



Dirección de Servicio  
Social, Prácticas  
Profesionales y  
Vinculación Laboral

# Manual de registro y/o actualización de proyectos de Prácticas Profesionales

- Primer periodo 2025

# Prácticas Profesionales

La **Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**, informa a las Unidades Receptoras que harán registro y/o actualización de proyectos en el **primer periodo de 2025** las fechas y procedimiento a seguir, por lo que compartimos los periodos establecidos para prácticas.

1. El periodo en donde prestarán servicio los alumnos de prácticas profesionales será del **3 de febrero al 23 de mayo de 2025.**
2. El periodo para la Licenciatura en Cirujano Dentista será del **6 de enero al 23 de mayo de 2025.**
3. El periodo para Licenciatura en Farmacia será del **6 de enero al 27 de junio de 2025.**
4. El desarrollo de esta prestación se realizará bajo el **cumplimiento de horas y periodo** los alumnos no pueden ser liberados antes del término del periodo.
5. Los practicantes deberán **recibir capacitación y orientación** de las actividades a realizar.

# Procedimiento



# **1 Ingreso al Sistema de Administración de Prácticas Profesionales**

## Periodo de registro del 21 de octubre al 29 de noviembre de 2024

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Administración de Prácticas Profesionales Universitario'. At the top, there are two horizontal bars: the first contains 'División de Vinculación' and the second contains 'Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales'. Below these is the title 'Sistema de Administración de Prácticas Profesionales Universitario' and the subtitle 'Unidades Receptoras'. The main content area is titled 'ACCESO' and contains two input fields: 'Usuario:' followed by a text box, and 'NIP:' followed by a text box. Below the input fields is a button labeled 'Entrar' and a small padlock icon.

Ingresa a la siguiente liga:

<https://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php>

Deberá acceder al sistema con el **Usuario** y **NIP** que le fueron proporcionados por el Área de Vinculación Laboral cuando realizó su registro como unidad receptora.

# IMPORTANTE

Si por algún motivo no recuerda su NIP, le pedimos que ingrese a la siguiente liga; <https://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.

Si usted ya se registro y perdio o no se acuerda de su nip, por éste medio puede solicitarlo.

Correo electrónico:

Solicitar NIP

En caso que no recuerde su **usuario** (correo electrónico) favor comunicarse al **Área de Vinculación Laboral** con el L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda.

- **Correo electrónico:** [vinculacion\\_laboral@uaeh.edu.mx](mailto:vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx)
- Tel. 7717172000 Ext. 14203

# Actualización de datos

UNIDAD RECEPTORA

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

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Período:

DATOS GENERALES:

\* Dependencia/Institución/Empresa (Unidad receptora)  
UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

\* Dirección/Departamento:  
-

\* Siglas:  
UR0001

\* Tamaño de la empresa: Grande

\* Origen económico: UAEH

Dentro del menú izquierdo podrá encontrar la opción “**Actualización de datos**” en donde podrá visualizar la información de su registro como UR. Para cualquier cambio que desee realizar ya sea en esta plataforma o en el expediente entregado al Área de Vinculación Laboral deberá informar mediante correo electrónico a la dirección: [vinculacion\\_laboral@uaeh.edu.mx](mailto:vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx) para realizar la actualización correspondiente

Es imprescindible mantener información vigente de nuestras Unidades Receptoras.

# Número de Folio

Al ingresar al sistema, en el apartado de “**siglas**” deberá aparecer su número de folio asignado por el Área de Vinculación Laboral, el cual comienza por las letras **UR** seguidas de **4 dígitos**.

## EJEMPLO:

**Siglas: UR0001**

En caso de que el folio no aparezca deberá comunicarse a la dirección electrónica:

**vinculacion\_laboral@uaeh.edu.mx** para verificar la situación de su registro.



The screenshot shows a web application interface with a blue header banner. The banner features the text 'Orgullosamente Universitarios' and 'Amor, Orden y Progreso' along with images of students and staff. Below the banner, there is a sidebar menu under the heading 'UNIDAD RECEPTORA' with the following items: 'Programas y/o Proyectos', 'Actualización de Datos', 'Asignación de alumnos y Evaluaciones', 'Cambio de NIP', and 'Salir'. The main content area is titled 'Programas y/o proyectos' and displays 'Unidad Receptora : UAEH - Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral Siglas:UR0001'. Below this, there is a 'Periodo:' label followed by a dropdown menu currently showing 'Periodo'.

# Usted tiene dos opciones:

**1. Agregar programas y/o proyectos nuevos.**



**2. Copiar programas y / o proyectos registrados**

Orgullosamente Universitarios

Amor, Orden y Progreso

**UNIDAD RECEPTORA**

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

Programas y/o proyectos

Unidad Receptora : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral Siglas:UR0001

Periodo:

PRIMER PERIODO 2025

Una vez haya ingresado al sistema, seleccione el periodo para agregar o actualizar programas y /o proyectos.

# **2 Agregar programas y/o proyectos nuevos.**

# Selecciona la opción “Agregar programa”



The screenshot shows a web application interface with a blue header banner featuring a group of people and the text "Amor, Orden y Progreso". Below the banner, there is a sidebar on the left with a black header "UNIDAD RECEPTORA" and a list of menu items: "Programas y/o Proyectos", "Actualización de Datos", "Asignación de alumnos y Evaluaciones", "Cambio de NIP", and "Salir". The main content area is titled "Programas y/o proyectos" and displays the following information: "Unidad Receptora : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral Siglas:UR0001". Below this, there is a "Periodo:" field with the value "PRIMER PERIDO 2025". A table with the following columns is shown: "No.", "Programa y/o proyecto", "Tipo de programa", and "Modificar". Below the table, there are two buttons: "Agregar programa" and "Copiar programas de otros periodos". At the bottom, there is a link: "Imprimir Documento de Informacin de la Unidad Receptora".

Es importante mencionar que puede agregar los programas y / o proyectos que requiera de acuerdo a sus necesidades.

El nombre del proyecto lo definirá de acuerdo a las actividades a desempeñar por el alumno.

**Nota:** en este apartado es importante notificar si existe otro tipo de apoyo a parte del económico y condiciones del mismo

### UNIDAD RECEPTORA

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

### AGREGAR PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

**Unidad Receptora:**UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

**Periodo:** ( PRIMER PERIDO 2025

**Nombre del programa y/o proyecto:**

**Tipo del programa y/o proyecto:** Sin Definir

**Area o departamento:**

**Jefe Inmediato**

Titulo académico :

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Puesto o cargo:

Correo electrónico:

**Beca:**  SI  NO

[DATOS DEL ENCARGADO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES](#)

Una vez que termine de llenar todos los campos, seleccione la opción **Agregar**

\*Titulo académico:

\*Apellido Paterno :

\*Apellido Materno :

\*Nombre(s):

\*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 referente a las plazas que solicitara.

**UNIDAD RECEPTORA**

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

**Programas y/o proyectos**

Unidad Receptora : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral Siglas:UR0001

No existen periodos activos para la actividad "Periodo de Registro de Proyectos "

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input type="checkbox"/>	Apoyo en subdirección	Servicios	<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 y en la parte inferior deberá seleccionar la opción **Agregar Plaza** para especificar el programa educativo (licenciatura) que requiere.

**Nota:** En un programa y / o proyecto registrado podrá agregar plazas de diferentes programas educativos.

#### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

**Periodo:** PRIMER PERIDO 2025  
**Nombre del programa y/o proyecto:** Apoyo al Área de Prácticas Profesionales  
**Tipo del programa y/o proyecto:** Servicios  
**Area o departamento:** Área Administrativa de Prácticas Profesionales  
**Nombre del responsable:** Roldan Palafox Juan Alberto  
**Puesto o cargo:** Responsable de Unidades Receptoras  
**Correo electrónico:** urpracticas@uaeh.edu.mx  
**Becado:** N  
**Monto:** 0

[Modificar Programa](#) [Eliminar programa](#)

#### PLAZAS

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

[Agregar Plaza](#) [Eliminar plaza](#)

[Lista de programas](#)

Deberá seleccionar la escuela, programa educativo (licenciaturas), el turno para realizar las prácticas profesionales, horario y número de plazas solicitadas. Cuando haya terminado, tendrá que seleccionar la opción **Registrar plaza**.

**Nota:** sugerimos que el **horario** sea de acuerdo al horario laboral de su Unidad Receptora, con la finalidad de que a la llegada de cada alumno se acuerde el horario específico que deberá cubrir, dependiendo del mínimo de horas solicitadas.

Amor, Orden y Progreso

**UNIDAD RECEPTORA**

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

**AGREGAR PLAZA**

Unidad Receptora : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral Siglas:UR0001

Periodo: PRIMER PERIDO 2025

Nombre del programa y/o proyecto: Apoyo al Área de Prácticas Profesionales

Tipo del programa y/o proyecto: Servicios

Escuela:

Programa educativo:

Turno:

Horario:  :  a  :

Número de plazas :

# IMPORTANTE

**Nota:** es muy importante mencionarle si va a realizar **proceso de selección** lo añada en una de sus actividades, con la finalidad de que los alumnos puedan visualizar que se realizará previo proceso antes de su aceptación.

Recuerde que para que **su proyecto sea validado** deberá registrar actividades acorde al nombre del proyecto y al perfil profesional.

## **Ejemplo de actividades:**

- 1.- Manejo de redes sociales.
- 2.- Creación de contenido de valor para social media.
- 3.- Generación de estrategia de comunicación digitales.
- 4.- Producción y creación de fotografía y video para social media.

## **NOTA:**

En caso de que las actividades que el alumno vaya a realizar sean en domicilio distinto al que aparece registrado en el sistema, se deberá hacer la observación en la plataforma para que el alumno esté plenamente informado, a fin de no verse perjudicado dentro de su horario de clases. Esta observación será señalada en el apartado de Descripción de las Actividades, lo mismo cuando sean de manera híbrida o virtual, de no aclararlo podría generar inconformidad en los alumnos asignados, quienes podrían solicitar un cambio de UR o generar conflicto en el seguimiento por parte del Área Académica del alumno.

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** : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas**:UR0001

**Periodo**: PRIMER PERIDO 2025

**Nombre del programa y/o proyecto**: Apoyo al Área de Prácticas Profesionales

**Tipo del programa y/o proyecto**: Servicios

**Escuela**: INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS ▾

**Programa educativo**: Licenciatura en Administración ▾

**Turno**: Indistinto ▾

**Horario**: 08 ▾ : 00 ▾ a 16 ▾ : 00 ▾

**Número de plazas** : 1

#### 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.

Agregar actividad

Modificar plaza Ir a programas y/o proyectos

Amor, Orden y Progreso

**UNIDAD RECEPTORA**

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

**AGREGAR ACTIVIDAD**

**Unidad Receptora :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

**Periodo:** PF PRIMER PERIDO 2025

**Nombre del programa y/o proyecto:** Apoyo al Área de Prácticas Profesionales

**Tipo del programa y/o proyecto:** Servicios

**Escuela: Programa educativo:** Servicios

**Número:**

**Actividad:**

ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

## Indicación:

Tendrá que colocar el número a cada **actividad**

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**

**NOTA:** Recuerde que deben de ser de 3 a 5 actividades por proyecto y que deben estar asociadas al perfil profesional del programa educativo seleccionado.

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**.

**Unidad Receptora :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

**Periodo:** PRIMER PERIDO 2025

**Nombre del programa y/o proyecto:** Apoyo al Área de Prácticas Profesionales

**Tipo del programa y/o proyecto:** Servicios

**Escuela:** INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS ▾

**Programa educativo:** Licenciatura en Administración ▾

**Turno:** Indistinto ▾

**Horario:** 08 ▾ : 00 ▾ a 16 ▾ : 00 ▾

**Número de plazas :** 1

**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	ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	<a href="#">Modificar actividad</a>
--------------------------	---	--	-------------------------------------

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

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

**PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

**Periodo:** PRIMER PERIDO 2025  
**Nombre del programa y/o proyecto:** Apoyo al Área de Prácticas Profesionales  
**Tipo del programa y/o proyecto:** Servicios  
**Area o departamento:** Área Administrativa de Prácticas Profesionales  
**Nombre del responsable:** Roldan Palafox Juan Alberto  
**Puesto o cargo:** Responsable de Unidades Receptoras  
**Correo electrónico:** urpracticas@uaeh.edu.mx  
**Becado:** N  
**Monto:** 0

**PLAZAS**

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

En este apartado tendrá la oportunidad de agregar más plazas de otros programas educativos para ese mismo proyecto lo cual es opcional.

Una vez que ha concluido de agregar plazas y actividades seleccione [Lista de Programas](#)

Para concluir el proceso, deberá dar clic sobre el **recuadro izquierdo** de cada programa para seleccionarlo.

Y elegir la opción **enviar programa.**

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

**Programas y/o proyectos**

**Unidad Receptora :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

Periodo:

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo al Área de Prácticas Profesionales	Servicios	<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.

# **3 Copiar programas o proyectos ya registrados.**

Amor, Orden y Progreso

**UNIDAD RECEPTORA**

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

**Programas y/o proyectos**

**Unidad Receptora** : UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

Periodo: **PRIMER PERIDO 2025**

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

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

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

b) 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.

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

**Unidad Receptora :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

**Periodo Destino :** **PRIMER PERIDO 2025**

**Periodo Fuente :**

No.	Nombre del programa	Tipo de Programa
<input type="checkbox"/>	1,2,3...Cuenta Conmigo	Educativo
<input type="checkbox"/>	Apoyo al Área de Prácticas Profesionales	Servicios
<input type="checkbox"/>	Apoyo en el Área de Comunicación	Educativo
<input type="checkbox"/>	La Universidad... en mi barrio	Servicios
<input type="checkbox"/>	Programa de Atención a Personas Mayores Grandeza Garza	Comunitario
<input type="checkbox"/>	Servicio Comunitario en Bachillerato	Educativo
<input type="checkbox"/>	Universitarios por la Alfabetización modalidad primaria, secundaria y bachillerato - Educativo	Educativo

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

**Unidad Receptora :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

**Periodo Destino :** PRIMER PERIDO 2025

**Periodo Fuente :**

No.	Nombre del programa	Tipo de Programa
<input type="checkbox"/>	1,2,3...Cuenta Conmigo	Educativo
<input type="checkbox"/>	Apoyo al Área de Prácticas Profesionales	Servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo en el Área de Comunicación	Educativo
<input type="checkbox"/>	La Universidad... en mi barrio	Servicios
<input type="checkbox"/>	Programa de Atención a Personas Mayores Grandeza Garza	Comunitario
<input type="checkbox"/>	Servicio Comunitario en Bachillerato	Educativo
<input type="checkbox"/>	Universitarios por la Alfabetización modalidad primaria, secundaria y bachillerato - Educativo	Educativo

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

d) 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.

The screenshot shows a web application interface with a blue header banner. The banner features the UAEH logo on the left, the slogan "Orgullosamente Universitarios" in the center, and "Amor, Orden y Progreso" on the right. Below the banner, the page is divided into two main sections. On the left, under the heading "UNIDAD RECEPTORA", there is a vertical menu with five items: "Programas y/o Proyectos", "Actualización de Datos", "Asignación de alumnos y Evaluaciones", "Cambio de NIP", and "Salir". On the right, under the heading "Programas y/o proyectos", the "Unidad Receptora" is identified as "UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral" with the siglas "UR0001". A message states: "No existen periodos activos para la actividad 'Periodo de Registro de Proyectos'". Below this message is a table with the following data:

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input type="checkbox"/>	Apoyo en el Área de Comunicación	Educativo	<input type="button" value="Modificar"/>

At the bottom of the right section, a red-bordered box contains the following text: "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".

#### PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Periodo: **PRIMER PERIDO 2025**

Nombre del programa y/o proyecto: Apoyo en el Área de Comunicación

Tipo del programa y/o proyecto: Educativo

Area o departamento: Comunicación

Nombre del responsable: Rangel Cazares Karina

Puesto o cargo: Responsable de Área de Comunicación

Correo electrónico: sspp\_comunicacion@uaeh.edu.mx

Becado: N

Monto: 0

#### PLAZAS

No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
<input type="checkbox"/>	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO	0	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	0	<input type="button" value="Modificar"/>

e) 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.

Aquí se especifica **Número de plazas** solicitadas para este proyecto.

Entonces, para cada actividad, podrá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: **Modificar actividad**, **Agregar Actividad**, o bien, **Eliminar actividad**, de acuerdo a sus necesidades para la actualización.

Programa educativo: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO ▾

Turno: Indistinto ▾

Horario: 10 ▾ : 00 ▾ a 16 ▾ : 00 ▾

Número de plazas : 0

**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 EL DISEÑO DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA REDES SOCIALES DE LA DIRECCIÓN Y PARA MATERIALES IMPRESOS	Modificar actividad
<input type="checkbox"/>	2	APOYO EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN PARA LA GENERACIÓN DE MATERIAL. TOMA DE FOTOS Y VIDEOS.	Modificar actividad
<input type="checkbox"/>	3	APOYO EN EL DISEÑO DE IMAGEN PARA LA DIRECCIÓN Y DE EVENTOS DE LA MISMA	Modificar actividad

Agregar actividad | Eliminar actividad

**Nota:** Sugerimos que el horario sea de acuerdo al horario laboral de su Unidad Receptora, con la finalidad de que a la llegada de cada alumno se acuerde el horario específico que deberá cubrir, dependiendo del mínimo de horas solicitadas.

f) 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.

Periodo: | PRIMER PERIDO 2025 |  
Nombre del programa y/o proyecto: Apoyo en el Área de Comunicación  
Tipo del programa y/o proyecto: Educativo  
Area o departamento: Comunicación  
Nombre del responsable: Rangel Cazares Karina  
Puesto o cargo: Responsable de Área de Comunicación  
Correo electrónico: sspp\_comunicacion@uaeh.edu.mx  
Becado: N  
Monto: 0  
[Modificar Programa](#) [Eliminar programa](#)

**PLAZAS**

No.	Escuela	Programa educativo	No. de plazas	Modificar
<input type="checkbox"/>	ESCUELA SUPERIOR DE ACTOPAN	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO	1	<a href="#">Modificar</a>
<input type="checkbox"/>	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	0	<a href="#">Modificar</a>

[Agregar Plaza](#) [Eliminar plaza](#)

[Lista de programas](#)

g) 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 :** UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral **Siglas:**UR0001

Periodo:

No.	Programa y/o proyecto	Tipo de programa	Modificar
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Apoyo en el Área de Comunicación	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](#)

# **4 Hoja de programas y/o proyectos ya registrados.**





# **5 Envío de notificación vía correo electrónico.**

**Para finalizar con su proceso de registro**, tendrá que notificar el registro de sus programas y/o proyectos en sistema de prácticas profesionales al correo electrónico **urpracticass@uaeh.edu.mx** agregando:

1. Número de folio de la UR
2. Nombre de la Unidad Receptora
3. Periodo para el cuál actualizó sus programas y/o proyectos (**primer periodo 2025**)
4. Nombre del Responsable de UR
5. Usuario (**correo con el que registró la unidad receptora**)

# 6 ¿Y después qué continúa...?

# LINEAMIENTOS

- Brindar capacitación a los alumnos sobre sus actividades y funciones.
- Implementar una bitácora de registro de entrada y salida para llevar un control del cumplimiento de horas de cada estudiante.
- Dar a conocer los lineamientos y/o reglamentos de su unidad receptora.
- Brindar las herramientas y/o materiales necesarios para que el practicante pueda desempeñar sus actividades.



- Al inicio del periodo usted deberá **emitir** esta carta en respuesta a la carta de presentación (carta de aceptación).
- Dicha carta debe venir en hoja membretada, con firma original y sello.
- La fecha de entrega para que el alumno suba su archivo es a partir del **10 al 21 de febrero del 2025**

### Carta de Aceptación del alumno

### Plan de Actividades del alumno

- El alumno deberá entregar su plan de actividades.
- Para lo cual deberán plantear y describir las actividades, objetivos y/o metas en conjunto con la UR al inicio de este periodo.
- La UR deberá acordar con el alumno las actividades a desarrollar y horarios a cubrir, tomando siempre como referente las fechas del periodo y las horas mínimas que debe cubrir cada estudiante.

# Documentos de Inicio

Es muy importante mencionarle que al inicio del periodo los alumnos le van a solicitar cierta documentación, por lo que le pedimos su apoyo para que pueda proporcionar la siguiente documentación a los alumnos que tengan asignados con ustedes para ello tienen como fecha limite para subir sus documentos a partir del **10 al 21 de febrero del 2025**:

- 1. Carta de aceptación:** tendrá que ser hoja membretada, firmada (puede ser electrónica) y sellada], dicho documento debe estar dirigido al **Biol. Ernesto Carlos Morales Fragoso, Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**, debe contener el nombre del alumno, su número de cuenta, Licenciatura a la que pertenece y el periodo para el que fue aceptado (a) y las horas a realizar.
- 2. Jefe inmediato:** datos de la persona con que estarán en contacto para el desarrollo del proyecto en el que participarán.
- 3. Actividades a realizar:** se debe especificar las actividades acorde a perfil que estará desempeñando el practicante.
- 4. Horas a realizar:** los alumnos deberán realizar las horas establecidas en la carta de presentación que cada uno de ellos le va a mandar.

## ¿Qué hacer en caso presentar una incidencia con un alumno(a)?

En caso de presentar alguna situación con algún alumno(a) deberá notificarnos mediante correo electrónico a **[urpracticas@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticas@uaeh.edu.mx)** o bien un oficio en donde nos mande la situación que están presentando, para así nosotros proceder a darle el seguimiento correspondiente.

#### Documentos de inicio

- Este formato lo llena el alumno en línea
- Reportará las actividades realizadas y nombre del jefe inmediato
- Deberá adjuntar el alumno la carta de aceptación

#### Carta de Aceptación

Deberá **emitir** esta carta donde indique el periodo y horas que el alumno estará realizando. Dicha carta debe venir en hoja membretada, con firma original y sello. Deberá entregar al alumno en las fechas establecidas para dar cumplimiento a su proceso.

#### Problemática

- En caso de presentarse alguna situación de problemática con él alumno, deberá notificar mediante oficio el cual puede hacer llegar de forma física o electrónica al correo [urpracticas@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticas@uaeh.edu.mx)

#### Evaluación del desempeño del Practicante

- Formato que el alumno debe proporcionarle para su llenado
- Dicho formato incluye su firma
- Deberá entregar al alumno en las fechas establecidas para dar cumplimiento al proceso.

#### Reporte Global

- Este formato lo llena el alumno en línea
- Reportará las actividades realizadas y el cumplimiento de los objetivos y/o metas

#### Carta de Terminación

- Al final del periodo usted deberá **emitir** esta carta donde indique el cumplimiento satisfactorio de las prácticas profesionales.
- Dicha carta debe venir en hoja membretada, con firma original y sello.
- Deberá entregar al alumno en las fechas establecidas para dar cumplimiento a su proceso.

# Documentos de Liberación

Al concluir con su periodo de prácticas los alumnos deberán de contestar el formulario de liberación que es del **26 al 6 de junio de 2025** adjuntando los siguientes documentos:

- 1. Carta de terminación:** tendrá que ser en hoja membretada, firmada y sellada, dicho documento debe estar dirigido al **BIOL. Ernesto Carlos Morales Fragoso, Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**, debe contener el nombre del alumno, su número de cuenta, Licenciatura a la pertenece, el periodo que concluyo y las horas que realizaron.
- 2. Evaluación de Desempeño del Practicante:** el alumno le va a proporcionar la evaluación la cual tendrá que llenar y firmar, posteriormente deberá enviársela al alumno(a) para que la adjunte a su documentación de término.

**Nota:** en caso de que haya algún alumno que no es liberado, le pedimos que no lo haga saber al correo [urpracticas@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticas@uaeh.edu.mx) para dar seguimiento a su cancelación.

# REGLAMENTO

La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, comparte la siguiente liga del REGLAMENTO que tiene por objeto normar la presentación del servicio social y prácticas profesionales con lo establecido en los programas educativos y leyes aplicables, para lo cual le invitamos a que ingrese a conocerla.

[https://www.uaeh.edu.mx/adm/nyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/reglamento.html](https://www.uaeh.edu.mx/adm/nyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/reglamento.html)

# AVISO DE PRIVACIDAD

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a través de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral informa que los datos personales que se proporcionan para el desarrollo del Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales y que contengan información sensible en términos de la normatividad aplicable, son de carácter confidencial, por lo tanto no se distribuyen, difunden ni comercializan, recibiendo un tratamiento especial para su resguardo y protección. Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la UAEH pone a su disposición el presente aviso de privacidad:

<https://www.uaeh.edu.mx/aviso-privacidad-integral.html>

## **Área de Administración de las Prácticas Profesionales**

**Teléfono:** 771 71 72000 Ext. 14207

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

**Horario:** Lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm

**Dirección:** Avenida Madero #706, Col. Doctores. CP 42090  
Pachuca, Hidalgo

**L.B. Ernesto Carlos Morales Fragoso**

Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**Lic. María Laura Ramírez Alonso**

Subdirectora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**L.E.M. Yenifer Merari Jarillo Ramírez**

Responsable del Área Administrativa de Prácticas Profesionales

**L.C.I. Miguel Ángel Rodríguez López**

Auxiliar de Atención de Practicantes

**L.C.P. y A.P. Saúl Casteñada García**

Auxiliar de Atención de Practicantes

**L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda**  
Responsable del Área Administrativa  
de Vinculación Laboral

**Correo:** [vinculacion\\_laboral@uaeh.edu.mx](mailto:vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx)

**Teléfono:** 771 71 72000 Ext. 14203

