



---

Servicio Social

---

# Manual de usuario del Módulo de Registro de Servicio Social



---

## Contenido

---

<b>1</b>	<b><u><a href="#">INTRODUCCIÓN</a></u></b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b><u><a href="#">INGRESO AL MÓDULO</a></u></b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b><u><a href="#">REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL</a></u></b>	<b>6</b>
3.1	<u><a href="#">Pantalla principal</a></u>	6
3.2	<u><a href="#">Agregar solicitud de Servicio Social</a></u>	6
3.3	<u><a href="#">Imprimir solicitud de Servicio Social</a></u>	8
3.4	<u><a href="#">Imprimir hoja de Registro del prestador de Servicio Social</a></u>	9
3.5	<u><a href="#">Imprimir Carta de presentación</a></u>	10
3.6	<u><a href="#">Documentación de Servicio Social</a></u>	11
3.6.1	<u><a href="#">Agregar documentación de Servicio Social</a></u>	11
3.7	<u><a href="#">Control de programas</a></u>	13
3.7.1	<u><a href="#">Agregar Actividades</a></u>	14
3.8	<u><a href="#">Informe de actividades</a></u>	16
3.8.1	<u><a href="#">Agregar Reporte de actividades</a></u>	16
3.8.2	<u><a href="#">Generar Reporte de actividades</a></u>	18
3.8.3	<u><a href="#">Cargar Reporte de actividades</a></u>	19

---

## 1 Introducción

---

Este es el Manual de Ayuda del proceso de Registro de Servicio Social, te guiará paso a paso para que puedas realizar tus trámites de Registro de Servicio Social Universitario.

Antes de comenzar es importante comentarte algunas consideraciones que deberás tomar en cuenta para un mejor funcionamiento del módulo.

---

## 2 Ingreso al módulo

---

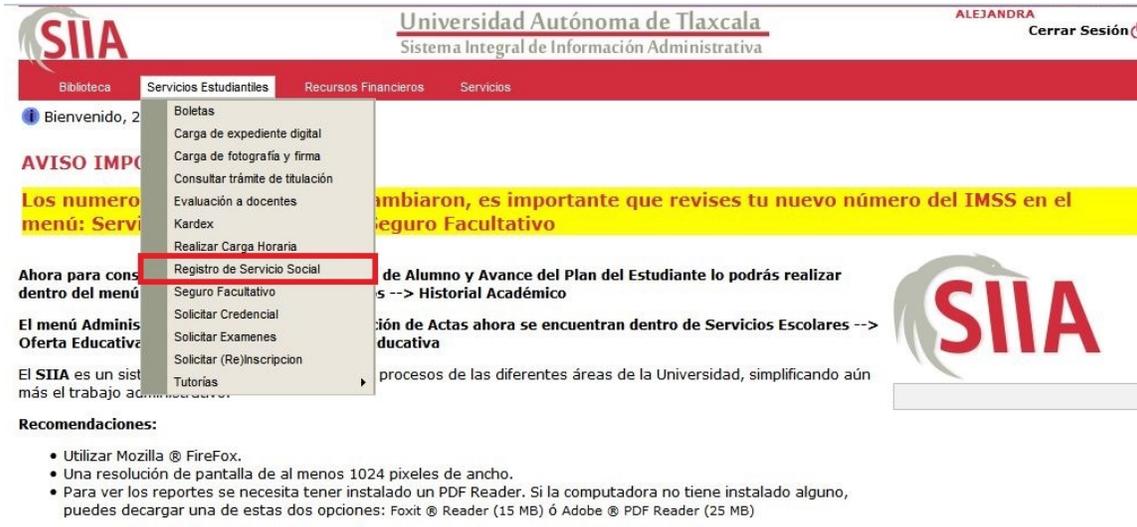
Para que puedas ingresar al módulo de Registro de Servicio Social, deberás iniciar sesión desde tu cuenta del SIIA con tu matrícula y contraseña:



Manual de Usuario  
Módulo de Registro de Servicio Social



Posteriormente, ubica en menú de tu cuenta la opción en Servicios Estudiantiles -> Registro de Servicio Social:



Una vez que hayas elegido esta opción, el sistema te redireccionará a la pantalla de inicio del módulo de Servicio Social, en donde deberás ingresar nuevamente tu matrícula y contraseña:



Al ingresar, el sistema te mostrará la siguiente pantalla de bienvenida:



Para comenzar con tu registro de Servicio Social, deberás seleccionar nuevamente la opción de Servicios estudiantiles -> Registro de servicio social:



## 3 Registro de Servicio Social

### 3.1 Pantalla principal



Esta pantalla te mostrará tu información académica general, así como el listado de solicitudes de Servicio Social que hayas generado, cuando ingreses por primera vez, este listado se mostrará vacío:

SIIA SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA

Servicios estudiantiles ▾ Servicios Universitarios ▾ Servicios escolares ▾ Recursos financieros ▾ Salir

Solicitud para prestar servicio Social

**Datos del alumno:**

Nombre: ALEJANDRA Matrícula: 20143  
Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas Programa educativo: CONTADURÍA PÚBLICA

**Listado solicitudes de servicio Social**

Mostrar 10 registros Buscar:

**Agregar**

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

### 3.2 Agregar solicitud de Servicio Social

Para agregar una solicitud de Servicio Social, deberás dar clic al botón **Agregar** del listado de solicitudes de Servicio Social:

**Listado solicitudes de servicio Social**

Mostrar 10 registros Buscar:

**Agregar**

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla en la cual deberás llenar todos los datos referentes a tu solicitud de Servicio Social:

Solicitud para prestar servicio Social

**Datos del alumno:**

Nombre: ALEJANDRA      Matrícula: 20143  
 Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas      Créditos cursados: 229  
 Créditos del plan: 288

**Datos de la solicitud:**

Periodo académico: \*  
 --Selección--

Grupo del alumno: \*  
 --Selección--

Dependencia: \*  
 --Selección--

Nombre del jefe inmediato: \*  
 Escribe el nombre del jefe inmediato

Turno del alumno: \*  
 --Selección--

Programa de servicio social: \*  
 --Selección--

Cargo del jefe inmediato: \*  
 Escribe el cargo del jefe inmediato

Turno de servicio social: \*  
 --Selección--

Horario: \*  
 Escribe el horario

Fecha de solicitud: \*  
 23/08/2017

**Guardar** **Cancelar**

**Nota:** Para que puedas guardar tu solicitud, debes estar reinscrito en el periodo en cual el Departamento de Servicio Social haya aperturado para recibir registros, puedes consultar las fechas con el Coordinador de Servicio Social de tu Facultad.

Cuando hayas terminado de registrar todos los datos, deberás dar clic en el botón **Guardar**, el sistema regresará a la pantalla principal y te mostrará el registro de tu solicitud:

Servicios estudiantiles ▾ Servicios Universitarios ▾ Servicios escolares ▾ Recursos financieros ▾ Salir

Solicitud para prestar servicio Social

**Datos del alumno:**

Nombre: ALEJANDRA      Matrícula: 20143  
 Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas      Programa educativo: CONTADURÍA PÚBLICA

**Listado solicitudes de servicio Social**

Mostrar 10 registros      Buscar:

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
1	Otoño 2017	03/07/2017	Creado							

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

### 3.3 Imprimir solicitud de Servicio Social

Para imprimir tu solicitud de Servicio Social, deberás dar clic al botón de **Solicitud**:



Listado solicitudes de servicio Social

Table with columns: ID, Periodo, Fecha solicitud, Estatus, Solicitud, Registro, Carta presentación, Documentación servicio social, Control de programas, Informe de actividades, Cancelar solicitud. Includes search bar and pagination controls.

El sistema generará en formato PDF tu solicitud para que la imprimas y firmes, posteriormente deberás escanearla y cargarla en la sección de Documentación de Servicio Social:

Header section of a PDF document including the university logo, name 'Universidad Autónoma de Tlaxcala', and registration details: 'Registro: SOLICITUD PARA PRESTAR SERVICIO SOCIAL'.

M.A.T. MARIA EUGENIA FLORES SANLUIS
Responsable de Servicio Social de la Facultad
PRESENTE:

El (la) que suscribe: ALEJANDRA estudiante del semestre de la Licenciatura CONTADURÍA PÚBLICA de la Facultad de Ciencias Económico Administrativas de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, ante usted con el debido respeto, comparezco para exponer:

Que es mi proposito dar cumplimiento a lo dispuesto por el articulo 79 fracción V del Estatuto General de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Tlaxcala, que señala la obligación de todo estudiante universitario de prestar su Servicio Social, por lo que recorro a usted para:

MANIFESTAR

PRIMERO.- Que me encuentro en el supuesto establecido por el artículo 7 del Reglamento de Servicio Universitario en vigor como lo demuestro con los documentos que anexo, en consecuencia.

SEGUNDO.- Solicito se me autorice prestar el Servicio Social en la Dependencia: Departamento de sistemas y tecnologías de la información en el área/programa: Apoyo administrativo mismo que está coordinado por el (la) M I A Norma Sánchez Sánchez quien ocupa el cargo de: Jefa de Departamento cuya oficina se encuentra ubicada en: Carretera federal Pue-Tlax Km 1.5, Col. Loma

TERCERO.-Tengo conocimiento de que este Servicio Social tendrá una duración mínima de 480 horas, en un tiempo no menor de 6 meses, como lo establece el artículo 8 del Reglamento de Servicio Social

CUARTO.- De acuerdo a la Ley de Protección de datos Personales para el Estado de Tlaxcala, manifiesto leído el AVISO DE PRIVACIDAD y manifiesto que Acepto [X] No acepto [ ] que mis datos sean transferidos, cedidos y tratados en los términos que señala el aviso citado.

Sin otro particular, anexo al presente el registro de mis datos personales.

ATENTAMENTE

ALEJANDRA

Nombre y firma del estudiante

Tlaxcala, Tlax; a los veintitres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete

3.4 Imprimir hoja de Registro del prestador de Servicio Social



Manual de Usuario
Módulo de Registro de Servicio Social

Para imprimir tu hoja de Registro del prestador de Servicio Social, deberás dar clic al botón de Registro:

Listado solicitudes de servicio Social

Web interface showing a table of social service requests with columns for ID, Periodo, Fecha solicitud, Estatus, Solicitud, Registro, Carta presentación, Documentación servicio social, Control de programas, Informe de actividades, and Cancelar solicitud. The 'Registro' column for the first row is highlighted with a red box.

El sistema generará en formato PDF tu hoja de Registro de prestador de Servicio Social para que la imprimas y firmes, posteriormente deberás escanearla y cargarla en la sección de Documentación de Servicio Social:



Expediente No. 1

Nombre del estudiante: ALEJANDRA
Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas
Fecha de nacimiento: 02/09/1994 Estado civil: Soltero
Domicilio particular: EL COVENTO 223
Teléfono particular: Teléfono celular: 243142
Col/Población: Municipio:
Estado: Tlaxcala
Licenciatura: CONTADURÍA PÚBLICA Semestre:
Número de matrícula: 20143 Correo electrónico: pm@live.com.mx

Nombre de la Dependencia o Institución donde realiza su servicio social: Departamento de sistemas y tecnologías de la información
Domicilio: Carretera federal Pue-Tlax Km 1.5, Col. Loma Xicohtencatl
Teléfono: 4629023
Sector al que pertenece el lugar de prestación: Educación
Programa: Apoyo administrativo
Área a la que pertenece el programa: Administrativa
Jefe inmediato (Nombre y cargo): M I A Norma Sánchez Sánchez Jefa de Departamento
Horario de: 14:00 a 18:00 Periodo: Otoño 2017

Tlaxcala, Tlax; a los veintitres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete

Firma del estudiante

ALEJANDRA

3.5 Imprimir Carta de presentación

Para imprimir tu Carta de presentación, deberás dar clic al botón de Carta presentación:



Listado solicitudes de servicio Social

Table with columns: ID, Periodo, Fecha solicitud, Estatus, Solicitud, Registro, Carta presentación, Documentación servicio social, Control de programas, Informe de actividades, Cancelar solicitud. Includes search bar and pagination controls.

El sistema generará en formato PDF tu Carta de presentación para que la imprimas y el Coordinador de Servicio Social de tu Programa Educativo la firme, posteriormente deberás escanearla y cargarla en la sección de Documentación de Servicio Social:



Asunto: Se presenta estudiante para realizar Servicio Social

M.I.A Norma Sánchez Sánchez
Departamento de sistemas y tecnologías de la información
PRESENTE:

El que suscribe, Responsable de Servicio Social de Facultad, presenta a usted el (la) C. ALEJANDRA estudiante del semestre de la Licenciatura en CONTADURÍA PÚBLICA de esta Facultad, quien esta en disposición de realizar el servicio social de conformidad con la normatividad en la materia, en el programa: Apoyo administrativo que usted coordina.

Aprovecho para hacer de su conocimiento que este servicio social tendrá una duración mínima de 480 horas, distribuidas en un tiempo no menor a 6 meses.

En caso de aceptar al alumno entes señalado, agradeceré me remita por escrito la Carta de Aceptación del prestador de servicio social universitario en los términos que anexo al presente; igualmente solicito a usted que con oportunidad extienda la constancia que manifieste el cumplimiento de esta actividad de conformidad con los objetivos que se han planteado.

Agradezco su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

"Por la Cultura a la Justicia Social"

Tlaxcala, Tlax; a los veintitres días del mes de agosto del año dos mil diecisiete

MARIA EUGENIA

Nombre, firma y sello
Responsable de Servicio Social

3.6 Documentación de Servicio Social



Dentro del sistema deberás cargar la documentación en formato digital de tu expediente de Servicio Social, para ello deberás dar clic al botón **Documentación servicio social**:

**Listado solicitudes de servicio Social**

Mostrar 10 registros      Buscar:

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
1	Otoño 2017	03/07/2017	Creado							

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Solicitud para prestar servicio Social

**Documentación de servicio social**

Nombre: ALEJANDRA      Matrícula: 20143  
Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas      Programa educativo: CONTADURÍA PÚBLICA

**Listado de documentos de la solicitud de servicio social**

Mostrar 10 registros      Buscar:

ID	Nombre	Estatus	Descargar	Modificar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

### 3.6.1 Agregar documentación de Servicio Social

Para cargar los archivos de tu expediente de Servicio Social, deberás dar clic al botón **Agregar**:

**Listado de documentos de la solicitud de servicio social**

Mostrar 10 registros      Buscar:

ID	Nombre	Estatus	Descargar	Modificar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Solicitud para prestar servicio Social

**Agregar un documento.**

Documento de servicio social: \*  
--Seleccione--

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Guardar** **Cancelar**

En esta pantalla, deberás seleccionar el tipo de documento que vas a cargar y posteriormente dar clic al botón **Seleccionar archivo**:

Solicitud para prestar servicio Social

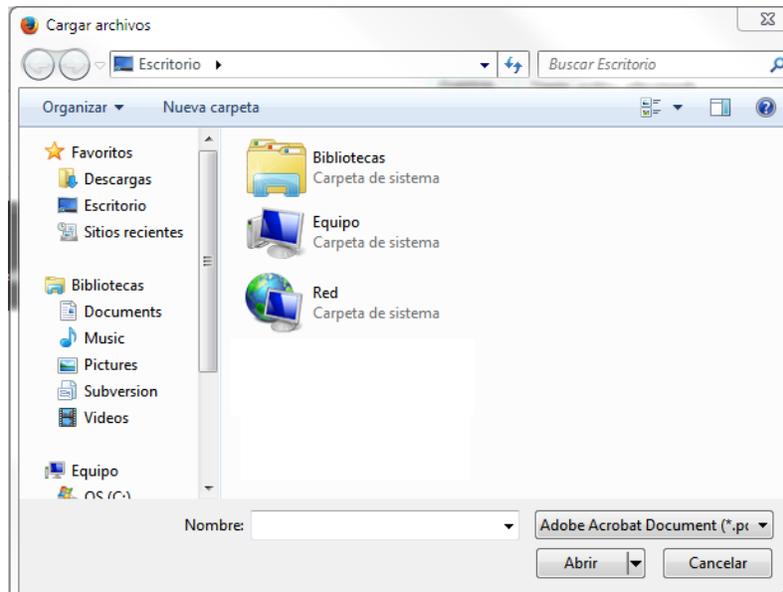
**Agregar un documento.**

Documento de servicio social: \*  
--Seleccione--

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

**Guardar** **Cancelar**

El sistema te mostrará la siguiente ventana para que elijas la ubicación de tu documento digitalizado y lo puedas cargar:



**Nota:** Los archivos permitidos para cargar son los que tengan el formato PDF y el tamaño máximo permitido para el archivo será de 1 Mb.

Una vez que hayas cargado el archivo digitalizado, deberás dar clic al botón **Guardar**, el sistema te mostrará la pantalla de Documentación de Servicio Social con el listado de documentos que hasta ese momento hayas cargado:

Solicitud para prestar servicio Social

### Documentación de servicio social

Nombre: ALEJANDRA      Matrícula: 20143  
Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas      Programa educativo: CONTADURÍA PÚBLICA

#### Listado de documentos de la solicitud de servicio social

Mostrar 10 registros      Buscar:

**Agregar**      **Regresar**

ID	Nombre	Estatus	Descargar	Modificar	Eliminar
1	Solicitud de Servicio Social	Pendiente			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Si por alguna razón el archivo que cargaste es incorrecto o te fue rechazado, podrás volver a cargarlo para reemplazarlo dando clic al botón **Modificar**, solo podrás realizar esta acción para aquellos documentos que tengan estatus de **Pendiente**, o podrás eliminarlo dando clic al botón **Eliminar**.

### 3.7 Control de programas

Para registrar tu control de programas deberás dar clic al botón **Control de programas**:

#### Listado solicitudes de servicio Social

Mostrar 10 registros      Buscar:

**Agregar**

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
1	Otoño 2017	03/07/2017	Creado							

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:



Registro de control de Programas

**Registro de control de Programas**

Dependencia: Departamento de sistemas y tecnologías de la información      Titular de la dependencia: M.I.A Norma Sánchez Sánchez  
Dirección de la dependencia: Carretera federal Puz-Tlax Km 1.5, Col. Loma Xicotencatl      Teléfono: 4629023  
Programa de servicio social: Apoyo administrativo      Nombre del jefe inmediato: M.I.A Norma Sánchez Sánchez  
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Departamento

Justificación: \*  
Tareas de contabilidad

Objetivos generales: \*  
Concentrar documentación referente a contabilidad

Objetivos específicos: \*  
Archivar expedientes

Periodo del programa De: \* 03/07/2017      A: \* 20/01/2018

**Listado de actividades**

Mostrar: 10 registros      Buscar:

Nombre actividad	Mes actividad	Eliminar
Captura de información	Enero,Julio,Agosto,Septiembre,Octubre,Diciembre,Noviembre	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Imprimir Guardar Regresar

Debes registrar todos los datos del Programa de Servicio Social que vas a realizar, así como las actividades que realizarás durante tu prestación de servicio.

### 3.7.1 Agregar Actividades

Para agregar actividades al programa de servicio social, deberás dar clic al botón **Agregar**:

**Listado de actividades**

Mostrar: 10 registros      Buscar:

Nombre actividad	Mes actividad	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Imprimir Guardar Regresar

**Agregar**

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

**Agregar una actividad**

**Agregar una actividad**

Actividad: \*

Mes de actividad: \*  
--Selecciones--

Guardar Cancelar



En esta pantalla, debes ingresar la descripción de la actividad que realizarás, además, deberás indicar el mes o meses que durará dicha actividad, para ello, debes dar clic al botón **Selecciona**:

Agregar una actividad

---

**Agregar una actividad**

Actividad: \*

Mes de actividad: \*

Para finalizar, presiona el botón **Guardar**, el sistema regresará a la pantalla de Control de programas y te mostrará en el listado de actividades todas las que hayas agregado hasta ese momento, podrás agregar tantas actividades como requieras.

Listado de actividades

Mostrar  registros Buscar:

Nombre actividad	Mes actividad	Eliminar
Captura de información	Enero,Julio,Agosto,Septiembre,Octubre,Diciembre,Noviembre	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Si ya no deseas realizar más cambios o agregar más actividades a tu control de programas, debes dar clic al botón **Guardar**, el sistema regresará a la pantalla principal.

### 3.8 Informe de actividades

Para registrar las actividades durante tu servicio social, deberás dar clic al botón **Informe de actividades**:

**Listado solicitudes de servicio Social**

Mostrar 10 registros      Buscar:

**Agregar**

ID	Periodo	Fecha solicitud	Estatus	Solicitud	Registro	Carta presentación	Documentación servicio social	Control de programas	Informe de actividades	Cancelar solicitud
1	Otoño 2017	03/07/2017	Creado							

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

**Administrar reportes de actividades**

**Datos del alumno:**

Nombre: ALEJANDRA      Matricula: 20143  
Facultad: Facultad de Ciencias Económico Administrativas      Programa educativo: CONTADURÍA PÚBLICA

**Listado de reportes de actividad**

Mostrar 10 registros      Buscar:

**Agregar**      **Regresar**

ID	No.	Fecha inicio	Fecha fin	Horas	Estatus	Modificar	Generar reporte	Cargar	Visualizar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

#### 3.8.1 Agregar Reporte de actividades

Para agregar un reporte de actividades de servicio social, deberás dar clic al botón **Agregar**:



**Listado de reportes de actividad**

Mostrar  registros Agregar Regresar

Buscar:

ID	No.	Fecha inicio	Fecha fin	Horas	Estatus	Modificar	Generar reporte	Cargar	Visualizar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Administrar reportes de actividades

**Agregar un reporte de actividades**

Reporte No.: :  
Dependencia: Departamento de sistemas y tecnologías de la información  
Programa: CONTADURÍA PÚBLICA

Fecha inicio del reporte: \*  
Fecha final del reporte: \*

Comentarios del prestador de servicio social: \*  
Comentarios del jefe inmediato: \*

Horas cubiertas: \*  
Objetivos del mes: \*

**Listado de actividades**

Mostrar  registros Agregar

Buscar:

ID	Actividad	Equipo	Tipo de actividad	Cubriendo objetivos planeados por la institución	Con los suficientes materiales requeridos	% Acorde a la formación académica de la carrera	Número de acciones	Modificar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

**Guardar Cancelar**

En esta pantalla deberás registrar todos los datos de tu reporte de actividades, además, de agregar actividades a tu reporte, para ello, debes dar clic al botón **Agregar**:

**Listado de actividades**

Mostrar  registros Agregar

Buscar:

ID	Actividad	Equipo	Tipo de actividad	Cubriendo objetivos planeados por la institución	Con los suficientes materiales requeridos	% Acorde a la formación académica de la carrera	Número de acciones	Modificar	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

**Guardar Cancelar**

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:



Administrar reportes de actividades

### Agregar una actividad

Actividad: * <input type="text" value="Escribe la actividad"/>	Equipo: * <input type="text" value="--Seleccione--"/>
Tipo de actividad: * <input type="text" value="--Seleccione--"/>	Cubriendo objetivos planeados por la institución: * <input type="text" value="--Seleccione--"/>
Con los suficientes materiales requeridos: * <input type="text" value="--Seleccione--"/>	% Acorde a la formación académica de la carrera: * <input type="text" value="Escribe el porcentaje"/>
Número de acciones: * <input type="text" value="Escribe el número de acciones"/>	

**Guardar** **Cancelar**

En esta pantalla deberás registrar todos los datos de la actividad realizada para tu reporte, al finalizar, debes dar clic al botón **Guardar**, el sistema regresará a la pantalla del Reporte de actividades y te mostrará en el listado de actividades todas las que hayas agregado hasta ese momento, puedes agregar tantas actividades para tu reporte como requieras.

### Listado de actividades

Mostrar  registros Agregar

Buscar:

ID	Actividad	Equipo	Tipo de actividad	Cubriendo objetivos planeados por la institución	Con los suficientes materiales requeridos	% Acorde a la formación académica de la carrera	Número de acciones	Modificar	Eliminar
1	Capturar información	Individual	Capturar información	Si	Si	80	10		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

**Guardar** **Cancelar**

### 3.8.2 Generar Reporte de actividades

Para generar tu reporte de actividades de servicio social, deberás dar clic al botón **Generar reporte**:

### Listado de reportes de actividad

Mostrar  registros Agregar **Regresar**

Buscar:

ID	No.	Fecha inicio	Fecha fin	Horas	Estatus	Modificar	Generar reporte	Cargar	Visualizar	Eliminar
1	1	03/07/2017	31/07/2017	120	Pendiente					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

El sistema generará en formato PDF el reporte de actividades para que lo imprimas y el Coordinador de Servicio Social de tu Programa Educativo la firme, posteriormente deberás escanearla y cargarla en la sección de Documentación de Servicio Social: **actividades!**

### 3.8.3 Cargar Reporte de actividades

Para cargar el documento de tu reporte de actividades digitalizado, deberás dar clic al botón **Cargar**:

Listado de reportes de actividad

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	No.	Fecha inicio	Fecha fin	Horas	Estatus	Modificar	Generar reporte	Cargar	Visualizar	Eliminar
1	1	03/07/2017	31/07/2017	120	Pendiente					

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

El sistema te mostrará la siguiente pantalla:

Administrar reportes de actividades

#### Adjuntar reporte de actividades

Reporte No.: 1

Dependencia: Departamento de sistemas y tecnologías de la información

Programa: CONTADURÍA PÚBLICA

Ningún archivo seleccionado.

En esta pantalla, deberás dar clic al botón **Examinar**:

Administrar reportes de actividades

#### Adjuntar reporte de actividades

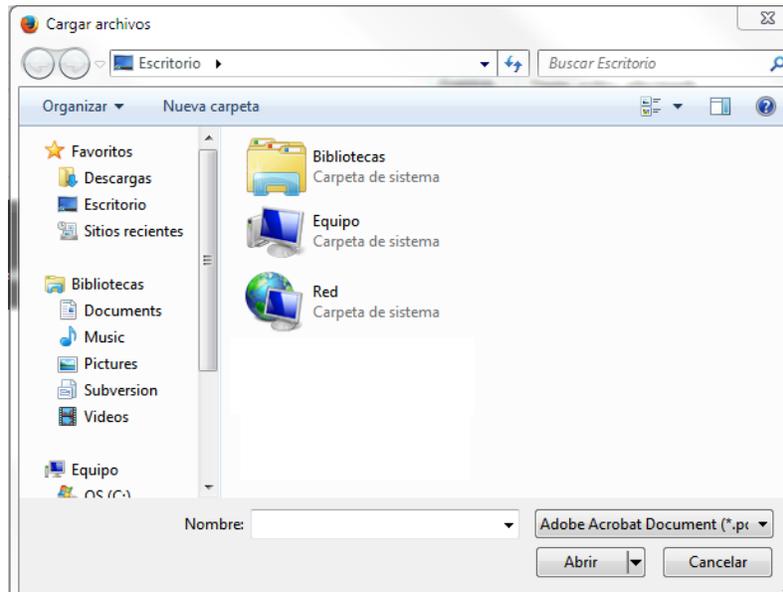
Reporte No.: 1

Dependencia: Departamento de sistemas y tecnologías de la información

Programa: CONTADURÍA PÚBLICA

Ningún archivo seleccionado.

El sistema te mostrará la siguiente ventana para que elijas la ubicación de tu documento digitalizado y lo puedas cargar:



**Nota:** Los archivos permitidos para cargar son los que tengan el formato PDF y el tamaño máximo permitido para el archivo será de 1 Mb.

Una vez que hayas cargado el archivo digitalizado, deberás dar clic al botón **Guardar**, el sistema te mostrará la pantalla de Reporte de actividades.