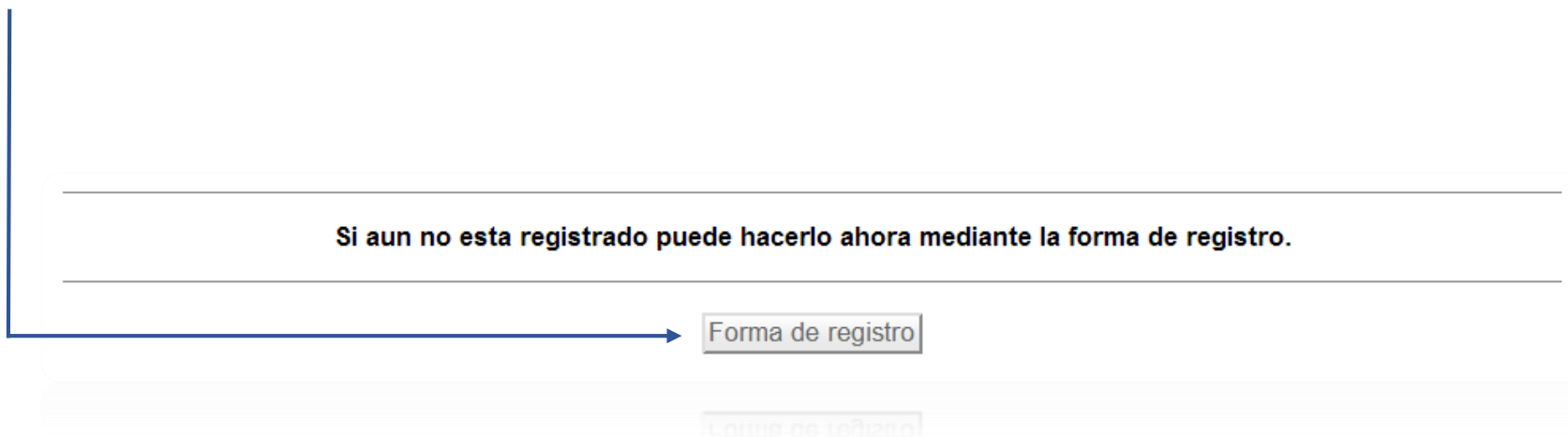


Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales




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

Paso 1. Ingresar a la siguiente liga: <http://www.uaeh.edu.mx/dv/dpp/unidadesReceptoras/index.php> y seleccionar la opción **Forma de registro**.



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

Cuando termine de agregar la información, deberá seleccionar la opción Registrar que aparece al final del formato.



Paso 2. Cuando haya recibido los datos de Usuario y NIP, deberá volver a ingresar a la liga del paso 1 para realizar su Acceso al sistema para comenzar con el proceso de creación de programas y/o proyectos nuevos.

The image shows a login 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 system 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 an 'Entrar' button and a lock icon in the bottom right corner. A blue arrow on the left side of the page points from the text above to the 'ACCESO' section.

PROGRAMAS Y PROYECTOS NUEVOS

Paso 3. 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

Periodo:

Paso 4. 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 :

Periodo:

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

[Agregar programa](#)

[Copiar programas de otros periodos](#)

[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

Paso 5. 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](#)

UNIDAD RECEPTORA

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

Paso 6. 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
-----	---------	--------------------	---------------	-----------

UNIDAD RECEPTORA

[Programas y/o Proyectos](#)

[Actualización de Datos](#)

[Asignación de alumnos y Evaluaciones](#)

[Cambio de NIP](#)

[Salir](#)

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](#).

AGREGAR PLAZA

Unidad Receptora :

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 :

UNIDAD RECEPTORA

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

Paso 7. 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: 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.

Agregar actividad

Modificar plaza

Ir a programas y/o proyectos

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](#)

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

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.

1 Actividad de ejemplo

Cuando haya agregado todas las actividades, seleccione la opción [Ir a programas y/o proyectos](#).

UNIDAD RECEPTORA

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

Paso 8. 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.

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"/>

UNIDAD RECEPTORA

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

Paso 9. Aquí podrá agregar más programas y/o proyectos si así lo requiere, o concluir con el proceso. Para 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"/>	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.

UNIDAD RECEPTORA

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

Paso 10. 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:

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.

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 puede descargar de la siguiente dirección:

http://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/practicas/formatos.html

Además debe agregar una copia escaneada del **RFC**, en caso de que su Unidad Receptora pertenezca al sector privado.

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.

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