



**DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS  
PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL**

**PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE  
PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA UNIDADES  
RECEPTORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**



# Menü

1

INGRESO A EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

2

COPIAR PROGRAMAS DE PERIODOS ANTERIORES O REGISTRAR PROGRAMAS NUEVOS

3

IMPRESIÓN DE HOJA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

4

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO

Seleccione los números para dirigirse al paso correspondiente



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



# 1

## INGRESO A EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

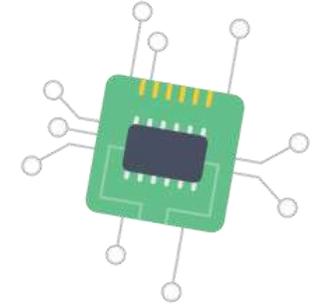
Deberá acceder al sistema con el Usuario y NIP que le fueron proporcionados desde su primer registro al catálogo



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Header: **División de Vinculación**
- Sub-header: **Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales**
- Main title: **Sistema de Administración de Prácticas Profesionales Universitario**
- Section title: **Unidades Receptoras**
- Form area titled **ACCESO** containing:
  - Label: **Usuario:** followed by a text input field.
  - Label: **NIP:** followed by a text input field.
  - Button: **Entrar**
  - Icon: A padlock icon indicating a login field.

A blue arrow points from the left side of the page to the 'Usuario' input field.



Si por algún motivo no recuerda su 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.



# 2

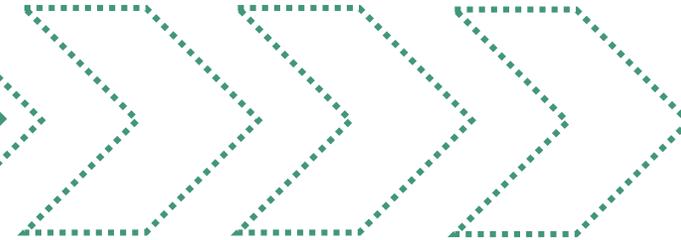
## COPIAR PROGRAMAS DE PERIODOS ANTERIORES O REGISTRAR PROGRAMAS NUEVOS



Usted tiene dos opciones:

2.1

Agregar programas y/o proyectos nuevos



2.2

Si desea renovar o modificar programas y/o proyectos que usted ya registró en el sistema



Seleccione los números  
para dirigirse al proceso que desea  
realizar



## 2.1

### Agregar programas y/o proyectos nuevos

a) Si usted está listo, seleccione la opción [Agregar programa](#).

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora : Nombre de su Unidad Receptora

Periodo:

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

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

\*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

b) 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](#).

Volver al paso 2



c) 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.

**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](#)

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

**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Unidad Receptora:

**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Periodo:

Nombre del programa y/o proyecto: Programa 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:

**PLAZAS**

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



Volver al paso 2





g) 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: Programa y/o proyecto de ejemplo

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Escuela: Programa educativo: Educativo

Número: 1

Actividad:   
Actividad de ejemplo

Registrar Cancelar

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

MODIFICAR PLAZA

Unidad Receptora : \_\_\_\_\_

Periodo: VERANO 2014

Nombre del programa y/o proyecto: Programa 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

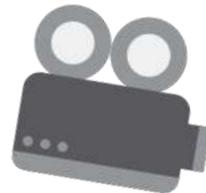
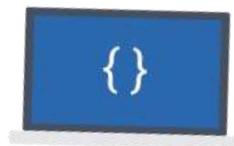
Recuerda que debes registrar de tres a cinco actividades en esta sección, verifica que las actividades estén numeradas en la parte inferior del uno al límite estipulado.

<input type="checkbox"/>	1	Actividad de ejemplo	Modificar actividad
--------------------------	---	----------------------	---------------------

Agregar actividad Eliminar actividad

Modificar plaza Ir a programas y/o proyectos

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



Volver al paso 2





k) 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 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 : Siglas:

Periodo:

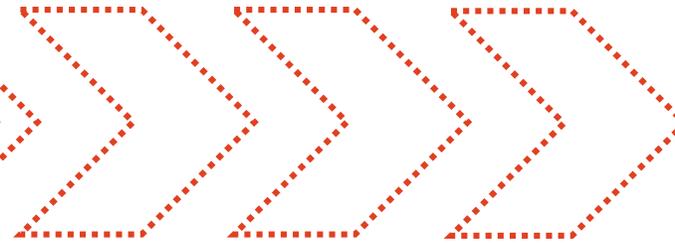
No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 	Programa y/o proyecto de ejemplo	Educativo	<input type="button" value="Ver plazas"/>

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.



2.2

Si desea renovar o modificar programas y/o proyectos que usted ya registró en el sistema



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

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora : Nombre de su Unidad Receptora

Periodo:  ▼  
Periodo  
VERANO 2014

b) Seleccione la opción [Copiar programas de otros periodos.](#)

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo:  ▼

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](#)

Volver al paso 2



- c) 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**

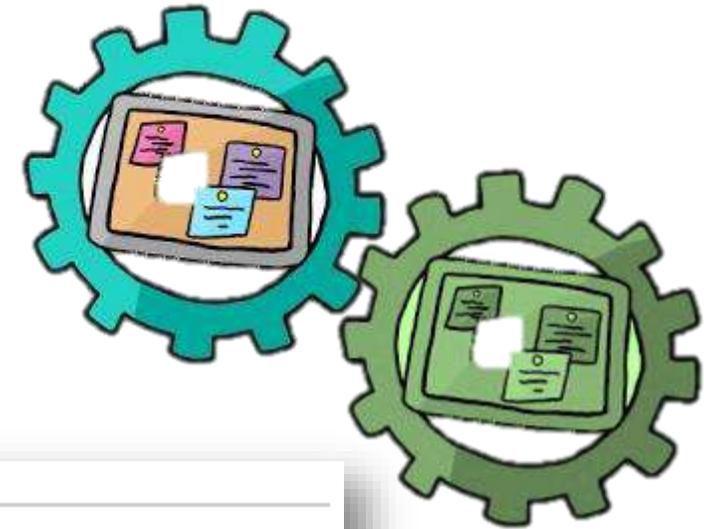
Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo Destino :VERANO 2014

Periodo Fuente :

Cancelar

1 DE FEBRERO - 31 DE MAYO 2013  
1 DE JUNIO - 31 DE JULIO 2013  
1 AGOSTO - 30 NOVIEMBRE 2013  
1 DE DICIEMBRE 2013- 31 DE ENE



- d) 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**.

**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 : 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

Copiar programas Cancelar

Volver al paso 2



e) 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.

#### Programas y/o proyectos

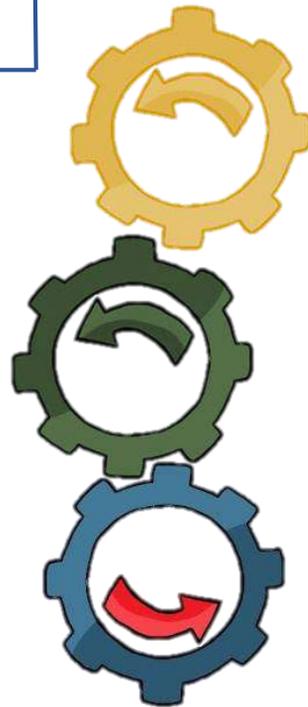
Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo:

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.

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



f) 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.

#### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Unidad Receptora:  
Siglas:

##### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Periodo: VERANO 2014  
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"/>

Volver al paso 2



## 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	<a href="#">Modificar actividad</a>
<input type="checkbox"/>	2	Apoyo en la atención y recepción de documentos a practicantes	<a href="#">Modificar actividad</a>
<input type="checkbox"/>	3	Apoyo en el seguimiento administrativo de los practicantes	<a href="#">Modificar actividad</a>

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

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

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

g) 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.

Quando 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](#).

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

Volver al paso 2



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 este apartado.

**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Unidad Receptora:  
Siglas:

**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

Periodo: VERANO 2014  
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:

**PLAZAS**

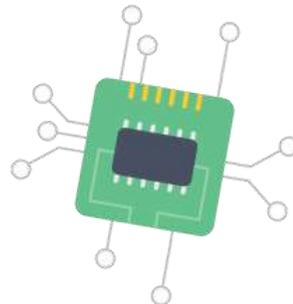
No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	4	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	1	<input type="button"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

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

**UNIDAD RECEPTORA**

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

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



**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora :  
Siglas:

Periodo:

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.

Volver al paso 2



# 3

## IMPRESIÓN DE HOJA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

j) 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 :

-

Periodo: VERANO 2014 ▾

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 	Procedimiento de Prácticas Profesionales	Servicios	<a href="#">Ver plazas</a>
2 	Prueba	Comunitario	<a href="#">Ver plazas</a>

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.

[Enviar programa](#)

[Eliminar Programa](#)

[Agregar programa](#)

[Copiar programas de otros periodos](#)

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





# 4

## ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

**Horario de atención**

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

