

4. Lleva tu documento a firmar y sellar en la Dependencia.
5. Entrega en la oficina del DSSyRP.

6. Finaliza oprimiendo **VALIDAR**. Ten presente que después de esta etapa ya no podrás modificar tu informe. Por eso es importante que revises y guardes tu archivo antes de validar.

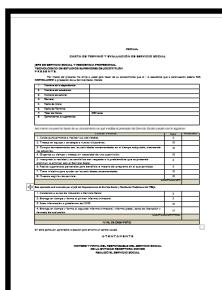


7. Continua el desarrollo de tu actividades de Servicio Social y al concluir, ingresa nuevamente al SISS y emite tu segundo informe, realiza las mismas instrucciones que hiciste para el primero.

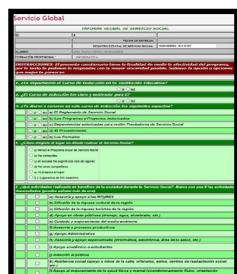
TRAMITE PARA EVALUACIÓN



Segundo Informe de actividades
Ya debe estar validado en el SISS al momento de entregarlo.



Carta de término y evaluación
OBLIGATORIO EL USO del archivo de Word que proporciona el Depto. De Servicio Social, por favor solicita en la Empresa o Dependencia que lo impriman en hoja membretada y que evalúen SOLO LA 1er. SECCIÓN. Requisitado a computadora. FIRMADO Y SELLADO.



Informe Global

Imprimir el archivo PDF, contestarlo a tinta el archivo (PDF). Después de la evaluación, accesa nuevamente al SISS y contesta el informe global.

SE TE SOLICITARA TU CREDENCIAL DE ALUMNO
PARA VERIFICAR TUS DATOS.

CONSTANCIA



Se te entregara al término de tu servicio social, te servirá para titularte y para la expedición de tu Cédula Profesional.

RECOMENDACIONES

- ✓ Muestra responsabilidad y compromiso en cada actividad que te asignen.
- ✓ Mantén una actitud positiva y entusiasta.
- ✓ Sé organizado, responsable, dinámico, proactivo.
- ✓ Sé puntual en el horario que hayas acordado, podrás ser visitado en la Dependencia por algún representante de la Unidad de Servicio Social.
- ✓ Realiza tú Servicio Social en el periodo acordado con la Dependencia Receptora.
- ✓ Verifica que inicies y concluyas en días hábiles.
- ✓ Revisa que cubras las 500 horas en el periodo programado.
- ✓ Los documentos que emita la Dependencia deberán estar impresos en hoja membretada, firmados y sellados. ¡Revisalos para evitar rechazos!
- ✓ Resguarda tu constancia, es un documento oficial que requerirás en un futuro.

CONTACTO

MTRA. MABEL VALDES ORDOÑEZ
JEFA DEL DEPTO. SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA
PROFESIONAL.
Correo: vinprod_tesjo@yahoo.com.mx

Face: Tesjo Jocotitlán

Tel.: 7121231313
Oficina ubicada en el Edificio B Planta Alta.
Días de atención de lunes a viernes de 9 a 18 horas

TESJO

"La constancia en el estudio es nuestra fuerza"



TECNOLÓGICO
DE
ESTUDIOS
SUPERIORES DE
JOCOTITLÁN

SERVICIO SOCIAL

LINEAMIENTOS GENERALES

¡INSCRIBETE!



- ◆ Tiene un valor curricular de 10 créditos
- ◆ No se puede dar de baja, ni cambiar de lugar.
- ◆ Tienes que estar reinscrito al iniciar y al concluir.
- ◆ No se autorizará la Residencia Profesional sin haber acreditado el Servicio Social.
- ◆ Es un requisito para titulación y para tu cédula profesional.

**CON EL 50% DE TUS CREDITOS
APROBADOS, PUEDES REALIZARLA.**



¿QUE NECESITAS?

1. Aprobar el 50% de los créditos de tu carrera.
2. Asistir al curso de inducción que se imparte cada semestre.
3. Consultar las vacantes de Servicio Social en:

<http://edu.edomex.gob.mx/WSServSocial/ConsultVacantesSS.aspx>

<http://tesjocotitlan.trabajando.com.mx>

4. Elegir una Dependencia para realizarlo
5. Solicitar los formatos y tu carta de presentación en el DSSyRP, llevando los siguientes datos:

Nombre, cargo de la persona a quien va dirigida la carta de presentación y nombre Oficial de la Dependencia.

TRAMITE PARA DARTE DE ALTA

ANTES DE INICIAR deberás entregar en el DSSyRP, la siguiente documentación:

1. Carta de Aceptación o solicitud de la incorporación para el sector privado o social.

En hoja membretada dirigida al Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional del TESJO, indicando la fecha de inicio y término programados de lunes a viernes en días hábiles durante un periodo de 6 meses, acumulando un total de 500 horas.



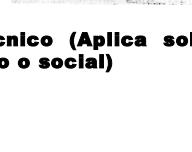
2. Copia del seguro facultativo

Documento que entrega la Subdirección de Servicios Escolares y es emitido por el IMSS o en su caso la credencial o carnet de algún instituto de Salud como pueden ser ISSSTE, ISSEMYM, Seguro Popular, etc.



3. Solicitud/Registro

Deberá ser llenado en computadora, estar firmado y sellado por la Dependencia. El periodo tendrá que coincidir con el de tu carta de aceptación.



4. Anexo técnico (Aplica solo sector privado o social)

SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL



Aviseo al sistema			
Primer Apellido:	Salgado	Segundo Apellido:	Serrano
SALGADO	SERRANO	Nombre:	RAFAEL
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Fecha de Nacimiento:	23/09/1993
Estatus Civil:	<input type="radio"/> SIN ESPECIFICAR <input checked="" type="radio"/> DISCONTINUO	Nivel de Estudios:	SIN ESPECIFICAR
Tipo docente:	<input type="radio"/> SIN ESPECIFICAR <input checked="" type="radio"/> Folio	Edad:	22
Calle:	No. Exterior:	No. Interior:	
Entre Calle:	Y Calle:		
Otra Referencia:	Colonia:		
Entidad Federativa:	Municipio:	C.P.:	Localidad:
SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR	0	
Teléfono:	Celular:	Correo electrónico:	Tipo Red:
		SIN ESPECIFICAR	Red

Al cumplir el tercer y sexto mes del periodo establecido:

1. Ingresá desde cualquier buscador en el link:

<http://148.215.3.83/servsoc/inicio.aspx>

2. En Plantel digita **15EIT0011I** (uno, cinco, letra "E", letra "I", letra "T", cero, cero, uno, uno, letra "I")

Plantel:	15EIT0011I
----------	------------

3. En Turno elige la opción "DISCONTINUO"

Turno:	DISCONTINUO
--------	-------------

4. En usuario: ingresa tu clave CURP (18dígitos)

Usuario:	XXX971123HMCRRS00
----------	-------------------

5. En contraseña Copia tu clave CURP

Contraseña:	XXXXXXXXXXXXXX
-------------	----------------

En el primer acceso el SISS te solicita modificar tu contraseña. Toma nota de la nueva contraseña que asignes. Solo se emiten 2 informes, en el 3^{er} y en el 6^º mes

CAMBIO DE CONTRASEÑAS PSS	
CCT:	15EIT0011I
Turno:	DISCONTINUO
Usuario Id.:	M4UJ968703HMCRR007
Nueva Contraseña:	XXXXXXXXXXXXXX
Confirma Contraseña:	XXXXXXXXXXXXXX
Confirmar	Cancelar

INFORMES TRIMESTRALES

Dentro del sistema, accesa al menú "servicio social" y observaras la siguiente ventana:

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL AIUMNO		
INFORMACIÓN DEL ALUMNO		
PRIMER INFORME		
1er. INFORME	IMPRIMIR	VALIDAR
SEGUNDO INFORME		
2o. INFORME	IMPRIMIR	VALIDAR
INFORME GLOBAL		
INFORME GLOBAL		

En el siguiente orden realiza tu registro:

- 1.- Oprime el botón **INFORMACIÓN DEL ALUMNO** y capture tus datos. Evita dejar campos en blanco ya que no te permitirá concluir tu registro y da click en "confirmar"

INFORMACIÓN DEL ALUMNO		
CURP:		
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
SALGADO	SERRANO	RAFAEL
Sexo:	Fecha de Nacimiento:	Entidad de Nacimiento:
<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	23/09/1993	ESTADO DE MEXICO
Estatus Civil:	Nivel de Estudios:	Nacionalidad:
<input type="radio"/> SIN ESPECIFICAR <input checked="" type="radio"/> DISCONTINUO	SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR
Tipo docente:	Folio:	Edad:
<input type="radio"/> SIN ESPECIFICAR <input checked="" type="radio"/> Folio		22
Calle:	No. Exterior:	No. Interior:
Entre Calle:	Y Calle:	
Otra Referencia:	Colonia:	
Entidad Federativa:	Municipio:	C.P.:
SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR	0
Teléfono:	Celular:	Localidad:
Confirmar Cancelar		

2. Oprime **1er. INFORME** y capture el periodo trimestral, las horas cumplidas y las actividades desarrolladas. Oprime "Confirmar"

Servicio Informe Uno		
Servicio ID: 67335		
CURP: XXX971123HMCRRS00		
Alumno: RAFAEL SALGADO SERRANO		
Del Periodo:	28	Al:
Fecha de Entrega:	/ /	Horas: 0
Actividades:		
Confirmar Cancelar		

3. Da click en **IMPRIMIR** para abrir tu informe en PDF, revisalo y si esta correcto, guarda el archivo.

Si requieres modificar algún dato, regresa al icono de 1er. Informe.

INFORME TRIMESTRAL		
DE REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL: 15EIT0011A-189-A-NC		
FECHA DE ENTRADA: 29/05/15		
LICENCIADO JOSE LUIS GALLARDO SANCHEZ REQUERIDOR		
TECNICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN PRESENTE		
REQUERIDOR DEL PRESTACIONARIO RAFAEL SALGADO		
PERFIL PROFESIONAL: INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES		
ENTIDAD RECEPTORA: DIFUSION ESTADAL DE SERVICIO SOCIAL		
TECNICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN		
TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE: 200		
PERIODO COMPRENDIDO DEL: 1/08/2015 AL: 14/08/2015		
TIPO DE ACTIVIDADES: INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS		
DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL SERVICIO SOCIAL LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNARON FUERON PRINCIPALMENTE: DIFUSION ESTADAL DE SERVICIO SOCIAL, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS, MONITOREO A LOS ALUMNOS QUE INDIAN SU SERVICIO SOCIAL EN LA BASE DE DATOS, DIFUSION ESTADAL DE SERVICIO SOCIAL, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS, MODIFICAR EL DISEÑO DE LOS TRATADOS DE INFORMACION DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS, DIFUSION ESTADAL DE SERVICIO SOCIAL, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS, MONITOREO A LOS ALUMNOS DEL PROGRAMA COMUNITARIO 2015		
ANGELA TOVAR BLANCO INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES DE REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL		
TECNICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLAN		