

# Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales



PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA UNIDADES RECEPTORAS

**Paso 1.** 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 image shows a web interface for a university system. At the top, there are two horizontal bars: the first contains the text "División de Vinculación" and the second contains "Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales". Below these bars, the text "Sistema de Administración de Prácticas Profesionales Universitario" is displayed in a blue font, followed by "Unidades Receptoras" in a smaller, italicized font. The main content area is a light gray box titled "ACCESO" at the top. Inside this box, there are 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". In the bottom right corner of the gray box, there is a small icon of a padlock. A blue line with an arrow points from the left side of the page towards the "NIP:" input field.

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

**Paso 2.** Escoja el periodo correspondiente a la convocatoria para renovar o modificar programas y/o proyectos.

The image shows a web interface for a 'UNIDAD RECEPTORA'. On the left is a sidebar menu 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 contains the text 'Unidad Receptora : Nombre de su Unidad Receptora'. Below this is a form field labeled 'Periodo:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Periodo', 'Periodo', and 'VERANO 2014'. A blue arrow points from the top right of the page towards the dropdown menu.

**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
- Periodo
- VERANO 2014

Paso 3. 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	<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](#)



**Paso 4.** 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 :VERANO 2014

Periodo Fuente : 1 DE FEBRERO - 31 DE MAYO 2013 ▼

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
		<input type="button" value="Copiar programas"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

**Paso 5.** 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 6.** 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.

[Imprimir Documento de Informacin de la 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:

### 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"/>

**Paso 7.** 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: VERANO 2014

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 : 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	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>
		<a href="#">Agregar actividad</a>	<a href="#">Eliminar actividad</a>

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

**Paso 8.** 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.

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](#).

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: 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:

[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](#)

**Paso 9.** 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.

**Paso 10.** 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: 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.

## UNIDAD RECEPTORA

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

**Paso 11.** 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.

## 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	<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](#)

Para finalizar con este proceso, tendrá dos días hábiles después de haber enviado sus programas y/o proyectos actualizados, a [urpracticass@uaeh.edu.mx](mailto:urpracticass@uaeh.edu.mx), donde indique que ha realizado la actualización en el sistema, agregando el nombre de la Unidad Receptora, periodo para el cuál actualizó sus programas y nombre del representante o usuario.

# Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales



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

Teléfono 01 771 71 72000 Ext. 4705

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