

# DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL

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



# Contenido

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 para validación

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

Seleccione los números para dirigirse al paso correspondiente



1

## Llenar forma de registro en sistema

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



City

Si aun no esta registrado puede hacerlo ahora mediante la forma de registro.

Forma de registro

... se registro y perdio o no se acuerda de su pin, por éste medio puede solicitarlo

A screenshot of a web form interface. At the top, there is a text input field labeled 'City' with a search icon on the right. Below this is a horizontal line. Underneath the line is the text 'Si aun no esta registrado puede hacerlo ahora mediante la forma de registro.' Below this text is a button labeled 'Forma de registro'. A teal arrow points from the text above to the button. At the bottom of the screenshot, there is a line of text that is partially cut off: '... se registro y perdio o no se acuerda de su pin, por éste medio puede solicitarlo'.



Además de la información general de su la 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**



**Período:**

**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:

\* Origen económico:

\* Giro o Actividad:

\* Horario de trabajo: De  :  a  :

**DIRECCIÓN**

\* Código Postal:   [Buscar Código Postal](#)

\* Colonia:

\* Entidad:

\* Municipio:

\* Ciudad:

\* Calle:

\* Núm. Exterior:  Núm. Interior:

\* Teléfono:  Fax:

\* Correo Electrónico:

\* Referencia de localización:

**DATOS DEL TITULAR**

\* Título académico:

\* Apellido Paterno:

\* Apellido Materno:

\* Nombre(s):

\* Puesto:

\* Correo Electrónico:

\* Datos requeridos

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.



## Ingreso a sistema con usuario y NIP

2

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.



Unidades Receptoras

ACCESO

Usuario:

NIP:

Entrar



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

**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:  ▼

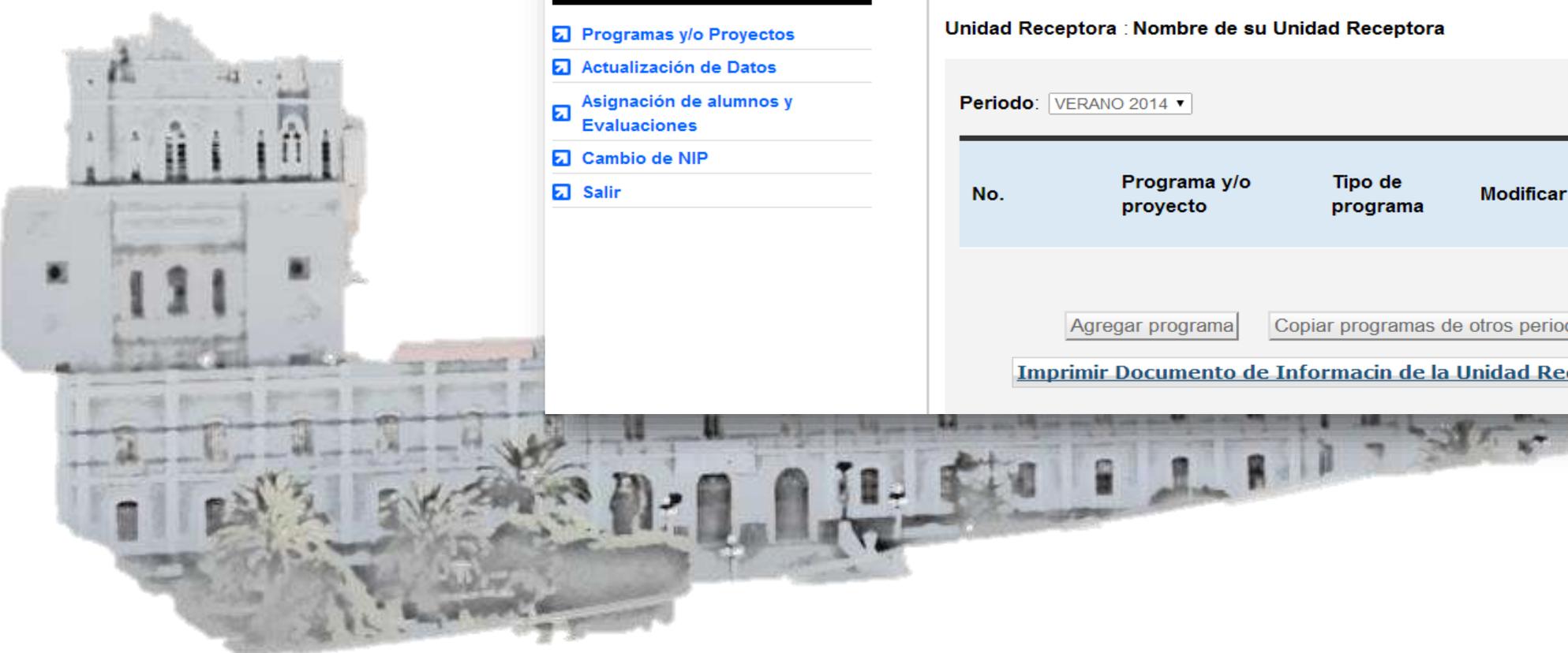
- Periodo
- VERANO 2014



# 3

## Registro de programas y/o proyectos

Si usted está listo, seleccione la opción [Agregar 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 : Nombre de su Unidad Receptora

Periodo: VERANO 2014 ▾

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
-----	-----------------------	------------------	-----------

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



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](#).

\*Puesto:

\*Correo Electrónico:

**DATOS DE LA PERSONA A LA CUAL SE DIRIGIRÁN LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN**

Copiar datos del titular de la unidad receptora

\*Titulo académico:

\*Apellido Paterno :

\*Apellido Materno :

\*Nombre(s):

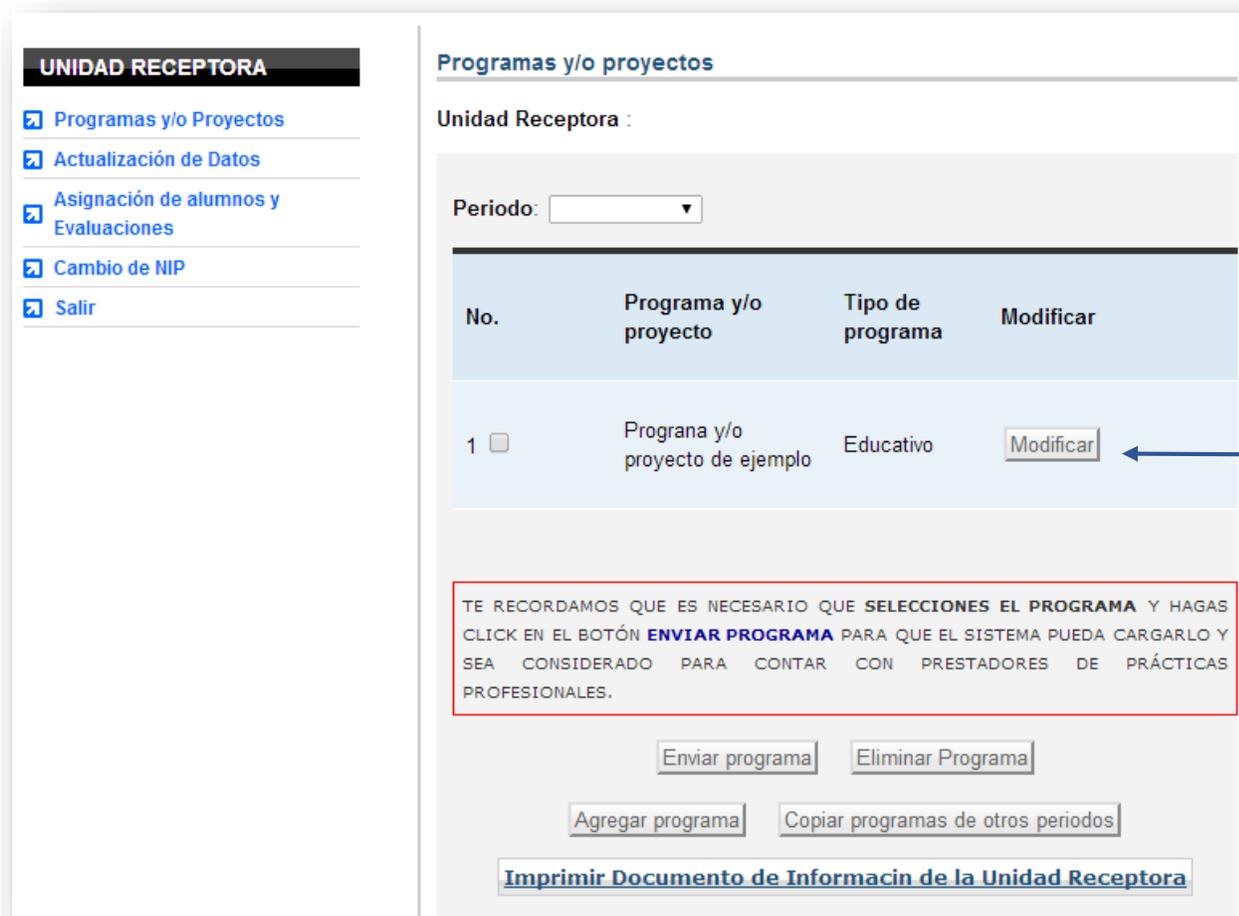
\*Puesto:

\*Correo Electrónico:

\* Datos requeridos



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.



**UNIDAD RECEPTORA**

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

### Programas y/o proyectos

Unidad Receptora :

Periodo:

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input type="checkbox"/>	Programa y/o proyecto de ejemplo	Educativo	<input type="button" value="Modificar"/>

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](#)



Aparecerá un apartado con los datos generales del programa, donde podrá seleccionar la opción [Agregar Plaza](#) para registrar a los alumnos que requiere.

#### UNIDAD RECEPTORA

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

#### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Unidad Receptora:

##### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Prograna y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Area o departamento:

Nombre del responsable:

Puesto o cargo:

Correo electrónico:

Becado:

Monto:

[Modificar Programa](#)

[Eliminar programa](#)

##### PLAZAS

No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
-----	---------	--------------------	---------------	-----------

[Agregar Plaza](#)

[Eliminar plaza](#)

[Lista de programas](#)



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**.

### UNIDAD RECEPTORA

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

### AGREGAR PLAZA

Unidad Receptora :  Siglas:

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Programa y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Escuela:

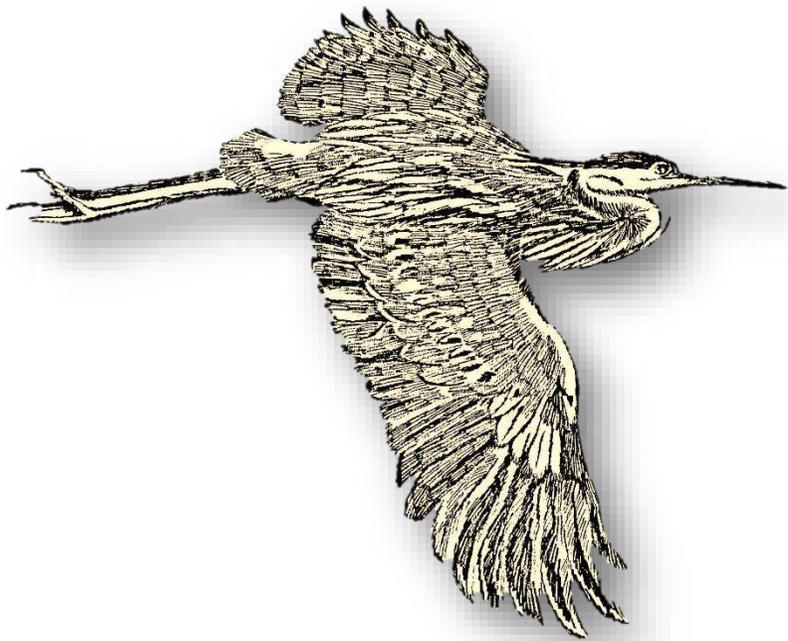
Programa educativo:

Turno:

Horario:  :  a  :

Número de plazas :





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

**MODIFICAR PLAZA**

Unidad Receptora : Siglas:

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Programa y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Escuela:

Programa educativo:

Turno:

Horario:  :  a  :

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.**

---





#### UNIDAD RECEPTORA

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

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

#### AGREGAR ACTIVIDAD

Unidad Receptora :

Siglas: \_\_\_\_\_

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Prograna y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Escuela: Programa educativo: Educativo

Número:

Actividad:

Actividad de ejemplo

Registrar

Cancelar



## UNIDAD RECEPTORA

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

## MODIFICAR PLAZA

Unidad Receptora :

Periodo: VERANO 2014

Nombre del programa y/o proyecto: Prograna y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Escuela: INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD

Programa educativo: LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

Turno: Matutino

Horario: 09 : 00 a 12 : 00

Número de plazas : 4

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

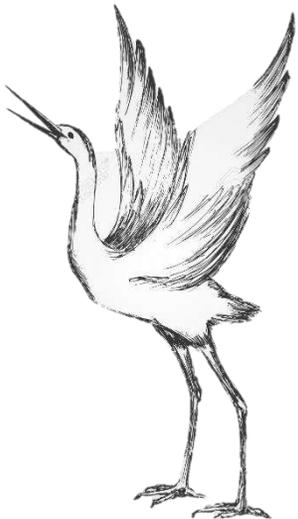
Recuerda que debes registrar de tres a cinco actividades en esta sección, verifica que las actividades estén numeradas en la parte inferior del uno al límite estipulado.

1 Actividad de ejemplo [Modificar actividad](#)

[Agregar actividad](#) [Eliminar actividad](#)

[Modificar plaza](#) [Ir a programas y/o proyectos](#)

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](#).





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.

### 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 DE LA SALUD	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	4	<input type="button" value="Modificar"/>









**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	* NÚMERO DE PLAZAS

**3.1.- ACTIVIDADES**

La organización "Dirección de Servicio Social y Prácticas 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

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

Esta 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 de entregar con las firmas del jefe inmediato y el Titular de la empresa.**

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

**Si su organización esta 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.



# 5

## Envío de documentos para validación

Para poder validar su Unidad Receptora y los programas o proyectos registrados, deberá llenar y enviar escaneada, la **CARTA DE INCORPORACIÓN AL CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**, que se encuentra en ejemplo en la siguiente pantalla.

Además debe agregar una copia escaneada del **RFC**, en caso de que su Unidad Receptora pertenezca al sector privado y su **LOGOTIPO** en formato JPG y la **HOJA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS** con las firmas correspondientes (escaneada).

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](mailto: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 firmado para prácticas profesionales favor de omitir el envío de documentos y solo notificar por correo electrónico el registro y/o actualización de proyectos.**



Lugar y fecha

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

**Mtro. Antonio Mota Rojas**

Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral  
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 jefe inmediato, 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.



**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](mailto:urpracticas@uaeh.edu.mx)**

**Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**

**Avenida Madero #706, Col. Doctores. CP 42090**

**Horario de atención**

**Lunes a viernes de 9 am a 4 pm**