



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO  
DE SERVICIO SOCIAL PARA EL ALUMNO

Guadalajara, Jalisco; Agosto de 2012



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### INDICE

	Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>II. OBJETIVO</b> .....	2
<b>III. REQUERIMIENTOS</b> .....	2
<b>IV. FUNCIONAMIENTO</b> .....	3
ACCESO AL SISTEMA .....	3
GENERAL .....	5
Actualización de Datos .....	5
ASPIRANTE .....	9
Registro .....	9
Orden de pago .....	13
Oferta disponibles .....	18
PRESTADOR .....	23
Consulta a listado de plazas .....	23
Reportes parciales .....	25
Reporte final .....	36
Acreditación .....	39
<b>SIGLARIO</b> .....	44
<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b> .....	44



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario de Servicio Social para el Alumno, representa una guía para los alumnos y aspirantes próximos a realizar sus trámites de Servicio Social.

El presente Manual Técnico, muestra la funcionalidad y los requerimientos para poder actualizar su información como alumno, así como registrarse como aspirante y seleccionar una oferta disponible para realizar su servicio social; así como, poder reportar sus actividades como prestador y poder liberar y acreditar su servicio social

### II. OBJETIVO

El propósito del Manual de Usuario de Servicio Social por Alumno, es establecer y dar a conocer la metodología y proceso que se deberá de seguir e información a proporcionar por parte de los alumnos para poder registrarse como aspirante, tramitar su servicio social en algún programa ofertado por la Universidad, consultar plazas; así como, realizar sus reportes parciales de actividades y finales para poder acreditar y dar término al proceso de su servicio social.

### III. REQUERIMIENTOS

Para poder registrarse como aspirante y tramitar su servicio social en el Módulo de Servicio Social por Alumno; se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- \* Navegador FireFox o Google Chrome
  - Instalar plug-in de Adobe Flash Player
  - Desbloqueo de las ventanas emergentes.
- \* Acrobat Reader
- Ser un usuario válido, fungiendo el Rol de Alumno con código válido proporcionado por la Universidad de Guadalajara.
- Contar con el mínimo de créditos y el estatus adecuado para realizar el servicio social.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

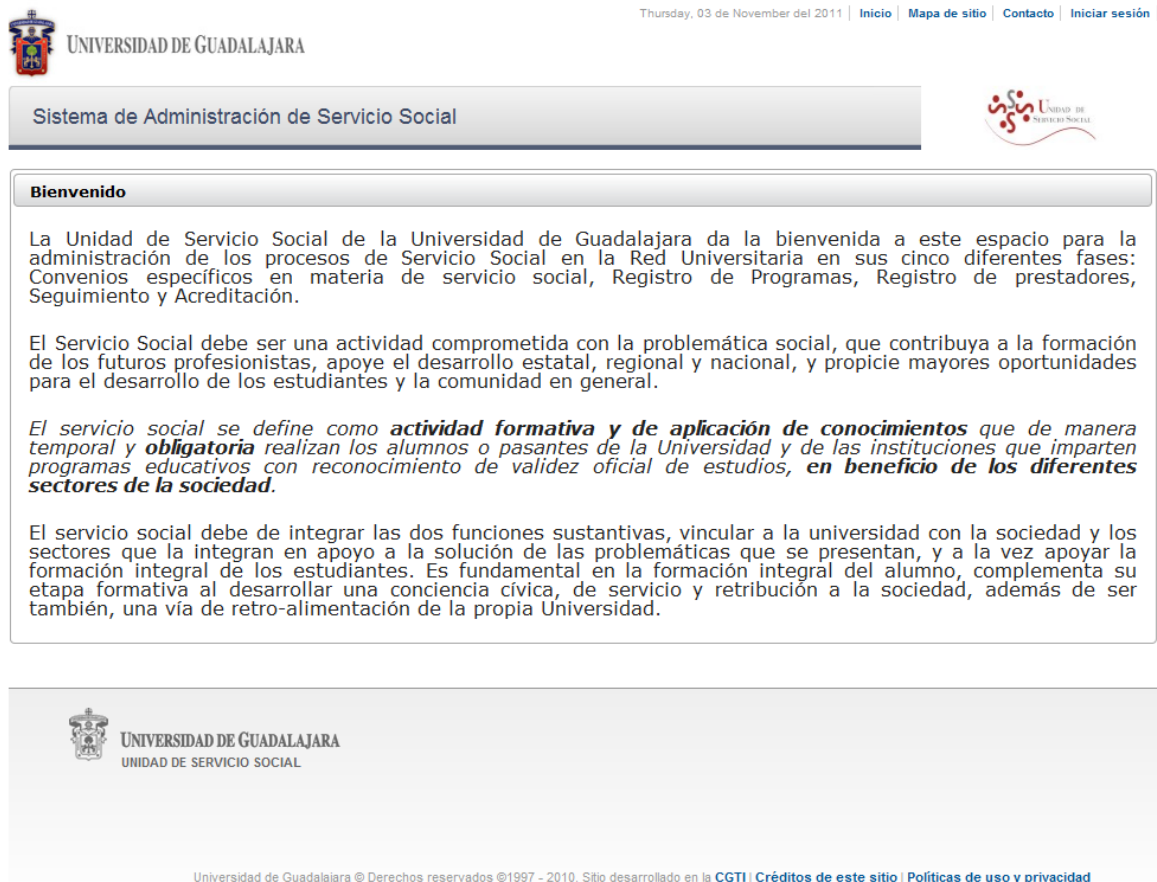
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### IV. FUNCIONAMIENTO

#### ACCESO AL SISTEMA

1. Ingrese a su navegador, presionando su botón  Mozilla Firefox o  Google Chrome y escriba la dirección <http://ss.siau.udg.mx/ServicioSocial-war/> Presione **Enter** y el sistema desplegará la siguiente pantalla.



Thursday, 03 de November del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | Iniciar sesión

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

**Bienvenido**

La Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara da la bienvenida a este espacio para la administración de los procesos de Servicio Social en la Red Universitaria en sus cinco diferentes fases: Convenios específicos en materia de servicio social, Registro de Programas, Registro de prestadores, Seguimiento y Acreditación.

El Servicio Social debe ser una actividad comprometida con la problemática social, que contribuya a la formación de los futuros profesionistas, apoye el desarrollo estatal, regional y nacional, y propicie mayores oportunidades para el desarrollo de los estudiantes y la comunidad en general.

*El servicio social se define como **actividad formativa y de aplicación de conocimientos** que de manera temporal y **obligatoria** realizan los alumnos o pasantes de la Universidad y de las instituciones que imparten programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, **en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.***

El servicio social debe de integrar las dos funciones sustantivas, vincular a la universidad con la sociedad y los sectores que la integran en apoyo a la solución de las problemáticas que se presentan, y a la vez apoyar la formación integral de los estudiantes. Es fundamental en la formación integral del alumno, complementa su etapa formativa al desarrollar una conciencia cívica, de servicio y retribución a la sociedad, además de ser también, una vía de retro-alimentación de la propia Universidad.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la CGTI | [Créditos de este sitio](#) | [Políticas de uso y privacidad](#)

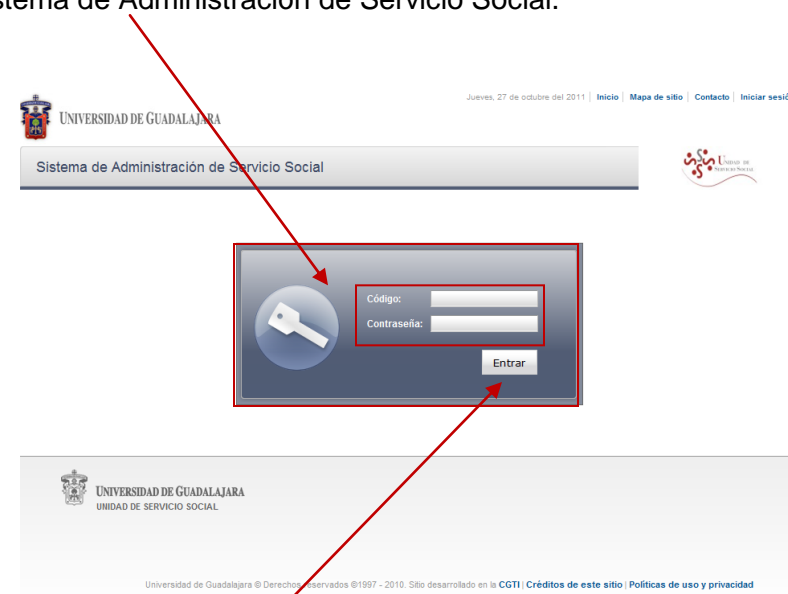


# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

2. Elija la opción de **Iniciar Sesión** e ingrese su **Código** de alumno y **Contraseña** para entrar al sistema de Administración de Servicio Social.



3. Presione el botón **Entrar** . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Se mostrará una pantalla con el menú correspondiente al rol de Alumno.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### GENERAL

#### Actualización de Datos

Para entrar a ver los datos personales de Alumnos, debe ser un alumno adscrito a esta casa de estudios y hacerlo bajo el Rol de Alumno.

1. Seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **General** y a su vez seleccione ésta opción para que se

desprenda el botón de **Datos Personales**. Presione el botón nuevamente.

The screenshot shows the 'Sistema de Administración de Servicio Social' interface. The 'Alumno' menu is expanded to show 'General' and 'Datos Personales'. The 'Actualizar información de alumno' form is displayed, showing fields for personal data (Código, Nombre, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Colonia, Código Postal, País, Estado, Ciudad, E-mail, Teléfono) and work data (Trabaja, Empresa, Teléfono). Red arrows point from the text above to the 'General' and 'Datos Personales' options in the menu, and from the 'Guardar cambios' button to the text below.

El sistema le mostrará en otra pantalla, un formato para actualizar su información como alumno.







# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

2. Registre y actualice sus datos, de los siguientes campos, según corresponda:

### Datos Alumno

- \* **Código y Nombre:** Estos los dará por default el sistema.
- \* **Fecha de nacimiento:** Presione el botón de calendario  para poder indicar la fecha correspondiente, dentro del calendario que abre el sistema.
- \* **Domicilio:** Indique el lugar en donde se ubica el lugar en que vive.
- \* **Colonia:** Registre la colonia o sector de la ciudad en que se ubica su vivienda.
- \* **Código postal:** Anote los 5 dígitos con el que se identifica la zona del lugar en donde vive, (Colonia, Ciudad y Estado o división administrativa).
- \* **País:** Presione el botón de la flecha  y seleccione dentro de la lista desplegable, su país de origen.
- \* **Estado:** Oprima el botón  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el Estado en el que se ubica su residencia.
- \* **Ciudad:** Presione el botón de la flecha  y seleccione dentro de la lista que se despliega, la ciudad a la que pertenece su residencia.
- \* **E-mail:** Indique el correo electrónico al cual se le puede contactar.
- \* **Teléfono:** Registre la lada y número telefónico, al que se le puede llamar y encontrar.

### Datos Trabajo

- \* **Trabaja:** De un clic en el botón de activación  para indicar si trabaja o no.

En caso de trabajar:

- \* **Empresa:** Registre el nombre completo de la empresa en donde trabaja.
- \* **Teléfono:** Indique el número telefónico y lada de la empresa en la que trabaja



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Nota importante:

Es importante, que actualice el estado de sus datos de trabajo, ya que si trabaja, las plazas que le sean ofertadas, serán acorde al mismo, para facilitarle la realización de su servicio social.

**Actualizar información de alumno**

Datos Alumno

Código: 206503241  
Nombre: SONIA DELI GUZMAN CHAGOYA  
Fecha de Nacimiento: 02/08/2012  
Domicilio: Av. Juarez 976  
Colonia: Centro Código Postal: 44170  
País: MEXICO Estado: JALISCO Ciudad: GUADALAJARA  
E-mail: none@msn.com Teléfono: (133) 897-5268

Datos Trabajo

Trabaja  
 SI  NO  
Empresa: Universidad de Guadalajara Teléfono: 3825-8888

Guardar cambios

- Una vez actualizados sus datos, guarde los cambios, presionando el botón correspondiente **Guardar cambios**.

En caso de no completar la información solicitada, el sistema le desplegará mensajes emergentes de los datos que le hagan falta.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

Miércoles, 15 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

**Actualizar información de alumno**

Datos Alumno

Código: 206503241  
Nombre: SONIA DELI GUZMAN CHAGOYA

Fecha de Nacimiento: 02/08/2012  
Domicilio: Av. Juarez 976

Colonia: Centro Código Postal: 44170

Pais: ANDORRA Estado: Seleccione uno... Ciudad: GUADALAJARA

E-mail: none@msn.com Teléfono:

Two error messages are shown in a red box on the right, both stating: "Teléfono no puede quedar en blanco. Teléfono no puede quedar en blanco." A red arrow points from the top right towards the form area.

Si se hizo de la manera adecuada. El sistema lo regresará al menú principal y le mostrará el mensaje emergente, de que sus datos han sido guardados exitosamente.

Miércoles, 15 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

**¡HECHO!**  
Se han guardado tus datos con éxito.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la CGTI | Créditos de este sitio | Políticas de uso y privacidad

A red arrow points from the top right towards the success message box.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### ASPIRANTE

#### Registro

1. Para registrarse como alumno aspirante a realizar su servicio social, entre bajo el Rol de Alumno.
2. Seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Aspirante** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Registro**. Presione el botón nuevamente.

Miércoles, 15 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | Cerrar sesión

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

General ▶

Aspirante ▶

Prestador ▶

Orden de pago

Ofertas disponibles

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

Registrarse como aspirante a prestador de servicio social

Carrera: ECO

Ciclo de registro al servicio: 2012B

Centro: CUCEA Carrera: LICENCIATURA EN ECONOMIA

Créditos requeridos: 465

Código: 303737306 Alumno: DANIELA RAMIREZ GUZMAN

Ciclo de admisión: 2007A Último ciclo cursado: 2011B Estatus: EGRESADO

Promedio: 76.48 Créditos: 472 Porcentaje: 101.51

Ya estas registrada para esta carrera y este ciclo como aspirante.

Registrar Eliminar Registro

Si ya está registrada para la carrera y ciclo como aspirante o con plaza asignada, el sistema le mostrará la siguiente pantalla, no permitiendo registrarse por los motivos indicados en la leyenda que se desprenda.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

**Nota:** En caso de ya haber estado registrado en la carrera, el botón de “**Registrar**” aparecerá como deshabilitado.

En el caso de que no se encuentre registrada como aspirante aún y ya cumples con el requisito necesario para realizar el servicio social, el sistema habilitará el botón de registro y le mostrará el formato para actualizar sus datos personales como alumno.

3. Presione el botón de registrar y actualice su información, según los datos que se le solicite en cada campo.

**Actualizar información de alumno**

Datos Alumno

Código: 206503241  
Nombre: SONIA DELI GUZMAN CHAGOYA  
Fecha de Nacimiento: 02/08/2012  
Domicilio: Av. Juarez 976  
Colonia: Centro Código Postal: 44170  
País: MEXICO Estado: JALISCO Ciudad: GUADALAJARA  
E-mail: none@msn.com Teléfono: (133) 897-5268

Datos Trabajo

Trabaja  
 SI  NO  
Empresa: Universidad de Guadalajara Teléfono: 3825-8888

Guardar cambios

**Nota:** Es importante, que actualice el estado de sus datos de trabajo, ya que si trabaja, las plazas que le sean ofertadas, serán acorde para facilitarle la realización de su servicio social.

4. Se repite el paso 3 del apartado General de actualización de datos de éste documento.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

5. En el caso que el aspirante cuente con más de una carrera registrada y ya cumple con el requisito necesario para realizar el servicio social, es necesario lo indique para que el sistema muestre la información correspondiente a la carrera elegida.

Registrarse como aspirante a prestador de servicio social

Carrera: ADM

Ciclo de registro al servicio: 2012B	Centro: CUCEA	Carrera: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
Créditos requeridos 449	Código: 303527123	Alumno: ABIGAIL GARCIA JIMENEZ
Ciclo de admisión: 2007A	Último ciclo cursado: 2011B	Estatus: EGRESADO
Promedio: 90.38	Creditos: 457	Porcentaje: 101.78

Ya cumples con el requisito necesario para realizar tu servicio social.

Registrar Eliminar Registro

6. Oprima el botón de **Registrar** para quedar registrada en sistema de servicio social.

**Nota<sup>1</sup>:** Siempre que se tenga un Estatus que no permita el Servicio Social y no se hayan cumplido aún los créditos; así como ya se tenga plaza asignada; los botones de **“Registrar”** y **“Eliminar Registro”**, aparecerán deshabilitados.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

**Nota<sup>2</sup>:** Para realizar el servicio social, el alumno deberá de cubrir el mínimo de créditos requeridos o tener el Estatus de Egresado.

**Nota<sup>3</sup>:** Se podrá eliminar el registro, siempre y cuando el alumno NO haya cambiado de estatus de Registrado a Aspirante por la Coordinación de Servicio Social.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Orden de Pago

1. Entre nuevamente al sistema, seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Aspirante** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Orden de pago**. Presione el botón nuevamente.

El sistema le mostrará la pantalla para que descargue su ficha de pago; indicándole por default el Centro, carrera y ciclo en el que está registrado para hacer su servicio social.

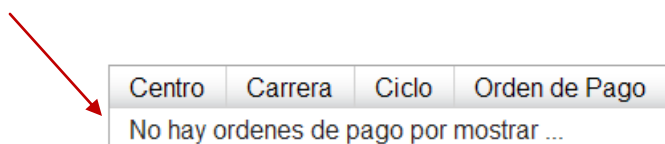



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

En caso de que no se encuentre registrado, mantenga un Estatus que no le permita el Servicio Social o no haya cumplido aún los créditos suficientes para hacerlo. El sistema le indicará que no existen órdenes de pago por mostrar



2. En caso de cumplir ya con todos los requisitos, de un clic en el botón de Generar Orden de Pago  para que pueda visualizar la misma.

Viernes, 17 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | Cerrar sesión

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

Descargar ficha de pago

Centro	Carrera	Ciclo	Orden de Pago
CUCEA	ADM	2012B	

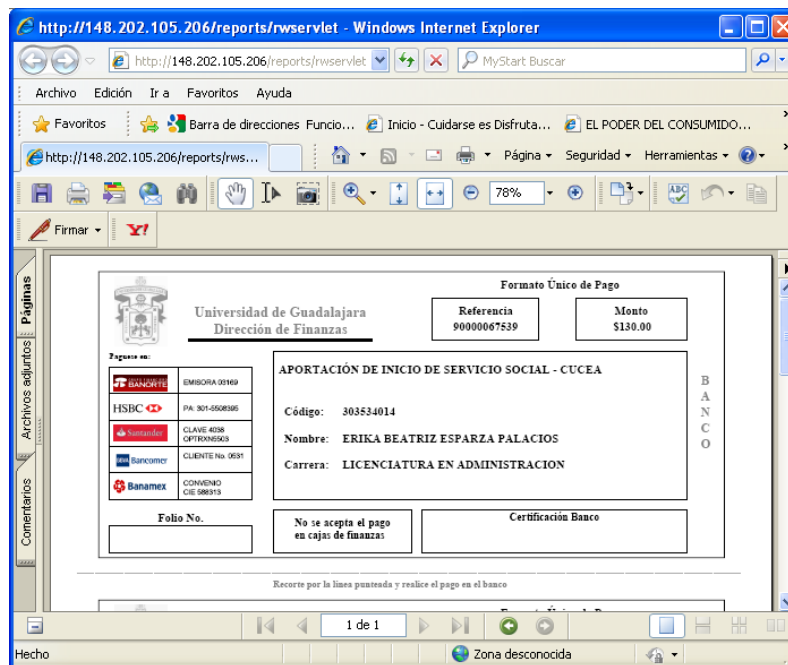
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la CGTI | Créditos de este sitio | Políticas de uso y privacidad



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

El sistema abrirá esta otra ventana, en la que se despliega el formato de la orden de pago



3. Realice el pago en cualquiera de los bancos que se indican y entregue su comprobante de pago a la Coordinación de Servicio Social. Una vez pagado ya no aparecerá la orden de pago en sistema.

**Nota importante:** Hasta el momento en que se entrega el comprobante de pago a Coordinación de Servicio Social, el alumno es registrado como Aspirante.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Ofertas disponibles

Una vez registrado como Aspirante, la Coordinación de Servicio Social, agendará a carrera y le asignará una agenda al alumno de registro a la oferta,

- Entre a sistema, seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Aspirante** y a su vez seleccione ésta opción para

que se desprenda el botón de **Ofertas disponibles**. Presione el botón nuevamente.

Miércoles, 15 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

- General
- Aspirante
- Prestador

Registro  
Orden de pago  
Ofertas disponibles

Ofertas de prestación de servicio social

Agente de alumno:  
Inicia: 15/08/2012 9:00  
Termina: 21/08/2012 9:00

Oferta o Plaza seleccionada:  
Nombre de programa:  
Turno:  
Desde:  
Hasta:  
Fecha y hora de registro:

Listado de ofertas disponibles:

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	EDO	COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE LA TENSIÓN DE LA RED (CORET)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTNO	08:00	15:00	3
CUCEA	EDO	COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE LA TENSIÓN DE LA RED (CORET)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTNO	08:00	15:00	2
CUCEA		COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE LA TENSIÓN DE LA RED (CORET)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTNO	08:00	00:00	100
CUCEA		COMITÉ PARA LA RESOLUCIÓN DE LA TENSIÓN DE LA RED (CORET)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTNO	08:00	00:00	99
CUCEA		MINISTERIO DE BIENESTAR Y MENORES ADOLESCENTES, A.C.	Programa de atención a niños huérfanos y trabajen en la calle	MATUTNO	08:00	00:00	100

(1 de 1) Actualizar listado | Detalle de oferta | Regístrate a oferta

El sistema abrirá otra pantalla, en donde le mostrará el inicio y término de la agenda del alumno, y listado de ofertas disponibles acordes a su carrera; la dependencia al que pertenece y nombre del programa, así como turno, número de lugares disponibles en cada una de ellas y horario a cubrir.



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

**Nota:** Las fechas y horarios, se asignarán de acuerdo a la calificación de los alumnos.

8. Seleccione uno de los programas que le son ofertados.

**Ofertas de prestación de servicio social**

Agenda de alumno:  
Inicia: 1/06/12 9:00  
Termina: 31/07/12 9:00

Oferta o Plaza seleccionada  
Nombre de programa:  
Turno:  
Desde:  
Hasta:  
Fecha y Hora de registro:

Listado de ofertas disponibles:  
(1 de 1) [1] [10]

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	3
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	2
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	100
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	99
CUCEA		MOVIMIENTO DE APOYO A MENORES ABANDONADOS, A.C	Programa de atención a niños que viven y/o trabajan en la calle	MATUTINO	00:00	00:00	100

(1 de 1) [1] [10]

**Actualizar listado** Detalle de oferta Registrarme a oferta

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

9. De un clic en el botón de **Actualizar listado** para refrescar el sistema.

El sistema disminuirá los lugares disponibles en el listado de ofertas disponibles

**Nota:** Para inscribirse el alumno tendrá que estar vigente para que el sistema le de fecha de inicio, en caso contrario no podrá hacerlo.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

Fecha y Hora de registro:

**i HECHO!**  
Lista de ofertas actualizada.

Listado de ofertas disponibles:

(1 de 1)

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	3
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	2
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	100
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	99
CUCEA	ECO	MOVIMIENTO DE APOYO A MENORES ABANDONADOS, A.C	Programa de atención a niños que viven y/o trabajan en la calle	MATUTINO	00:00	00:00	100

(1 de 1)

Actualizar listado **Detalle de oferta** Registrarme a oferta

El sistema, le desplegará un mensaje emergente de que fue actualizada la lista de ofertas.

10. Para poder ver el detalle de una oferta, seleccione la oferta deseada y oprima el botón **Detalle de oferta**.

El sistema le desplegará una ventana con todos los detalles concernientes al programa ofertado.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

Detalle de la oferta	
<b>Programa</b>	
Nombre:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012
Justificación:	COMPLEMENTAR AMPLIA Y EFICAZMENTE LAS ACTIVIDADES DE CORETT, QUE SON ESENCIALMENTE DE CARACTER TECNICO Y SOCIAL.
Objetivos:	QUE EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL BRINDE APOYO EN EL PROCESO INTEGRAL DE LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, ENFOCADO A LA VIVIENDA SOCIAL.
Área de asignación:	Administración
Actividades:	ADMINISTRATIVAS E INFORMATIVAS
Capacitación:	SE CAPACITA AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
Apoyo económico:	No
Descripción del apoyo:	
<b>Dependencia</b>	
Nombre:	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)
Domicilio:	AV MANUEL AVILA CAMACHO 2040
Colonia:	JARDINES DEL COUNTRY
Municipio:	
Estado:	
Teléfono:	38245118
<b>Titular Programa</b>	
Nombre:	ARTURO GONZALEZ SANTANA
Cargo:	DELEGADO ESTATAL
Teléfono:	3825-8888
E-mail:	none@msn.com
<b>Receptor Programa</b>	
Nombre:	ROCIO AGAPITA OROPEZA PLASCENCIA
Cargo:	JEFA DE RECURSOS HUMANOS
Teléfono:	3825-8888
E-mail:	none@msn.com



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

11. Una vez decidido en cual oferta inscribirse, seleccione la misma y presione el botón de

**Registrarme a oferta**

En caso de no haberse registrado como aspirante, el sistema le abrirá otra ventana en el que se muestra en detalle la oferta seleccionada para registrarse

**Registrarse a oferta** ✕

**Programa**

Nombre: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Justificación: COMPLEMENTAR AMPLIA Y EFICAZMENTE LAS ACTIVIDADES DE CORETT, QUE SON ESENCIALMENTE DE CARACTER TECNICO Y SOCIAL.

Objetivos: QUE EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL BRINDE APOYO EN EL PROCESO INTEGRAL DE LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, ENFOCADO A LA VIVIENDA SOCIAL.

Área de asignación: Administración

Actividades: ADMINISTRATIVAS E INFORMATIVAS

Capacitación: SE CAPACITA AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL DE ACUERDO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Ápoyo económico: No

Descripción del apoyo:

**Oferta**

Centro: CUCEA  
Carrera:  
Turno: MATUTINO  
Desde: 00:00  
Hasta: 00:00

Registrarme Cancelar



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

12. Presione el botón de **Registrarme**.

Si existe algún error con la agenda de la oferta asignada, el sistema le emitirá un mensaje, indicándole el error correspondiente y no permitiéndole el registro a la oferta seleccionada.

Fecha y Hora de registro:

Listado de ofertas disponibles:

(1 de 1)

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	3
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	2
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	100
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	99
CUCEA		MOVIMIENTO DE APOYO A MENORES ABANDONADOS, A.C	Programa de atención a niños que viven y/o trabajan en la calle	MATUTINO	00:00	00:00	100

(1 de 1)

Actualizar listado    Detalle de oferta    Registrarme a oferta

**¡ERROR!**  
Tu agenda asignada NO permite el registro a la oferta seleccionada.

En caso contrario y una vez asignada la plaza por carrera y aspirante por parte del Centro Universitario y de estar todos los datos correctos, el sistema le mostrará en la oferta de prestación de servicio social, la información correspondiente a la oferta o plaza seleccionada



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Ofertas de prestación de servicio social

Agenda de alumno:

Inicia: 1/06/12 9:00  
Termina: 31/10/12 9:00

Oferta o Plaza seleccionada:

Nombre de programa: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012  
Turno: MATUTINO  
Desde: 08:00  
Hasta: 15:00  
Fecha y Hora de registro: 16/08/12 15:50

Listado de ofertas disponibles:

(1 de 1) [1] 10

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	3
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	1
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	100
CUCEA		COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	00:00	00:00	99
CUCEA		MOVIMIENTO DE APOYO A MENORES ABANDONADOS, A.C	Programa de atención a niños que viven y/o trabajan en la calle	MATUTINO	00:00	00:00	100

(1 de 1) [1] 10

Actualizar listado    Detalle de oferta    **Regístrame a oferta**



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### PRESTADOR

#### Consulta a listado de plazas

1. Ingrese al sistema, seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Prestador** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprendan el botón de **Listado de plazas**. Presione el botón nuevamente.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

General

Aspirante

Prestador

Listado de plazas

Acreditación

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos

Plazas de 209345728 - MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO

Listado de plazas

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
50/CUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELMEX	Asistente de Administración	

Reportes parciales

Reporte final

El sistema le mostrará otra pantalla para que pueda consultar la información de la plaza asignada que tiene y el estatus que guarda en la prestación de su servicio.






# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

2. Si desea consultar más a detalle la plaza a la que fue asignada. Diríjase al campo de la plaza, ubicado en la parte superior derecha dentro del listado de plaza y oprima el botón correspondiente .

El sistema le desplegará otra ventana, para mostrarle el detalle de la plaza.

**Detalle de plaza** x

Plaza		
<b>Estatus:</b> ACTIVA	<b>Oficio:</b> Entregado	<b>Folio:</b> 50/CUCEA/2012A
<b>Horas totales:</b> 480	<b>Horas Registradas:</b> 0	
<b>Fecha y hora de registro:</b> 20/02/2012 10:37:40	<b>Fecha inicio:</b> 12/03/2012	<b>Fecha final:</b>

Prestador	
<b>Carrera:</b> MER	
<b>Código:</b> 209345728	<b>Nombre:</b> MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO

Oferta		
<b>Carrera:</b> MER		
<b>Turno:</b> VESPertino	<b>Desde:</b> 13:00	<b>Hasta:</b> 17:00

Programa	
<b>Folio:</b> 5870	<b>Nombre:</b> Asistente de Administración

Dependencia
<b>Nombre:</b> UDG AUDITORIO TELMEX

**Cerrar**

3. Una vez consultada, presione el botón de **Cerrar** para regresarse al listado de plazas.



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Reportes parciales

Para que se pueda generar los reportes parciales que habrá de realizar el alumno, el estatus de la plaza deberá de estar en “Activa”.

1. Dirígete a la sección correspondiente y selecciona la plaza.

Plazas de 209345728 - MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO

Listado de plazas

(1 de 1)

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
50/CUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELMEX	Asistente de Administración	

(1 de 1)

Reportes parciales

(1 de 1)

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	06/05/2012 22:56:33	160	EDICIÓN		

(1 de 1)

Reporte final

(0 de 0)

Registro Estatus Reporte Estatus

No hay reporte final registrado ...

(0 de 0)

El sistema mostrará en los campos correspondientes, la siguiente información:

- \* **Tipo:** Reporte parcial que se trata (Mensual, bimestral o anual).
- \* **Número consecutivo:** Pudiendo llegar a validar hasta 4, si son reportes bimestrales y la carrera está registrada con 480 horas en 6 meses; o 12 si son 960 horas y se trata de reportes mensuales.




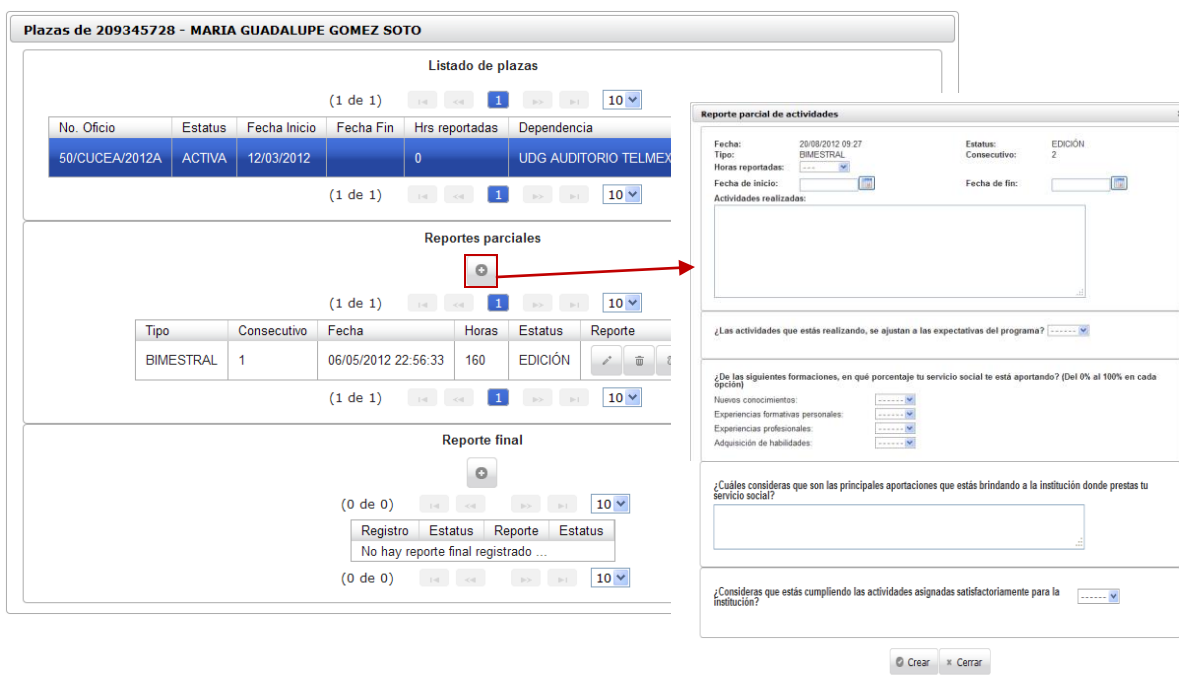
# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

- \* **Fecha:** Se establece la fecha hasta donde se ha cubierto el servicio; bajo formato fecha con horas minutos y segundos.
- \* **Horas:** Cantidad de horas que hasta el momento se ha cubierto y se informa en el reporte parcial.
- \* **Estatus:** Etapa en la que se encuentra el reporte (Edición, revisión o validado)
- \* **Reporte:** Serie de aplicaciones a través de diversos botones que permitirán al alumno las opciones de modificar, eliminar, consultar, hacer comentarios y descargar algún reporte parcial.
- \* **Estatus:** Campo que permitirá enviar a revisión el reporte parcial realizado.

2. Presiona el botón de más  que se encuentra en la parte superior media de la sección de reporte parcial para poder generar tu reporte.



The screenshot displays the user interface for the Social Service module. It is divided into three main sections: 'Listado de plazas', 'Reportes parciales', and 'Reporte final'. The 'Listado de plazas' section shows a table with one entry: '50/CUCEA/2012A' with status 'ACTIVA', start date '12/03/2012', 0 hours reported, and dependency 'UDG AUDITORIO TELME...'. The 'Reportes parciales' section shows a table with one entry: 'BIMESTRAL' with consecutive number '1', start date '06/05/2012 22:56:33', 160 hours, and status 'EDICIÓN'. A red arrow points to a plus icon in the top right of this section. The 'Reporte final' section shows a table with no entries. On the right, a 'Reporte parcial de actividades' form is open, showing fields for 'Fecha' (20/08/2012 09:27), 'Tipo' (BIMESTRAL), 'Horas reportadas', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', and 'Actividades realizadas'. It also includes dropdown menus for '¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa?', '¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando?', 'Nuevos conocimientos', 'Experiencias formativas personales', 'Experiencias profesionales', 'Adquisición de habilidades', '¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?', and '¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución?'. The form has 'Crear' and 'Cerrar' buttons at the bottom.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

El sistema te abrirá otra ventana con el formato del reporte parcial de actividades para que sea contestado.

3. Ingresa cada uno de los datos solicitados en el reporte de actividades, sin dejar ningún espacio blanco.

**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 20/08/2012 09:27      Estatus: EDICIÓN  
Tipo: BIMESTRAL      Consecutivo: 2  
Horas reportadas: 160  
Fecha de inicio: 04/06/2012      Fecha de fin: 06/08/2012

Actividades realizadas:  
Actividades administrativas y mercadológicas generales

¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa? SI

¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando? (Del 0% al 100% en cada opción)

Nuevos conocimientos: 10  
Experiencias formativas personales: 10  
Experiencias profesionales: 50  
Adquisición de habilidades: 25

¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?  
aplicación de nuevos métodos de trabajo y tecnológicas

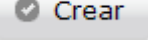
¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución? SI



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

4. Una vez realizado, presione el botón de . El sistema lo regresará al listado de plazas y le emitirá un mensaje indicándole que el reporte parcial ha sido creado correctamente; así como le mostrara el número consecutivo correspondiente y datos generales del reporte parcial elaborado.

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa
50/CUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELMEX	Asistente de Administración

(1 de 1) [Paging controls]

**Reportes parciales**

(1 de 1) [Paging controls]

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	06/05/2012 22:56:33	160	EDICIÓN	[Edit][Delete][Refresh][Comment][Print]	[Checkmark]
BIMESTRAL	2	20/08/2012 09:27:49	160	EDICIÓN	[Edit][Delete][Refresh][Comment][Print]	[Checkmark]

(1 de 1) [Paging controls]

**Reporte final**

(0 de 0) [Paging controls]

Registro	Estatus	Reporte	Estatus
No hay reporte final registrado ...			

(0 de 0) [Paging controls]


**¡HECHO!**  
Reporte parcial creado correctamente.

5. Si desea modificar, eliminar, consultar, hacer comentarios y/o descargar algún reporte parcial, dirijase al menú de opciones.





## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

6. Para **modificar** algún **reporte parcial**, seleccione el reporte a modificar y presione el botón correspondiente . El sistema le abrirá nuevamente el reporte parcial para que pueda hacer la (s) modificación (es) respectivas.

**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 20/08/2012 09:27      Estatus: EDICIÓN  
Tipo: BIMESTRAL      Consecutivo: 2  
Horas reportadas: 100  
Fecha de inicio: 02/07/2012      Fecha de fin: 25/07/2012

Actividades realizadas:  
Actividades administrativas y mercadológicas generales

¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa? SI

¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando? (Del 0% al 100% en cada opción)

Nuevos conocimientos: 100  
Experiencias formativas personales: 100  
Experiencias profesionales: 100  
Adquisición de habilidades: 100

¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?  
aplicación de nuevos métodos de trabajo y tecnológicas

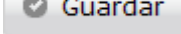
¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución? SI

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

Agregar


Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		

Guardar    Cerrar

7. Realice las modificaciones y presione el botón de , que viene en la parte media inferior del formato para que la información sea guardada en el sistema.



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

8. Para **eliminar** un **reporte parcial**, seleccione la plaza activa, y dirígete a la sección de reportes parciales para oprimir el botón de eliminar  del reporte parcial que desear eliminar. El sistema, te abrirá nuevamente el formato del reporte parcial de actividades con los campos desactivados, tal y como se muestra.

**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 06/05/2012 22:56      Estatus: EDICIÓN  
Tipo: BIMESTRAL      Consecutivo: 1  
Horas reportadas: 160  
Fecha de inicio:      Fecha de fin:     

Actividades realizadas:  
EN EL AREA DE COMUNICACIÓN  
REALIZO ELABORACION DE ACUSES DE BOLETOS,  
REVISION DE FOTOGRAFIAS DE LOS EVENTOS,  
REVISAR EN LOS MEDIOS LA PUBLICIDAD DEL AUDITORIO Y DE LOS EVENTOS DEL  
AUDITORIO Y DE CAVARET  
REGISTRO DE LOS GASTOS DE COMUNICACION ENTRE OTRAS ACTIVIDADES QUE  
SURGAN.

¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa? SI

¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando? (Del 0% al 100% en cada opción)

Nuevos conocimientos: 100  
Experiencias formativas personales: 100  
Experiencias profesionales: 100  
Adquisición de habilidades: 100

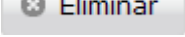
¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?  
APOYO EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL AREA DE COMUNICACION

¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución? SI

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

Nombre archivo    Tipo documento    Documento  
No hay documentos registrados ...

Eliminar    Cerrar


9. Si estás seguro querer eliminar el reporte, presiona el botón de  que viene al final del formato. El sistema te lo quitará del listado.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

10. Para **consultar** un **reporte parcial**, seleccione la plaza activa, y dirígete a la sección de reportes parciales para oprimir el botón de detalle . El sistema le mostrará una ventana con todo el detalle del reporte parcial previamente seleccionado.



**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 20/08/2012 09:27      Estatus: EDICIÓN  
Tipo: BIMESTRAL      Consecutivo: 2  
Horas reportadas: 160  
Fecha de inicio: 04/06/2012      Fecha de fin: 06/08/2012

Actividades realizadas:  
Actividades administrativas y mercadológicas generales

¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa? SI

¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando? (Del 0% al 100% en cada opción)

Nuevos conocimientos:	10
Experiencias formativas personales:	10
Experiencias profesionales:	50
Adquisición de habilidades:	25


¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?  
aplicación de nuevos métodos de trabajo y tecnológicas

¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución? SI

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		

Cerrar

11. Para **consultar** algún **comentario** hecho a algún reporte parcial, seleccione el reporte parcial y presione el botón comentario . El sistema le abrirá otra ventana para que pueda consultar los comentarios realizados a su reporte parcial de actividad.

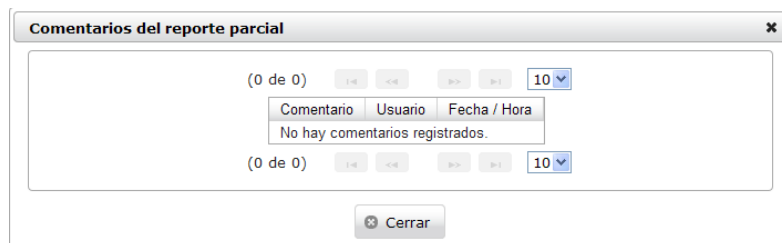





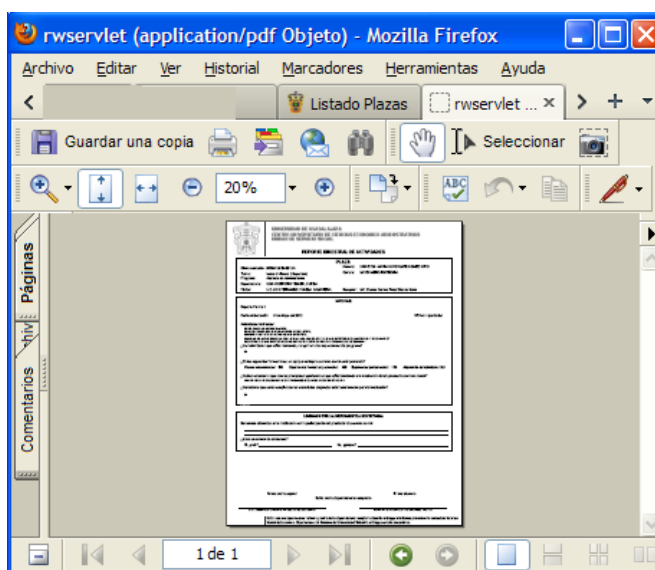
# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno



12. Para poder descargar e imprimir el reporte parcial y recabar la firma y sello que le da validez, seleccione la plaza del listado y oprima el botón de descargar  del área de reportes parciales. El sistema le abrirá otra ventana en PDF para que pueda hacerlo.






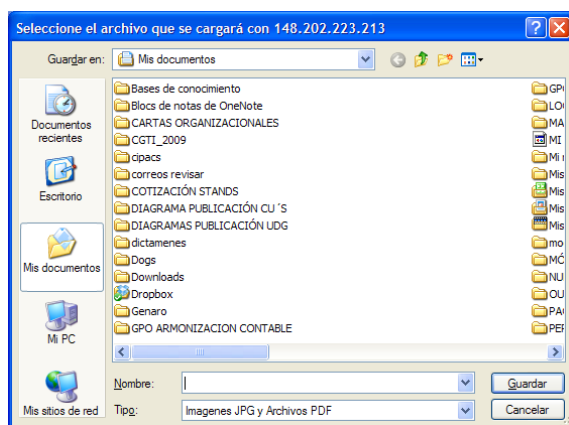
# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno


13. Una vez validado el reporte parcial con la firma y sello del receptor, agregue el mismo al sistema, entrando de la misma forma en que entro anteriormente, ingrese al listado de prestadores, seleccione el número de reporte que desea subir al sistema, presione el botón de modificar y diríjase a la parte inferior del formato del reporte parcial.

14. Presione el botón de . El sistema le mostrará otra pantalla para que pueda subir el documento.



15. Suba el documento del reporte parcial en formato PDF o JPG. El sistema le mostrará el documento en la parte destinado para ello.

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.



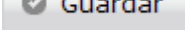
Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		




# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

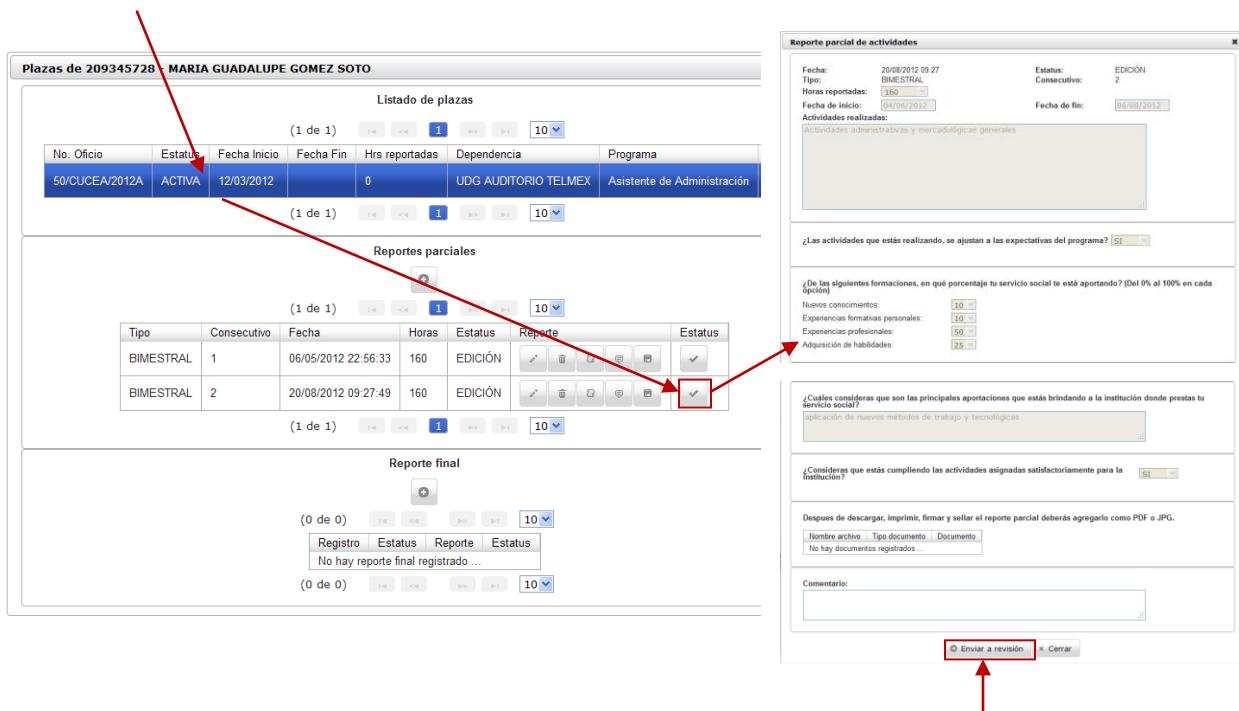
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

16. Por último, presione el botón de , para que sea guardado en el sistema.

**Nota:** Una vez acumulados el total de horas de cada reporte parcial de actividades, los debes de enviar a revisión.

17. Para enviar a revisión tu reporte parcial, selecciona la plaza primero para que se desplieguen los reportes parciales y posteriormente presiona el botón de la  que se encuentra en el campo de Estatus dentro del apartado de reportes parciales para que puedas hacerlo.



**Plazas de 209345728 MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO**

Listado de plazas

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa
50/CUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELMEX	Asistente de Administración

Reportes parciales

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	06/05/2012 22:56:33	160	EDICIÓN		
BIMESTRAL	2	20/08/2012 09:27:49	160	EDICIÓN		

Reporte final

Registro Estatus Reporte Estatus

No hay reporte final registrado ...

**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 20/08/2012 09:27 Estatus: EDICIÓN  
Tipo: BIMESTRAL Consecutivo: 2  
Horas reportadas: 160  
Fecha de inicio: 04/04/2012 Fecha de fin: 26/08/2012

Actividades realizadas:  
Actividades administrativas y mercadológicas generales

¿Las actividades que estás realizando, se ajustan a las expectativas del programa?  SI

¿De las siguientes formaciones, en qué porcentaje tu servicio social te está aportando? (Del 0% al 100% en cada opción)

Nuevos conocimientos: 10  
Experiencias formativas personales: 10  
Experiencias profesionales: 10  
Adquisición de habilidades: 25

¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?  
aplicación de nuevos métodos de trabajo y tecnológicos

¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución?  SI

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF a JPG.

Nombre archivo: Tipo documento: Documento  
No hay documentos registrados ...

Comentarios:

El sistema abrirá el reporte parcial, dándote la opción de enviar a revisión, presione el botón para que el sistema lo envíe a la Unidad de Servicio Social de su Centro y lo valide con su Vo.Bo.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

El sistema te regresará al listado y emitirá un mensaje emergente que te indicará que el reporte parcial ha sido modificado correctamente; desactivando las opciones de modificar y eliminar, así como, cambiando su estatus a **“Revisión”**

The screenshot displays a web application interface for managing social service reports. At the top, a table lists report details: No. Oficio (50/CUCEA/2012A), Estatus (ACTIVA), Fecha Inicio (12/03/2012), Hrs reportadas (0), Dependencia (UDG AUDITORIO TELMEX), Programa (Asistente de Administración), and Plaza. Below this, a notification box states: "¡HECHO! Reporte parcial modificado correctamente." The main section is titled "Reportes parciales" and contains a table with columns: Tipo, Consecutivo, Fecha, Horas, Estatus, Reporte, and Estatus. The table shows two rows: the first with Estatus "EDICIÓN" and the second with Estatus "EN REVISIÓN". A red box highlights the "EN REVISIÓN" status, and a red arrow points from the text above to this status. Below the partial reports is a section for "Reporte final" which is currently empty, showing "No hay reporte final registrado ...".

**Nota:** Una vez estando el reporte de actividades en el estatus de “revisión” no se podrá realizar ningún cambio.




# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Reporte Final

**Nota:** Una vez acumuladas las horas necesarias para el registro de reportes parciales, y validados por la Unidad de Servicio Social, se podrá realizar el reporte final.

1. Ingrese al sistema, exactamente igual como lo hizo en los reportes parciales, seleccione la plaza, dirijase a la parte de reporte final y oprime el botón de más . El sistema le abrirá el formato del reporte correspondiente para que sea cumplimentado.

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	F
965/CUCEA/2012A	TERMINADA	14/03/2012	30/06/2012	480	UDG FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO	F
1/CUCEA/2012B	TERMINADA	06/06/2012	07/06/2012	480	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	F

**Nota:** El reporte final, sólo se podrá visualizar en el listado de plazas.

2. Ingrese todos los datos solicitados en el reporte y oprima al final el botón de .



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

El sistema lo regresará al listado y le mostrará la fecha de registro del reporte, dándole las mismas opciones que le dio anteriormente en los reportes parciales para que pueda modificar, eliminar, consultar y descargar el reporte final.

**Plazas de 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO**

Listado de plazas


No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
965/CUCEA /2012A	TERMINADA	14/03/2012	30/06/2012	480	UDG FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO	Coordinación de Expositores y Profesionales	
1/CUCEA /2012B	TERMINADA	06/06/2012	07/06/2012	480	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	

Reportes parciales

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	23/05/2012 15:33:35	75	EN REVISIÓN		
BIMESTRAL	2	07/06/2012 10:14:27	420	VALIDADO		

Reporte final

Registro	Estatus	Reporte	Estatus
07/06/2012 10:52	VALIDADO		

3. Para mandar a revisión a la Unidad de Servicio Social, presione el botón de la palomita  que viene en el campo de Estatus y una vez revisado por la Unidad y si se cumple con los requisitos, le da su Vo.Bo., cambiando el estatus del reporte a **“Validado”** para terminar con el trámite de reportes.

El sistema da por terminada la plaza para el alumno continúe con su acreditación.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

En caso, de no cumplir todavía con las horas programadas a realizar en tu servicio social. El sistema te emitirá un mensaje de error, en donde te indicará que las horas reportadas aún no te permiten realizar tu reporte.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### Acreditación

**Nota:** La acreditación sólo se podrá hacer cuando la plaza esté terminada (liberada).

1. Ingrese al sistema, seleccione el campo correspondiente de **Alumno** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Prestador** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Acreditación**. Presione el botón nuevamente.


The screenshot shows the 'Sistema de Administración de Servicio Social' interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the date 'Martes, 21 de agosto del 2012', and links for 'Inicio', 'Mapa de sitio', and 'Contacto'. Below this is a header for the 'Sistema de Administración de Servicio Social' with a 'Cerrar sesión' link. The main content area features a dropdown menu for 'Alumno' and 'Usuario'. The 'Alumno' dropdown is expanded, showing options: 'General', 'Aspirante', 'Prestador', 'Listado de plazas', and 'Acreditación'. A red arrow points from the 'Acreditación' option to the 'Acreditación del servicio social' form below. The form contains fields for 'Alumno: 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO' and 'Carrera: -----'. The footer of the page includes the university logo and the text 'UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL'.

El sistema le abrirá otra pantalla de acreditación del servicio social, mostrando su nombre y código por default.





## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

2. Seleccione el botón de la flecha  del campo de carrera para que el sistema despliegue la información.

Martes, 21 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

**Acreditación del servicio social**

Alumno: 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO

Carrera: 

MER

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

**Acreditación del servicio social**

Alumno: 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO

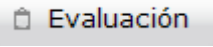
Carrera: MER 

YA ACREDITASTE EL SERVICIO SOCIAL con esta carrera.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

3. Seleccione la carrera correspondiente de la cual desea acreditar su servicio social. El sistema le desplegará otro campo dentro de la misma pantalla, indicándole si ya acreditó el servicio social con la carrera.

4. Presione el botón de . El sistema le abrirá otra pantalla en el que se le solicita contestar un cuestionario de 10 hojas para evaluar el nivel de satisfacción con respecto a la realización de su servicio social.

5. Conteste la totalidad de las preguntas que se le hace, presionando en cada una de ellas el botón de la flecha para que se despliegue la información y seleccione la respuesta más cercana acorde a su opinión, para que el sistema pueda realizar la evaluación.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

**Nota importante:** La totalidad de las preguntas deberán de ser contestadas para que el sistema pueda realizar su evaluación y emitir la orden de pago habilitando su botón, en caso contrario, no podrá continuar con su trámite.

**Evaluación a prestadores**

La finalidad de que respondas el siguiente cuestionario es evaluar el nivel de satisfacción con la realización de tu Servicio Social. La información que en el mismo nos proporcionas será de gran utilidad en la Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara para aplicar estrategias que permitan mejorar en todos los sentidos esta experiencia por la que pasan todos los universitarios. Por lo anterior, te pedimos que tus respuestas sean sinceras.

**Datos generales**

207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO  
none@msn.com 3825-8888

1.- Centro Universitario:  
CUCEA  
2.- Carrera:  
LIC EN MERCADOTECNIA  
3.- Dependencia:  
COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)  
4.- Programa:  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012  
5.- Sector:  
FEDERAL  
6.- Horas o tiempo por las que realizo servicio social:  
960  
7.- Área de asignación:  
Administración

**IMPORTANTE:** Para los que prestaron su servicio social en más de una dependencia, el siguiente cuestionario debe ser respondido en base al lugar por el que te otorgaron más horas.

8.- ¿Cuándo iniciaste tu servicio social eras?  
-----

9.- ¿Cuánto tiempo ha pasado desde que terminaste tu servicio social?  
-----

10.- ¿Las horas que acreditaste por tu servicio social las obtuviste en una sola dependencia receptora (programa) o en más de una?  
-----

11.- ¿Cuál fue el motivo por el que realizaste tu servicio social en más de una dependencia receptora?  
-----

Sección 1 de 10.

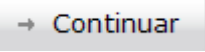
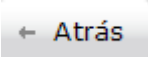
Continuar



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

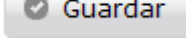
## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

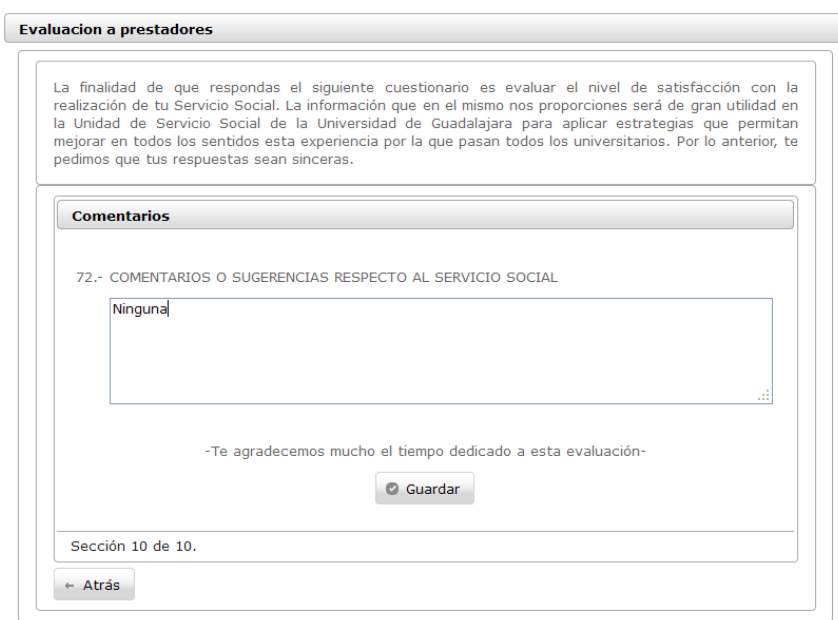
6. Oprima el botón de , cada vez que necesite pasarse a la siguiente hoja; y , cuando desee regresarse a alguna otra para consultar o corregir alguna respuesta



Sección 2 de 10.

7. Al terminar de contestar el cuestionario, presione el botón de  para que todos los datos queden guardados en el sistema



**Evaluacion a prestadores**


La finalidad de que respondas el siguiente cuestionario es evaluar el nivel de satisfacción con la realización de tu Servicio Social. La información que en el mismo nos proporcionas será de gran utilidad en la Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara para aplicar estrategias que permitan mejorar en todos los sentidos esta experiencia por la que pasan todos los universitarios. Por lo anterior, te pedimos que tus respuestas sean sinceras.

**Comentarios**


72.- COMENTARIOS O SUGERENCIAS RESPECTO AL SERVICIO SOCIAL

Ninguna

-Te agradecemos mucho el tiempo dedicado a esta evaluación-



Sección 10 de 10.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

El sistema lo regresará a la página principal de acreditación y le emitirá un mensaje emergente que le indicará que su evaluación se guardó correctamente, dándole la indicación de imprimir la ficha de pago para continuar con el trámite.

Martes, 21 de agosto del 2012 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

**Acreditación del servicio social**

Alumno: 207240465 - EDGAR ROSAS ANGULO  
Carrera: MER

YA ACREDITASTE EL SERVICIO SOCIAL con esta carrera.

Evaluación

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

**Nota:** La encuesta deberá de realizarse antes de solicitar el trámite de acreditación.

- Una vez impresa y pagada la orden de pago, acuda a la Unidad de Servicio Social de su CU para hacer entrega de la misma y solicitar su trámite de acreditación de servicio social.

El sistema terminará el proceso de servicio social del alumno, dando la opción de imprimirla por medio del código.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

### SIGLARIO

C.U Centro Universitario

### REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Presentaciones Servicio Social CGTI

ELABORA	REVISA	APRUEBA
LAE. Susana Ruelas Ramírez Documentador Unidad de Desarrollo de Procedimientos y Apoyo a los Sistemas de Gestión	LSC. Dulce María Vargas Mora Pruebas Unidad de Desarrollo de Software	ING. Ricardo Flores Martínez Jefe de la unidad de Desarrollo de Software

Documento Desarrollado por la UDPASG