

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE

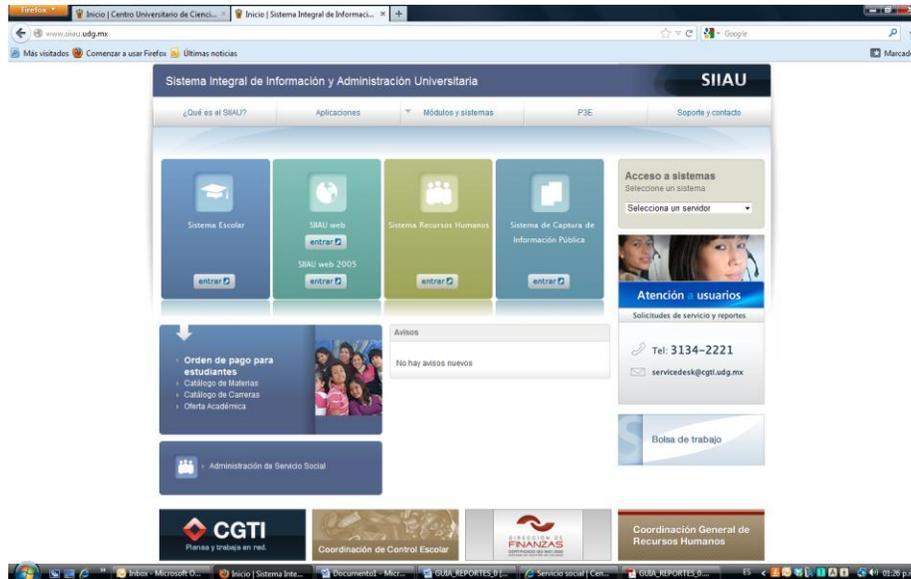
REPORTES BIMESTRALES DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO: Generar el reporte bimestral en electrónico, para validación en la dependencia receptora y su entrega en físico (impreso original y copia) en Unidad de Servicio Social para la acumulación de horas realizadas durante el bimestre.

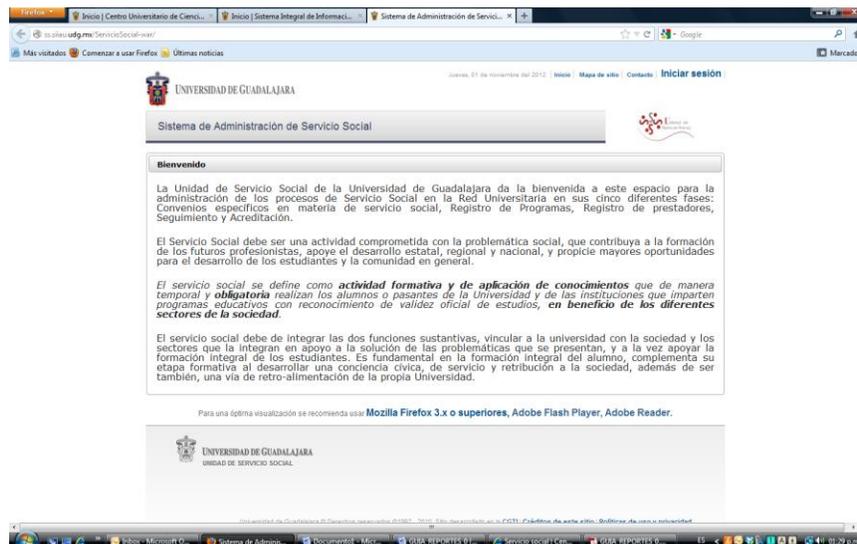
PROCEDIMIENTO EN SIIAU:

1. **Capturar el reporte** de servicio social BIMESTRAL.
Tomando como referencia la **fecha de inicio capturada en el sistema** y que debe de coincidir con el Oficio de Comisión.
2. **Descargar e imprimir** el reporte.
3. **Recabar firma y sello** de la dependencia. La firma debe de ser la que indique el reporte.
4. **Escanear reporte** firmado y sellado y guardar como archivo PDF o JPG. El archivo no debe de tener más de 1 Mb.
5. **Enviar reporte electrónico**, adjuntando documento escaneado.
6. **Poner en estatus de REVISION** el reporte.
7. **Entregar reporte** impreso con firma y sello **en la Unidad de Servicio Social (original y copia)** para que te sean acumuladas las horas realizadas.

Ingresa en la página del SIIAU, en el botón **“Administración del servicio social”**, el cual se encuentra casi en la esquina inferior izquierda, arriba del botón que dice CGTI.



Ingresa al sistema en el enlace **“Iniciar Sesión”**, esto en la esquina superior derecha.



Ingresa tu código y contraseña de SIAAU.



Una vez iniciada la sesión, selecciona el menú **Alumno\Prestador>Listado de plaza.**



Selecciona el programa donde realizas actualmente tu servicio social y presiona el botón “+” para agregar **reportes parciales**. (Si no has seleccionado el programa, el sistema te marcará un error).



Te aparecerá el formato para llenar tu reporte parcial bimestral. Completa todos los apartados requeridos ya que de lo contrario te generara un error y no te permitirá terminar tu reporte parcial.

Asegúrate de capturar la **“Fecha de inicio correcta”**, la cual debe de coincidir con la que marca el **“Listado de Plazas”**, esta fecha debe de coincidir con la que marca tu OFICIO DE COMISION en el apartado de ESPECIFICACIONES, de existir alguna discrepancia, acudir inmediatamente a la Unidad de Servicio Social para hacer la aclaración correspondiente, y no capturar el reporte bimestral hasta que la aclaración este realizada.

Una vez completado presiona el botón **“Crear”**.

Una vez que creaste el reporte, ingresa en la opción **“descargar reporte”** para su impresión y recabar sello y firma de la dependencia.

Listado de plazas							
No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
249/CUCEI/2012A	ACTIVA	03/02/2012		0	CUCEMUNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	

Reportes parciales						
Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	13/03/2012 13:09:15	278	EDICIÓN		

Imprime el reporte y fírmalo, solicita además la firma y sello de la dependencia en donde realizas el servicio social, **ESCANEA** el documento en un archivo PDF o JPG para **ADJUNTARLO** y enviarlo con el reporte electrónico.

- No debes tomar fotografías del reporte.
- El sistema tiene un límite, el archivo escaneado no permite adjuntar archivos pdf o jpg con más de 1 MB.

Para adjuntar el archivo escaneado, ingresa a la opción **“modificar reporte parcial”**, es el ícono con la figura de un **“lápiz”**.

Listado de plazas

(1 de 1) 1 10

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
249/CUCEI/2012A	ACTIVA	03/02/2012		0	CUCEI UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

(1 de 1) 1 10

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	13/03/2012 13:09:15	278	EDICIÓN		

(1 de 1) 1 10

Una vez dentro, adjunta tu reporte firmado y sellado en la opción **“Agregar”** y una vez que adjuntaste el archivo, presiona el botón **“Guardar”**.

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

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

Nuevos conocimientos:

Experiencias formativas personales:

Experiencias profesionales:

Adquisición de habilidades:

¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?

Prueba

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

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

Agregar

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
207187068.pdf	REPORTE PARCIAL	

Guardar Cerrar

Ahora envía tu reporte presionando el botón **“Enviar a revisión el reporte parcial”**, es el ícono que está a la derecha en donde dice **“Estatus”**, ver en la imagen siguiente la parte marcada con un círculo rojo.

Listado de plazas

(1 de 1) 1 10

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
249/CUCEI/2012A	ACTIVA	03/02/2012		0	CUCEI UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

(1 de 1) 1 10

Tipo	Consecutivo	Fecha	Horas	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	13/03/2012 13:09:15	278	EDICIÓN		

(1 de 1) 1 10

Ahora tendrás que ENTREGAR tu reporte bimestral impreso, con firma y sello en la Unidad de Servicio Social en los próximos 7 días hábiles (original y copia) para que te sean contabilizadas las horas que has realizado.

En caso de que el documento tenga algún error, ya sea de fechas, de horas; o no contenga firma y sello en original o no corresponda la firma o sello; o el archivo adjunto sea una fotografía, será motivo para que la Unidad de Servicio Social lo rechace. Por lo que deberás modificarlo y repetir el proceso nuevamente.

Te recordamos, que se requiere utilizar el navegador Mozilla FireFox y tener instalado el plugin de Adobe Flash Player, los cuales puede descargar de las siguientes direcciones:

- Mozilla firefox : <http://www.mozilla.org/en-US/firefox/new/>
- Plugin Adobe Flash Player: <http://get.adobe.com/es/flashplayer/>

Nota: Cuando completes tus 480 horas y estén validadas en el Sistema podrás realizar el reporte final, que se realiza con el mismo proceso, antes de entregar tu documentación completa en la Unidad de Servicio Social.

Ejemplo:

- Fecha de inicio registrada en el área de Especificaciones en el Oficio de Comisión: 19 de agosto de 2014
- Fecha de inicio registrada en el sistema en el Listado de Plazas: 19 de agosto 2014.

Reporte bimestral	Periodo	Cantidad de horas
1	19 de agosto – 19 de octubre	120
2	20 de octubre – 20 de diciembre	100
3	21 de diciembre – 21 de febrero	44
4	22 de febrero – 22 de abril	40
5	23 de abril – 23 de junio	75
6	24 de junio – 24 de agosto	101
	Total de horas	480

La cantidad de horas por bimestres:

****no puede ser mayor a 160 horas.**

****no puede ser de cero horas.**

****los periodos deben de ser continuos, como se muestra en el ejemplo.**

De tener dudas acude a la Unidad de Servicio Social.