



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.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO	2
III. REQUERIMIENTOS	2
IV. FUNCIONAMIENTO	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
SIGLARIO	44
REFERENCIAS DOCUMENTALES	44



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
 - 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.




Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

IV. FUNCIONAMIENTO


ACCESO AL SISTEMA

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

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

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

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.

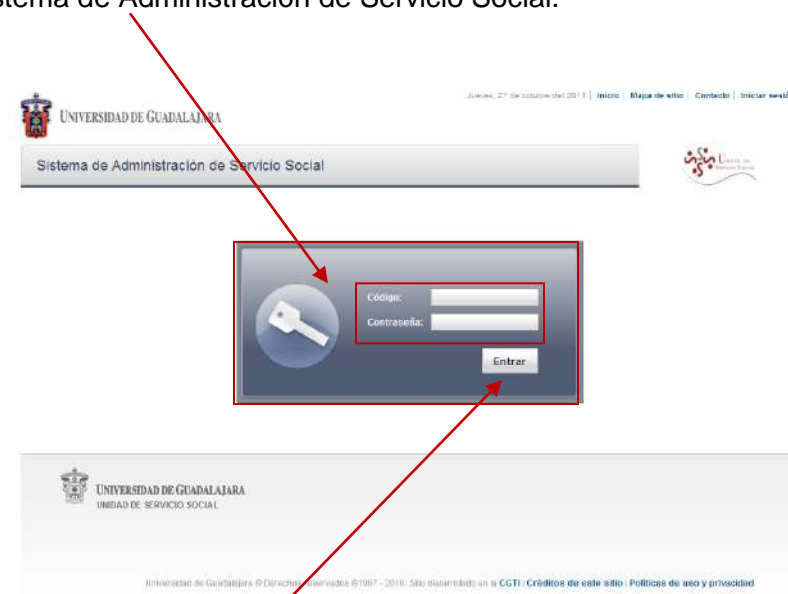
 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

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



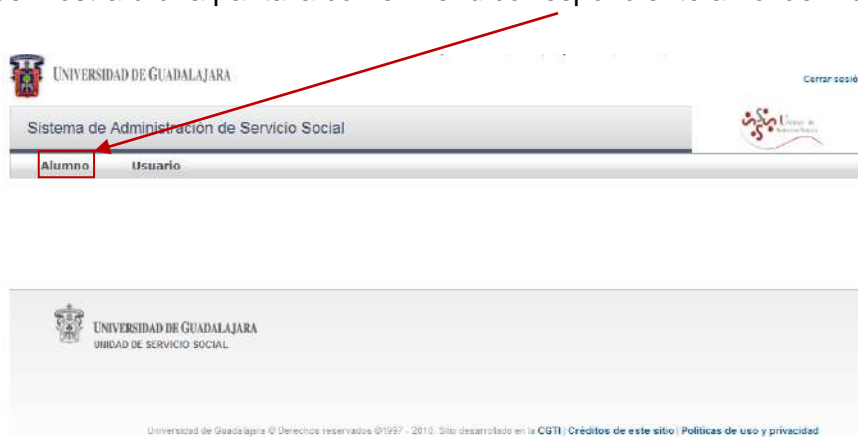
Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

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.





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.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

General Datos
Aspirante Personales
Prestador

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos res

Actualizar información de alumno

Datos Alumno:

Código: 29900281
Nombre: SONIA DELI GUZMAN CHAGUYA
Fecha de Nacimiento: [Date Picker]
Domicilio: Av. Juárez 976
Colonia: [Text Field] Código Postal: 44170
País: [Dropdown: MEXICO] Estado: [Dropdown: SELECCIONE UNO...] Ciudad: [Dropdown: GUADALAJARA]
Email: none@mon.com Teléfono: [Text Field]

Datos Trabajo:

Trabajo: ☐ SI ☐ NO
Empresa: Universidad de Guadalajara Teléfono: 2025-9000
guardar cambios





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



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.

- 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

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

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

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

Actualizar información de alumno

Datos Alumno:

Código: 296603241
Nombre: SONIA DELI GUZMAN CHAGOYA
Fecha de nacimiento: 02/08/2012
Domicilio: Av. Juárez 976
Colonia: Centro Código Postal: 44170
País: ANDORRA Estado: Selecciona uno... Ciudad: GUADALAJARA
E-mail: none@msn.com Teléfono:

Teléfono no puede quedar en blanco.
Teléfono no puede quedar en blanco.
Teléfono no puede quedar en blanco.

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.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

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

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



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.

The screenshot shows the 'Sistema de Administración de Servicio Social' interface. On the left, a navigation menu under 'Alumno' has 'Aspirante' selected, which has opened a sub-menu where 'Registro' is highlighted. A red arrow points from the 'Registro' button in this sub-menu to the main registration form on the right. The form is titled 'Registrar como aspirante a prestador de servicio social'. It contains the following information:

- Carrera: ECO
- Ciclo de registro al servicio: 2012B
- Centro: CUCEA
- Carrera: LICENCIATURA EN ECONOMIA
- Créditos requeridos: 465
- Código: 363737366
- Alumno: DANIELA RAMIREZ GUZMAN
- Ciclo de admisión: 2007A
- Último ciclo cursado: 2011B
- Estatus: EGRESADO
- Promedio: 76.45
- Créditos: 472
- Porcentaje: 101.51

At the bottom of the form, a message states: 'Ya estás registrado para esta carrera y este ciclo como aspirante.' Below this message are two buttons: 'Registrar' and 'Eliminar Registro'. A red arrow points from the 'Registrar' button back to the 'Registro' button in the left-hand menu.

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.



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. Juárez 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

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.



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 Créditos: 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.

Nota¹: 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

Nota²: Para realizar el servicio social, el alumno deberá de cubrir el mínimo de créditos requeridos o tener el Estatus de Egresado.

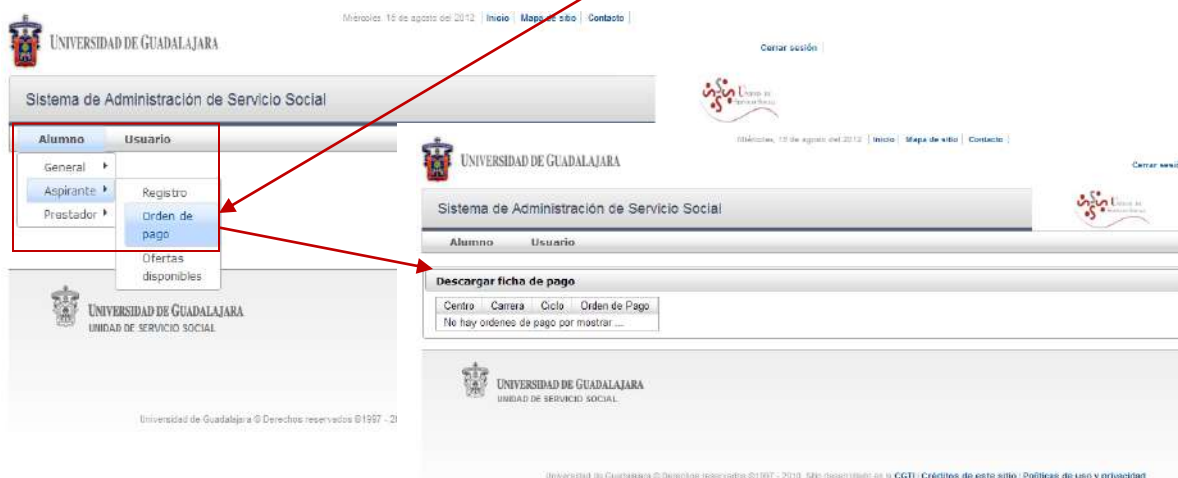
Nota ³: Se podrá eliminar el registro, siempre y cuando el alumno NO haya cambiado de estatus de Registrado a Aspirante por la Coordinación de Servicio Social.



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.

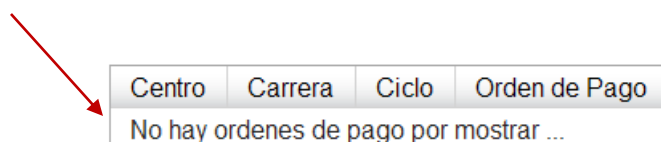


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA


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.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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

Formato Único de Pago

Universidad de Guadalajara
Dirección de Finanzas

Referencia: 90400067539
Monto: \$136.00

Banco:

Banco de México	EMBORA 0169
HSBC	PA. 901-050880
Citigroup	CLAVE 4388 DIF. RENSUS
Bancomer	CLIENTE: 0831
Banamex	CONVENIO DE 0831

Folio No.:

No se acepta el pago en caja de finanzas

Certificación Banco

AFORTACIÓN DE INICIO DE SERVICIO SOCIAL - CUCEA

Código: 303534014

Nombre: ERIKA BEATRIZ ESPARZA PALACIOS

Carrera: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

Recorte por la línea punteada y realice el pago en el banco

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.



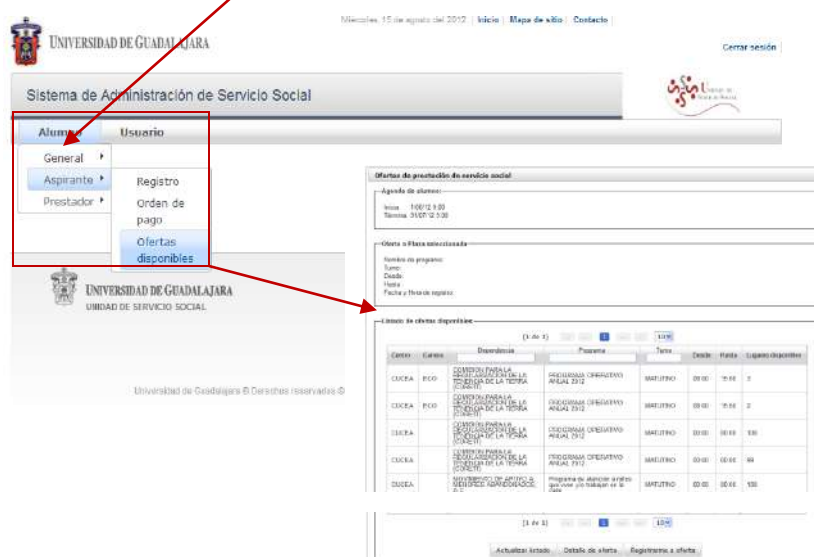
Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

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.



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:
Inicio: 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:

Centro	Carrera	Dependencia	Programa	Turno	Desde	Hasta	Lugares disponibles
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETI)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	15:00	3
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETI)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	16:00	2
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETI)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	06:00	100
CUCEA	ECO	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETI)	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012	MATUTINO	08:00	06:00	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	08:00	06:00	100

(1 de 1)

Actualizar listado | Detalle de oferta | Regístrame 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:

¡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		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	89
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

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 ✕

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.
Apoyo económico:	No
Descripción del apoyo:	

Dependencia

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

Titular Programa

Nombre:	ARTURO GONZALEZ SANTANA
Cargo:	DELEGADO ESTATAL
Teléfono:	3825-8888
E-mail:	none@msn.com

Receptor Programa

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)

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)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



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 desprenda el botón de **Listado de plazas**. Presione el botón nuevamente.

The screenshot shows the 'Sistema de Administración de Servicio Social' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Alumno' and 'Usuario' tabs. Under 'Alumno', there are options for 'General', 'Aspirante', and 'Prestador'. The 'Prestador' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Listado de plazas' and 'Acreditación'. The 'Listado de plazas' option is highlighted. A red arrow points from the text 'Listado de plazas' in the instruction to this button. The main content area shows the 'Plazas de 209345728 - MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO' section. It contains a table with the following data:


No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
60/CUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELMEX	Asistente de Administración	10

Below the table, there are sections for 'Reportes parciales' and 'Reporte final', each with a table for tracking reports. The 'Reportes parciales' section shows a table with columns for 'Tipo', 'Consecutivo', 'Fecha', 'Estatus', 'Reporte', and 'Estatus'. The 'Reporte final' section shows a table with columns for 'Registro', 'Estatus', 'Reporte', and 'Estatus'. Both sections indicate that no reports have been registered yet.

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.



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

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

Prestador

Carrera: MER	Nombre: MARIA GUADALUPE GOMEZ SOTO
Código: 209345728	

Oferta

Carrera: MER	Desde: 13:00	Hasta: 17:00
Turno: VESPERTINO		

Programa

Folio: 5870	Nombre: Asistente de Administración
-----------------------	---

Dependencia

Nombre: 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	Plaza

(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:

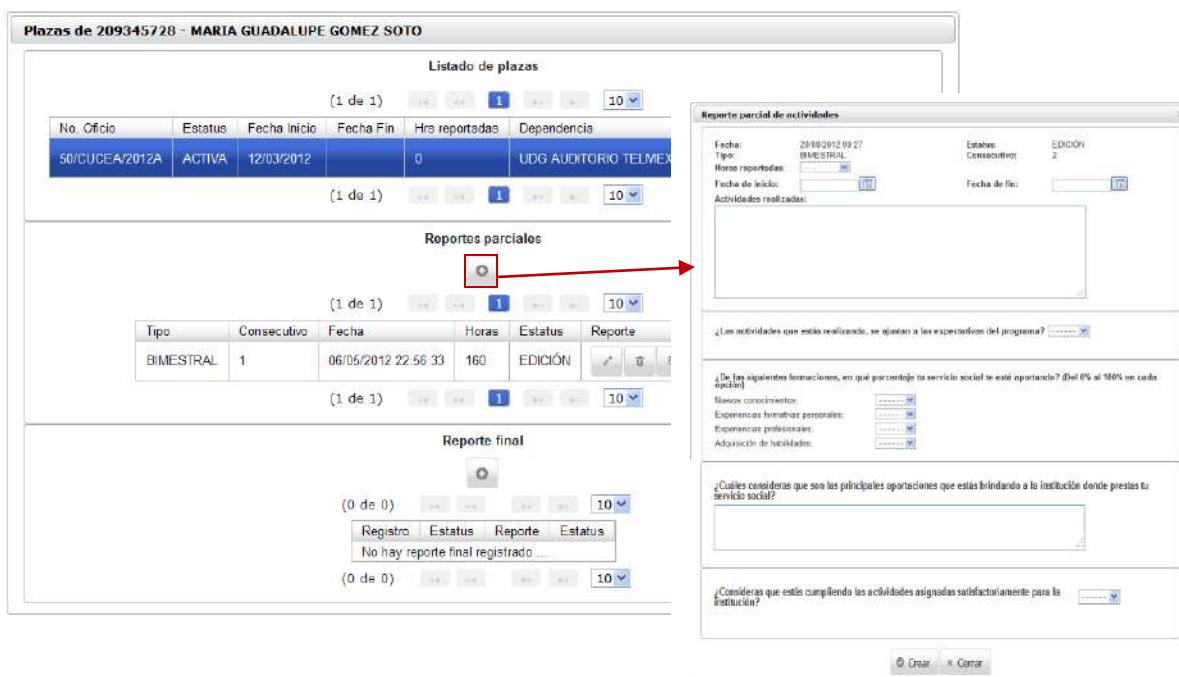
- * **Tipo:** Reporte parcial que se trata (Mensual, bimestral o anual).
- * **Número consecutivo:** Pudiendo llegar a validar hasta 4, si son reportes bimestrales y la carrera está registrada con 480 horas en 6 meses; o 12 si son 960 horas y se trata de reportes mensuales.



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.



No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia
50/GUCEA/2012A	ACTIVA	12/03/2012		0	UDG AUDITORIO TELME

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



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

Tipo: BIMESTRAL

Horas reportadas: 160

Fecha de inicio: 04/06/2012

Actividades realizadas:
Actividades administrativas y mercadológicas generales

Estatus: EDICIÓN

Consecutivo: 2

Fecha de fin: 06/08/2012

¿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

Crear

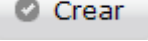
Cerrar

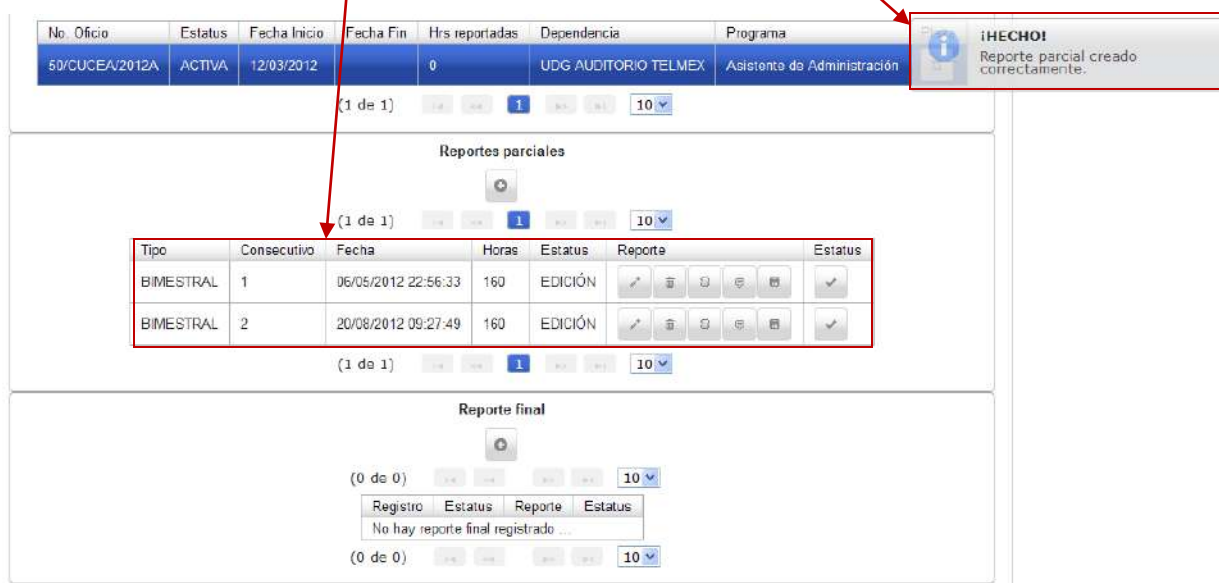


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

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.




The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a table with columns: No. Oficio, Estatus, Fecha Inicio, Fecha Fin, Hrs reportadas, Dependencia, and Programa. The first row shows '50/CUCEA/2012A', 'ACTIVA', '12/03/2012', an empty 'Fecha Fin' cell, '0' for 'Hrs reportadas', 'UDG AUDITORIO TELMEX' for 'Dependencia', and 'Asistente de Administración' for 'Programa'. Below this table is a pagination bar showing '(1 de 1)' and a dropdown menu set to '10'. A red arrow points from the 'Crear' button in the previous step to the 'Fecha Fin' cell in this table. To the right of the table, a message box with a blue information icon says '¡HECHO! Reporte parcial creado correctamente.' Below the table is a section titled 'Reportes parciales' with a refresh icon and a pagination bar. Inside this section is another table with columns: Tipo, Consecutivo, Fecha, Horas, Estatus, Reporte, and Estatus. The first row is 'BIMESTRAL', '1', '06/05/2012 22:56:33', '160', 'EDICIÓN', and a report icon. The second row is 'BIMESTRAL', '2', '20/08/2012 09:27:49', '160', 'EDICIÓN', and a report icon. A red box highlights this second row, and a red arrow points from the text in step 4 to it. Below this table is another pagination bar. At the bottom is a section titled 'Reporte final' with a refresh icon and a pagination bar. It contains a table with columns: Registro, Estatus, Reporte, and Estatus. The first row says 'No hay reporte final registrado ...'. Below this is another pagination bar.

5. Si desea modificar, eliminar, consultar, hacer comentarios y/o descargar algún reporte parcial, diríjase 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

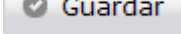
¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?
aplicación de nuevos métodos de trabajo y tecnológicas

¿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 ...		

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 FOTOGRAFÍAS 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?

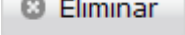
APOYO EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL AREA DE COMUNICACION

¿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.



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: 01/08/2012 Fecha de fin: 06/08/2012
Actividades realizadas:
Actividades administrativas y metodológicas 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.

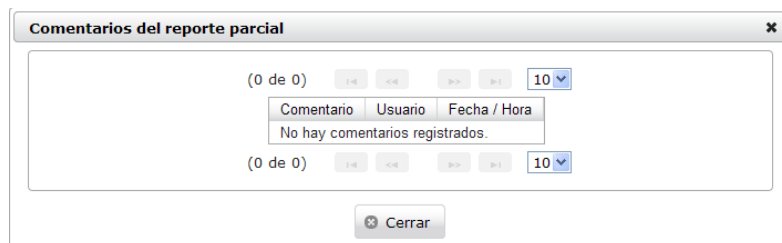
Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados...		


Cerrar

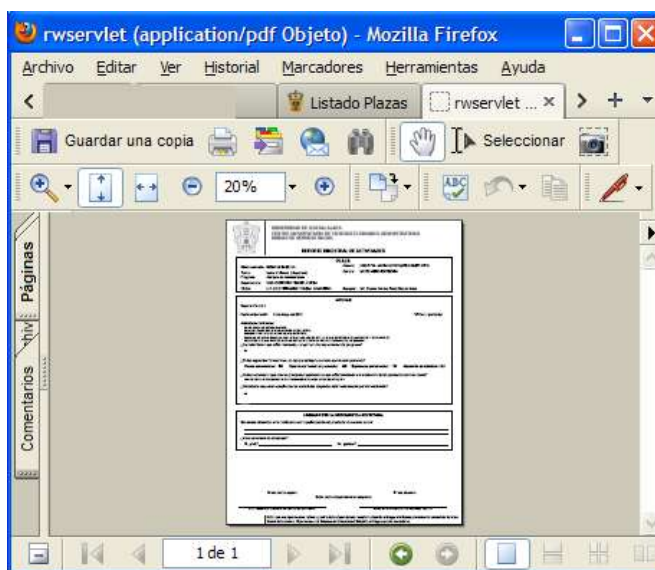
11. Para **consultar** algún **comentario** hecho a algún reporte parcial, seleccione el reporte parcial y presione el botón comentario . El sistema le abrirá otra ventana para que pueda consultar los comentarios realizados a su reporte parcial de actividad.



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 de 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.

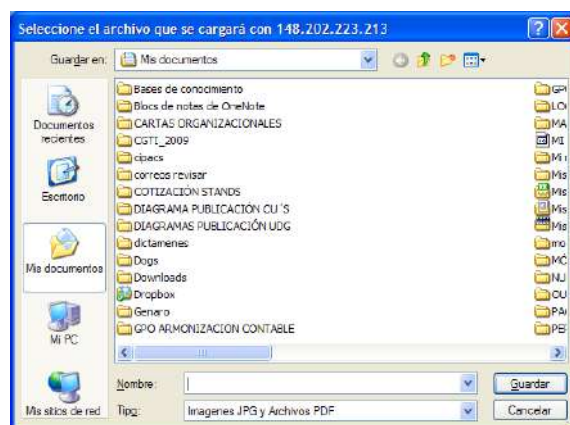




Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno


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.



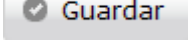
Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		




UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

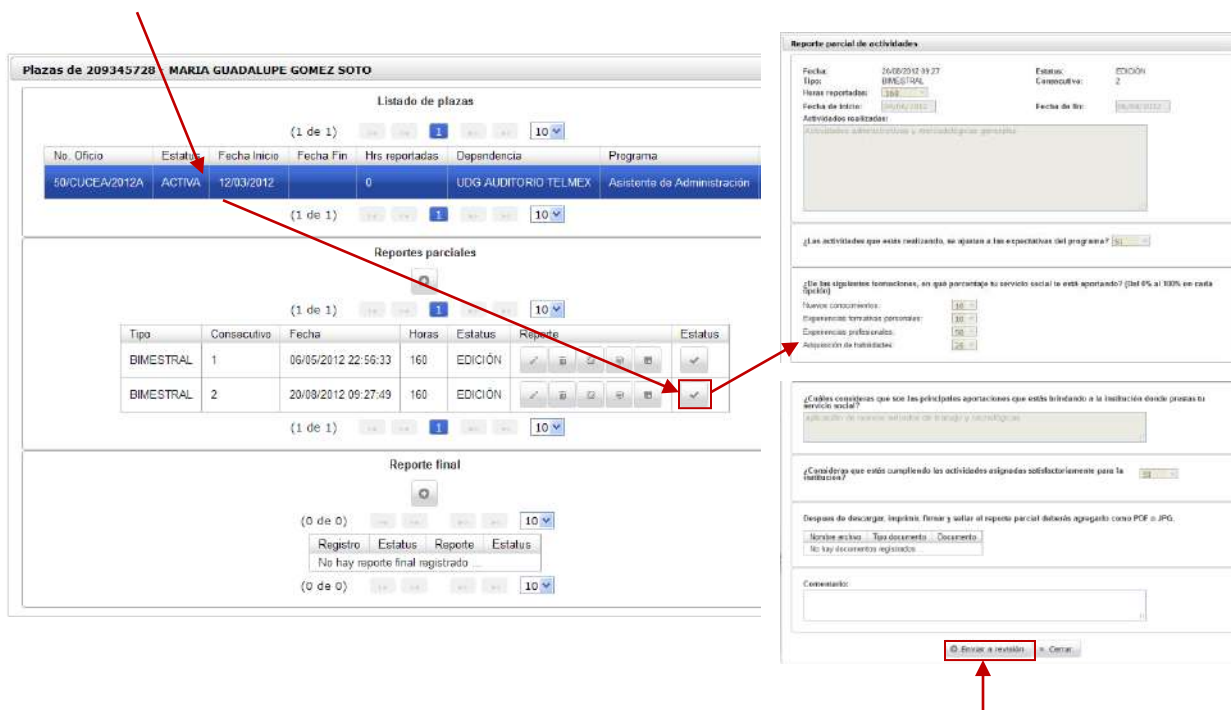
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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	20/09/2012 09:27:49	160	EDICIÓN		

Reporte parcial de actividades

Fecha: 20/09/2012 19:27 Estatus: EDICIÓN
Tipo: BIMESTRAL Consecutivo: 2
Horas reportadas: 160
Fecha de inicio: 12/03/2012 Fecha de fin: 30/09/2012
Actividades realizadas:
Actividades administrativas y metodológicas generadas

¿Las actividades que está realizando, se ajustan a las expectativas del programa? ☐

¿En las siguientes formaciones, en qué porcentaje su servicio social le está aportando? (Del 0% al 100% en cada ítem)

Nuevos conocimientos: ☐
Experiencias formativas personales: ☐
Adquisición de habilidades: ☐

¿Cuáles consideran que son las principales aportaciones que está brindando a la institución donde presta su servicio social?

¿Considera que está cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución? ☐

Después de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial debidamente agregado como PDF o JPG,
Nombre archivo: Tipo documento: Documento
¿Hay documentos relacionados?

Comentarios:

El sistema abrirá el reporte parcial, dándote la opción de enviar a revisión, presione el botón para que el sistema lo envíe al C.U 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 the 'Reportes parciales' section of the system. A red box highlights the 'EN REVISIÓN' status in the 'Estatus' column of the second row. A red arrow points from the text 'Revisión' in the preceding paragraph to this status. Another red arrow points from the same text to a message box on the right that reads '¡HECHO! Reporte parcial modificado correctamente.' The interface includes a table with columns for 'Tipo', 'Consecutivo', 'Fecha', 'Horas', 'Estatus', 'Reporte', and 'Estatus'. The first row shows 'BIMESTRAL', '1', '06/05/2012 22:56:33', '160', 'EDICIÓN', and the second row shows 'BIMESTRAL', '2', '20/08/2012 09:27:49', '160', 'EN REVISIÓN'. Below the table, there is a 'Reporte final' section with a table that has columns for 'Registro', 'Estatus', 'Reporte', and 'Estatus', 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.

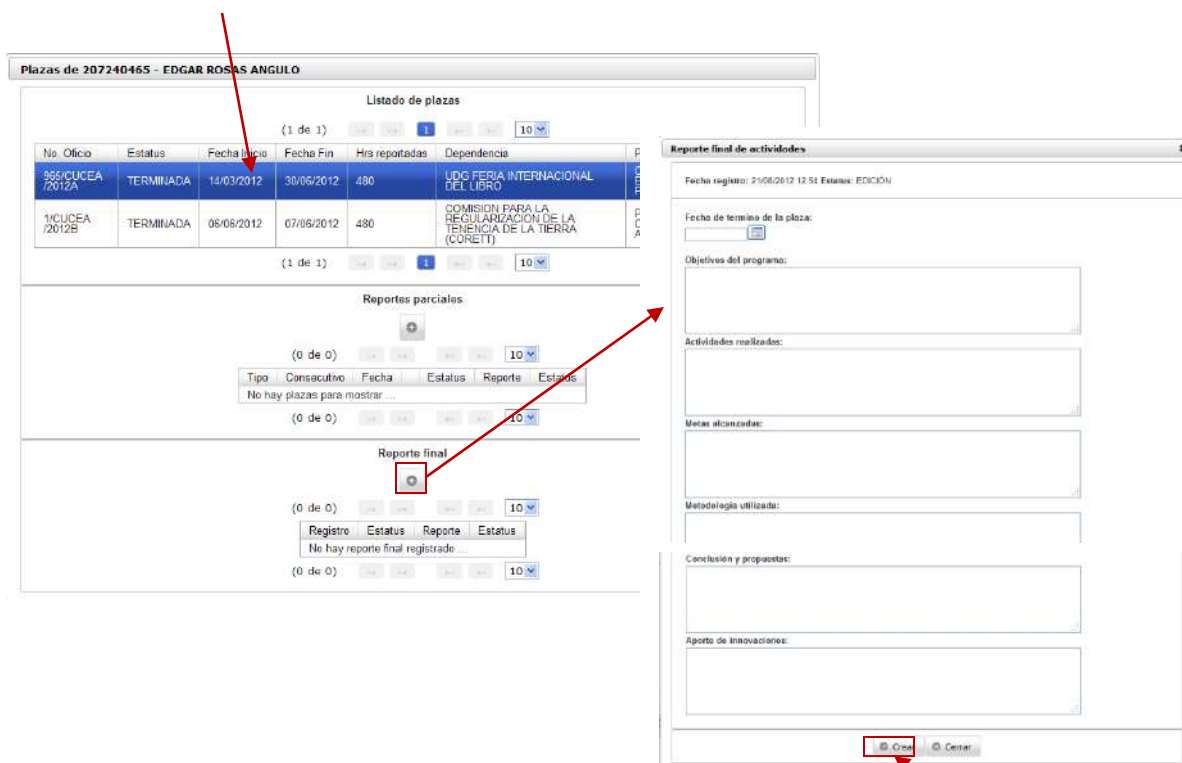


Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

Reporte Final

Nota: Una vez acumuladas las horas necesarias para el registro de reportes parciales, y validados por el CU, 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
556/CUCEA /2012A	TERMINADA	14/03/2012	30/06/2012	480	UDG FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO
1/CUCEA /2012B	TERMINADA	06/06/2012	07/06/2012	480	COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETI)

Reportes parciales

Reporte final

Reporte final de actividades

Fecha registro: 21/06/2012 12:51 Estado: EDICIÓN

Fecha de termino de la plaza:

Objetivos del programa:

Actividades realizadas:

Metas alcanzadas:

Metodología utilizada:

Conclusión y propuestas:

Aporte de innovaciones:

Crear Cancelar

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

(1 de 1) 1 10

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
856/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	

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

(1 de 1) 1 10


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		

(1 de 1) 1 10

Reporte final

(1 de 1) 1 10

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

3. Para mandar a revisión al CU, presione el botón de la palomita  que viene en el campo de Estatus y una vez revisado por el CU 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.





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.




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.

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  Evaluación. 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.



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 proporciones 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
nene@gmail.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 era?

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?

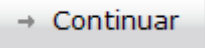
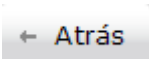
11.- ¿Cuál fue el motivo por el que realizaste tu servicio social en más de una dependencia receptora?

Sección 1 de 10:

Continuar



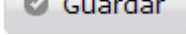
Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social para el Alumno

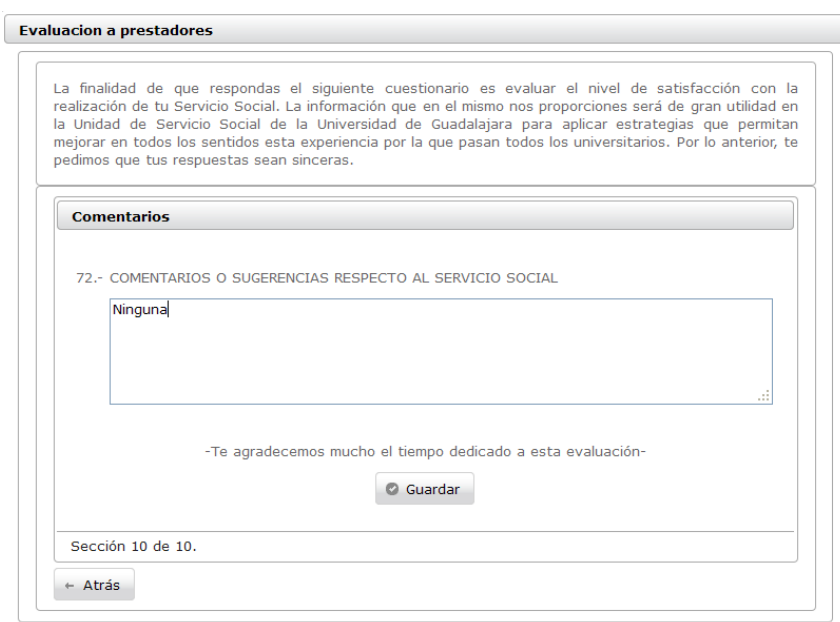
6. Oprima el botón de , cada vez que necesite pasarse a la siguiente hoja; y , cuando desee regresarse a alguna otra para consultar o corregir alguna respuesta



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



Evaluación a prestadores

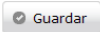
La finalidad de que respondas el siguiente cuestionario es evaluar el nivel de satisfacción con la realización de tu Servicio Social. La información que en el mismo nos proporciones será de gran utilidad en la Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara para aplicar estrategias que permitan 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.





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.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

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

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

¡HECHO!
Tu evaluación se guardó correctamente, imprime tu ficha de pago para continuar con tu trámite.

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