

**Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**  
**PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE**  
**PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA UNIDADES RECEPTORAS DE**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**

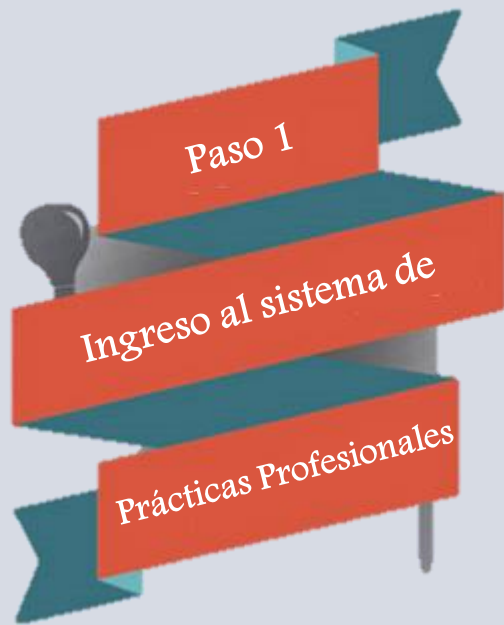




Antes de continuar leyendo el presente tutorial le pedimos de la manera mas atenta que se cumplan con todos los requisitos y procesos que aquí se mencionan, ya que de esto dependerá la validación de su Unidad Receptora.

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.





Ingresar en las semanas indicadas al siguiente sitio:  
<http://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php>

Deberá acceder al sistema con el Usuario y NIP que le fueron proporcionados desde su primer registro al catálogo

División de Vinculación

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales


Sistema de Administración de Prácticas Profesionales Universitario

Unidades Receptoras

ACCESO

Usuario:

NIP:

Entrar 

Si por algún motivo no recuerda su Nombre de Usuario y/o NIP, le pedimos que ingrese a la siguiente liga <http://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php> y se dirija al apartado SOLICITAR NIP que se encuentra en la parte inferior, poniendo el usuario con el que se registró en sistema. Después de esta acción le llegará un correo electrónico con la información solicitada.



Usted tiene dos opciones:

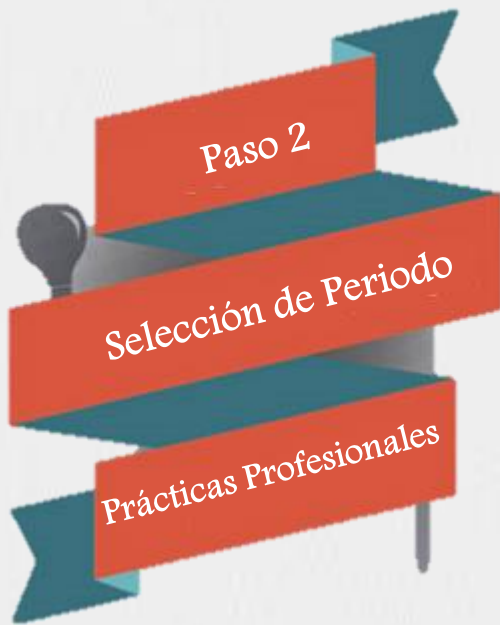
1. Si desea agregar programas y/o proyectos nuevos, consulte el **PROCESO DE REGISTRO PARA INGRESO AL CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS (UR) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**, y diríjase al apartado de **PROGRAMAS Y PROYECTOS NUEVOS**.

**Link de descarga:**

[http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/practicas/2014/proceso\\_de\\_registro\\_para\\_nuevas\\_urss.pdf](http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/practicas/2014/proceso_de_registro_para_nuevas_urss.pdf)

2. Si desea renovar o modificar programas y/o proyectos que usted ya registró en el sistema, continúe con este tutorial de proceso.





Escoja el periodo correspondiente a la convocatoria para renovar o modificar programas y/o proyectos.

**UNIDAD RECEPTORA**

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora : Nombre de su Unidad Receptora

Periodo:



Paso 3

Copiar Programas

Prácticas Profesionales

Seleccione la opción Copiar programas de otros periodos.

#### UNIDAD RECEPTORA


- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

#### Programas y/o proyectos

Unidad Receptora :

Siglas:

Periodo: VERANO 2014 ▼

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
2 	Prueba	Comunitario	<input type="button" value="Ver plazas"/>

TE RECORDAMOS QUE ES NECESARIO QUE SELECCIONES EL PROGRAMA Y HAGAS CLICK EN EL BOTÓN **ENVIAR PROGRAMA** PARA QUE EL SISTEMA PUEDA CARGARLO Y SEA CONSIDERADO PARA CONTAR CON PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

[Imprimir Documento de Informacin de la Unidad Receptora](#)





En esta parte, deberá seleccionar el periodo fuente de donde desea copiar un programa y/o proyecto.

Verifique que el periodo de destino sea el que seleccionó al inicio.

**UNIDAD RECEPTORA**

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir


**COPIAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo Destino :VERANO 2014

Periodo Fuente :

Periodo
Periodo
<b>1 DE FEBRERO - 31 DE MAYO 2013</b>
1 DE JUNIO - 31 DE JULIO 2013
1 AGOSTO - 30 NOVIEMBRE 2013
1 DE DICIEMBRE 2013- 31 DE ENE



### UNIDAD RECEPTORA

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de MIP
- Salir

### COPIAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Unidad Receptora : UAEH - Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
Siglas:DSSyPP

Periodo Destino :

Periodo Fuente :

No.	Nombre del programa	Tipo de Programa
<input type="checkbox"/>	Comunicación Social	Educativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento de Prácticas Profesionales	Servicios
<input type="checkbox"/>	PROGRAMA PERAJ "ADOPTA UN AMIGO"	Educativo

Seleccione el programa y/o proyecto que desea copiar haciendo clic en el **recuadro** que aparece a la izquierda del programa y presione la opción **Copiar programas**.





Paso 4

Modificar Programa

Prácticas Profesionales

Aparecerá un recuadro con el o los programas copiados y a la derecha de cada uno, podrá visualizar la opción **Modificar**, que deberá seleccionar para continuar el proceso.

**UNIDAD RECEPTORA**

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo: VERANO 2014 ▼

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input type="checkbox"/>	Procedimiento de Prácticas Profesionales	Servicios	<input type="button" value="Modificar"/>
2 <input type="checkbox"/>	Prueba	Comunitario	<input type="button" value="Ver plazas"/>

TE RECORDAMOS QUE ES NECESARIO QUE SELECCIONES EL PROGRAMA Y HAGAS CLICK EN EL BOTÓN **ENVIAR PROGRAMA** PARA QUE EL SISTEMA PUEDA CARGARLO Y SEA CONSIDERADO PARA CONTAR CON PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.



## UNIDAD RECEPTORA

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

## PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Unidad Receptora:  
Siglas:

### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Periodo:  
Nombre del programa y/o proyecto:  
Tipo del programa y/o proyecto:  
Area o departamento:  
Nombre del responsable:  
Puesto o cargo:  
Correo electrónico:  
Becado:  
Monto:

### PLAZAS

No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	1	<input type="button" value="Modificar"/>

Podrá visualizar un apartado con los datos generales del programa.

De manera predeterminada, las plazas del programa educativo seleccionado para cubrir los programas y/o proyectos que usted ha registrado, aparecerán en cero, por lo tanto, deberá seleccionar la opción **Modificar** que se encuentra a la derecha de cada programa.



## UNIDAD RECEPTORA

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

### MODIFICAR PLAZA

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Procedimiento de Prácticas Profesionales

Tipo del programa y/o proyecto: Servicios

Escuela: INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS ▼

Programa educativo: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION ▼

Turno: Indistinto ▼

Horario: 09 ▼ : 00 ▼ a 16 ▼ : 00 ▼

Número de plazas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Recuerda que debes registrar de tres a cinco actividades en esta sección, verifica que las actividades estén numeradas en la parte inferior del uno al límite estipulado.

- |                          |   |   |  |
|--------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Apoyo en las pláticas de promoción y difusión del procedimiento | <input type="button" value="Modificar actividad"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Apoyo en la atención y recepción de documentos a practicantes   | <input type="button" value="Modificar actividad"/> |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Apoyo en el seguimiento administrativo de los practicantes      | <input type="button" value="Modificar actividad"/> |

Aquí se especifica el número de plazas solicitadas para este proyecto.

Cuando haya terminado de modificar, agregar todas las actividades, o simplemente haya decidido dejarlas tal y como estaban, seleccione la opción [Ir a programas y/o proyectos](#).

A continuación aparecerá la información general del tipo de plaza generada para el programa educativo seleccionado, además del listado de actividades que usted agregó desde el programa y/o proyecto que copió.

Entonces, para cada actividad, podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: [Modificar actividad](#), [Eliminar actividad](#), o bien, [Agregar actividad](#), de acuerdo a sus necesidades para la actualización.

Recuerde que no pueden ser menos de 3 actividades y que deben estar asociadas al perfil profesional de del programa educativo seleccionado.



## UNIDAD RECEPTORA

- [Programas y/o Proyectos](#)
- [Actualización de Datos](#)
- [Asignación de alumnos y Evaluaciones](#)
- [Cambio de NIP](#)
- [Salir](#)

## PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Unidad Receptora:  
Siglas:

### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Procedimiento de Prácticas Profesionales

Tipo del programa y/o proyecto: Servicios

Area o departamento: Prácticas Profesionales

Nombre del responsable:

Puesto o cargo:

Correo electrónico:

Becado:

Monto:

[Modificar Programa](#)

[Eliminar programa](#)

### PLAZAS

No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	4	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	1	<a href="#">Modificar</a>

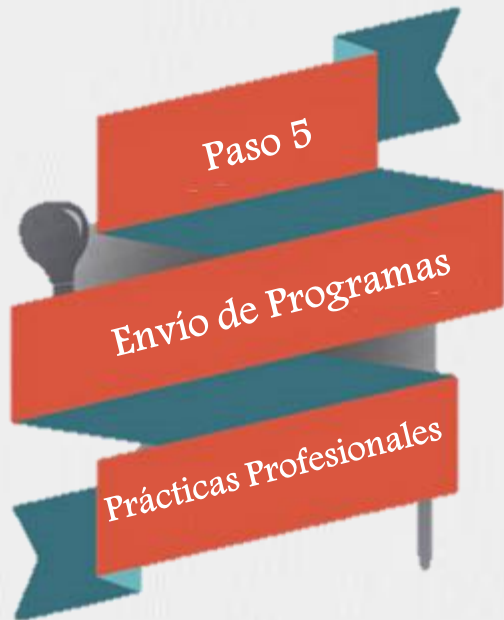
[Agregar Plaza](#)

[Eliminar plaza](#)

[Lista de programas](#)

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 este apartado.





Aquí podrá agregar más programas y/o proyectos si así lo requiere, o concluir con el proceso.

Si desea concluirlo, deberá dar clic sobre el **recuadro** izquierdo de cada programa para seleccionarlo y luego elegir la opción **Enviar programa**.

**UNIDAD RECEPTORA**

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

**Programas y/o proyectos**

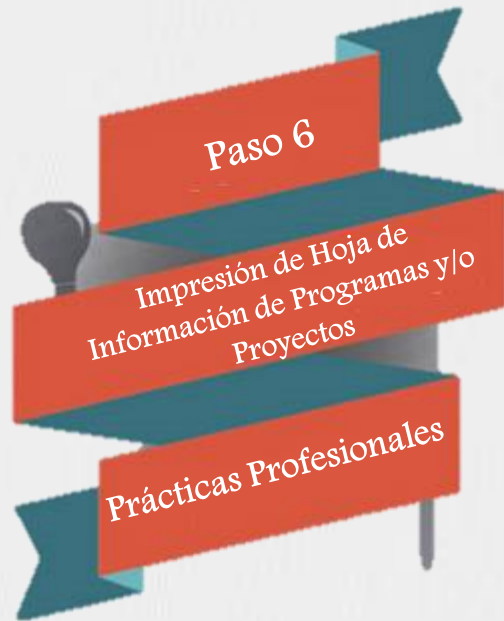
Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo: VERANO 2014 ▼

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Procedimiento de Prácticas Profesionales	Servicios	<input type="button" value="Modificar"/>
2 <input type="checkbox"/>	Prueba	Comunitario	<input type="button" value="Ver plazas"/>

TE RECORDAMOS QUE ES NECESARIO QUE SELECCIONES EL PROGRAMA Y HAGAS CLICK EN EL BOTÓN **ENVIAR PROGRAMA** PARA QUE EL SISTEMA PUEDA CARGARLO Y SEA CONSIDERADO PARA CONTAR CON PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.





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.



### UNIDAD RECEPTORA

- Programas y/o Proyectos
- Actualización de Datos
- Asignación de alumnos y Evaluaciones
- Cambio de NIP
- Salir

### Programas y/o proyectos

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo: VERANO 2014 ▼

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 	Procedimiento de Prácticas Profesionales	Servicios	<input type="button" value="Ver plazas"/>
2 	Prueba	Comunitario	<input type="button" value="Ver plazas"/>

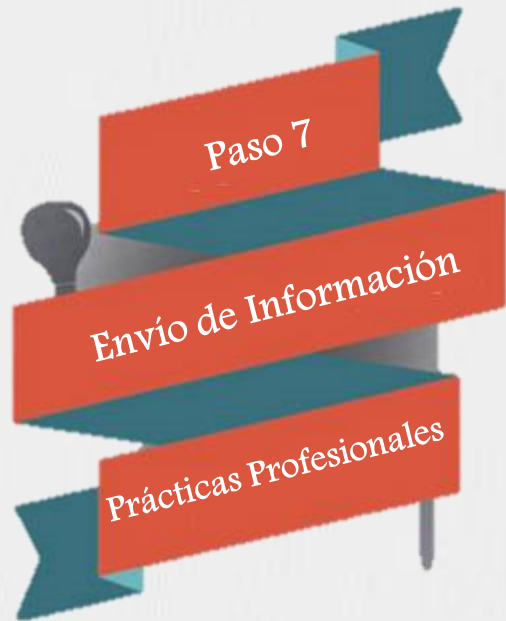
TE RECORDAMOS QUE ES NECESARIO QUE SELECCIONES EL PROGRAMA Y HAGAS CLICK EN EL BOTÓN **ENVIAR PROGRAMA** PARA QUE EL SISTEMA PUEDA CARGARLO Y SEA CONSIDERADO PARA CONTAR CON PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.

[Imprimir Documento de Informacin de la Unidad Receptora](#)









Para finalizar con este proceso, tendrá dos días hábiles después de haber enviado sus programas y/o proyectos en sistema, para notificar al correo electrónico [urpracticas@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticas@uaeh.edu.mx), que ha realizado la actualización, agregando:

1. Nombre de la Unidad Receptora.
2. Periodo para el cuál actualizó sus programas y/o proyectos.
3. Nombre del representante o titular de la UR
4. Usuario (correo con el que registró la unidad receptora)
5. Logotipo en formato JPG



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

Teléfono 01 771 71 72000 Ext. 4705

Correo electrónico: [urpracticass@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticass@uaeh.edu.mx)

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Av. Madero #706, Col. Doctores. CP 42090

Horario de atención

Lunes a viernes de 9 am a 4 pm

