



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

Versión 1.0

## Manual del Proceso del SS NORMAL

**Servidor Público**

**Alumno con discapacidad**

**Adulto mayor**

Este manual tiene como finalidad ayudar a las Instituciones Educativas en el desarrollo del proceso del Servicio Social a través del Sistema Integral de Servicio Social, el cual es una herramienta de carácter obligatorio para las instituciones educativas cuyos alumnos se encuentren sujetos a realizar Servicio Social.

Herramienta que les permitirá llevar a cabo esta actividad de una manera eficiente sujetándose a la normatividad vigente y aplicable.

### ALGUNAS ABREVIATURAS UTILIZADAS EN EL PRESENTE MANUAL DE PROCESO

IE: Institución Educativa.  
PSS: Prestador de Servicio Social.  
LP: Lugar de prestación.  
CCT: Clave Centro de Trabajo.  
CURP: Clave Única de Registro de Población.  
SiSS: Sistema Integral de Servicio Social.  
USS: Unidad de Servicio Social.

En las últimas páginas del presente manual, encontrará una sección de Consejos y Observaciones.

## Actividades **ANTES** de comenzar a utilizar el Sistema

### Curso de Inducción

Primeramente deberá usted de identificar a todos los alumnos que en base al Reglamento de Servicio Social, están ya en posibilidades de realizar esta actividad y como primer paso debe de llevar a cabo un Curso de inducción, que no es otra cosa más que explicarles a los alumnos todos los detalles sobre esta actividad. Este es el momento adecuado para hablarles a los alumnos sobre el SiSS, el modo de ingreso y las actividades que tienen que hacer en él y en que momento deben de hacerlas. Se recomienda una lista de asistencia donde el alumno firmará de que estuvo presente en dicho curso.

### Vinculación

En esta parte usted deberá de buscar e identificar los lugares donde los alumnos podrían realizar su servicio social ya sea sector publico o privado e ir a presentarse para llevar a cabo un convenio de palabra, para que los alumnos sean aceptados en estos lugares y obtener la información necesaria para el llenado de los Anexo Técnicos que son indispensables para el manejo del SiSS.

Los alumnos pueden buscar también algún otro lugar donde deseen hacer su servicio, independientemente a los que le pudiera ofrecerles ustedes como IE, pero siempre llevando a cabo presencia en estos lugares para llevar a cabo el convenio y contemplar toso los aspectos para salvaguardar la seguridad del PSS

Ingreso

Actividades de la IE

Esta es la URL de ingreso al SiSS:



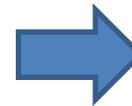
En la ventana de acceso se colocan los datos que se indican:

**Plantel:** Su clave CCT

**Turno:** El que corresponda o con el que esté dado de alta en el sistema, si lo desconoce puede hacer la prueba con alguno de los cuatro.

**Usuario:** Su clave CCT

**Contraseña:** Su clave CCT\*



Acceso al sistema

**Plantel:**

**Turno:** DISCONTINUO ▾

**Usuario:**

**Contraseña:**

Acceso

\*Si ya había ingresado anteriormente debe de contar ya con una contraseña personalizada, en caso de no contar con ella solicitar al área de soporte el reseteo respectivo y proceder como se indica en la nota anterior.

Cambio de contraseña

Actividades de la IE

Al ingresar, el sistema le pedirá cambiar su contraseña por alguna de su preferencia.

<i>CAMBIO DE CONTRASEÑAS IE</i>		
<i>CCT:</i>	15BBB00008	
<i>Turno:</i>	MATUTINO	
<i>Nueva Contraseña:</i>	<input type="text"/>	
<i>Confirma Contraseña:</i>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Coloque ambas casillas la misma contraseña personalizada y Click en el botón confirmar\*

\*Puede que el sistema mostrarle algún mensaje de error en esta actividad, al cual hará **caso omiso**.



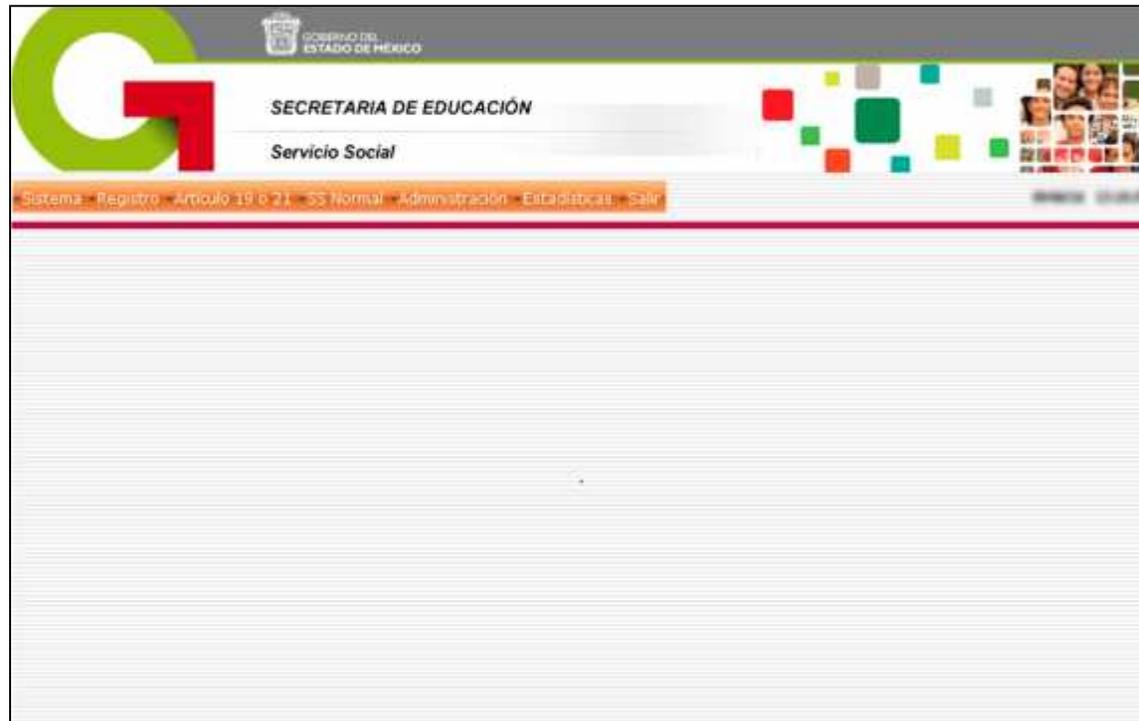
## SERVICIO SOCIAL NORMAL



Cambio de contraseña

Actividades de la IE

Una vez cambiada la contraseña, el sistema le sacará del sistema y deberá de ingresar nuevamente pero ya, con la contraseña nueva; en ese momento usted oficialmente está dentro del sistema.



Registro

Actividades de la IE

### ACTIVIDAD QUE SE DEBE DE REALIZAR ANTES DE CUALQUIER OTRA

**Cambio de datos del Plantel:** En este apartado, la IE coloca los datos del plantel como son su domicilio y el nombre de su Director/Rector y el Nombre del Responsable de SS entre otros datos. **Es importante e indispensables el llenado de todos los campos ya que de lo contrario al generarse los documentos, estos pueden carecer de un dato lo cual haría que todo el trabajo que se realizó, de nada sirva.**

El primer paso es llevar a cabo el registro de los alumnos, para ello debe de ingresar al Menú Registro, opción Alta de Alumnos:



Click en el icono que dice "Alta"



Registro

Actividades de la IE

En la pantalla de registro deberá de colocar los datos que corresponda al alumno, una vez que le de Click en el botón confirmar, la pantalla se limpia para continuar con el siguiente alumno. Se recomienda hacer el registro en un solo tiempo de todos sus alumnos.



**Servicio Registro**

Servicio ID: 102941

Plantel: SUBSECTOR DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS SOCIALES

Carrera: INFORMATICA

CURP:

Primer Apellido      Segundo Apellido      Nombre

Sexo      Fecha de Nacimiento      Entidad de Nacimiento

Créditos      Promedio      Grado Escolar

50      60      1 BIMESTRE

Confirmar      Cancelar

Los campos Sexo, Fecha de Nacimiento y Entidad de nacimiento son automáticos en base a la CURP

Al colocar la CURP, si se llega a equivocar, aunque el sistema tenga la opción de cambiar, **no lo haga por favor**, la CURP no es parte oficial de ningún documento del sistema, es solo la modalidad de acceso del alumno en su sesión que posteriormente se explicará. Si cambia aún así la CURP, puede generar un conflicto en el sistema. **En caso de ser así, favor de ponerse en contacto con el área de soporte.**

Asignación de Servicio Social

Actividades de la IE

La asignación de servicio social se refiere a indicarle al sistema cual es la modalidad en la que el alumno podrá hacer su servicio social. Consulte el Reglamento de Servicio Social , Capitulo Quinto, de La duración y Características del Servicio Social.

Normal, Servidor Público, Discapacidad o Adulto mayor (**Comunitario por el momento no se utiliza el sistema**)

*Asignación de Servicio Social*

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE (S):

Asignación	Servicio	ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
✓		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

En esta ventana, deberá de seleccionar al Alumno al cual asignará una modalidad específica de Servicio Social, dando Click en la palomita color verde.

En al siguiente ventana, deberá de dar Click en la modalidad respectiva que para fines de ejemplo se utilizará **NORMAL** ya que es la modalidad más común.

*Selección de la modalidad de SS*

Alumno: PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

Normal Servidor Público Discapacidad Adulto Mayor





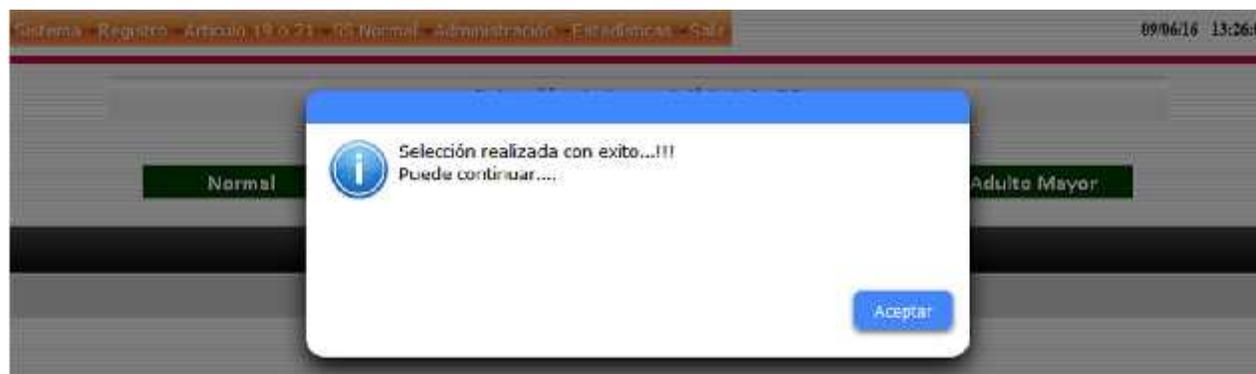
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Asignación de Servicio Social

Actividades de la IE

Se le mostrará mensaje de confirmación:





Alta de Anexos Técnicos

Actividades de la IE

Para poder explicar de mejor manera el respectivo llenado, dividiremos el Anexo técnico e indicando los puntos importantes ha considerar o que tienen un cuidado especial, ya que los demás campos son de uso común.

Anexo Técnico de Autorización							
Anexo ID:	0	CCT:	1588800008-1	Sector:	PRIVADO	Tipo:	ESTATAL
Fecha de elaboración:	09/06/2016	Vigencia del Anexo:	Inicio:	01/08/2016	Término:	30/10/2016	
Empresa / Dependencia			Unidad o Área Responsable				

Puntos a destacar:

Vigencia de Anexo: Los anexos tienen una vigencia máxima de tres meses, es decir que en ese periodo es cuando son utilizables los Anexos para relacionar los alumnos y eso es porque entre un convenio a otro puede haber cambios.

Una vez caducando no es posible modificar la fecha aunque el sistema lo permita, interiormente ya caducó.

**NO CONFUNDIR CON EL PERIODO EN QUE UN ALUMNO VA A REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL, ESAS FECHAS SE COLOCAN EN EL PUNTO 3 DEL SISTEMA.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Alta de Anexos Técnicos

Actividades de la IE

Datos General del Lugar de Prestación

<i>Encargado del área que coordina el servicio social</i>			
<i>Responsable/Funcionario</i>		<i>Puesto/Cargo</i>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>Calle</i>	<i>No. exterior</i>	<i>No. interior</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Entre la calle</i>	<i>Y la calle</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<i>Otra referencia</i>	<i>Colonia</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<i>Entidad</i>	<i>Municipio</i>	<i>Código postal</i>	<i>Localidad</i>
SIN ESPECIFICAR <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Teléfono</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Correo electrónico</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Estímulo otorgado que será otorgado al prestador de servicio social, monto mensual \$:</i> <input type="text" value="0,00"/>			
<i>Datos del programa y/o proyecto de la Unidad Administrativa Responsable</i>			
<i>Áreas de atención de servicio social y/o programa</i>		<i>Objetivo</i>	
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>Horario</i> Matutino <input type="text"/>			

El nombre que colocará en el campo Responsable/Funcionario, es quien firma los documentos del Servicio Social y aparecerá en toda la documentación que genere el sistema. **(El sistema no acepta puntos, comas, acentos y caracteres especiales)**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Alta de Anexos Técnicos

Actividades de la IE

Esta parte es una de las más importantes, aquí se colocaran los perfiles que le aceptará el lugar de prestación así como la cantidad de lugares de acuerdo al convenio que efectuó inicialmente

*Grado académico y actividades a desarrollar por el prestador de servicio social.*

CCT	Turno	Carrera	Carrera	Total	Faltan	Actividades
158880008	1	0		0	0	
158880008	1	0		0	0	
158880008	1	0		0	0	
158880008	1	0		0	0	
158880008	1	0		0	0	

[Nueva fila]

Click en la flecha azul para desplegar las carreras

Lista de Selección dat Carrera

Filters

Carrera

Lista de Selección

Carrera	Carrera
✓	388 INFORMATICA
✓	389 MERCADOTECHIA

Cancelar

Focar info

Seleccionar la carrera con la palomita verde

Alta de Anexos Técnicos

Actividades de la IE

Una vez seleccionada la carrera, en el campo Total, colocar la cantidad de lugares que le aceptará el lugar de prestación una vez que pase a otro campo, éste de cerrará y no se podrá modificar.

*Grado académico y actividades a desarrollar por el prestador de servicio social*

CCT	Turno	Carrera	Carrera	Total	Faltan	Actividades
1588800008	1	388	INFORMATICA	5	5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1588800008	1			0	0	
1588800008	1	0		0	0	
1588800008	1	0		0	0	
1588800008	1	0		0	0	
[Nueva fila]						

Finalmente colocar las Actividades y se puede llenar varias líneas pero con diferentes perfiles, el sistema no le permitirá perfiles duplicados.

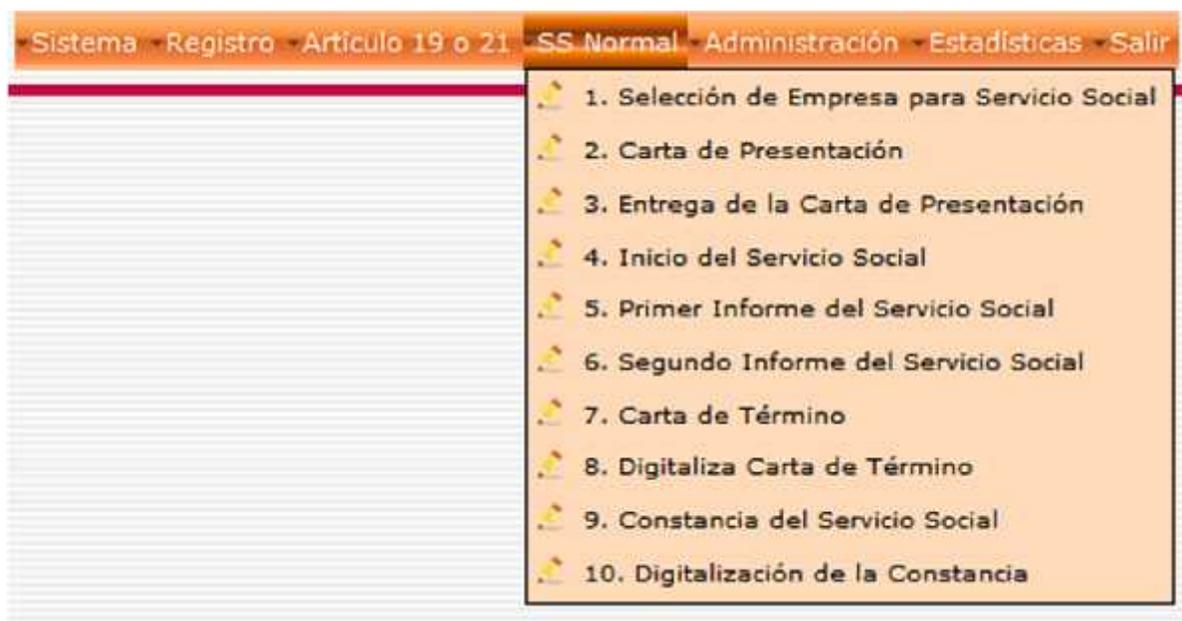
Finalizamos con el botón Confirmar

En caso de que el sistema le muestra mensajes de error en alguna parte del Anexo, recuerde que el **sistema no acepta puntos, comas, acentos y caracteres especiales**



## Menú SS Normal

Para fines de este ejemplo hemos asignado a un alumno como servicio social Normal, por lo que una vez efectuado nuestro Anexo, procederemos a comenzar en nuestro menú SS Normal



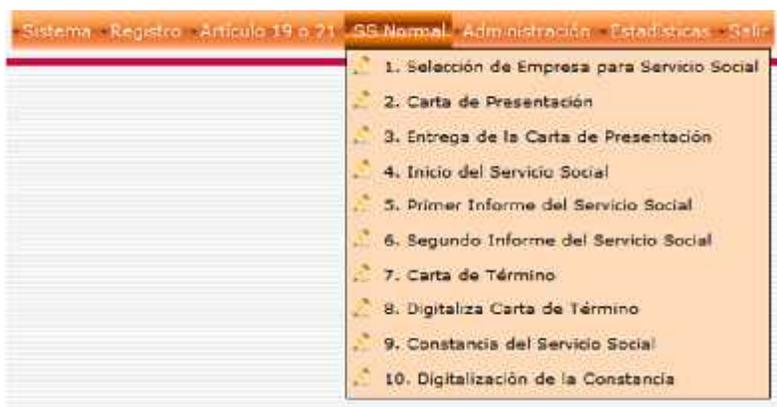


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Seleccionaremos el punto 1. Selección de Empresa para Servicio Social



En este punto debemos seleccionar al alumno (Palomita verde), al cual realizaremos un vinculo con un anexo técnico que lo acompañará durante todo el servicio social

*Selección de Empresa para Servicio Social*

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE (S):

Selección	Servicio	ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
✓		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

El siguiente paso es seleccionar el anexo con el que se hará el vinculo con el alumno:

<i>Selección de Empresa para Servicio Social</i>											
<b>PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1</b>											
Selección	Anexo	ID	Empresa	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	CCT	Turno	Carrera	Carrera	Total Faltan	Actividades
✓	38738	PRUEBA		01/01/2016	30/06/2016	1588800006	1	388	INFORMATICA	20	17 PROPIAS DEL PERFIL

Motivos por los cuales no le aparecen los anexos técnicos:

1. Anexo Caducado (De nada sirve cambiar la fecha. Se tiene que hacer un nuevo Anexo)
2. No corresponde la carrera del anexo con la del alumno (Verificar y de ser necesario cambiarla en el Menú Administración, opción Cambio de datos de un PSS) (Información importante en el punto 5 en la Sección de Consejos y observaciones)
3. No hay lugares ya disponibles.(Se tiene que hacer un nuevo Anexo)



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Le mostrará el sistema un mensaje de que la selección fue correcta.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Carta de presentación.

En esta pantalla tendrá la oportunidad de generar e imprimir la Carta de presentación que deberá revisar usted y el alumno para evitar errores y poder validar sin problemas, ya que una vez validado no es posible volver a generar dicha carta.

Click en la impresora para generarla

*Carta de Presentación*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

<b>Imprimir</b>	<b>Valida</b>	<b>Servicio ID</b>	<b>CURP</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE(S)</b>
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Carta de presentación.

El sistema le mostrará la carta de presentación/Aceptación la cual deberá de imprimir aunque lo más recomendable es guardarla como se indica en la siguiente pagina.

Page 1 of 1

Carta automática

**CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL**

TOLUCA 09/05/16

ROBERTO CABRLOS SALAZAR  
PRUEBA  
P R E S E N T E

El que suscribe: C. LIC. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ, director de la escuela: UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL, con C.C.T. 15BBB00008, por este conducto presento a Ud. al alumno(a): C. PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1, quien cursa el 1 BIMESTRE, de la carrera: INFORMATICA, que a la fecha tiene cubierto el 65 % de créditos y que con base en lo establecido en el Reglamento de Servicio Social en el Estado de México cumple con los requisitos para realizar su Servicio Social, debiendo cubrir como mínimo 480 horas, durante un periodo no menor a seis meses y no mayor a dos años.

Sin más por el momento, agradezco la oportunidad que brinde al alumno para realizar el Servicio Social en sus instalaciones.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
LIC. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ



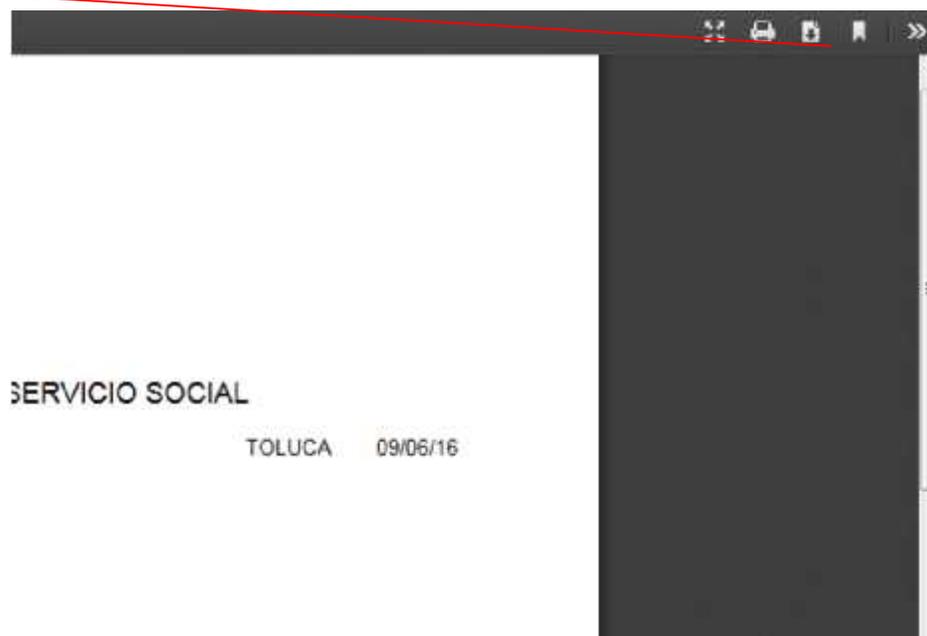
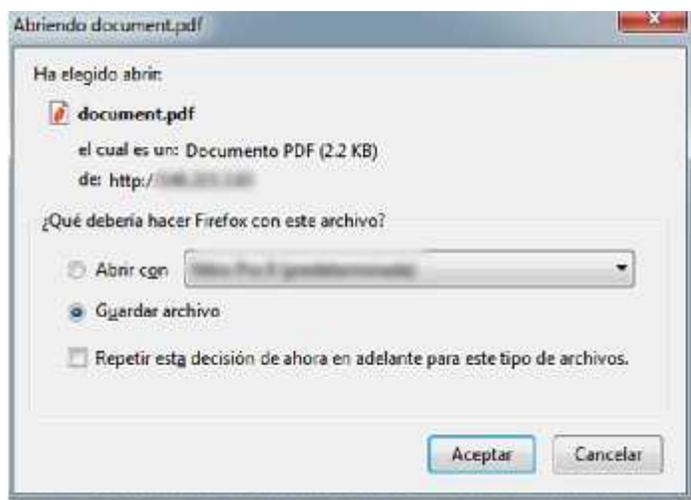
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Guardar la Carta de Presentación/Aceptación

Para guardar la carta deberá de dar Click en el icono de una hoja con un flecha hacia abajo.



Para regresar, el  
retroceso del  
mismo  
navegador



## Actividades de la IE

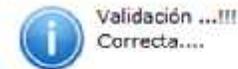
Una vez que se haya impreso y que tanto usted como el alumno hayan verificado que está correcto, se deberá dar Click en Validar, para indicarle al sistema que el documentos está correcto y continuar con el siguiente paso

*Carta de Presentación*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Imprimir	Valida	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Una vez hecha la validación el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Aceptar

### ¿Qué es validar?

Es dar el visto bueno que el documento que se generó esta correcto. No es posible que usted llegue a validar estando mal en algún aspecto el documento, ya que esto solo indicaría que no revisa.

## Actividades de la IE

Una vez validada la carta de presentación/aceptación, el alumno la llevará al lugar de prestación ANTES de la fecha de inicio de su servicio social para que sea aceptado.

Si el alumno es aceptado el Lugar de prestación llenará la parte inferior del documento en cuestión y se lo devolverá al alumno para que este se lo entregue a usted y lo suba al sistema:

*Entrega de la Carta de Presentación*

PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>
SEGUNDO APELLIDO:	<input type="text"/>
NOMBRE (S):	<input type="text"/>

Acepta	Cancela	Valida	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
			102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Opciones:

- **Acepta:** Aceptan al alumno y sube la Carta de presentación/aceptación
- **Cancela:** El alumno no es aceptado por alguna razón y regresa al punto 1 del Menú SS Normal para ser reasignado
- **Valida:** Valida que el documento se subió correctamente.

**¿Qué es validar?**

**Es dar el visto bueno que el documento que se generó esta correcto. No es posible que usted llegue a validar estando mal en algún aspecto el documento, ya que esto solo indicaría que no revisa.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Actividades de la IE

Una vez validada la carta de presentación/aceptación, el alumno la llevará al lugar de prestación ANTES de la fecha de inicio de su servicio social para que sea aceptado.

Si el alumno es aceptado el Lugar de prestación llenará la parte inferior del documento en cuestión y se lo devolverá al alumno para que este se lo entregue a usted y lo suba al sistema:



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Menú SS Normal

El siguiente menú denominado Servicio Social es únicamente informativo, los alumnos que estén en este apartado solo esperan a que llegue la fecha en que deberán de presentarse a su LP

*Inicio del Servicio Social*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Todas las actividades mencionadas anteriormente deben de realizarse **ANTES** de que los alumnos comiencen su SS, por lo que deben de planear adecuadamente sus tiempos, nosotros recomendamos como mínimo tres meses antes de la fecha que hayan planeado el SS, claro que esto también dependerá de la cantidad de alumnos que tengan para realizar su SS.

### Actividades del alumno

En este momento, el alumno deja de ser un solo registro y se vuelve un usuario del sistema; es decir, que ya puede ingresar a su sesión para nada más complementar sus datos personales, antes del punto 4 del Menú SS el alumno no podrá ingresar a esta parte.

La URL del sistema es la misma: <http://148.215.3.83/servsoc/inicio.aspx>

El modo de ingreso es:

Plantel: Su CCT

Turno: El de la Escuela

Usuario: CURP

Contraseña: CURP



The screenshot shows a web form titled "Acceso al sistema" (System Access). At the top left is a padlock icon. The form contains four input fields: "Plantel:" with the value "158880000B", "Turno:" with a dropdown menu set to "MATUTINO", "Usuario:" with the value "MICC970921MDFLSN06", and "Contraseña:" with a masked password of 12 dots. A red "Acceso" button is located at the bottom right of the form.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Actividades del alumno

Una vez que el alumno ingresó al sistema, la primer actividad que realizará es el cambio de su Contraseña, que en esta ocasión fue su clave CURP por una personalizada.

CAMBIO DE CONTRASEÑAS PSS		
CCT:	15BBB0000B	
Turno:	MATUTINO	
Usuario Id.:	MICC970921MDFLSN06	
Nueva Contraseña:	<input type="text"/>	
Confirma Contraseña:	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

En los campos Nueva Contraseña y Confirma Contraseña, deberá de colocar la misma para evitar errores y finalizar haciendo Click en el botón confirmar.

Puede ser posible que el sistema al hacer esta actividad le muestre en color rojos unos mensajes de error, los cuales deberá de IGNORAR.

CAMBIO DE CONTRASEÑAS PSS		
CCT:	15BBB0000B	
Turno:	MATUTINO	
Usuario Id.:	MICC970921MDFLSN06	
Nueva Contraseña:	<input type="text"/>	
Confirma Contraseña:	<input type="text"/>	✘ El valor de kUserPwd no coincide con el patrón especificado
		<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

### Actividades del alumno

Una vez hecho el cambio de la contraseña, el sistema sacará al alumno del mismo, para que ingrese nuevamente con la NUEVA contraseña que él digitó



Acceso al sistema

Plantel: 15BBE000C6

Turno: MATUTINO

Usuario: M1CC970921MDFLSNC6

Contraseña: .....

Acceso

Deberá el alumno ingresar al Menú Servicio Social, opción Servicio Social:



## Actividades del alumno

Este es el menú que deberá de ver el alumno, si el menú que ve el alumno es diferente al que se muestra favor de contactar al área de soporte.

1. Información del alumno: Es la primer actividad que deberá de hacer al alumno, complementar sus datos personales, si no los complementa en algún momento no podrá continuar.
2. 1er Informe: En esta opción el alumno podrá hacer el línea su primer informe una vez pasados los primeros tres meses de SS.
3. Imprimir: Esta opción le permite imprimir el informa al alumno
4. Validar: Esta actividad da el aval de que el alumno efectuó su informe correctamente, que no tiene faltas de ortografía, problemas de redacción o “errores de dedo” y se hará SOLO si el responsable del SS en la escuela lo autoriza. Si el informe tiene errores el alumno podrá entrar nuevamente a la opción de 1er. Informe, hacer la corrección y nuevamente imprimir, esto las veces que sean necesarias hasta que quede correcto.



**Esta misma actividad se hace para el Segundo informe, pasados los siguientes tres meses de SS.**

**Si el alumno no hace la validación, usted como IE no podrá ver al alumno para subir el informe respectivo.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades del alumno

La ficha de Información del alumno tiene la siguiente estructura:

Información General del Alumno

Servicio IU - TIZWQ

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

CURP

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Sexo Fecha de Nacimiento Entidad de Nacimiento

Estado Civil Nivel de Estudios Nacionalidad

Tipo docto Folio Edad

Calle No. Exterior No. Interior

Entre Calle Y Calle

Otra Referencia Colonia

Entidad Federativa Municipio C.P. Localidad

Teléfono Celular Correo electrónico Tipo Red Red

Confirmar Cancelar

El alumno complementará algunos datos\*, en esencia su domicilio ya que los datos de verde son los que usted colocó al momento de hacer el registro y los datos de amarillo los coloca automáticamente el sistema en base a la CURP al momento de realizar el registro.

\*Si el alumno es menor de edad, el sistema en la parte inferior mostrará un formulario



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Actividades del alumno

Una vez completado la información , el alumno no hará ya ninguna actividad, solo deberá de esperar a que se cumplan los primeros tres meses de acuerdo al Reglamento de Servicio Social para que efectúe el Primer informe.

**+3 meses**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Actividades del alumno

Una vez cumplidos los tres primeros meses más un día, el alumno tiene la obligación de hacer en línea su Primer informe, para lo cual deberá de realizar las acciones de acuerdo a la pagina 28 y que en esta parte de detallan.

1. Del periodo: (al) Se deberá de colocar el periodo que abarca su primer informe.
2. Fecha de entrega: Fecha en la que entregará el informe
3. Horas: Horas que cubre el Primer informe.
4. Actividades: Descripción de las actividades que desarrollo durante sus primeros tres meses.

Finaliza con el botón Confirmar

### Servicio Informe Uno

<b>Servicio ID:</b>	102943
<b>CURP:</b>	MEXC270921-MDFL-1904
<b>Alumno:</b>	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
<b>Del Periodo:</b>	<input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="20"/> / <input text"="" type="text" value="11"/> / <input type="text" value="20"/> / <input text"="" type="text" value="11"/> / <input type="text" value="20"/> / <input text"="" type="text" value="0"/>

**Actividades:**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Actividades del alumno

Una vez guardado el alumno deberá de imprimirlo para poder entregarlo tanto al responsable del Servicio Social en la escuela como al encargado en el LP.

*ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO*

**INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

*PRIMER INFORME*

1er. INFORME    **IMPRIMIR**    VALIDAR

*SEGUNDO INFORME*

2o. INFORME    **IMPRIMIR**    VALIDAR

*INFORME GLOBAL*

**INFORME GLOBAL**





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades del alumno

Una vez revisado, por el responsable del Servicio Social en la IE y firmado y sellado por el responsable en el LP, el alumno deberá ingresar a su sesión para validar el documento.

**ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

**INFORMACIÓN DEL ALUMNO**

**PRIMER INFORME**

1er. INFORME    IMPRIMIR    VALIDAR

**SEGUNDO INFORME**

2o. INFORME    IMPRIMIR    VALIDAR

**INFORME GLOBAL**

INFORME GLOBAL

**Validación Informe Uno**

Servicio ID:	102943
CURP:	ANCCY70921MORLSH08
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Informe Generado Correctamente:	<input checked="" type="radio"/> Impresión OK <input type="radio"/> Impresión Error

Confirmar    Cancelar

Una vez validado, el responsable del SS en la escuela deberá de digitalizarlo en PDF, e ingresar a su sesión para subirlo a su sistema.

**Acceso al sistema**

Plantel: 15BBB0000B

Turno: MATUTINO

Usuario: [ ]

Contraseña: [ ]

Acceso

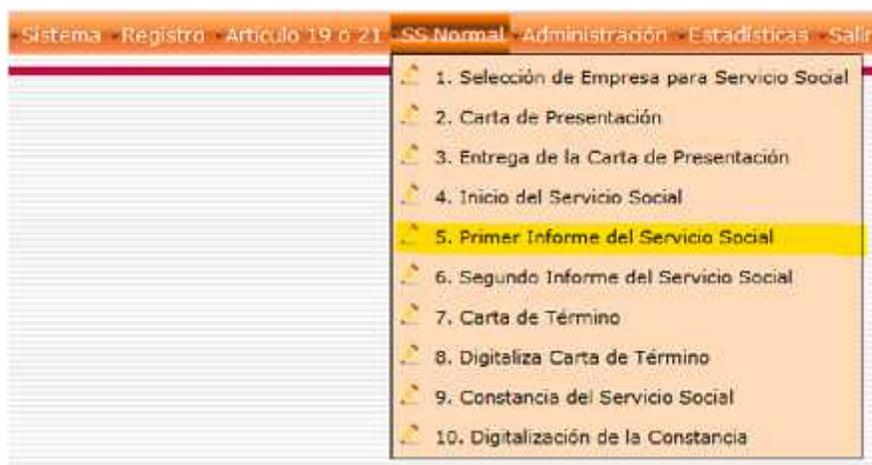


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

El responsable del SS, deberá de ingresar al menú SS Normal y en la opción 5. Primer Informe de Servicio Social



En este menú en el icono de “Lápiz” (Subir) tendrá la oportunidad de subir el Documento del Primer Informe (PDF) en el nombre respectivo del alumno:

**Primer Informe del Servicio Social**

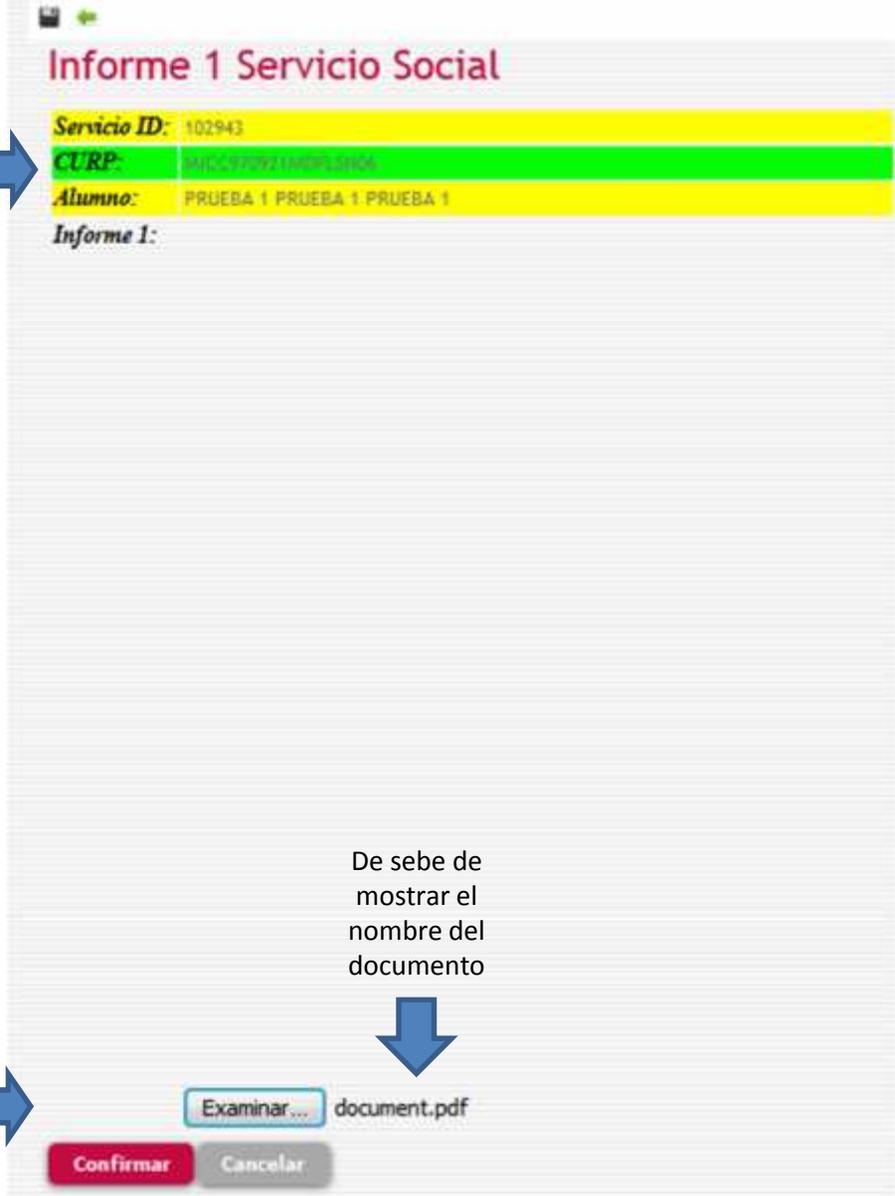
<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Subir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Actividades de la IE

Verifique antes de subir el documento que en la parte superior estén los datos del alumno al cual corresponde dicho informe.

En la parte final de la pantalla encontrará el “famoso” botón de examinar, al cual dará Click para subir el documento (PDF) del Primer informe. Terminar con el botón Confirmar.



**Informe 1 Servicio Social**

<b>Servicio ID:</b>	102943
<b>CURP:</b>	910227292140015006
<b>Alumno:</b>	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

**Informe 1:**

De sebe de mostrar el nombre del documento

Examinar... document.pdf

Confirmar Cancelar



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

## Actividades de la IE

Una vez subiendo el documento PDF, deberá de validar, de que el documento que usted subió es correcto y que realmente se lo asignó al alumno que corresponde.

*Primer Informe del Servicio Social*

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE (S):	

Subir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Validación Informe 1

Servicio ID:	102943
CURP:	MICC970921MDFLSN06
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Valida Informe:	<input checked="" type="radio"/> Informe OK <input type="radio"/> Informe Error

**Confirmar** Cancelar

Click en el control Informe OK finalizado con Confirmar

Validación Informe 1

Servicio ID:	102943
CURP:	MICC970921MDFLSN06
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Valida Informe:	<input type="radio"/> Informe OK <input checked="" type="radio"/> Informe Error

**Confirmar** Cancelar

En caso de que haya subido un documento incorrecto, Click en Informe Error, después confirmar y posteriormente regresar a la opción de Subir, y subir precisamente el documento correcto, el sistema hará la substitución..

## Actividades de la IE

NOTA: Si usted sube un documento incorrecto y lo valida, significa que no está revisando los documentos, lo cual indica un problema a la hora de realizar su actividad. Una vez validado un documento **NO HAY MANERA DE CORREGIRLO**.

Si el proceso se hizo adecuadamente el alumno en la opción de Primer informe desaparecerá y pasará nuevamente a las actividades del alumno.

Una vez pasados los siguientes tres meses el alumno hará su Segundo informe, para lo cual nuevamente ingresará a su sesión, como se indicó en la página 31 del presente manual pero ahora procederá a realizar el Segundo Informe, y el proceso es exactamente el mismo que el del Primer Informe, pero ahora en los botones que indican segundo informe.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## Segundo Informe



### Actividades de la IE

Una vez subiendo el documento PDF, deberá de validar, de que el documento que usted subió es correcto y que realmente se lo asignó al alumno que corresponde.

*Segundo Informe del Servicio Social*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Subir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

**Validación Informe 2**

<b>Servicio ID:</b>	102943
<b>CURP:</b>	MICC970921MDFLSN06
<b>Alumno:</b>	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
<b>Valida Informe:</b>	<input type="radio"/> Informe OK <input checked="" type="radio"/> Informe Error

**Confirmar** **Cancelar**

Click en el control Informe OK finalizado con Confirmar

En caso de que haya subido un documento incorrecto, Click en Informe Error, después confirmar y posteriormente regresar a la opción de Subir, y subir precisamente el documento correcto, el sistema hará la substitución..



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Una vez efectuados los dos informes, prácticamente el alumno ya terminó su Servicio Social, por lo que la escuela está en posibilidades de imprimir la carta de término, haciendo Click en la impresora

*Carta de Término*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Imprimir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Generalmente el LP es quien genera una Carta de Término, por lo que la utilización de este documento es opcional, pero SI se tiene que generar para poder continuar con el proceso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## Actividades de la IE

Esta pantalla es la de la Carta de Término:



— + 60% +

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_/\_\_\_\_/2018  
DÍA MES AÑO

LIC. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DIRECTOR  
PRESENTE.

Por medio de la presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el (la) C. PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1, alumno(a) de la carrera de INFORMATICA, realizó satisfactoriamente el Servicio Social en PRUEBA, cubriendo un total de 480 Hrs. durante el periodo comprendido del 01/01/18 al 30/06/18.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ROBERTO CABRLOS SALAZAR  
PRUEBA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Una vez descargada la Carta de término o impresa (Se recomienda la descarga) se procede a realizar la validación de dicho documento:

Validación Impresión Carta de Término

Servicio ID:	102943
CURP:	MIUC520215ANL3101
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Impresión:	<input checked="" type="radio"/> Ok <input type="radio"/> Error

Confirmar Cancelar

Si el documento esta correcto, Click en la opción Ok

Validación Impresión Carta de Término

Servicio ID:	102943
CURP:	MIUC520215ANL3101
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Impresión:	<input type="radio"/> Ok <input checked="" type="radio"/> Error

Confirmar Cancelar

Si el documento No esta correcto, Click en la opción Error



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Una vez hecho este paso, el documento del Sistema o en su caso el documento que el LP entrega al alumno de que su SS ha sido ya concluido, el responsable del SiSS en la Escuela, deberá de subir el documento en el punto Digitaliza Carta de Termino, verificando que esté firmado y/o sellado por el LP; utilizando la opción del “Lápiz”.

*Digitaliza Carta de Término*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Subir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Una vez subido el documento la IE deberá de hacer la validación del mismo modo que las anteriores ocasiones.

**Validación Carta de Término**

Servicio ID: 102943

CURP: 6002194311000000

Admon: PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

El Documento:  OK  Error

Carta de Término:

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

LIC. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DIRECTOR  
PRESENTE

Por medio de la presente, me dirijo a usted para hacerle el reconocimiento que a la C. PRUEBA 1, el  
AUTORIDAD DE LA CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN, SERVICIO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO SOCIAL DE PRUEBA, sus  
TÍT. SUJETO A JURISDICCIONES DE 11/11/18 A 2020/10.

En esta ocasión, agradezco la atención que me brinda en estos días.

ATENTAMENTE

ROBERTO CABRILLO SALAZAR  
PRUEBA

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Confirmar Cancelar

**Validación Carta de Término**

Servicio ID: 102943

CURP: 6002194311000000

Admon: PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

El Documento:  OK  Error

Carta de Término:

CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

LIC. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ  
DIRECTOR  
PRESENTE

Por medio de la presente, me dirijo a usted para hacerle el reconocimiento que a la C. PRUEBA 1, el  
AUTORIDAD DE LA CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN, SERVICIO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO SOCIAL DE PRUEBA, sus  
TÍT. SUJETO A JURISDICCIONES DE 11/11/18 A 2020/10.

En esta ocasión, agradezco la atención que me brinda en estos días.

ATENTAMENTE

ROBERTO CABRILLO SALAZAR  
PRUEBA

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Confirmar Cancelar

## Actividades de la IE

A continuación se procederá a la impresión de la Constancia de Servicio Social pero antes de llevar a cabo esta actividad el alumno estará obligado a realizar el informe global, en su sesión siendo esta la última vez que el alumno ingresa a la misma.

Si en esta ventana como IE, no visualiza al alumno es porque aún no hace el informe global



Esta ventana la visualiza el alumno en su sesión



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Aquí el alumno solo hará la actividad de selección y al terminar, finalizar con Confirmar

Confirmar Cancelar

**Servicio Global**

INFORME GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL		
ID:	102943	
	FECHA DE ENTREGA:	
	RÉGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL:	J5EBB0000B-16-100-N-NC
ALUMNO:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1	
FORMACIÓN PROFESIONAL:	INFORMÁTICA	
<b>INSTRUCCIONES:</b> El presente cuestionario tiene la finalidad de medir la efectividad del programa, por lo tanto te pedimos lo respondas con la mayor sinceridad posible. Subraya la opción u opciones que mejor te parezcan		
1. ¿Te impartieron el Curso de Inducción en tu Institución Educativa?		
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
2. ¿El Curso de inducción fue claro y motivador para ti?		
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
3. ¿Te dieron a conocer en este curso de inducción los siguientes aspectos?		
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	a) El Reglamento de Servicio Social	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	b) Los Programas y Proyectos Autorizados	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	c) Dependencias autorizadas para recibir Prestadores de Servicio Social	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	d) El Procedimiento	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	e) Los Formatos	
4. ¿Cómo elegiste el lugar en dónde realizar el Servicio Social?		

FAVOR DE NO MODIFICAR



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Una vez que el alumno haya contestado adecuadamente el informe global, en su sesión; el alumno ya se mostrará en la sesión como IE en el apartado de Constancia de Servicio Social para proceder a generar la Constancia de Servicio Social, haciendo Click en la impresora.

**Constancia del Servicio Social**

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

<b>Imprimir</b>	<b>Validar</b>	<b>Servicio ID</b>	<b>CURP</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE(S)</b>
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

en grande **enGRANDE**

**Constancia**

PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL D.C.C.

PRUEBA 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Actividades de la IE

Se recomienda que hasta que no sea firmada la Constancia por la autoridad, se valide ya que en caso de un error , extravío o maltrato no se podrá generar nuevamente.

**Constancia del Servicio Social**

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

Imprimir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Una vez firmada la Constancia se puede validar del mismo modo que las ocasiones anteriores.

**Validación Impresión Constancia**

<b>Servicio ID:</b>	102943
<b>CURP:</b>	MICC970921MDFLSN06
<b>Alumno:</b>	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
<b>Impresión:</b>	<input checked="" type="radio"/> Impresión OK <input type="radio"/> Impresión Error

Se generó bien y ya se firmó por la autoridad

**Validación Impresión Constancia**

<b>Servicio ID:</b>	102943
<b>CURP:</b>	MICC970921MDFLSN06
<b>Alumno:</b>	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
<b>Impresión:</b>	<input type="radio"/> Impresión OK <input checked="" type="radio"/> Impresión Error

Se requiere corrección o reposición.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

## Actividades de la IE

La constancia de Servicio Social se imprime y se le da a firmar a la autoridad en duplicado para que el alumno firme de que recibió la constancia y esa misma es la que se va a escanear y subir en el último punto:

*Digitalización del Servicio Social*

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE (S):

Subir	Validar	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
		102943	MICC970921MDRLSN05	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Una vez subido el documento de procede a la validación habitual.

Validación Constancia

Servicio ID: 102943

CURP: MICC970921MDRLSN05

Alumno: PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

El Documento: Error

Finalizar Ningún otro documento

Finalizado

Validación Constancia

Servicio ID: 102943

CURP: MICC970921MDRLSN05

Alumno: PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1

El Documento: Error

Finalizar Ningún otro documento

Finalizado



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

Menú Administración

Actividades de la IE

Con esto se termina el Servicio Social del alumno pero su expediente digital queda en el sistema, para consulta o reimpresión en caso de requerirse, esto se sitúa en el menú de Administración, opción Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)

*Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)*

**PRIMER APELLIDO:**

**SEGUNDO APELLIDO:**

**NOMBRE (S):**

Ident.	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
1	102943	MICCC970921MDFLSN06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					



Menú Administración

Actividades de la IE

Cada botón que aquí se puede ver, representa cada documento que forma parte del expediente del Prestador de Servicio Social.

Además se indica el Estatus

Sistema -> Registro -> Artículo 19 o 21 -> SS Normal -> Administración -> Estadísticas -> Salir 04/08/16 13:12:09

### Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)

Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Plantel:	ISREDDONOR 1 UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Carrera:	INFORMATICA
Modalidad:	SS Normal
Avance:	CONCLUIDO

*Información General del Alumno*

**Registro** **F.U.R.**

### Servicio Social Normal

Carta PA	Informe 1	Informe 2
Carta de Terminó	Informe Global	Constancia de Terminó

**Formato Único de Registro: Datos personales del alumno que completo al entrar a su sesión**

**Además se indica el Estatus**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

El siguiente menú denominado Servicio Social es únicamente informativo, los alumnos que estén en este apartado solo esperan a que llegue la fecha en que deberán de presentarse a su LP

- Baja de Alumnos
- Cambio de Datos de Plantel
- Reseteo de Contraseña de Alumnos
- Cambio de Contraseña IE
- Cambio de Dato de un Registro de un PSS
- Baja de Anexos Técnicos
- Cambio de Datos de un Anexo Técnico
- Reporte Cantidad de Registros por Periodo
- Inspeccione Documentos de un PSS
- Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)
- Captura histórica
- Consulta de Servicio Social Concluido
- Exporte Reporte General POR INSTITUCION (excel)
- Consulta Bitacora de Movimientos (Por Institución)





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

**Cambio de datos del Plantel:** En este apartado, la IE coloca los datos del plantel como son su domicilio y el nombre de su Director/Rector y el Nombre del Responsable de SS entre otros datos. **Es importante e indispensables el llenado de todos los campos ya que de lo contrario al generarse los documentos, estos pueden carecer de un dato lo cual haría que todo el trabajo que se realizó, de nada sirva.**

Click en el Lápiz

*Lista de Planteles*

CCT: [input type="text"]

Modifica CCT Turno Plantel

15BBB0000B 1 UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Llenar TODOS los datos:

Catálogo, Institución Educativa

CCT: 15BBB0000B Turno: MATUTINO Plantel: UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Dirección: [input type="text"]

Responsable CCT: [input type="text"]

Tipo CCT:  ESCUELA ESCOLAR  ESCUELA DE EDUCACIÓN DE GRUPOS  GANERAL

Modalidad CCT:  BÁSICA  SUPERIOR

Nivel CCT:  ENTERMEDIO  TÉCNICO  TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Existencia CCT: [input type="text"]

UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Calle: [input type="text"]

Nº. Exterior: [input type="text"]

Nº. Interior: [input type="text"]

Entre Calle: [input type="text"]

Y Calle: [input type="text"]

Otra Referencia: [input type="text"]

Colonia: [input type="text"]

Entidad Federativa: [input type="text"]

Municipio: [input type="text"]

Código Postal: [input type="text"]

Localidad: [input type="text"]

Teléfono: [input type="text"]

Correo Electrónico: [input type="text"]

Página electrónica: [input type="text"]

DIRECTOR O RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Primer Nombre: [input type="text"]

Apellido: [input type="text"]

Nombre Completo: [input type="text"]

Cargo: [input type="text"]

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL

Primer Nombre: [input type="text"]

Apellido: [input type="text"]

Nombre Completo: [input type="text"]

Cargo: [input type="text"]

Continuar Cancelar





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

**Cambio de Contraseña de IE:** Si desea cambiar usted por cuestiones de seguridad su contraseña, utilice esta opción para hacer un auto-reseteo, después de hacerlo, debe de salir y volver a entrar al sistema, para que le solicite el sistema una nueva contraseña.

### Cambio de Contraseña IE

<b>CCT:</b>	<input type="text"/>	
<b>Cambio CCT</b>	<b>Turno</b>	<b>Plantel</b>
	15BBB0000B	1 UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Click en el lápiz y confirmar en el mensaje emergente que se muestra:

Colocar dos veces la contraseña nueva e ignorar los posibles mensajes de error.

 Cambio de Contraseña IE...!!!  
Correcta....

Aceptar

### CAMBIO DE CONTRASEÑAS IE

<b>CCT:</b>	15BBB0000B	
<b>Turno:</b>	MATUTINO	
<b>Nueva Contraseña:</b>	<input type="text"/>	
<b>Confirma Contraseña:</b>	<input type="text"/>	
	<b>Confirmar</b>	<b>Cancelar</b>







Menú Administración

Actividades de la IE

**Cambio de datos de un Anexo Técnico:** Esta opción permite hacer el cambio de datos de un anexo, excepto la parte inferior ya que son los lugares o prestadores de servicio social que le recibirán en el LP, y que no se puede modificar.

Esta funcionalidad es por ejemplo para cambiar el nombre de la persona quien firma los documentos en caso un cambio. **Si existen dudas favor de contactar al área de soporte.**

*Cambio de Datos de un Anexo Técnico*

**Empresa:**

**Funcionario:**

Cambio Anexo ID	Empresa	Unidad	Funcionario
1000	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1001	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1002	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1003	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1004	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1005	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1006	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1007	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1008	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1009	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
1010	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

**Reporte de Cantidad de Registros por Periodo:** Esta opción le permite conocer la cantidad de alumnos que tiene registrados.

### OPCIÓN SOLO INFORMATIVA

*Reporte Cantidad de Registros por Periodo*

**CCT:**

CCT	Turno	Plantel	Total IE	Conc.	Aceptados	S Normal	S Com.	S Ser P	S Disc	S AM	S Hist.
1588800008	1	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	43	23	16	34	0	7	0	2	0





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

**Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento):** Esta opción es similar a la anterior pero muestra tanto los concluidos como los que se encuentran en seguimiento.

Click en el lápiz y se mostrarán botones con los documentos del alumno

*Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)*

Alumno: PRUEBA 1 (SUJETA 1) PRUEBA 1  
 Puesto: PRUEBA 1 (SUJETA 1) PRUEBA 1  
 Carrera: FARMACIA  
 Estado: Oaxaca  
 Ingreso: CONCLUIDO

*Información General del Alumno*

Registra F.U.R.

Servicio Social Normal

Informe 1 Informe 2  
 Informe 3 Informe 4 Informe 5  
 Informe 6 Informe 7 Informe 8

**Recordatorio: Los documentos que se suben al SiSS son formato PDF**

*Identificación de un PSS Dentro del Proceso (Seguimiento)*

PRIMER APELLIDO:   
 SEGUNDO APELLIDO:   
 NOMBRE (S):

Ident.	Servicio	ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
102943	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102944	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102945	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102946	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102947	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102948	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102949	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102950	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102951	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102952	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102953	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102954	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102955	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102956	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102957	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102958	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102959	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	
102960	MJCC970921	MDFL5N06	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	

Menú Administración

Actividades de la IE

**Captura histórica:** Esta opción le permitirá capturar a la IE, alumnos de años anteriores (Un archivero) para facilitar la reposición quizá de la constancia, etc.

*Captura histórica de Servicio Social*

<b>PRIMER APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>SEGUNDO APELLIDO:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE (S):</b>	<input type="text"/>

 *Alta*

**Cambio Servicio ID CURP PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)**

Año del SS: Año en el que inicio el SS el PSS | Mes de SS: Mes en el que se entregó la Constancia de SS

Click en el Botón Alta (+), Llenar los datos correspondientes de la Constancia de SSS y subir SOLO la constancia misma de SS en PDF.

**Servicio Social, Histórico**

Servicio ID: 111121

Año del SS:

Mes del SS:

Plantel:

Carrera: INFORMATICA

CURP:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo	Fecha de Nacimiento	Entidad de Nacimiento
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Constancias:

 **HASTA LA PARTE FINAL DE LA PAGINA**

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

**Confirmar** **Cancelar**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Menú Administración

Actividades de la IE

**Consulta de Servicio Social Concluido:** Esta opción muestra el expediente digital de los Alumnos que han concluido su SS.

Click en el lápiz y se mostrarán botones con los documentos del alumno

*Consulta de Servicio Social Concluido*

Clave: PRUEBA Y PRUEBA 1  
 Plante: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO  
 Carrera: INFORMATICA  
 Modalidad: SEMESTRE  
 Avance: CONCLUIDO

*Información General del Alumno*

Registro F.U.R.

*Servicio Social Normal*

Carta PA Informe 1 Informe 2  
 Carta de Terminar Informe Clases Constancia de Terminar

**Recordatorio:** Los documentos que se suben al SiSS son formato PDF

*Consulta de Servicio Social Concluido*

PRIMER APELLIDO:   
 SEGUNDO APELLIDO:   
 NOMBRE (S):

Consulta	Servicio ID	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
1	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
2	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
3	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
4	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
5	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
6	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
7	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
8	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
9	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
10	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
11	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
12	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
13	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
14	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
15	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
16	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
17	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
18	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
19	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
20	102943	AMCC970821MDFLS406	PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1

Menú Administración

Actividades de la IE

**Exportación de Reporte General (Excel):** Esta opción reciente, permite extraer información de los alumnos que se encuentran EN PROCESO dentro del SiSS a un archivo de Excel

Exportación de Reporte General (excel):

Plantel(Escuela):  Todos  Uno

Clave C.C.T.: 15BBB0000B

Turno: MATUTINO

Periodo:

Fecha Inicial: 01/01/2016 28

Fecha Final: 04/08/2016 28

- Click en el cuadro Clave CCT y se coloca la clave correspondiente a la IE, al igual que el turno
- Fecha inicial y final del periodo a consultar y finalizar con el botón Confirmar

Menú Administración

Actividades de la IE

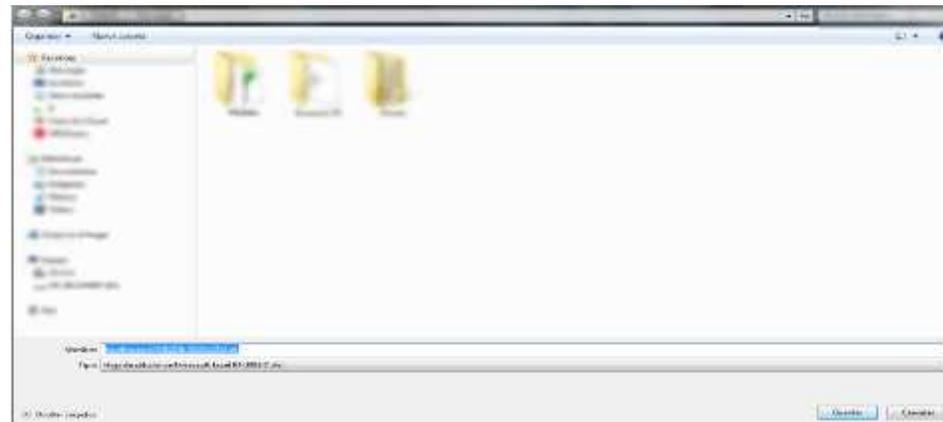
Se mostrará una ventana emergente grade de esta manera y le daremos Click en el Botón Descargar Archivo



Y finalmente le indicaremos en que ubicación guardaremos el archivo que se descarga.

El archivo se descarga en Excel, versión 2003-2007 para garantizar la compatibilidad, esto puede generar cuadros de dialogo y acciones adicionales de acuerdo a la versión que se tenga instalada de Excel.

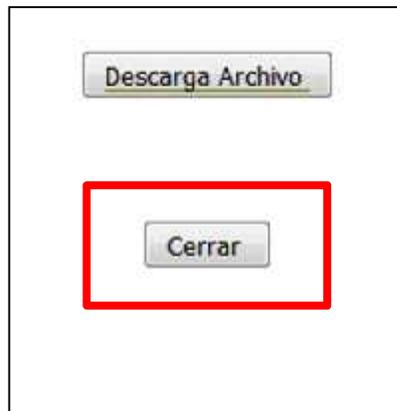
Consulte a su administrador de sistemas en su IE.



Menú Administración

Actividades de la IE

Se cierra el cuadro en el botón “Cerrar”



Click en Cancelar para regresar al Menú Principal



A screenshot of a web form titled 'Exportación de Reporte General (excel):'. The form contains several fields: 'Plantel(Escuela):' with radio buttons for 'Todos' and 'Uno' (selected); 'Clave C.C.T.:' with the value '1588800008'; 'Turno:' with the value 'MATUTINO'; 'Período:'; 'Fecha Inicial:' with a date picker showing '01/01/2016' and '28'; and 'Fecha Final:' with a date picker showing '04/08/2016' and '28'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar', both in red. The 'Cancelar' button is highlighted with a red border.

El archivo en Excel contará con todos los campos del sistema desde los datos del alumno hasta los datos de lugar de prestación, la finalidad de proporcionarles esta información no es para que substituyan la base de datos que nos envían, (aunque se parezcan), si no para que la utilicen para generar, graficas, estadísticas, etc.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

Menú Administración

Actividades de la IE

La consulta de la Bitácora registra TODOS los movimientos de los registros del SiSS desde su registro hasta su eliminación y/o conclusión. Si tiene dudas contacte al área de soporte del SiSS para mayor información.

**Consulta de la Bitacora**

C . C . T . : 158880000B  
 Turno : MATUTINO  
 CURP :   
 ID. Servicio Social :  0

No.	PERIODO INICIO	MES INICIO	CURP	C.C.T.	CLAVE TURNO	CONCLUIDO?	ID SERV. SOC.	CLAVE REGISTRO S.S.	FOLIO	FECHA MOVIMIENTO	MOVIMIENTO
4237	2014	10	RERJ810527MMCYD504	158880000B	1	N	24622	158880000B-14-678-N-NC	678	10/07/2015 10:33:56	ACTUALIZO
4375	2014	1	RELI901010MMCLJR02	158880000B	1	N	8197	0001	1	10/07/2015 10:33:56	ACTUALIZO
4577	2015	4	PIGA900101HMCNHR01	158880000B	1	N	34671	158880000B-14-011-N-NC	11	10/07/2015 10:33:57	ACTUALIZO
4579	2014	1	SAAG780605MDFNLD06	158880000B	1	N	21197	158880000B-14-123-N-NC	123	10/07/2015 10:33:57	ACTUALIZO
4591	2013	2	SELJ780605MDFNLD00	158880000B	1	N	25648	158880000B-14-777-N-NC	777	10/07/2015 10:33:57	ACTUALIZO
5090	2015	5	CORIB61018HDFNZ500	158880000B	1	N	50456	158880000B-14-1234-N-NC	1234	10/07/2015 10:58:23	ACTUALIZO
67945	1	1	ROGA920314MMCHRO02	158880000B	1	N	50888		0	03/09/2015 09:10:54	ACTUALIZO
67957	1	1	ROGA920314MMCHRO02	158880000B	1	N	50888	158880000B-15-10-N-NC	10	03/09/2015 09:13:58	ACTUALIZO
67958	1	1	ROGA920314MMCHRO02	158880000B	1	N	50888	158880000B-15-10-N-NC	10	03/09/2015 09:13:58	ACTUALIZO
67963	2015	9	ROGA920314MMCHRO02	158880000B	1	N	50888	158880000B-15-10-N-NC	10	03/09/2015 09:15:25	ACTUALIZO

## Generales e información adicional

## ICONOS MÁS REPRESENTATIVOS



Confirmar

Confirma una acción



Cancelar

Cancela una acción



Botones de desplazamiento de pagina



Da de alta un registro

**PRIMER APELLIDO:**

**SEGUNDO APELLIDO:**

**NOMBRE (S):**

Buscador de registro, PRESENTE EN CASI TODAS LAS OPCIONES DEL SISTEMA, el cual funciona por eliminación de caracteres y sólo en MAYÚSCULAS.

En el sistema no están permitidos los puntos (.), comas (,), acentos (´) o caracteres especiales, si presenta un mensaje de error, verifique que no esté cayendo en este error

Los temas no tratados en el presente manual de proceso, consúltelos con el área Servicio Social Normal de la Unidad de Servicio Social y las cuestiones técnicas al área de soporte del SiSS de la misma unidad. Consulte directorio en la siguiente pagina.



## DIRECTORIO

- Servicio Social Normal: [serviciosocialnormal@gmail.com](mailto:serviciosocialnormal@gmail.com)  
Lic. Samuel Verdeja | Lic. Raquel Acosta
- Soporte Técnico SiSS: [sissoporte@gmail.com](mailto:sissoporte@gmail.com)  
Ing. Rogelio Alvarado | Roberto Cabral
- Bases de datos: [reportess09@yahoo.com.mx](mailto:reportess09@yahoo.com.mx)
- Foro: [Link](#)
- Google Hangouts: [sissoporte@gmail.com](mailto:sissoporte@gmail.com) [Tutorial](#)
- Tels. (722) 2-15-21-30 y (722) 2-13-10-08

Dirección: Informática y Sistemas de la Unidad de Servicio Social  
Corregidor Gutiérrez 201, Col. La Merced-Alameda;  
Toluca, Estado de México

### De acuerdo al Reglamento de Servicio Social:

**Artículo 19.-** No están obligados a realizar el Servicio las personas mayores de 60 años y las que se encuentren impedidos por alguna enfermedad grave, que deberá ser calificada por una institución pública de salud reconocida.

**Artículo 21.-** A los estudiantes y pasantes que laboren en cualquiera de las dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipales, o en alguno de sus organismos descentralizados, el trabajo que desempeñen se les tomará en cuenta como Servicio, siempre y cuando las labores que realicen sean acordes con su perfil profesional y permanezcan laborando, al menos, durante un año continuo. En ningún caso se les otorgará estímulo económico.

Para este caso, de igual que el Servicio social Normal, deberá dar de alta al alumno:



## Servicio social de Servidor Público, Discapacidad y Adulto mayor

En el momento de seleccionar la modalidad deberá de seleccionar la opción: que corresponda:



Una vez efectuado esto, deberá de ingresar al Menú Artículo 19 o 21



**Documento probatorio:** En esta opción deberá de precisamente subir en formato PDF el documento que comprueba que el alumno efectivamente es Servidor Publico de acuerdo a como lo establece en Reglamento de Servicio Social.

**Impresión de Constancia:** Una vez que se ha subido al sistema el documento mencionado anteriormente, se tiene ya la posibilidad de hacer la impresión de la Constancia de Servicio Social en este punto.

**Subir la Constancia:** Una vez firmada la constancia por quien corresponda y entregada al alumno, la constancia que sirve de acuse por parte del alumno, la escanea y la sube en este apartado y con esto se finaliza esta modalidad.

**ESTA MODADLIDAD, ASI COMO DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR ES EL MISMO PRROCESO PERO SUBIENDO DIFERENTES DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD. CONSULTE EL REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.**

1. La clave para un manejo eficiente del SiSS es hacer las cosas con tiempo y **ANTES** de que los alumnos comiencen a realizar su servicio social, recomendamos por lo menos tres meses **ANTES** de la fecha que tenga usted contemplada.
2. Recuerde que la opción de **VALIDAR**, la encontrará en todos los procesos donde genere y suba documentos, además recuerde que al validar, usted está avalando precisamente que los documentos que se generaron o subieron al sistema en están correctos en todos los aspectos (errores de dedo, redacción, ortografía, etc.)
3. Los documentos **NO** deben de ser en otro formato que no sea **PDF** por que de lo contrario todo el trabajo y esfuerzo que haya puesto en ele sistema será en vano y perjudicará a los alumnos. No es válido solo cambiar la extensión del archivo, debe de escanearse directamente con salida a formato **PDF**.
4. Los campos en este sistema deben de ser en mayúsculas y no contener ningún carácter especial, como acentos, puntos, comas; ni aunque se tratase de abreviaturas.
5. Algunas IE pueden tener carreras duplicadas por efectos de la migración de la primera versión a la segunda o por la fusión de turnos, tenga en cuenta que cada registro genera un número ID tanto para Anexo Técnico, Alumnos y Carreras, por lo que:

ID 254 TECNICO EN IFORMATICA  
ID 025 TECNICO EN INORMATICA

6. Para el sistema, las carreras son diferentes pero ante nuestros ojos serán las mismas, debe de verificar que tanto al momento de hacer el registro del alumno, como del anexo técnico las carreras sean las mismas en el ID, por que de lo contrario en el paso 1 del menú SS Normal no le mostrará el sistema los Anexo técnicos correspondientes.
7. Si desean dar de alta alguna carrera, o realizar alguna corrección, favor de solicitarlo por correo al área de soporte del SiSS, deben enviar el nombre de la carrera tal y como debe de mostrarse en la documentación oficial.
8. Recuerden que el SiSS no admite: puntos, comas, acentos y caracteres especiales.

- Si algún Director/Rector exige en caso de llevarlo, el acento en su nombre o apellido, pueden resolverlo con una pluma, el sistema NO cambiará en este aspecto.
- Si por alguna razón los formatos que emite el SiSS no se adaptan a sus necesidades como IE, pueden descargarlos y guardarlos; después hacer el documento en Word y ese usarlo y subirlo en el sistema en PDF.
- Si olvidan su contraseña de ingreso al SiSS, pueden solicitar el reseteo (quedará su CCT nuevamente) al correo de soporte, donde antes le solicitarán cierta información para llevar a cabo el proceso.
- El sistema no les permitirá a la misma escuela tener nuevamente su CCT como contraseña, tiene que ser diferente y funciona igual en el caso del alumno, no podrá usar su CURP nuevamente como contraseña.
- Recuerde que las actividades están enlazadas tanto del alumno como de la escuela, si esperan ver al alumno en determinado punto del SiSS y no lo ve, seguramente es porque al alumno le hace falta hacer una actividad.
- El informe Global que llena el alumno en su sesión es opcional su impresión, con que el alumno lo llene y guarde es más que suficiente, pero si lo desea imprimirlo puede hacer, pero éste no sustituye al que debe de traer, mientras exista el modo tradicional del SS.
- Si un alumno no puede ingresar a su sesión, recuerde que solo lo podrá hacer cuando esté a partir del punto 4 en el SiSS.
- Si su IE para el SS realizan tres informes cuatrimestrales, favor de ponerse en contacto con el área de soporte para que le expliquen como manejarlo.
- Si hubo error en la CURP al momento de registrar al alumno, no tiene consecuencias ya que este dato no aparece en ningún documento del SiSS, solo es un mecanismo de ingreso al sistema. No intente cambiarlo.



## CONSEJOS Y OBSERVACIONES



- Los alumnos **NO** tienen autorización a nivel sistema subir ningún documento, ellos solo hacen en línea sus informes, los imprimen y validan, finalizando con el llenado del Informe Global.