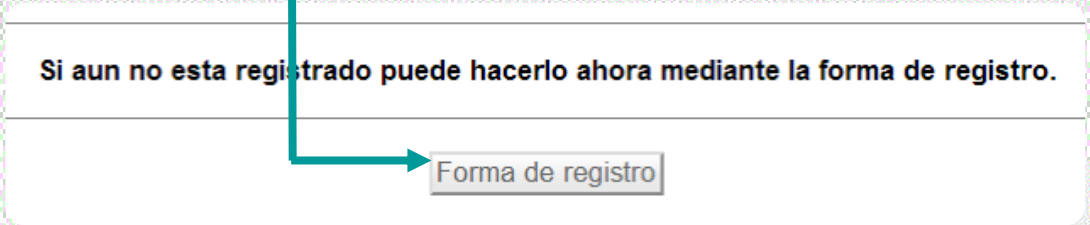
3 Registro de programas y/o proyectos

4 Impresión de hoja de información de programas y/o proyectos

5 Envío de documentos y logotipo para validación

Paso 1. Llenar forma de registro en sistema.

a) Ingresar a la siguiente liga: http://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php y seleccionar la opción Forma de registro.



Además de la información general de su Unidad Receptora, deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, que en adelante será su Usuario, y al cuál se enviará el NIP correspondiente.

REGISTRO DE DATOS

Periodo:

DATOS GENERALES:

* Dependencia/Institución/Empresa (Unidad receptora)

Ejemplos de Unidad Receptora:
Dirección de Protección Civil adscrito a la Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado
Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales perteneciente a la División de Vinculación UAEH

* Dirección/Departamento:

* Siglas:

* Tamaño de la empresa: Tamano de la empresa
* Origen económico: Sector
* Giro o Actividad: Giro o actividad
* Horario de trabajo: De Horas : Minutos a Horas : Minutos

DIRECCIÓN

* Código Postal: Buscar colonia Buscar Código Postal
* Colonia: Seleccione una colonia
* Entidad:
* Municipio:
* Ciudad:
* Calle:
* Núm. Exterior: Núm. Interior:
* Teléfono: Fax:
* Correo Electrónico:
* Referencia de localización:

DATOS DEL TITULAR

* Titulo académico:
* Apellido Paterno :
* Apellido Materno :
* Nombre(s):
* Puesto:
* Correo Electrónico:

* Datos requeridos

Registrar

Este será el correo que en un futuro servirá como usuario para ingreso a sistema

Cuando termine de agregar la información, deberá seleccionar la opción Registrar que aparece al final del formato.

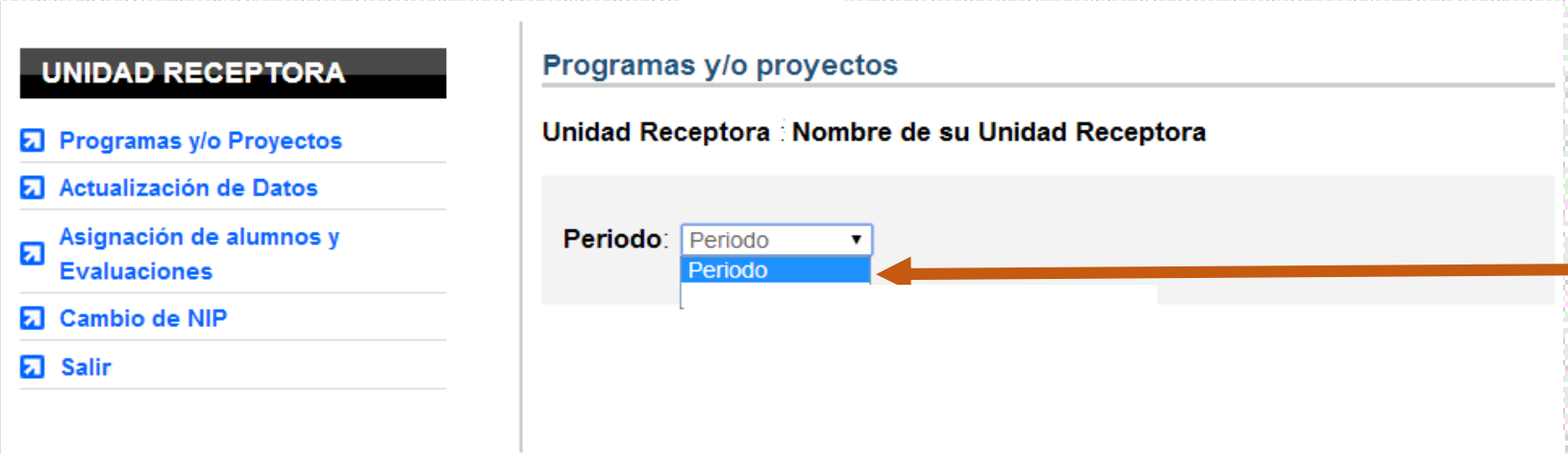
Una vez que se concluyó el registro de la empresa (Unidad Receptora), en automático llegará al correo electrónico registrado, el usuario y NIP correspondiente para el registro posterior de programas y/o proyectos.

Nota: En muchas ocasiones nuestros correos electrónicos llegan en automático a la bandeja de correos no deseados, por lo que les pedimos que revisen ambas bandejas (bandeja de entrada y bandeja de correos no deseados), para obtener la información enviada.

Paso 2. Ingreso a sistema con usuario y NIP.

a) Cuando haya recibido los datos de Usuario y NIP, deberá volver a ingresar a la liga del paso 1 (http://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php) para realizar su Acceso al sistema para comenzar con el proceso de creación de programas y/o proyectos nuevos.

b) Una vez que haya ingresado al sistema, deberá seleccionar el periodo al cual desea agregar programas y/o proyectos nuevos.

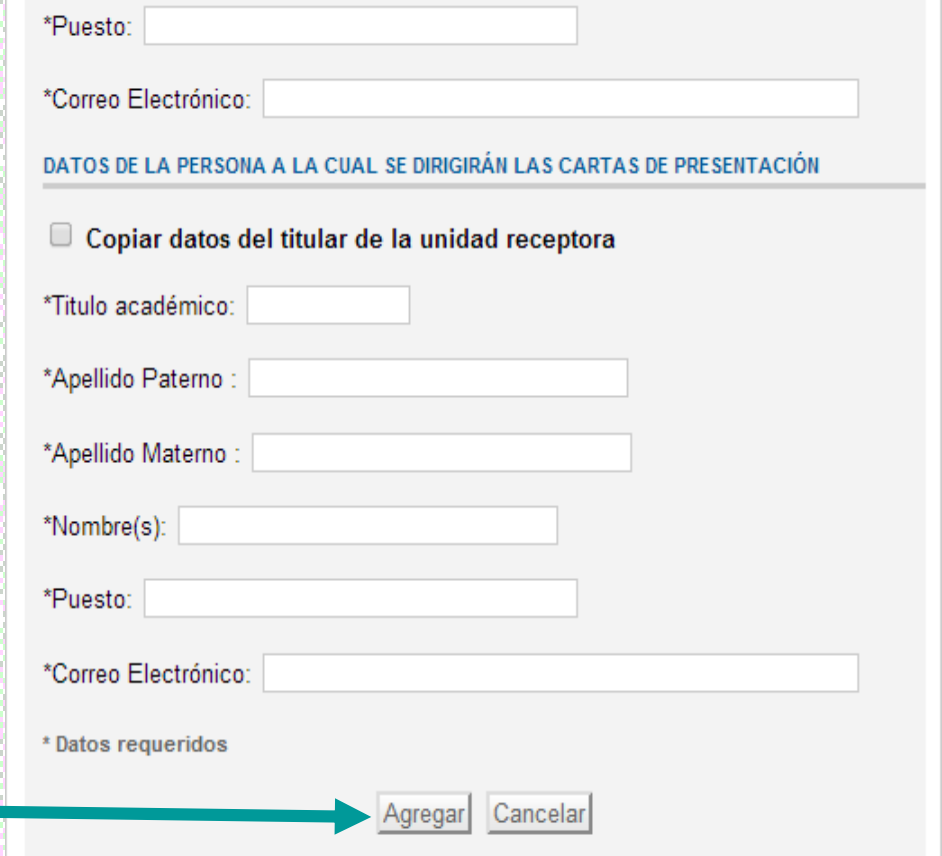


Paso 3. Registro de programas y/o proyectos.

c) Si usted está listo, seleccione la opción Agregar programa.

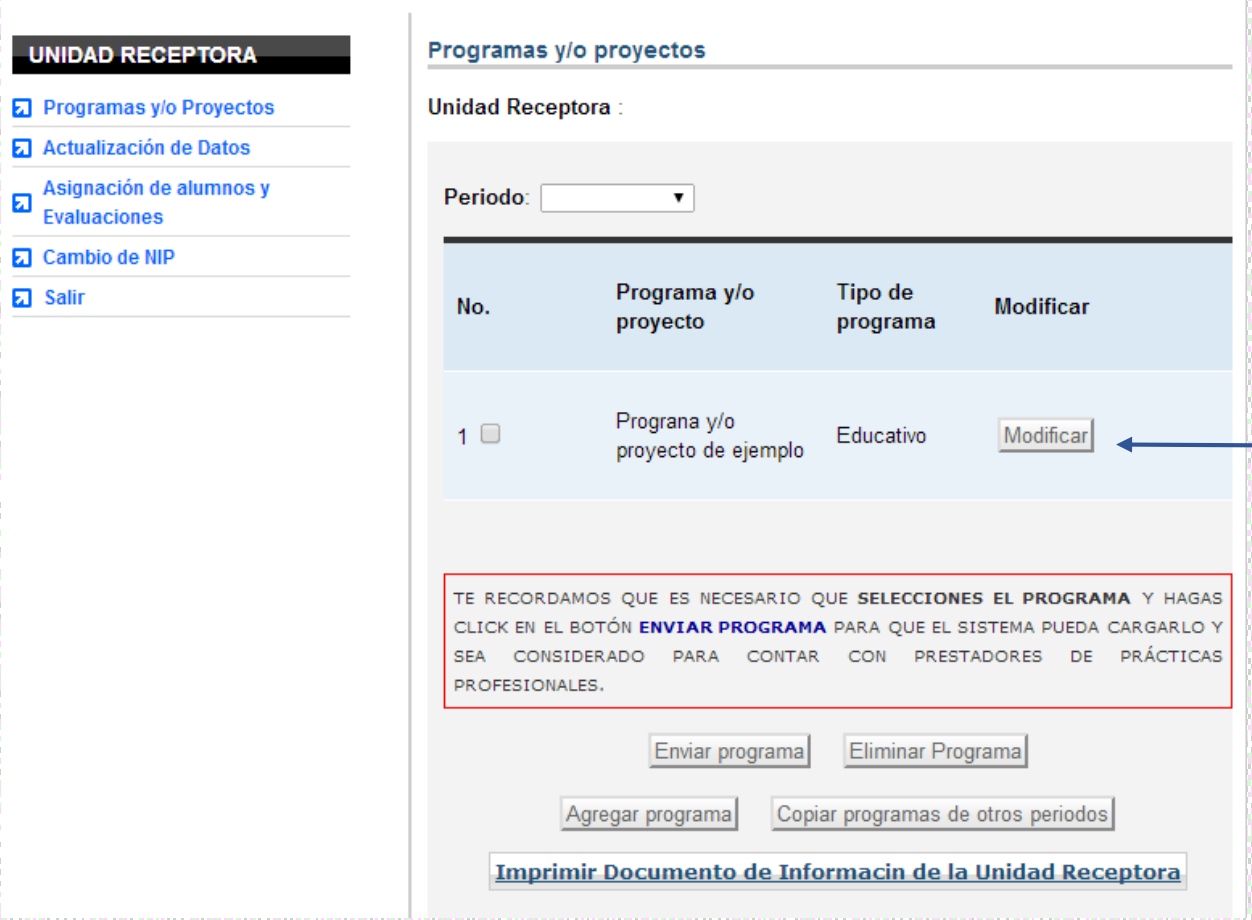
d) Deberá llenar los espacios correspondientes, **utilizando mayúsculas y minúsculas**. Todos los datos solicitados corresponden a la Unidad Receptora.

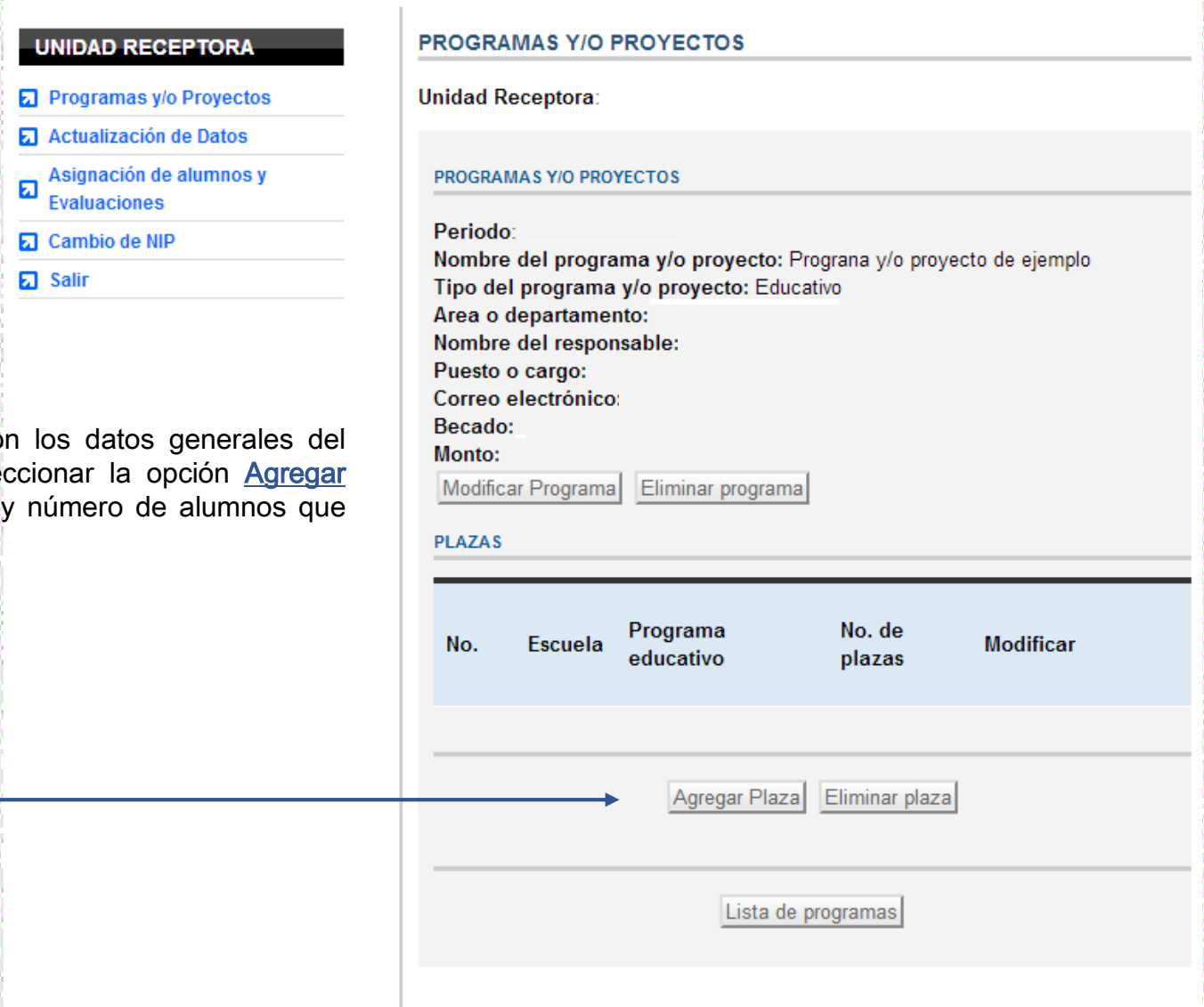
Una vez que termine, seleccione la opción Agregar.



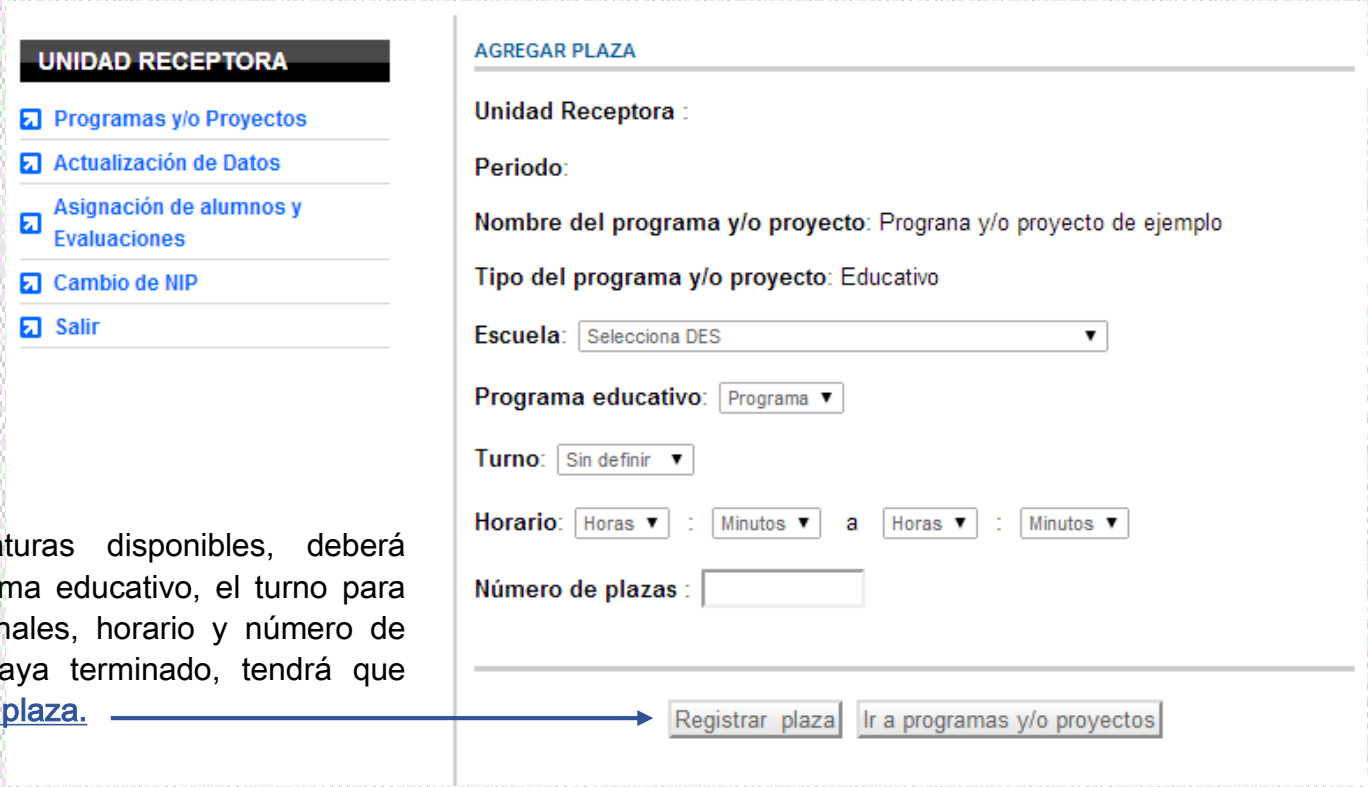
Nota: Es muy importante omitir nombres de proyectos como “Prácticas Profesionales”, le pedimos de la manera mas atenta que se registre un nombre acorde a las actividades a trabajar

e) Podrá visualizar un listado de los proyectos registrados, donde deberá seleccionar la opción Modificar que aparece a la derecha de cada programa, para continuar agregando la información correspondiente.

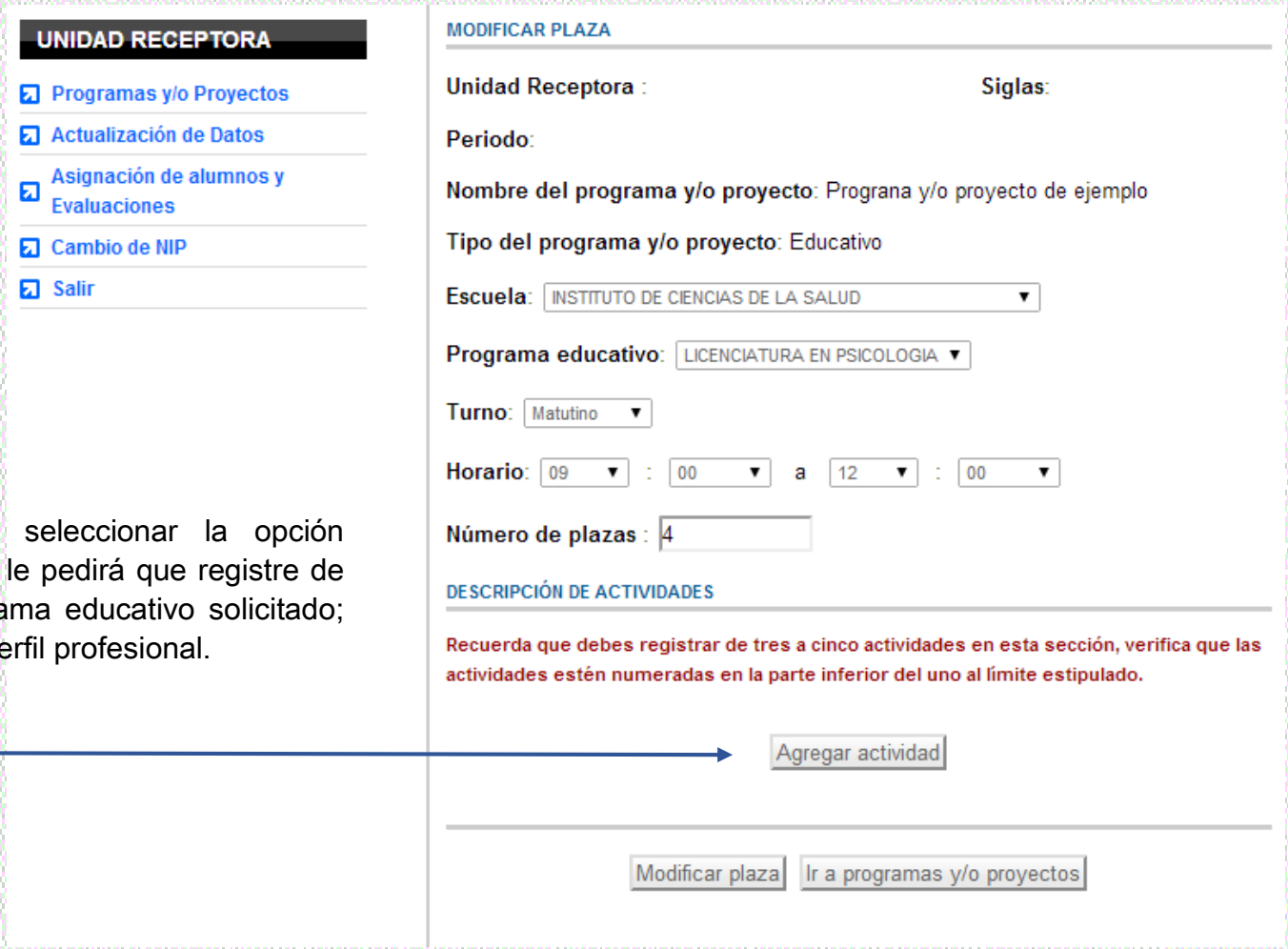




f) Aparecerá un apartado con los datos generales del programa, donde podrá seleccionar la opción Agregar Plaza para registrar el perfil y número de alumnos que requiere.

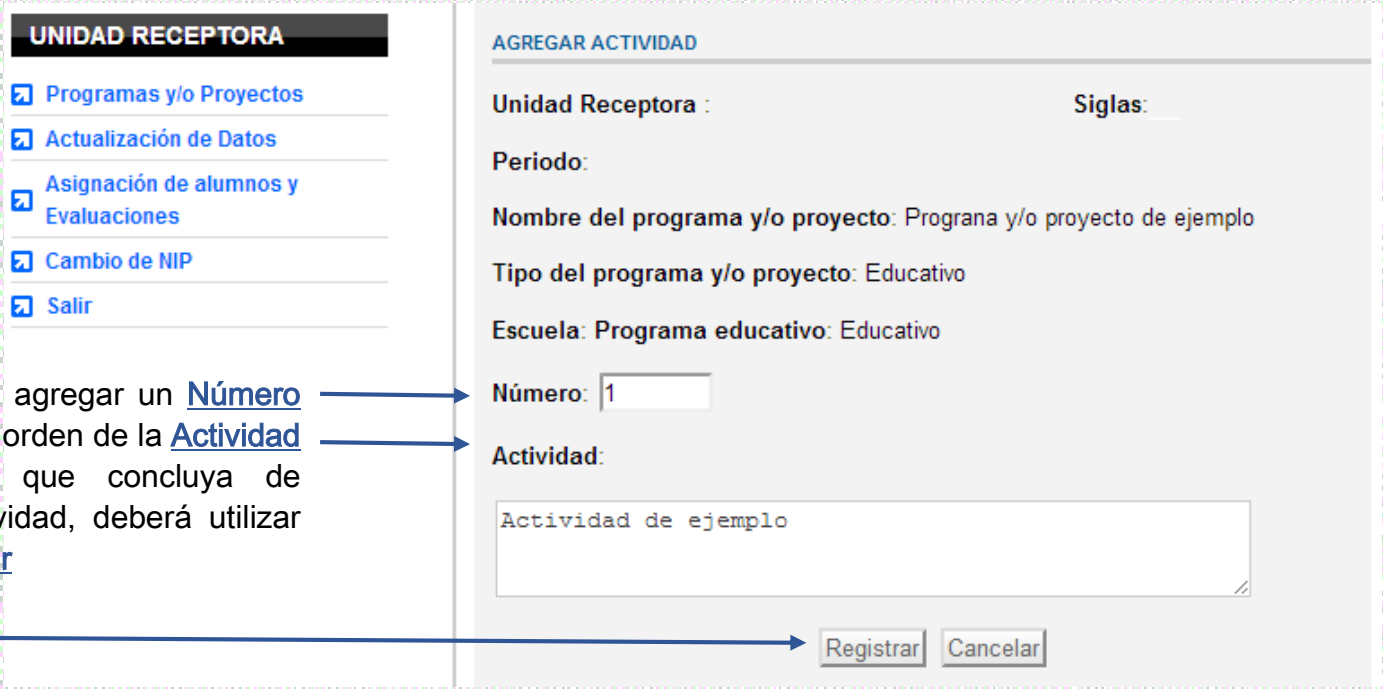


De acuerdo a las licenciaturas disponibles, deberá seleccionar la escuela, programa educativo, el turno para realizar las prácticas profesionales, horario y número de plazas solicitadas. Cuando haya terminado, tendrá que seleccionar la opción Registrar plaza.

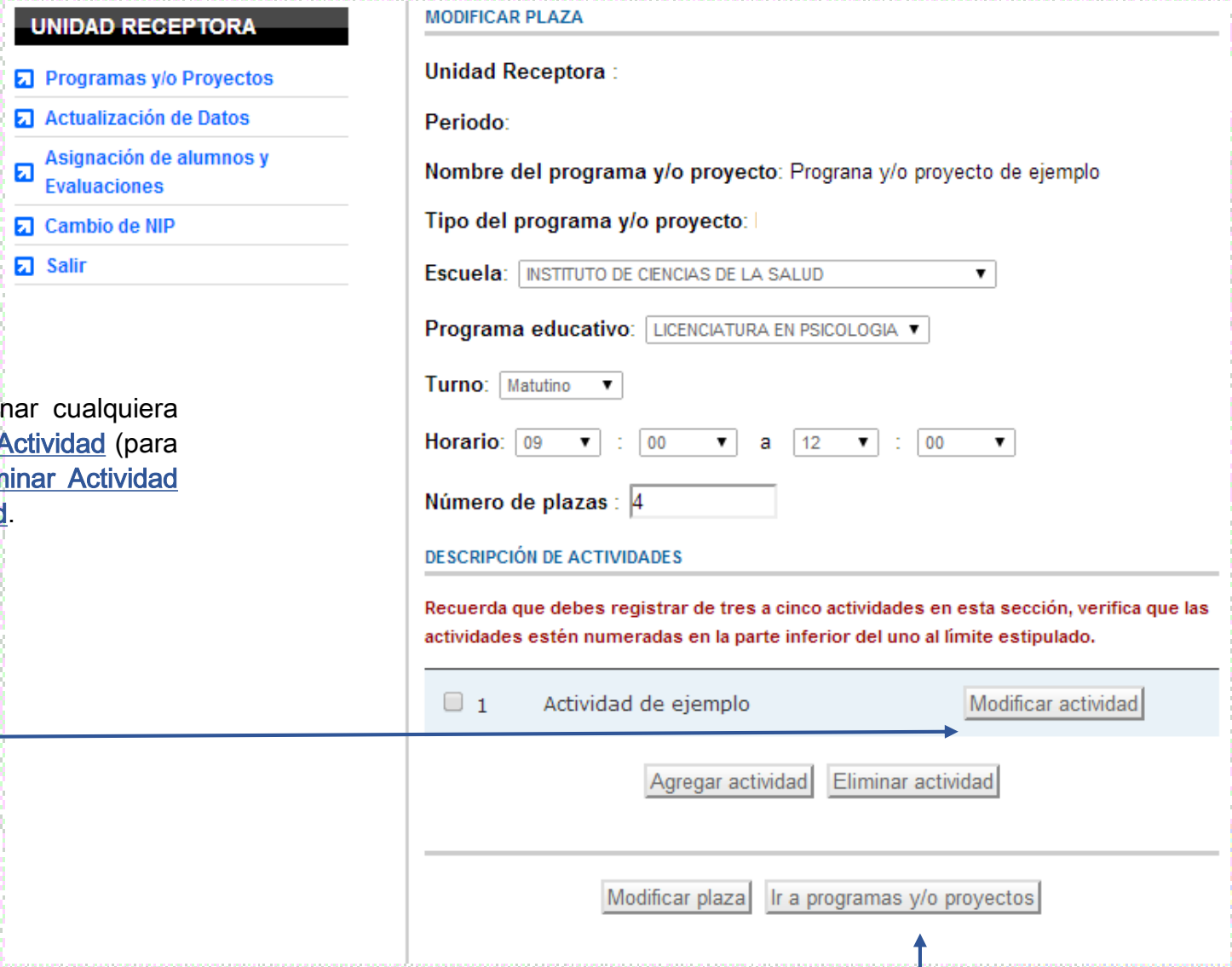


g) A continuación deberá seleccionar la opción Agregar Actividad, donde se le pedirá que registre de 3 a 5 actividades por programa educativo solicitado; éstas deben ser acordes al perfil profesional.

Nota: es importante que las actividades expresen el trabajo que realizará el alumno, por lo que debemos evitar el registro de actividades muy generales como: Apoyo al departamento, etc.

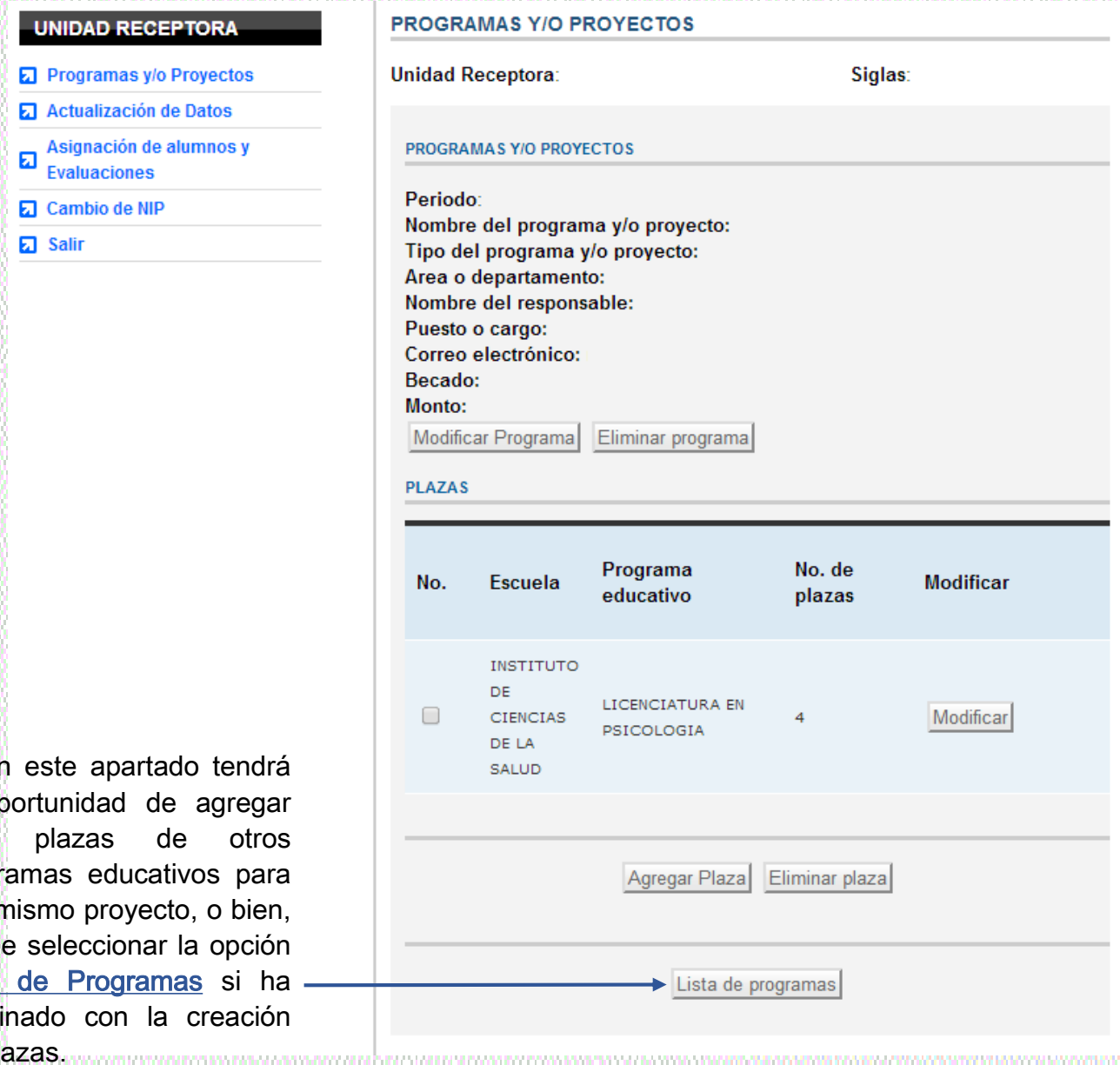


Para esto deberá agregar un Número que representa el orden de la Actividad a llenar. Cada que concluya de agregar una actividad, deberá utilizar la opción Registrar



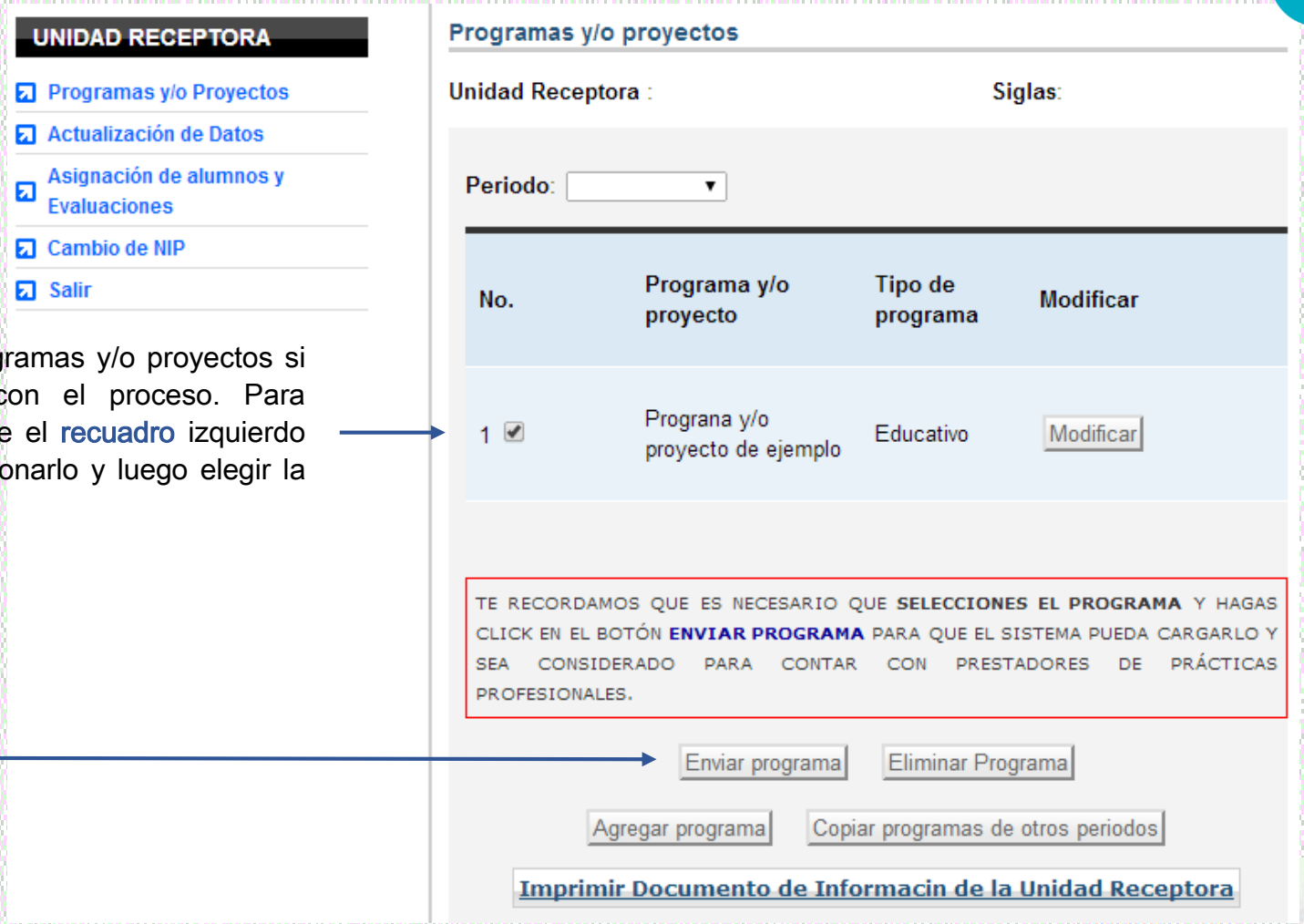
Entonces podrá seleccionar cualquiera de las opciones Agregar Actividad (para agregar una nueva), Eliminar Actividad o bien, Modificar Actividad.

Cuando haya agregado todas las actividades, seleccione la opción Ir a programas y/o proyectos.



h) En este apartado tendrá la oportunidad de agregar más plazas de otros programas educativos para ese mismo proyecto, o bien, puede seleccionar la opción Lista de Programas si ha culminado con la creación de plazas.

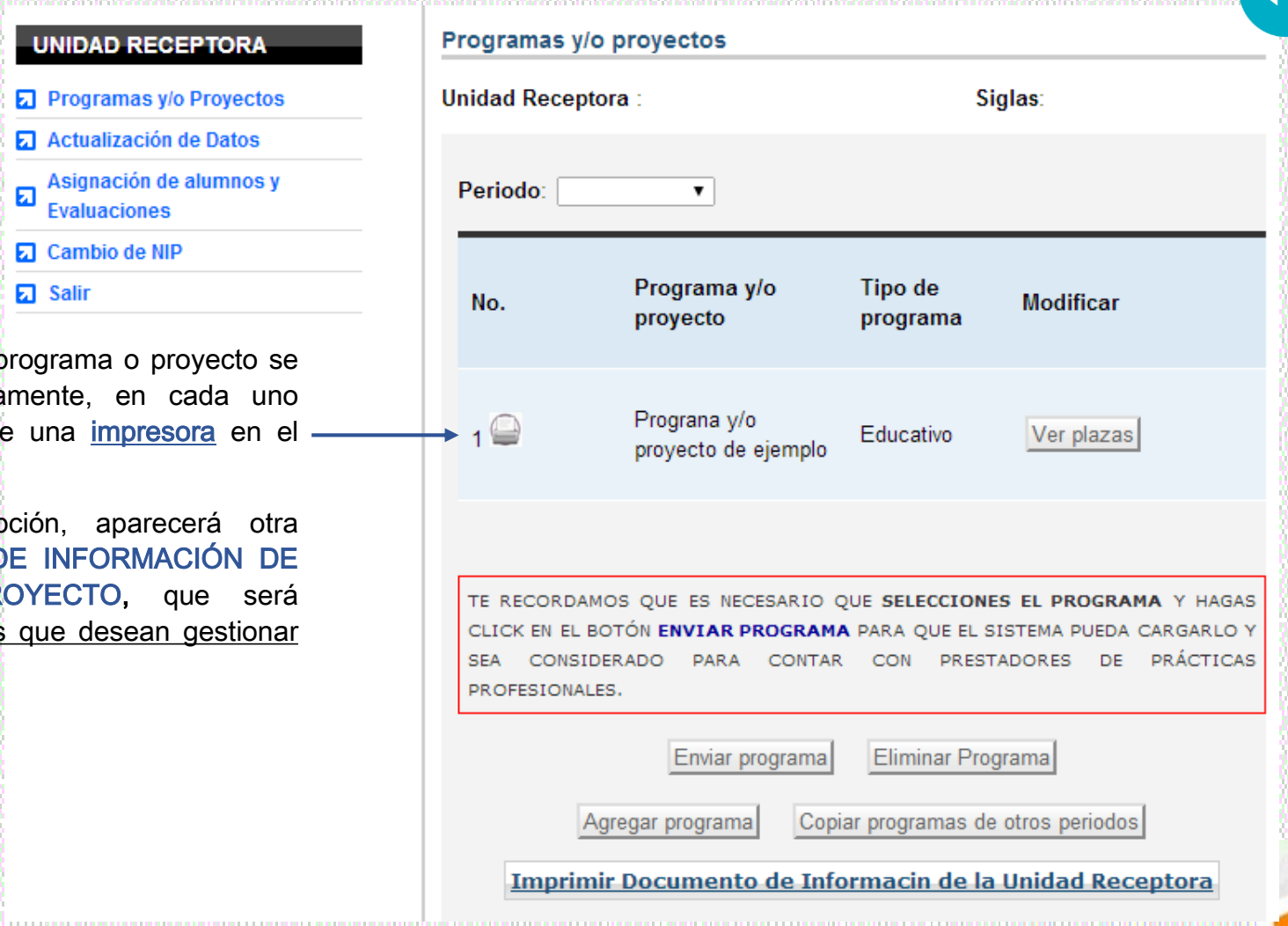
i) Aquí podrá agregar más programas y/o proyectos si así lo requiere, o concluir con el proceso. Para concluirlo, deberá dar clic sobre el recuadro izquierdo de cada programa para seleccionarlo y luego elegir la opción Enviar programa.

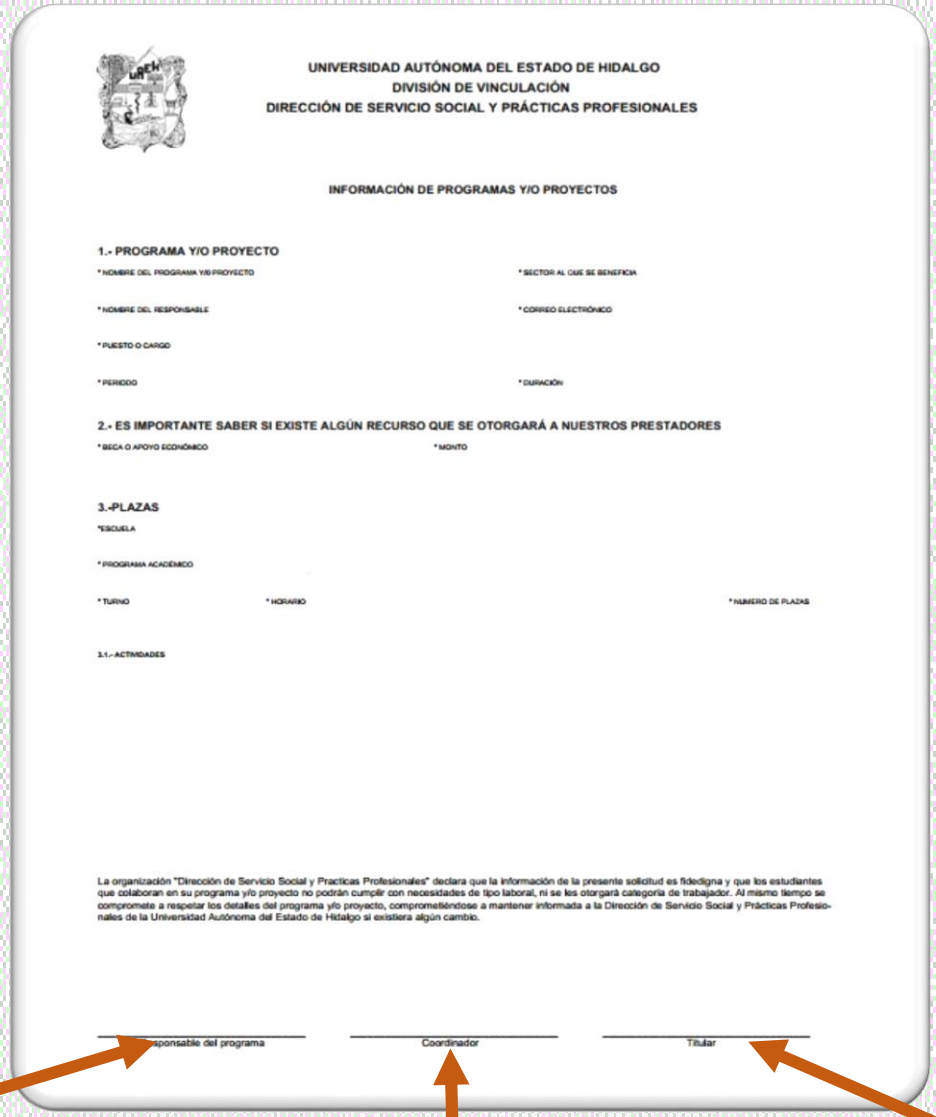


Paso 4. Impresión de hoja de información de programas y/o proyectos.

Para corroborar que un programa o proyecto se ha enviado satisfactoriamente, en cada uno aparecerá la imagen de una impresora en el lado izquierdo.

Si selecciona esta opción, aparecerá otra ventana con la HOJA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMA Y/O PROYECTO, que será utilizada por los alumnos que desean gestionar su Unidad Receptora.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

1.- PROGRAMA Y/O PROYECTO

* NOMBRE DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO
* SECTOR AL QUE SE BENEFICIA
* NOMBRE DEL RESPONSABLE
* CORREO ELECTRÓNICO
* PUESTO O CARGO
* PERIODO
* DURACIÓN

2.- ES IMPORTANTE SABER SI EXISTE ALGÚN RECURSO QUE SE OTORGARÁ A NUESTROS PRESTADORES

* BECA O APOYO ECONÓMICO
* MONTO

3.-PLAZAS

*ESCUELA
* PROGRAMA ACADÉMICO
* TURNO
* HORARIO
* NUMERO DE PLAZAS

3.1.- ACTIVIDADES

La organización "Dirección de Servicio Social y Practicas Profesionales" declara que la información de la presente solicitud es fidedigna y que los estudiantes que colaboran en su programa y/o proyecto no podrán cumplir con necesidades de tipo laboral, ni se les otorgará categoría de trabajador. Al mismo tiempo se compromete a respetar los detalles del programa y/o proyecto, comprometiéndose a mantener informada a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo si existiera algún cambio.

Responsable del programa | Coordinador | Titular

Firma del jefe inmediato del alumno

Firma del Coordinador de Licenciatura (UAEH)

Firma del Titular (dueño, gerente general, responsable, encargado) de la empresa (UR)

Ésta es la hoja de información de programas y/o proyectos, que de manera individual, contiene los detalles de cada programa registrado y enviado satisfactoriamente.

Es importante conocer este formato porque representa uno de los requisitos que necesitan los alumnos que deseen gestionar su unidad receptora.

Se debe entregar con las firmas de quien será jefe inmediato y el Titular de la empresa.

Si existe el caso en el que es la misma persona en ambos, puede firmar sólo un espacio.

Si su organización está siendo gestionada y se encuentra fuera de la ciudad de Pachuca, le pedimos de la manera más atenta que la imprima, la firme y la envíe escaneada a aquellos alumnos que Usted nos hará favor de recibir.

Paso 5. Envío de documentos para validación.

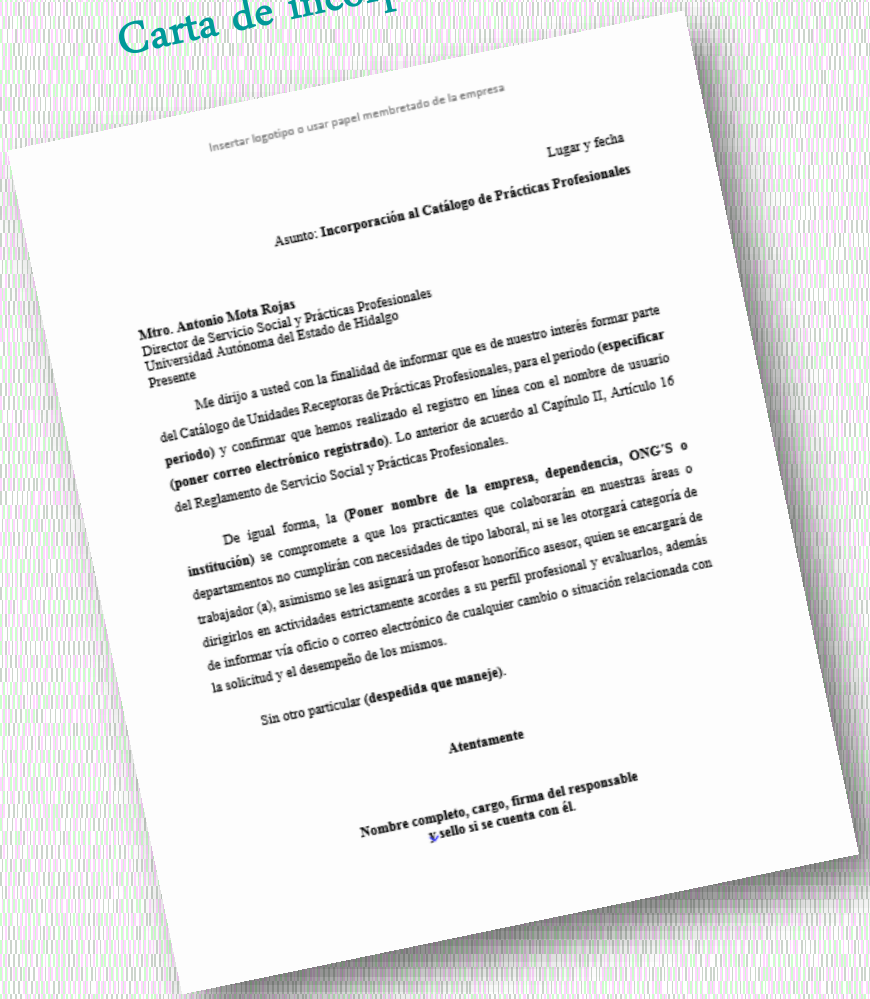
1. Para poder validar su Unidad Receptora y los programas o proyectos registrados, deberá llenar y enviar escaneada o entregar directamente en el Departamento de Prácticas Profesionales, la CARTA DE INCORPORACIÓN AL CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, que puede descargar de la siguiente dirección:
http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/practicas/formatos.html

2. Además debe agregar una copia escaneada de su CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL que emite el SAT, en caso de que su Unidad Receptora pertenezca al sector privado.

3. Enviar al correo electrónico en formato JPG su LOGOTIPO.

Ejemplo de documentación a entregar

Carta de incorporación



Insertar logotipo o usar papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

Asunto: **Incorporación al Catálogo de Prácticas Profesionales**

Mtro. Antonio Mota Rojas
Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Presente

Me dirijo a usted con la finalidad de informar que es de nuestro interés formar parte del Catálogo de Unidades Receptoras de Prácticas Profesionales, para el periodo **(especificar periodo)** y confirmar que hemos realizado el registro en línea con el nombre de usuario **(poner correo electrónico registrado)**. Lo anterior de acuerdo al Capítulo II, Artículo 16 del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

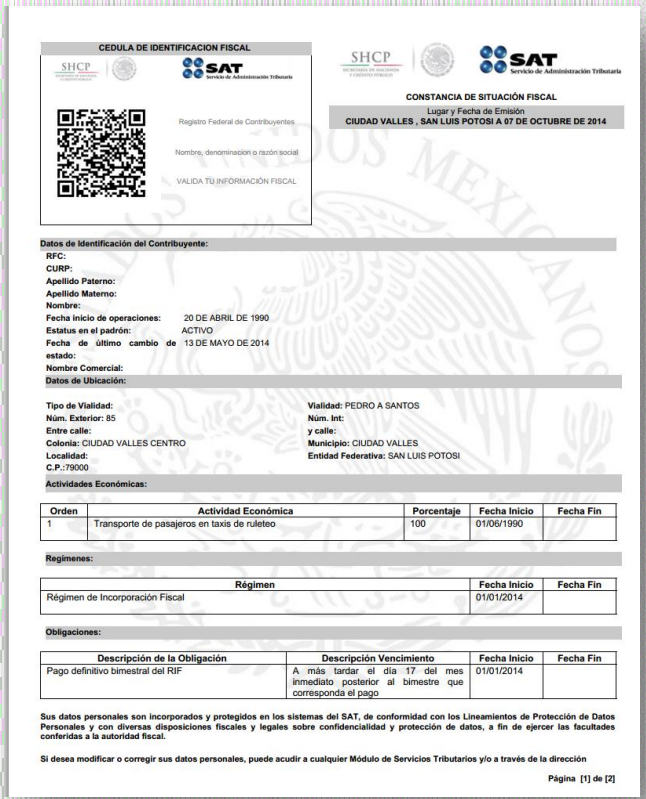
De igual forma, la **(Poner nombre de la empresa, dependencia, ONG´S o institución)** se compromete a que los practicantes que colaborarán en nuestras áreas o departamentos no cumplirán con necesidades de tipo laboral, ni se les otorgará categoría de trabajador (a), asimismo se les asignará un profesor honorífico asesor, quien se encargará de dirigirlos en actividades estrictamente acordes a su perfil profesional y evaluarlos, además de informar vía oficio o correo electrónico de cualquier cambio o situación relacionada con la solicitud y el desempeño de los mismos.

Sin otro particular **(despedida que maneje)**.

Atentamente

Nombre completo, cargo, firma del responsable y sello si se cuenta con él.

Constancia de situación fiscal



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP SAT Servicio de Administración Tributaria

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominacion o razón social

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

SHCP SAT Servicio de Administración Tributaria

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CIUDAD VALLES , SAN LUIS POTOSI A 07 DE OCTUBRE DE 2014

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:
CURP:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:
Fecha inicio de operaciones: 20 DE ABRIL DE 1990
Estatus en el padrón: ACTIVO
Fecha de último cambio de estado: 13 DE MAYO DE 2014
Nombre Comercial:

Datos de Ubicación:

Tipo de Vialidad:
Núm. Exterior: 85
Entre calle:
Colonia: CIUDAD VALLES CENTRO
Localidad:
C.P.:79000
Vialidad: PEDRO A SANTOS
Núm. Int:
y calle:
Municipio: CIUDAD VALLES
Entidad Federativa: SAN LUIS POTOSI

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Transporte de pasajeros en taxis de ruleteo	100	01/06/1990	

Regimenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Incorporación Fiscal	01/01/2014	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Pago definitivo bimestral del RIF	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al bimestre que corresponda el pago	01/01/2014	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección

Página [1] de [2]

Logotipo en Formato JPG

Usted tendrá dos días hábiles después de haber hecho su registro en línea, para hacer el envío de esta información al correo electrónico: urpracticas@uaeh.edu.mx, en caso de contar con alumnos que estén gestionando su empresa como Unidad Receptora; ellos serán quienes entreguen la documentación en el Departamento de Prácticas Profesionales.

Si su Unidad Receptora ya cuenta con convenio de colaboración con la UAEH favor de omitir el envío de documentos y solo notificar por correo electrónico el registro de proyectos y el enviar su logotipo.

Para atender sus dudas o comentarios, por favor comuníquese al Departamento de Prácticas Profesionales.

Teléfono 01 771 71 72000 Ext. 4705

Correo electrónico: urpracticas@uaeh.edu.mx

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Avenida Madero #706, Col. Doctores. CP 42090

Horario de atención

Lunes a viernes de 9 am a 4 pm