

INDICE

1	DEFINICIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	2
2	PROPÓSITO DEL SERVICIO SOCIAL	2
3	ALCANCE DEL SERVICIO SOCIAL	2
4	REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL	3
5	INTRODUCCION A LA PLATAFORMA DE SERVICIO SOCIAL.....	3
5.1	REQUERIMIENTOS.....	3
6	REGISTRO EN LA PLATAFORMA.....	4
7	PRIMER INICIO DE SESION.....	7
8	SELECCIONAR UN PROGRAMA.....	9
9	APERTURA DE EXPEDIENTE	11
9.1	CARTA PRESENTACIÓN.....	12
9.2	SOLICITUD, CARTA COMPROMISO Y PLAN DE TRABAJO (Vista Servicio Social).....	14
9.2.1	SOLICITUD.....	15
9.2.2	CARTA COMPROMISO	17
9.2.3	PLAN DE TRABAJO	18
9.2.4	CARTA DE ACEPTACION.....	19
9.3	CARGA DE ARCHIVOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE	19
10	REPORTES BIMESTRALES.....	21
10.1	FECHAS BIMESTRALES.....	22
10.2	HORAS ACUMULADAS.....	22
10.3	TecNM-VI-PO-002-04	23
10.4	TecNM-VI-PO-002-08	24
10.5	TecNM-VI-PO-002-09 y TecNM-VI-PO-002-10	25

1 DEFINICIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social se refiere a una actividad temporal y obligatoria que los estudiantes del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II realizan en beneficio de la sociedad y el Estado. Es una oportunidad institucional donde los estudiantes aplican y desarrollan sus competencias profesionales, fortaleciendo así su formación integral. A través del Servicio Social, los estudiantes adquieren una conciencia de solidaridad y compromiso con la comunidad a la que pertenecen.

2 PROPÓSITO DEL SERVICIO SOCIAL

El propósito del Servicio Social es establecer normas para su implementación y cumplimiento en los planes de estudio de nivel Licenciatura de las Instituciones afiliadas al TecNM. Esto tiene como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes, promoviendo su conciencia de solidaridad y compromiso social mediante la aplicación y desarrollo de sus habilidades profesionales.

3 ALCANCE DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social es aplicable a todos los Institutos y Centros adscritos al TecNM. Su fundamentación se basa en el marco jurídico que incluye:

- La Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relacionada con el ejercicio de las profesiones.
- La Ley General de Educación.
- El Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.
- El Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
- El Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.

El Servicio Social tiene un valor curricular de 10 créditos en los planes de estudio basados en Competencias Profesionales y se evaluará por parte de la Dependencia donde se lleve a cabo. Es un requisito indispensable realizar el

Servicio Social para poder realizar las Residencias Profesionales posteriormente. Los estudiantes tienen un plazo máximo de dos semestres para completar el Servicio Social.

4 REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

Para iniciar el Servicio Social, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser un alumno regular.
- Haber aprobado al menos el 70% de los créditos de su Plan de Estudios (182 créditos).
- Al cursar las materias del semestre actual, haber acumulado un total de créditos equivalentes al 70% (182 créditos).
- La duración del Servicio Social debe ser de al menos 6 meses y no puede exceder los 2 años.
- El número de horas requerido para el Servicio Social es de al menos 480 horas y un máximo de 500 horas.

5 INTRODUCCION A LA PLATAFORMA DE SERVICIO SOCIAL

La plataforma de servicio social ha sido desarrollada con el propósito de simplificar y optimizar el proceso de registro y seguimiento del Servicio Social de los estudiantes del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II. Este manual proporciona una guía concisa sobre los pasos necesarios para utilizar esta plataforma web, brindando a los usuarios una herramienta confiable para garantizar el uso adecuado del sistema. A través de esta plataforma, los alumnos podrán realizar todas las tareas relacionadas con su Servicio Social de manera eficiente y efectiva, mejorando así su experiencia y facilitando su participación en esta importante actividad académica.

5.1 REQUERIMIENTOS

- Computadora con conexión a Internet.
- Navegador web (Google Chrome).

- Número de control y contraseña.
- Correo institucional.

6 REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Al acceder al enlace proporcionado, se mostrará una pantalla similar a la Figura 1. Si es la primera vez que ingresas, debes pulsar el botón "Regístrate aquí" para comenzar el proceso de registro.

http://sass.gamadero2.tecnm.mx/sass_final

Figura 1 Principal

¡Antes de comenzar, asegúrate de seguir estos pasos con atención! Primero, deberás llenar el formulario de registro que se muestra en las Figura 2, 3 y 4 donde mostrara los campos importantes con cuadros rojos. Por favor, proporciona todos los datos que se te solicitan en los campos correspondientes. Recuerda que es vital completar todos los campos obligatorios, ya que el sistema no permitirá que avances si algún dato falta. Antes de presionar el botón "Registrar", verifica minuciosamente que tus datos estén correctos. ¡No olvides este paso importante para asegurar un registro exitoso! Te damos las siguientes sugerencias:

- Asegúrate de elegir una contraseña que sea fácil de recordar. Esto es crucial porque una vez que te hayas registrado, deberás esperar a recibir una notificación de que tu registro ha sido aceptado antes de poder iniciar sesión. Recuerda que hasta que recibas dicha notificación, no podrás acceder al sistema. Por lo tanto, es importante que selecciones una contraseña que puedas recordar fácilmente.
- Es importante que te registres utilizando tu correo institucional. Todos los correos relacionados con el estatus de tu registro, apertura de expediente y el progreso de tus reportes serán enviados a esta dirección. Asegúrate de revisar regularmente tanto tu bandeja de entrada como tu carpeta de correo no deseado para no perderte ninguna comunicación importante.
- Ten en cuenta que algunos botones en los formularios son desplegables. Presta mucha atención a este detalle mientras completas los formularios. Asegúrate de desplegar correctamente los botones necesarios para seleccionar las opciones correspondientes. Siguiendo esta indicación, evitarás cualquier confusión o error al proporcionar la información requerida.
- Subir tu Kardex en formato PDF.

The image shows a web form for student registration. At the top, it says 'Datos para iniciar sesión:' followed by a warning: '¡¡No todo es letras mayúsculas!!' and 'Favor de seleccionar letras mayúsculas y minúsculas'. Below this are two input fields: 'No de control:' with the example 'Ej.: 16500000' and 'Contraseña:' with masked characters '*****'. Red boxes highlight these two fields, with arrows pointing to them from external text boxes. The first box says 'El número de control del alumno' and the second says 'Por favor asegúrate de que sea fácil de recordar'. Below these is the 'Datos personales' section, which includes fields for 'Apellido Paterno:' (Ej.: Hernández), 'Apellido Materno:' (Ej.: Oregón), 'Nombre(s):' (Ej.: Joaquín), and 'Edad:' (23). At the bottom right, there is a watermark that says 'Activar Windows'.

Figura 2: Registro del alumno

En la sección del formulario mostrada en la Figura 2, se solicitan datos tanto para el inicio de sesión en el sistema como para los datos personales del alumno. Es crucial que verifiques con cuidado que estás ingresando la información correcta,

ya que estos datos serán utilizados para completar tus formatos. Si introduces información incorrecta, tu registro podría ser rechazado. Por lo tanto, es de suma importancia asegurarte de proporcionar los datos precisos y exactos en esta sección del formulario.

Teléfono Móvil:
Ej.: 55-55-55-55-55

Sexo:
Masculino

Carrera:
Ingeniería en Gestión Empresarial

Semestre:
PRIMERO

Desplegable

Ejemplo
Ingeniería en Gestión Empresarial
Arquitectura
Ingeniería Industrial
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación

Figura 3: Registro alumno parte 2

En la Figura 3, se puede observar el formulario que solicita información como teléfono, sexo, carrera y semestre. Es importante destacar que hay tres campos resaltados en rojo, los cuales son desplegables. Al hacer clic en estos campos, se mostrarán múltiples opciones para que puedas seleccionar la que se ajuste a tus necesidades. En la parte derecha de la figura, encontrarás un ejemplo visual de cómo se ve el desplegable. Recuerda prestar especial atención para asegurarte de que tus datos estén correctos antes de confirmar la selección.

Periodo:
Enero/Junio

Año: 2023

Créditos Aprobados (solo colocar el número):
Ej.: 246

Correo Electrónico Institucional:
Ej.: daniel.bg@tecnm.mx

Kardex
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Registrar

No se pueden modificar

70% de créditos como mínimo

Aquí subes tu Kardex en formato PDF

Revisa que tus datos sean los correctos antes de dar click

Figura4: Registro alumno parte 3

En la Figura 4, es destacable que los elementos más importantes se resaltan en color rojo. El periodo y año se generan automáticamente según el mes y año

actual. Es vital tener en cuenta que el número de créditos debe ser al menos el 70% del total, de lo contrario no podrás completar el registro. También se requiere subir tu Kardex en formato PDF. Por último, pero no menos importante, enfatizamos una vez más la importancia de revisar minuciosamente que todos tus datos sean correctos antes de hacer clic en el botón "Registrar". Una vez que hayas realizado el registro, deberás esperar a recibir una notificación en el correo electrónico proporcionado con las próximas instrucciones.

7 PRIMER INICIO DE SESION

Una vez que hayas completado el registro, deberás esperar un período máximo de 48 horas para recibir un mensaje en tu bandeja de entrada o en la carpeta de correo no deseado. Este mensaje será similar a los ejemplos mostrados en las Figuras 5 y 6. Estos mensajes te informarán si tu registro ha sido aceptado o rechazado. En caso de que tu registro sea aceptado, podrás iniciar sesión utilizando tu número de control y la contraseña que registraste previamente. Sin embargo, si tu registro es rechazado, te recomendamos que te pongas en contacto con el departamento de gestión y vinculación tecnológica para obtener más información sobre la razón de dicho rechazo.

Estimado/a alumno/a,

Lamentamos informarte que tu solicitud de registro en la plataforma de servicio social ha sido rechazada en esta ocasión. Si deseas más información o tienes alguna pregunta, por favor contáctanos.

Atentamente,

Departamento de Gestión
Tecnológica y Vinculación

Figura 5: Registro Rechazado

Estimado/a alumno/a,

Nos complace informarte que estás autorizado/a para continuar tu proceso de registro en la plataforma de servicio social. Por favor, accede a la plataforma y completa los pasos necesarios para completar tu inscripción.

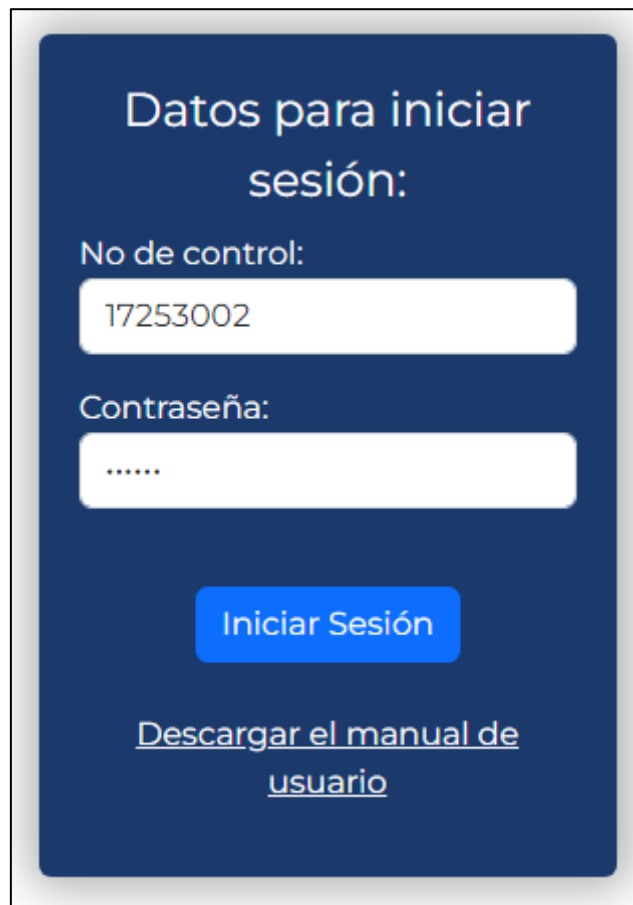
Si tienes alguna pregunta o necesitas ayuda, no dudes en contactarnos.

Atentamente,

Departamento de Gestión
Tecnológica y Vinculación

Figura 6: Registro Aceptado

Con el fin de ingresar a la plataforma coloca tu número de control y contraseña generada anteriormente, por último, da clic en el botón Iniciar Sesión como se muestra en la figura 7.

El formulario de inicio de sesión tiene un fondo azul oscuro con texto y botones en blanco y azul. En la parte superior, el título "Datos para iniciar sesión:" está centrado. Debajo, el campo "No de control:" contiene el número "17253002". El campo "Contraseña:" muestra seis puntos para ocultar el texto. Un botón azul con el texto "Iniciar Sesión" está centrado. En la parte inferior, hay un enlace azul que dice "Descargar el manual de usuario".

Datos para iniciar sesión:

No de control:

17253002

Contraseña:

.....

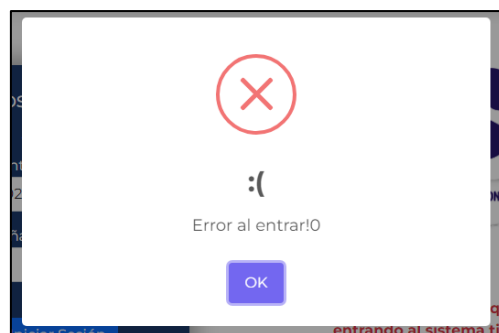
Iniciar Sesión

[Descargar el manual de usuario](#)

Figura 7: Iniciar sesión

La plataforma verifica si los datos ingresados coinciden con los registros de nuestra base de datos. Si se detecta algún error, la plataforma te notificará mediante un mensaje, similar al mostrado en la Figura 8. En este caso, deberás hacer clic en "OK" para intentarlo nuevamente. Es importante prestar atención a los mensajes de error y seguir las indicaciones proporcionadas para corregir cualquier discrepancia en los datos.

Figura 8: Error iniciar sesión



Si el problema de la figura 8 persiste a pesar de estar seguro de estar ingresando las credenciales correctas favor de ponerse en contacto con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Si ingresaste las credenciales correctas, tu primera sesión de inicio se verá como se muestra en la Figura 9. Para obtener más detalles sobre los pasos a seguir a partir de este punto, pasaremos al siguiente capítulo.



Figura 9: Primer inicio de sesión

8 SELECCIONAR UN PROGRAMA

En este paso, nos centraremos en la vista de "Elegir programas", como se muestra en la Figura 10. En esta vista, encontrarás una tabla con los diferentes programas disponibles. Es importante que elijas con cuidado el programa que más se adapte a tus necesidades. Te recomendamos reflexionar detenidamente antes de tomar una decisión. Asegúrate de considerar tus intereses, habilidades y objetivos antes de hacer tu elección.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO
"CIENCIA - TÉCNICA - PROGRESO"

SASS
Elegir Programas
Dependencia
Manual
Contacto
Usuario: 19253002
Cerrar sesión

Programas

¡Importante! Elige con cuidado tu programa

Queremos recordarte que la elección de tu programa es crucial. Una vez seleccionado, no podrás cambiarlo. Por favor, tómate el tiempo necesario para investigar y elegir sabiamente. Tu programa determinará tu experiencia de servicio social. ¡Elige con cuidado y haz una diferencia! Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Mostrar 10 registros
Buscar:

Id	Nombre	Objetivo	Nombre Dependencia
1	Modulo de servicio social1	Implementar modulo de base de datos para servicio social1	Instituto Tecnologico Gustavo A. Madero 2

Tipo Actividad Desarrollo de comunidad

Modalidad Externo

Correo joakiin96@gmail.com

Elegir
Elegir

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 10: Seleccionar programa

La Figura 10 muestra una vista detallada de la tabla con los programas disponibles para elegir. En esta tabla, el sistema proporciona información relevante sobre cada programa, como el nombre, objetivo, dependencia a la que pertenece, tipo de actividad, modalidad (ya sea externo o interno) y correo electrónico de contacto de la dependencia. Es altamente recomendable que antes de seleccionar un programa, te pongas en contacto con la dependencia correspondiente a través del correo electrónico proporcionado. Esto te permitirá obtener información adicional y aclarar cualquier duda antes de hacer tu elección. Asegúrate de tomar el tiempo necesario para revisar detalladamente esta información y tomar una decisión informada, cuando te encuentres totalmente únicamente deberás elegir el programa dando click en elegir con lo cual tu sesión cambiara como veras a continuación en la figura 11 de la cual nos enfocaremos en las vistas de “Carta de presentación” y “Servicio social” en el próximo capítulo.

9 APERTURA DE EXPEDIENTE

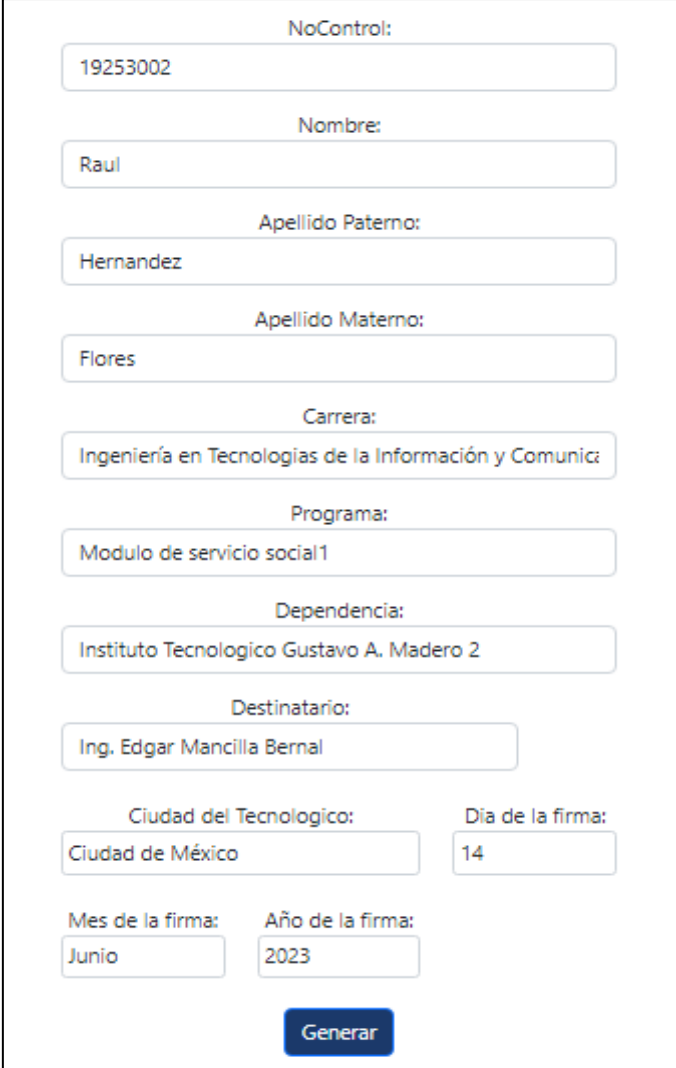
Como mencionamos anteriormente y se muestra en la Figura 11, al elegir un programa, nuestra sesión mostrará un nuevo panel de opciones. En esta etapa, nos centraremos en las vistas de "Carta de presentación" y "Servicio social" para generar las cartas necesarias para el proceso de apertura del expediente. Estas vistas nos brindarán las herramientas necesarias para generar las cartas correspondientes de manera eficiente. Es importante prestar atención a estas opciones y seguir los pasos indicados para completar adecuadamente el proceso de apertura del expediente.



Figura 11: Nueva sesión apertura de expediente

9.1 CARTA PRESENTACIÓN

En la sección de "Carta de presentación", que se muestra en la Figura 12, encontrarás un formulario prellenado con los datos que has proporcionado en los pasos anteriores. En este paso, tu única tarea será corroborar que todos los datos sean correctos. No deberás realizar ninguna modificación. En caso de encontrar algún dato incorrecto, te recomendamos comunicarte con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para hacer las correcciones necesarias. Las fechas en la carta se generan automáticamente desde el día en que generes la carta. Una vez verificados los datos, deberás imprimir la carta y sellarla en el mencionado departamento antes mencionado. Asegúrate de seguir cuidadosamente estas instrucciones para completar adecuadamente el proceso de carta de presentación.



Formulario de carta de presentación prellenado:

- NoControl: 19253002
- Nombre: Raul
- Apellido Paterno: Hernandez
- Apellido Materno: Flores
- Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunic
- Programa: Modulo de servicio social1
- Dependencia: Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero 2
- Destinatario: Ing. Edgar Mancilla Bernal
- Ciudad del Tecnológico: Ciudad de México
- Día de la firma: 14
- Mes de la firma: Junio
- Año de la firma: 2023

Botón: Generar

Figura 12: Formulario de carta de presentación

Para generar este documento, simplemente debes hacer clic en el botón "Generar". En este paso, la carta de presentación se descargará automáticamente con todos tus datos correspondientes. Esto se muestra claramente en la Figura 13. Asegúrate de guardar el archivo descargado en tu dispositivo para su posterior uso en el proceso del servicio social.

	Formato evaluación cualitativa del prestador Servicio Social	Código: TecNM-VI-PO-002-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	revisión: 0
		Página 1/1

DEPARTAMENTO: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

No DE OFICIO:

ASUNTO: Carta de presentación.

Ciudad de México, 14 de Junio del 2023

Ing. Edgar Mancilla Bernal

Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero 2

P R E S E N T E

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C. Raul Hernandez Flores con número de control 19253002 , estudiante de la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación quien desea realizar su Servicio Social en esa dependencia, cubriendo un total de 480 horas y máximo de 500 horas en el programa Modulo de servicio social1 en un periodo mínimo de seis meses y no mayor a dos años.

Agradezco las atenciones se sirva brindar al portador de la presente.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 13: carta presentación

9.2 SOLICITUD, CARTA COMPROMISO Y PLAN DE TRABAJO (Vista Servicio Social)

En este proceso en particular, se deben completar tres documentos a los que se puede acceder a través de los botones mostrados en la Figura 14. Es extremadamente importante que solo se llene cada documento una vez, ya que intentarlo más veces podría causar problemas en el proceso del servicio social. Los formatos deben completarse de izquierda a derecha, comenzando con la solicitud, luego la carta compromiso y finalmente el plan de trabajo. Al igual que en los procesos anteriores, es crucial que revisen detenidamente los datos que ingresan y que estos sean correctos. Asegúrense de proporcionar la información adecuada en cada documento y eviten errores.

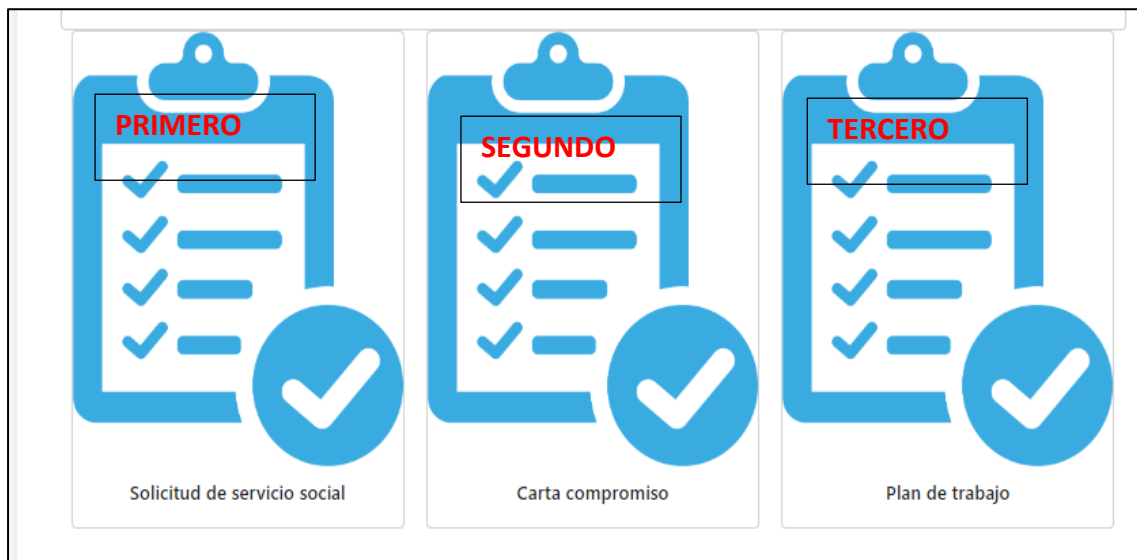


Figura 14: Formatos en pestaña Servicio Social

9.2.1 SOLICITUD

Para la solicitud de servicio social, utilizando los datos proporcionados en los pasos anteriores, solo necesitarás asegurarte de ingresar correctamente tu domicilio, fecha de inicio y fecha de término. Para tu domicilio, solo debes ingresar tu código postal y hacer clic en "Enviar". El sistema completará automáticamente tu dirección, excepto por el nombre de la calle. Es importante tener en cuenta que algunos botones de dirección son desplegables, por lo que deberás revisarlos para asegurarte de que tu dirección sea correcta. Puedes ver un ejemplo en la Figura 15 donde los campos en rojo son desplegables o se llenan de forma manual. Asegúrate de verificar y confirmar que todos los detalles de tu solicitud sean precisos antes de enviarla.

El formulario, titulado "Domicilio", contiene instrucciones y campos de entrada. Las instrucciones indican que se debe llenar con el código postal y que algunos campos son desplegables. Los campos de entrada son:

- CP: 07209 [Enviar]
- C.P.: 7209
- Estado: Ciudad de México
- Ciudad: Ciudad de México
- Municipio/Alcaldía: Gustavo A. Madero
- Colonia: Guadalupe Victoria Cuauhtémoc
- Calle y Número: Ej.: Palmira #13

Los campos "Ciudad", "Colonia" y "Calle y Número" están resaltados con un recuadro rojo, indicando que son desplegables o se llenan de forma manual.

Figura 15: Solicitud de servicio parte 1

A partir de este punto, la mayoría de los campos se autocompletarán automáticamente, pero habrá algunos que deberás llenar tú mismo. Es importante prestar atención y asegurarse de completarlos correctamente. Además, se requerirá que subas una fotografía para tu solicitud en formato JPG, siguiendo las dimensiones especificadas por el formulario. Recuerda cumplir con estos requisitos para garantizar un proceso adecuado.

- Alto: 147px
- Ancho: 153px

Es extremadamente importante que calcules con precisión las fechas de inicio y terminación de tu servicio social. Estas fechas se registrarán en nuestra base de datos, por lo que es crucial que no cometas errores al ingresarlas. Para determinar la fecha de término, debes sumar 6 meses a partir de tu fecha de inicio. Asegúrate de realizar los cálculos de manera correcta y verificar las fechas antes de ingresarlas en el sistema. Esto garantizará que el período de tu servicio social se registre correctamente.

Ejemplo

- Fecha de inicio: 14/06/2023
- Fecha de termino: 14/12/2023

Por último, pero no menos importante, tendrás que ingresar manualmente las actividades del programa. Es importante que lo hagas de manera concisa y breve para que el formato quede lo mejor posible. Debes resumir las actividades de manera clara y precisa, proporcionando la información necesaria sin excederte en detalles innecesarios. Esto ayudará a que tu formato sea más efectivo y fácil de leer. Recuerda ser claro y conciso al describir tus actividades en beneficio de tu solicitud.

Foto (Alto: 147px, Ancho: 153px):
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Datos del Programa

Dependencia Oficial:
Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero 2

Titular de la dependencia:
Ing. Edgar Mancilla Bernal

Puesto:
Jefe de Centro de Computo

Nombre del programa:
Modulo de servicio social1

Modalidad: Externo Fecha de inicio: Ej: 08-03-2023 Fecha de terminacion: Ej: 08-12-2023

Actividades(Espacio limitado, sea lo mas breve posible):

3 filas y 360 caracteres restantes.

Tipo de Programa

Tipo de programa
Desarrollo de comunidad

Generar

Figura 16: Solicitud parte 2

Una vez que hayas verificado que todo esté correcto, especialmente tus fechas, puedes hacer clic en el botón "Generar". Esto descargará automáticamente tu solicitud. Es importante destacar que debes dirigirte directamente a la pestaña de servicio social después de generarla. Es fundamental abstenerse de intentar generarla nuevamente, ya que esto podría provocar problemas en todo el

proceso de apertura de expediente. Recuerda que intentar generarla una segunda vez puede tener consecuencias negativas y afectar tu solicitud. Asegúrate de seguir el flujo adecuado y evitar errores innecesarios.

9.2.2 CARTA COMPROMISO

En este proceso, la mayoría de la información necesaria para tu solicitud ya ha sido generada previamente. Por lo tanto, solo debes hacer clic en el botón para generar el formato, el cual se descargará automáticamente en formato PDF. Al igual que con el formato anterior, es crucial que no intentes generar el documento más de una vez, ya que esto podría afectar negativamente el proceso de apertura de expediente. Una vez que hayas generado el documento una vez, dirígete directamente a la pestaña de servicio social. Recuerda enfáticamente evitar cualquier intento adicional de generación para evitar cualquier error o complicación en tu proceso.

7209

Estado:
Ciudad de México

Municipio/Alcaldía:
Gustavo A. Madero

Colonia:
Guadalupe Victoria Cuauhtémoc

Calle y Número:
Palmira 13

Fechas de inicio y de terminación

Fecha de inicio:
14/06/2023

Fecha de terminación:
14/12/2023

Datos del tecnológico y fecha de la firma

Ciudad del Tecnológico:
Ciudad de México

Día de la firma:
14

Mes de la firma:
Junio

Año de la firma:
2023

Generar

Figura 17: Carta Compromiso

9.2.3 PLAN DE TRABAJO

En este formato, al igual que en el anterior, la mayoría de la información necesaria ya ha sido generada en los procesos anteriores. Sin embargo, en este caso específico, deberás responder unas preguntas que se solicitan en el formulario. Es importante que contestes todas las preguntas sin dejar ninguna en blanco, utilizando la mayor concisión posible debido al espacio limitado disponible. Además, queremos enfatizar firmemente que no intentes generar el documento más de una vez. Hacerlo puede causar problemas en tu proceso y retrasar tu apertura de expediente. Por favor, sigue estas instrucciones y evita cualquier intento adicional de generación. Recuerda, es importante que sigas las indicaciones cuidadosamente para evitar complicaciones.

Figura 18: Plan de trabajo

Preguntas

a) Objetivo del programa en el que participará el alumno.

b) Descripción del programa en el que participará el alumno.

c) Justificación de la participación del alumno.

d) Sector de la Población al que impactará tu servicio social.

e) Cantidad de personas beneficiadas con tu Servicio Social.

Generar

9.2.4 CARTA DE ACEPTACION

Este documento te será entregado por tu dependencia.

9.3 CARGA DE ARCHIVOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE

En este paso, es necesario que tengas los 5 documentos generados en los procedimientos anteriores, los cuales se explicaron en el capítulo 9.2 y sus respectivos subtemas. Simplemente deberás cargar cada archivo en los botones correspondientes que se muestran en la figura 19. Cada botón está designado para un documento específico. Una vez que todos los documentos estén cargados y veas el mensaje "Archivos listos para subirse" en lugar de "Aún no se han cargado archivos", podrás hacer clic en el botón "Subir". Después de completar este paso, deberás esperar un máximo de 48 horas para recibir una notificación por correo electrónico que confirme la aprobación de tu expediente. En caso de no recibir dicha notificación y que esta llegue rechazando tu expediente, por favor ponte en contacto con el departamento de gestión tecnológica y vinculación.

SASS Carta de presentacion Servicio Social Subir Documentos Dependencia Manual Contacto Usuario: 19253002 Cerrar sesión

Subir archivos para expediente

¡Importante! Subir Archivos para Expediente

Estimados alumnos,

Les informamos sobre el proceso de subir archivos para su expediente de servicio social. Les pedimos que sigan las siguientes instrucciones cuidadosamente:

1. Suban sus archivos según el documento que les vaya solicitando. Esperen a que aparezca la leyenda "Archivos listos para subirse" antes de presionar el botón de "Subir".
2. Una vez que hayan subido los archivos requeridos, deberán esperar a recibir un correo electrónico indicando si su expediente ha sido aprobado o no.
3. Recuerden que la aprobación de su expediente está sujeta a la revisión de los documentos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Si su expediente es aprobado, podrán avanzar al siguiente paso en el proceso de servicio social. En caso contrario, recibirán instrucciones adicionales sobre cómo resolver cualquier problema o enviar documentos faltantes.

Si tienen alguna pregunta o necesitan más orientación sobre el proceso de subir archivos, no duden en contactarnos. Estaremos encantados de ayudarles.

Atentamente,
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

No. de Control:
Solicitud de servicio social
Seleccionar archivo prueba1.pdf

Carta Presentacion
Seleccionar archivo prueba2.pdf

Carta Compromiso
Seleccionar archivo prueba3.pdf

Plan de trabajo
Seleccionar archivo prueba4.pdf

Carta Aceptacion
Seleccionar archivo prueba5.pdf

Archivos listos para subirse.

Subir

Activar Windows
Ve a Configuración de Windows.

Figura 19: Subir expediente

Una vez que tu expediente haya sido autorizado, podrás iniciar sesión nuevamente y encontrarás un nuevo panel, similar al mostrado en la figura 20. Desde este panel, podrás generar tus reportes bimestrales.



Figura 20: Sesión de reportes

10 REPORTES BIMESTRALES

En el panel mostrado en la figura 21, encontrarás los reportes bimestrales que abarcan desde el primer bimestre hasta el bimestre final. Para cada uno de los bimestres, deberás generar un total de 4 reportes. Dos de estos reportes deberás descargar y llevarlos a tu dependencia correspondiente para que sean evaluados y firmados. Los otros dos reportes deberás llenarlos directamente en la plataforma. Una vez completados, los cuatro reportes deberán ser subidos al apartado de "Subir evaluaciones", donde deberán estar sellados y firmados para su posterior revisión.

Dependencia	Estatus: ACTIVO		Alumno
1er Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 1ra Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 1ra Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	1er Evaluación de las Actividades TecNM-VI-PO-002-10
2do Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 2da Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 2da Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	2da Evaluación de las Actividades TecNM-VI-PO-002-10
3er Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 3ra Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 3ra Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	3er Evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10
Reporte Bimestral Final TecNM-VI-PO-002-04	Realizar Evaluación Cualitativa Final del Servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar Autoevaluación Final TecNM-VI-PO-002-09	Evaluación de las Actividades Final TecNM-VI-PO-002-10

Figura 21: Reportes bimestrales

10.1 FECHAS BIMESTRALES

Es crucial que las fechas en cada reporte sean consistentes y coincidan con las fechas que registraste en los procesos anteriores. De lo contrario, tu proceso podría ser cancelado. A continuación, se presenta una tabla con instrucciones claras sobre cómo llenar cada fecha en el reporte, según las fechas que hayas registrado previamente.

Reporte	B1 INICIO	B1 TERMINO	B2 INICIO	B2 TERMINO	B3 INICIO	B3 TERMINO	BF INICIO	BF TERMINO
TecNM-VI-PO-002-08	14/06/2023	14/08/2023	14/08/2023	14/10/2023	14/10/2023	14/12/2023	14/06/2023	14/12/2023
TecNM-VI-PO-002-09	14/06/2023	14/08/2023	14/08/2023	14/10/2023	14/10/2023	14/12/2023	14/06/2023	14/12/2023
TecNM-VI-PO-002-10	14/06/2023	14/08/2023	14/08/2023	14/10/2023	14/10/2023	14/12/2023	14/06/2023	14/12/2023
Fechas Inicio Termino 14/06/2023 al 14/12/2023								
B1 = BIMESTRE 1								
B2 = BIMESTRE 2								
B3 = BIMESTRE 3								
BF = BIMESTRE FINAL								

En esta tabla podemos apreciar de manera muy intuitiva el como funcionan las fechas para cada reporte, en este ejemplo la fecha de inicio del alumno es del 14/06/2023 así que en su primer periodo reportado sus fechas son del 14/06/2023 al 14/08/2023, en su segundo periodo toma su fecha de termino de primer periodo y la reporta como su inicio de segundo periodo por lo que quedaría del 14/08/2023 al 14/10/2023 y así sucesivamente en los reportes que vienen del 08 al 10 en cada periodo.

Uno de los reportes en específico se llena igual, pero en otro formato de fecha, en lugar de poner por ejemplo del 14/06/2023 al 14/08/2023 se coloca del 14 Junio 2023 al 14 Agosto 2023.

10.2 HORAS ACUMULADAS

Las horas acumuladas se llenan de manera muy similar a las fechas con la diferencia de que estas se van acumulando, cada reporte equivale a 160 horas, en tu primer bimestre pondrás algo así:

- Horas reportadas: 160
- Horas acumuladas: 160

Mas sin embargo al reportar un segundo bimestre vas a llenarlo de la siguiente manera:

- Horas reportadas: 160
- Horas acumuladas: 320

Y así sucesivamente en los 3 bimestres.

10.3 TecNM-VI-PO-002-04

En este formato, destinado a la dependencia, deberás descargarlo, imprimirlo y firmarlo para luego cargarlo en el servidor. Las fechas se deben llenar siguiendo las instrucciones explicadas previamente. Es importante que las actividades se describan de forma breve y concisa. Una vez que hayas verificado que todo está en orden, podrás dar clic en "Generar PDF" para descargar el archivo.

Periodo reportado		
Del Día: Ejemplo: 4	Del Mes: Ejemplo: Febrero	Del Año: Ejemplo: 2023
Al Día: Ejemplo: 4	Al Mes: Ejemplo: Abril	Al Año: Ejemplo: 2023
Total de horas de este reporte: Ejemplo: 160		Total de horas acumuladas: Ejemplo: 160 (2do y 3er son 320 y 480)
Programa y dependencia		
Programa: Modulo de servicio social1		
Dependencia: Instituto Tecnologico Gustavo A. Madero 2		
Titular de la Dependencia: Ing. Edgar Mancilla Bernal		
Puesto: Jefe de Centro de Computo		
Favor de ser lo mas breve posible ya que el numero de caracteres y renglones es limitado.		
Resumen de Actividades: <div></div>		

Figura 22: Reporte TecNM-VI-PO-002-04

En todos los reportes encontrarás un desplegable que indica "Número de reporte" o "Bimestre". Es crucial que selecciones el periodo correspondiente que deseas reportar, ya que de lo contrario tus informes no serán considerados válidos. Asegúrate de elegir correctamente el periodo al completar cada reporte.

Numero de reporte:
Primero
Primero
Segundo
Tercero
Final

Figura 23: Desplegable numero

10.4 TecNM-VI-PO-002-08

Este reporte se completa de manera similar al anterior, ya que deberás entregarlo a la dependencia correspondiente para su evaluación. El formato de fecha sigue siendo el mismo que se mencionó en la tabla del inciso anterior. Sin embargo, cuando necesites realizar una evaluación final en lugar de seleccionar un bimestre, debes elegir la opción "Final" en el desplegable correspondiente. Asegúrate de seguir estas instrucciones para completar correctamente tu evaluación final.

Fechas de evaluacion

Para poder llenar estos campos su fecha de inicio del bimestre haz de sumarle dos meses como se muestra en el ejemplo de abajo.

Fecha de inicio de primer bimestre:
Ej: 08-03-2023

Fecha de terminacion de primer bimestre:
Ej: 08-05-2023

Bimestre:
Primero

Final: ☐

Dependencia:
Instituto Tecnologico Gustavo A. Madero 2

Titular de la Dependencia:
Ing. Edgar Mancilla Bernal

Puesto:
Jefe de Centro de Computo

Generar PDF

Figura 24: 10.4TecNM-VI-PO-002-08

10.5 TecNM-VI-PO-002-09 y TecNM-VI-PO-002-10

Estos dos reportes se completan de manera similar a los anteriores, con la diferencia de que en esta ocasión serás tú, como alumno, quien los evaluará. Las fechas se llenan siguiendo la misma estructura mencionada en la tabla del inciso anterior, y el desplegable para seleccionar el período también se mantiene igual.

Sin embargo, la distinción clave en estos reportes es la inclusión de una serie de preguntas que debes responder obligatoriamente para poder generar el informe. Estas preguntas están diseñadas para evaluar diferentes aspectos de tu experiencia, desempeño o satisfacción en relación al programa o proyecto en el que estás participando. Las opciones de respuesta para estas preguntas incluyen: insuficiente, suficiente, bueno, notable y excelente.

Es importante que dediques tiempo y reflexión al responder estas preguntas de manera sincera y objetiva, ya que tus respuestas contribuirán a la evaluación global del proyecto. Asegúrate de seleccionar la opción que mejor refleje tu experiencia y percepción en relación a cada pregunta planteada.

Criterios a Evaluar					
Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
¿Consideras importante la realización del servicio social?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Consideras que las actividades que realizas son pertinentes a los fines del servicio social?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a atender asertivamente las actividades de servicio social?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Consideras que sería factible continuar con ese proyecto de servicio social a un proyecto de residencias profesionales, proyecto integrador, proyecto de investigación o desarrollo tecnológico?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿Recomendarías a otro estudiante realizar su servicio social en la dependencia donde lo realizaste?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="button" value="Generar PDF"/>					

Figura 25: Preguntas de reportes de alumno

Para este punto ya debiste haber generado los 4 reportes bimestrales de tu primer bimestre así que el siguiente paso es cargarlos en la plataforma, para ello deberás dirigirte a la vista de “subir reportes” lo cual explicaremos a continuación.

SUBIR EVALUACIONES BIMESTRALES

En este proceso, al igual que al subir tu expediente, deberás cargar los archivos correspondientes según el reporte que se te solicite en cada botón. Sin embargo, la gran diferencia en esta ocasión es que antes de hacerlo, encontrarás un panel que indica las diferentes evaluaciones: Primera Evaluación, Segunda Evaluación, Tercera Evaluación y Evaluación Final.

Es sumamente importante que selecciones el botón "Subir" según el bimestre que desees reportar. Si por error cargas tus archivos en un periodo que no corresponde, estos serán anulados y deberás generarlos nuevamente.

Asegúrate de revisar detenidamente en qué evaluación te encuentras y subir los archivos en el periodo correspondiente. Esto garantizará que tus reportes sean válidos y sean tomados en cuenta en la evaluación de tu desempeño.

¡Importante! Subir Archivos de Evaluaciones Bimestrales

Estimados alumnos,


Les informamos sobre el proceso de subir archivos de evaluaciones bimestrales. Les pedimos que sigan las siguientes instrucciones cuidadosamente:

1. Pulsen el botón correspondiente al bimestre que corresponda según la evaluación que deseen subir. Asegúrense de seleccionar el bimestre correcto antes de continuar.
2. Suban los archivos solicitados para esa evaluación en particular. Los archivos deben estar firmados y sellados por las personas indicadas según lo requiera cada formato.
3. Una vez que hayan subido los archivos requeridos, esperen a recibir una confirmación de recepción o cualquier instrucción adicional por correo electrónico.
4. Recuerden que la presentación de las evaluaciones bimestrales es fundamental para evaluar su progreso en el servicio social. Asegúrense de cumplir con los plazos establecidos para cada evaluación.

Si tienen alguna pregunta o necesitan más orientación sobre el proceso de subir archivos de evaluaciones bimestrales, no duden en contactarnos. Estaremos encantados de ayudarles.

Atentamente,

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación




Primera evaluación

Subir




Segunda evaluación

Subir



Tercera evaluación

Subir



Evaluación final

Subir

Figura 26: Evaluaciones

Después de haber subido tus cuatro reportes correspondientes a cada bimestre, deberás esperar a recibir una notificación por correo electrónico. Esta notificación te informará si tus evaluaciones han sido aceptadas o si es necesario repetirlas. Este proceso, que se extiende a lo largo del capítulo 10 y sus subtemas, deberá repetirse en cada bimestre.

Una vez hayas completado exitosamente todas tus evaluaciones de todos los bimestres, podrás avanzar hacia el último proceso: la liberación del servicio

social. Este último paso marcará el final de tu participación en el programa de servicio social y podrás obtener el reconocimiento correspondiente.

LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

En esta etapa final, tu participación es mínima, ya que solo tendrás que esperar a que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación elabore tu hoja de término. Una vez que te entreguen dicha hoja, se procederá a liberar tu servicio social a través del sistema, y el estado de tu servicio deberá aparecer como "FINALIZADO".

Es importante destacar que para garantizar un proceso exitoso y sin contratiempos, te invitamos encarecidamente a leer el manual completo antes de iniciar cualquier trámite. Esto te permitirá familiarizarte con los procedimientos y evitar posibles errores que puedan dificultar tu proceso en general.

Recuerda que nuestro objetivo es brindarte un servicio eficiente y de calidad, por lo que te recomendamos seguir cuidadosamente todas las instrucciones proporcionadas en el manual. Si tienes alguna pregunta o requieres asistencia adicional, no dudes en contactar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para recibir el apoyo necesario.

¡Te deseamos mucho éxito en tu proceso de servicio social!

Periodo: <u>Enero/Junio 2023</u>			
Estatus: <u>FINALIZADO</u>			
1er Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 1ra Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 1ra Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	1er Evaluación de las Actividades TecNM-VI-PO-002-10
2do Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 2da Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 2da Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	2da Evaluación de las Actividades TecNM-VI-PO-002-10
3er Reporte Bimestral TecNM-VI-PO-002-04	Realizar 3ra Evaluación Cualitativa del servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar 3ra Autoevaluación TecNM-VI-PO-002-09	3er Evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10
Reporte Bimestral Final TecNM-VI-PO-002-04	Realizar Evaluación Cualitativa Final del Servicio TecNM-VI-PO-002-08	Realizar Autoevaluación Final TecNM-VI-PO-002-09	Evaluación de las Actividades Final TecNM-VI-PO-002-10

Figura 27: Finalizado

