



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO
DE SERVICIO SOCIAL POR DEPENDENCIAS

Guadalajara, Jalisco; a 31 de Octubre de 2011



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. REQUERIMIENTOS	3
IV. FUNCIONAMIENTO	4
ACCESO AL SISTEMA.	4
CONVENIOS	6
Consulta Listado de Convenios.	6
DEPENDENCIA.	11
Editar Dependencia	
PROGRAMAS.	14
Consulta Listado de Programas	14
Captura de Programas	16
Consultar detalle	26
Duplicar programa	27
Eliminar programa	28
Imprimir programa	29
REFERENCIAS DOCUMENTALES	30



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario de Servicio Social por Dependencias, representa una guía para el personal que funja el Rol de Dependencia tanto para dependencias internas de la UDG, como dependencias externas a ella.

El presente Manual Técnico, muestra la funcionalidad y los requerimientos para poder consultar los convenios creados por las dependencias externas con esta casa de estudios, editar y consultar en detalle la información de las dependencias registradas en servicio social; así como, consultar, capturar, editar, duplicar, eliminar e imprimir un programa

II. OBJETIVO

El propósito del Manual de Usuario de Servicio Social por Dependencia, es establecer y dar a conocer la metodología y proceso que se deberá de seguir e información a proporcionar por las diferentes dependencias para poder registrar, editar, duplicar o eliminar programas del servicio social; así como consultar los convenios y programas que se tengan registrados en el mismo.

III. REQUERIMIENTOS

Para poder ingresar, consultar y/o editar información al Módulo de Servicio Social por Dependencia y poder consultar convenios, información de la dependencia e imprimir reportes; deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser un usuario válido, fungiendo el Rol de Dependencia Externa con código válido proporcionado por el titular de la dependencia o en su defecto contar con un código que pertenezca a un titular de cualquier dependencia UDG.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

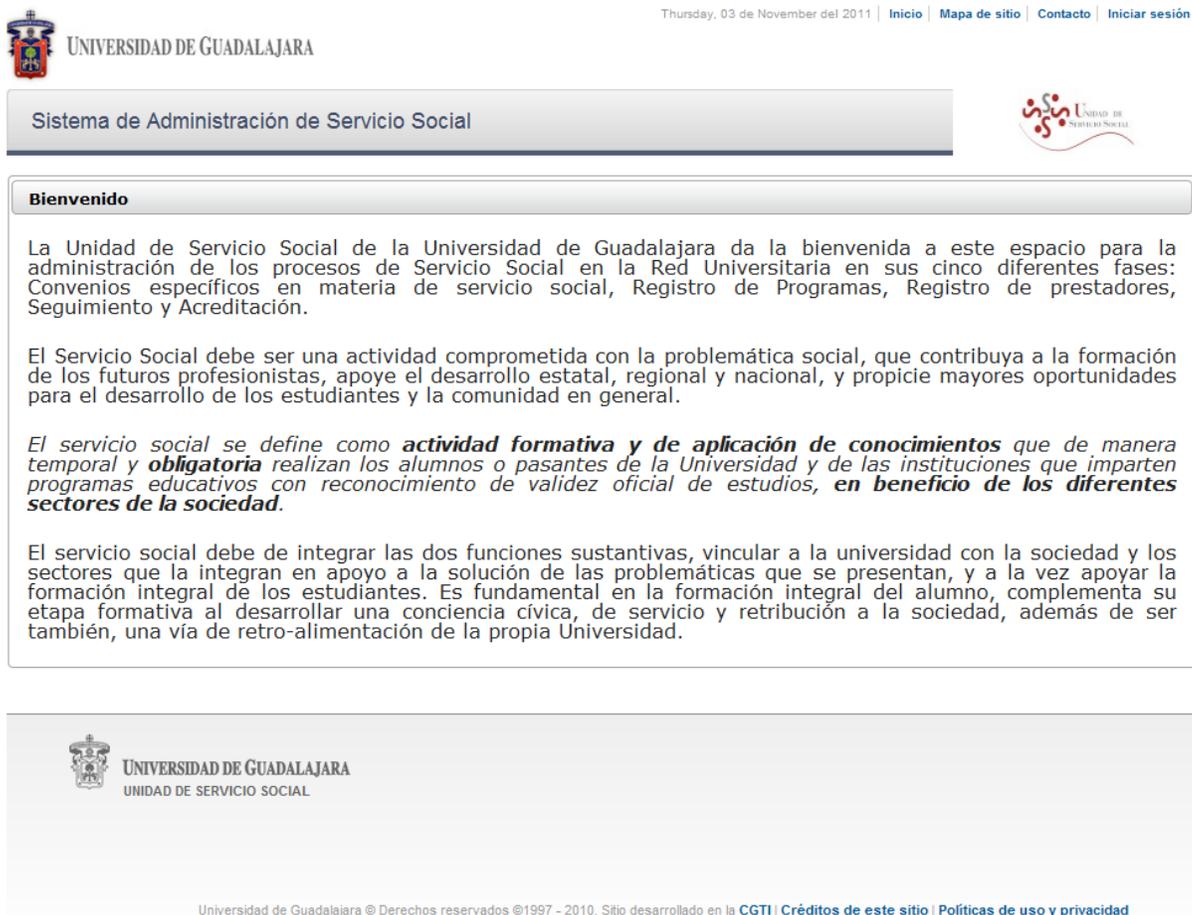
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

IV. FUNCIONAMIENTO

ACCESO AL SISTEMA

1. Ingrese a Internet Explorer, presionando su botón  Mozilla Firefox y escriba la dirección `http://148.202.105.72/ServicioSocial-war/` Presione **Enter** y el sistema desplegará la siguiente pantalla.



Thursday, 03 de November del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | Iniciar sesión

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Bienvenido

La Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara da la bienvenida a este espacio para la administración de los procesos de Servicio Social en la Red Universitaria en sus cinco diferentes fases: Convenios específicos en materia de servicio social, Registro de Programas, Registro de prestadores, Seguimiento y Acreditación.

El Servicio Social debe ser una actividad comprometida con la problemática social, que contribuya a la formación de los futuros profesionistas, apoye el desarrollo estatal, regional y nacional, y propicie mayores oportunidades para el desarrollo de los estudiantes y la comunidad en general.

*El servicio social se define como **actividad formativa y de aplicación de conocimientos** que de manera temporal y **obligatoria** realizan los alumnos o pasantes de la Universidad y de las instituciones que imparten programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, **en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.***

El servicio social debe de integrar las dos funciones sustantivas, vincular a la universidad con la sociedad y los sectores que la integran en apoyo a la solución de las problemáticas que se presentan, y a la vez apoyar la formación integral de los estudiantes. Es fundamental en la formación integral del alumno, complementa su etapa formativa al desarrollar una conciencia cívica, de servicio y retribución a la sociedad, además de ser también, una vía de retro-alimentación de la propia Universidad.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la CGTI | [Créditos de este sitio](#) | [Políticas de uso y privacidad](#)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

2. Elija la opción de **Iniciar Sesión** e ingrese **Código** y **Contraseña** para entrar al sistema de Administración de Servicio Social.



3. Presione el botón **Entrar** . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Se mostrará una pantalla con el menú correspondiente al rol de Dependencia.



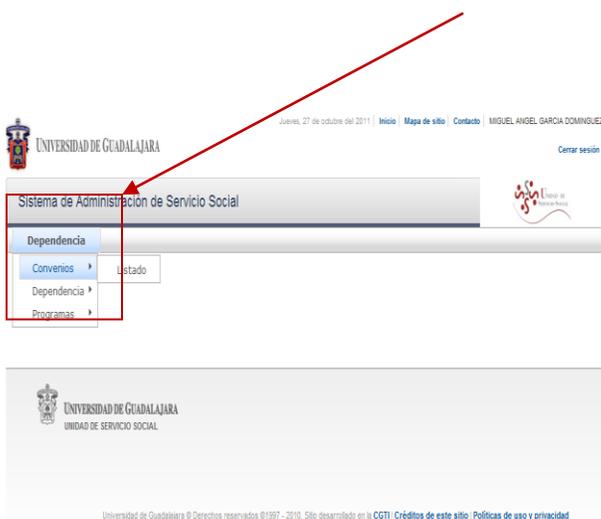


Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

CONVENIOS

Consulta de convenios

1. Si desea ver el Listado de Convenios, entre bajo el Rol de Dependencia, seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Convenios** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Listado**. Presione el botón nuevamente.



2. El sistema mostrará un listado con los convenios existentes, en el caso que pertenezca a una **Dependencia Externa**, con los siguientes campos:
 - * **Id.** Número que identifica a la dependencia.
 - * **Estatus.** Nivel que identifica el ciclo en el que se encuentra un convenio: Activo, Recabando Firma UDG, Recabando Firma DR, Revisando OAG O Editando convenio.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- * **Dependencia.** Nombre de la dependencia o entidad administrativa a la que pertenece el convenio.
- * **Fecha de captura.** Fecha en que se captura el convenio en formato dd/mm/aaaa.
- * **Fecha de vigencia.** Fecha en la que se establece el día en que surte efecto el convenio.
- * **Convenio.** Convenio existente y a consultar.

3. Seleccione con la flecha la cantidad de convenios que desea que le sean mostrados en pantalla.

4. Una vez que seleccione el convenio que desea exportar; elija bajo que formato, lo desea extraer, haciendo un clic en la figura correspondiente. Se mostrará la siguiente pantalla, dándole la opción de abrir o guardar el archivo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias



Si elige abrir, se mostrará la pantalla correspondiente, acorde al formato que haya elegido, pero con la misma estructura.

Id	Estatus	Dependencia	Fecha captura	Fecha vigencia
----	---------	-------------	---------------	----------------

Nota importante:

- Para el caso de dependencias UDG: No existen convenios.
- Para el caso de dependencias externas: Sólo se podrá consultar e imprimir los reportes en formato PDF y XLS.



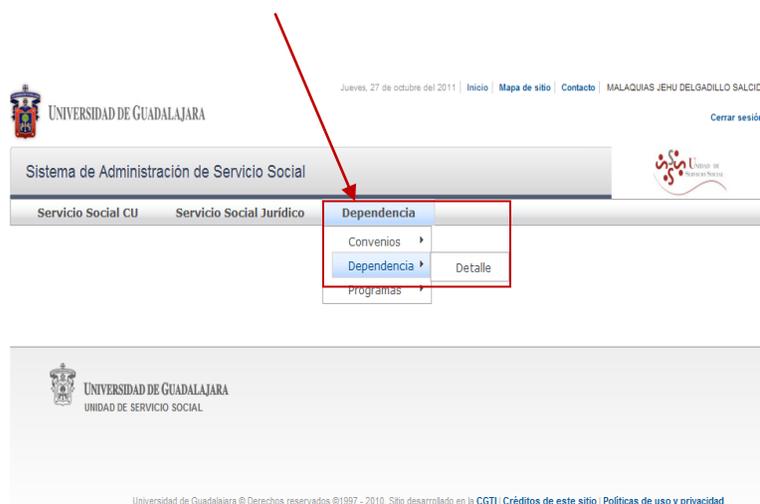
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

DEPENDENCIA

1. En caso de desear editar o consultar en detalle la información de las dependencias registradas en Servicio Social. Seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón. Para que se despliegue la opción de **Dependencia** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Detalle**. Presione el botón nuevamente.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

El sistema desplegará la siguiente pantalla, en el que se mostrará por default la información correspondiente a la dependencia que previamente se haya registrado.

Sistema de Administración de Servicio Social 

Dependencia

Datos de la Dependencia



Información general

Nombre:	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN		
Sector:	PRIVADO		
Domicilio:	AV. LAURELES 218	Colonia:	CENTRO
Estado:	JALISCO	Municipio:	ZAPOPAN
Código Postal:	X	Teléfono:	13775848
Email:		Sitio Web:	

Titular o Representante Legal

Título:	SR.		
Apellido Paterno:	VÁZQUEZ	Apellido Materno:	GUZMÁN
Nombre:	Francisco Javier	Cargo:	Titular de la dependencia
Email:	sspaz1@gmail.com	Tel o Ext:	13775848

Contacto

Título:	SR.		
Apellido Paterno:	Cuevas	Apellido Materno:	Orozco
Nombre:	María Ibeth	Cargo:	Contacto de la dependencia
Email:	X	Tel o Ext:	13775848



Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Editar dependencia

2. Revise los datos de su dependencia y en caso de algún error en el mismo, seleccione el icono de editar  para hacer las modificaciones correspondientes.

Sistema de Administración de Servicio Social

Servicio Social CU Servicio Social Jurídico Dependencia

Datos de la Dependencia

Información general

Nombre: CASA PROD.DE LARGOMETRAJES Y ENTRET-132033

Sector: DEPENDENCIA UDG

Domicilio: NuevaDependencia Colonia: NuevaDependencia

Estado: Selecciona un estado Municipio: Selecciona un municipio

Código Postal: Teléfono: 34

Email: Sitio Web:

Nota¹: Solo las dependencias internas de la UDG, podrán hacer modificaciones a los campos de información general. Las dependencias externas sólo podrán consultar el mismo.

Nota² Las dependencias internas de la UDG no podrán modificar la información de los datos del titular, únicamente podrán consultarlos.

3. Una vez hechos los cambios, presione el botón de guardar cambios  para que sean guardados en sistema.



Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

4. Posteriormente en la parte inferior del formato en la sección de **registro de firma y sello**,

seleccione el botón  para descargar el formato de registro.

Registro de firma y sello

Para completar el registro de tu dependencia como dependencia receptora de prestadores del servicio social, deberás descargar el documento [Registro Firma], imprimirlo, firmarlo, escanearlo y subirlo en la sección indicada dentro de esta pagina.



Con este documento registrarás tu firma con la que se validaran los programas y liberaciones de servicio social.

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados.		

El sistema desplegará otra ventana, en la que se mostrará un documento de solicitud de registro como receptora de prestadores de servicio social.

REGISTRO DE PROGRAMA PARA SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Calendario	Folio	Día	Mes	Año
2010B	556	19	Octubre	2011

Centro Universitario o Sistema
CUCEA - CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS

Datos del solicitante

Dependencia pruebas
Tipo de dependencia Dependencia UDG
Domicilio de la Dependencia Calle y número pruebas Colonia pruebas Municipio 300258
Teléfono(s) pruebas

Titular del programa

Nombre SR pruebas pruebas pruebas Cargo pruebas pruebas pruebas
E-mail pruebas Teléfono(s) pruebas pruebas

Receptor del programa

Nombre SR pruebas pruebas pruebas Cargo pruebas pruebas pruebas
E-mail pruebas Teléfono(s) pruebas pruebas pruebas

Datos del programa

Nombre Programa Revision Jueves
Justificación pruebas pruebas
Objetivos pruebas pruebas
Área de asignación

Recursos humanos.

Actividades
Desglose de actividades a desarrollar pruebas

Página no. 1 de 2

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL / UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

REGISTRO DE PROGRAMA PARA SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Plan de capacitación
Capacitaciones / Fechas / Comentarios pruebas

Apoyo económico
¿Proporciona alguna prestación a los prestadores durante su servicio social? SI
¿Cuál? .

Titular del programa Sello de la dependencia Receptor del programa
SR pruebas pruebas pruebas Nombre y firma SR pruebas pruebas pruebas Nombre y firma

El presente formato deberá ser impreso, firmado y sellado para adjuntarlo en el sistema.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

5. Imprime el documento, recabe la firma del titular o representante legal, selle el mismo para dar validez, escanéelo y suba al sistema en la sección indicada para ello.

El nombre del archivo aparecerá en este campo.

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados.		

Nota: Con este documento se registrarán las firmas con las que se harán válidos los programas y liberaciones de servicio social.

6. Una vez realizado lo anterior, seleccione el botón de inicio  que se encuentra en la parte superior de la pantalla para salir de esta sección, regresando al menú principal del sistema.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

PROGRAMAS

Consulta de Listado de Programas

1. Para entrar a consultar el Listado de Programas, vaya al menú principal del Sistema de Administración de Servicio Social. Seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Programas** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Listado**. Presione el botón nuevamente.

Viernes, 28 de octubre del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | MALAQUIAS JEHU DELGADILLO SALCIDO

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Servicio Social CU	Servicio Social Jurídico	Dependencia	
		Convenios ▶	
		Dependencia ▶	
		Programas ▶	Listado
			Nuevo

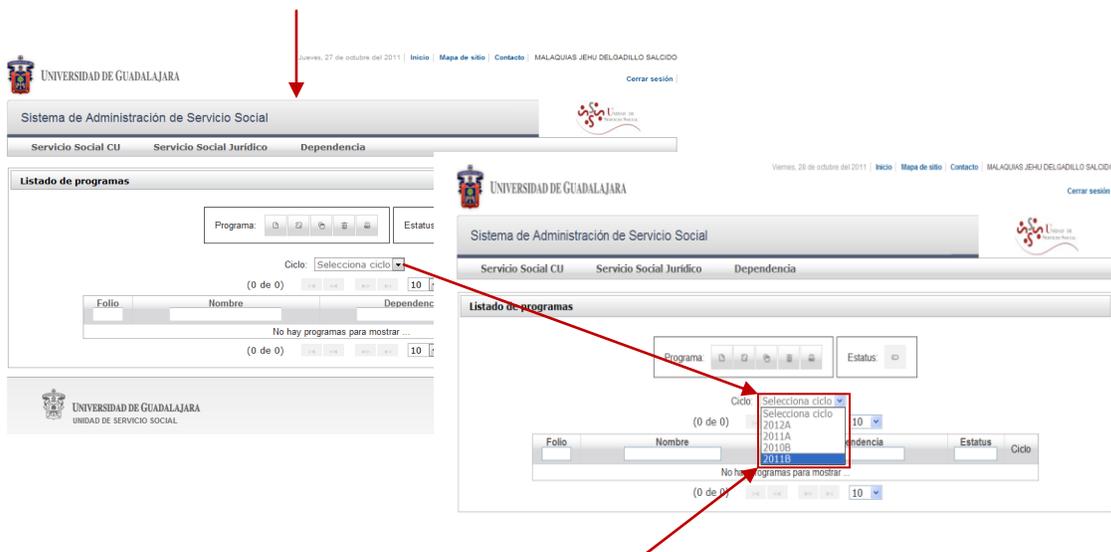
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la [CGTI](#) | [Créditos de este sitio](#) | [Políticas de uso y privacidad](#)

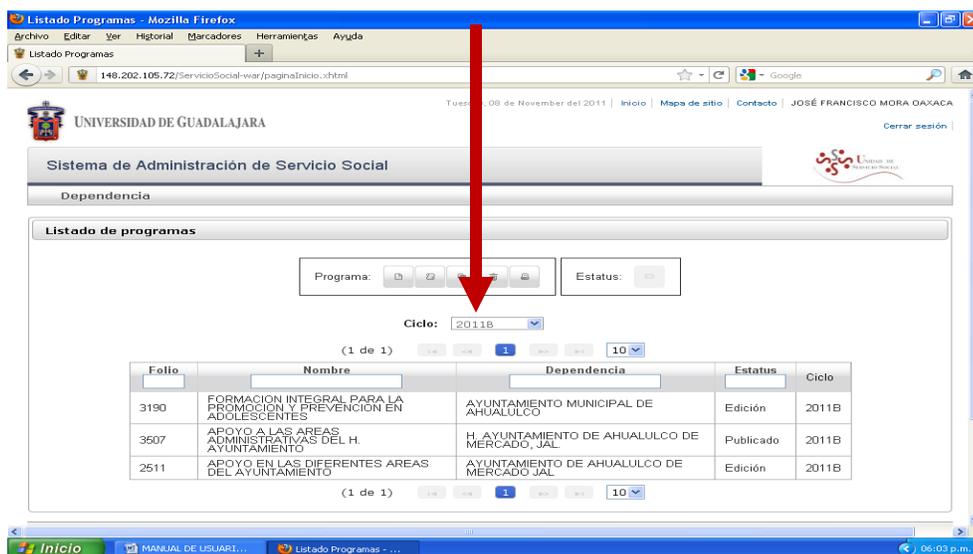


Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



2. Para poder observar el Listado de Programas, dé primeramente un clic en la flecha, dentro de la casilla de selección de ciclo **Ciclo:** **Selecciona ciclo** y elija el ciclo escolar que desee consultar. El sistema desplegará el listado de los programas registrados por la Dependencia que corresponden a ese ciclo.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

El sistema mostrará un listado con los programas existentes, filtrados por dependencia; con los siguientes campos:

- * **Folio.** Número de folio que identifica al programa por dependencia.
- * **Nombre.** Nombre que identifica al programa.
- * **Dependencia.** Nombre de la dependencia o entidad administrativa a la que pertenece el programa.
- * **Estatus.** Ciclo en el que se identifica y encuentra el programa: Edición, revisión, aceptado, aprobado ó publicado
- * **Ciclo.** Ciclo escolar al que pertenece el programa.

Nota:

Ningún programa podrá ser publicado, aprobado, aceptado o revisado hasta que no haya pasado por los ciclos anteriores a cada uno de ellos. Y solamente un programa podrá regresar de revisión a edición, cuando así sea requerido. Cabe mencionar que un programa Publicado ya no podrá retroceder a ningún otro estatus.

Captura de programas

1. En el caso de querer registrar nuevos programas, tanto las dependencias internas de la UDG como las dependencias externas a ésta, podrán hacerlo. Para ello se puede realizar de 2 maneras:

- 1) Entre, desde el menú principal, seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Programas** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Nuevo**. Presione el botón nuevamente.



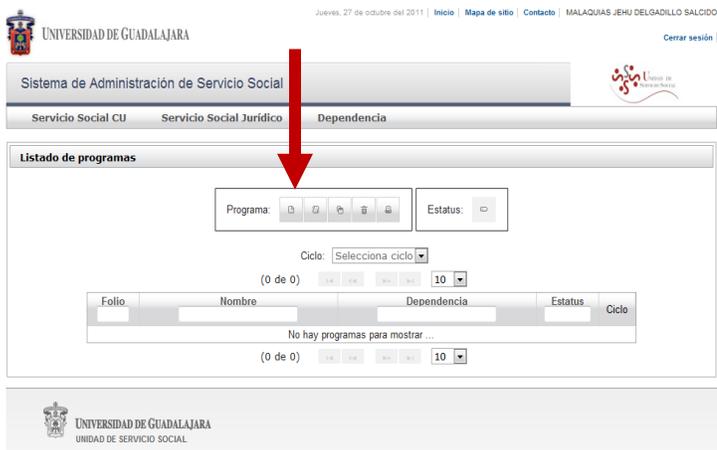
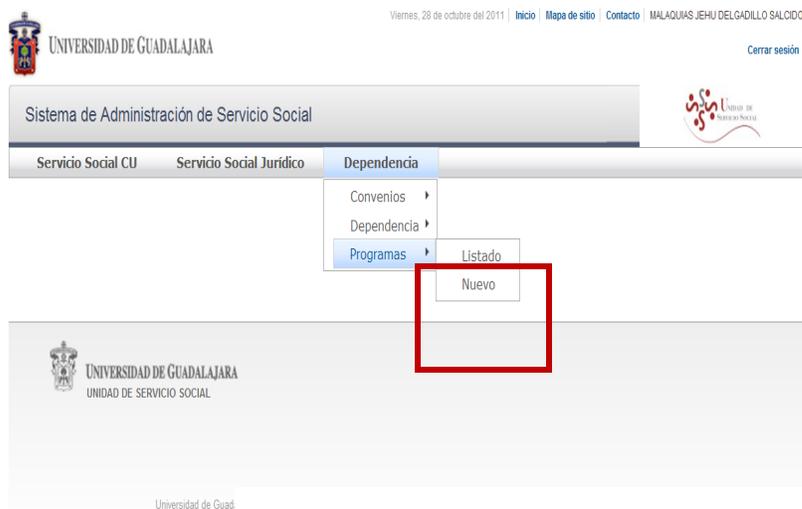
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

2) Presione el botón de Programa nuevo  desde el Listado de Programas.

(1)





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Por cualquier opción, el sistema mostrará el formato de la solicitud de programa.

Jueves, 27 de octubre del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | MALAQUIAS JEHU DELGADILLO SALCIDO

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Servicio Social CU Servicio Social Jurídico Dependencia

Solicitud de Programa

CONVENIO
Sector: DEPENDENCIA UDG
Entidad: CGADMON Dependencia: 132033 - CASA PROD.DE LARGOMETRAJES Y ENTRET-132033

PROGRAMA
Ciclo: 2012A Folio: Fecha de registro: 27/10/2011 Estatus: Edición
Nombre: Justificación: Objetivos: Área de asignación: Investigación Docencia Extensión Administración Servicio comunitario

DEPENDENCIA
Nombre: Domicilio: Colonia: Estado: JALISCO Municipio: GUADALAJARA Teléfono y/o extensión:

TITULAR
Título: SR Nombre: Apellido paterno: Apellido materno: Cargo: Teléfono o extensión: E-mail:

RECEPTOR
Título: SR Nombre: Apellido paterno: Apellido materno: Cargo: Teléfono o extensión: E-mail:

RECURSOS HUMANOS
Centro universitario o sistema: CUAAD - CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO
Centro Carrera Turno Solicitados Asignados Recurso
No hay recursos registrados.

ACTIVIDADES
Desglose de actividades a desarrollar:

CAPACITACIÓN
Capacitaciones / Fechas / Comentarios:

APOYO ECONÓMICO
¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?
 Sí No
¿Cuál? :

DOCUMENTO
Descargar el formato de solicitud de programa, imprimir, firmar y sellar para agregarlo como PDF.
Agregar
Nombre archivo Tipo documento Documento
No hay documentos registrados ...

Crear programa Cancelar

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Solamente la sección de **Convenio** y parte de **Programa**, vendrá con información por default, acorde al convenio que tenga las dependencias con la institución; así como la fecha de registro y estatus en el que se encuentra. El **Folio** y **Estatus** se generarán automáticamente al crearse el programa en sistema.

Solicitud de Programa
CONVENIO
Sector:
DEPENDENCIA UDG
Entidad: CGADMON Dependencia: 132033 - CASA PROD.DE LARGOMETRAJES Y ENTRET-132033
PROGRAMA
Ciclo: 2012A Folio: Fecha de registro: 28/10/2011 Estatus: Edición

- En las demás partes y secciones de la solicitud de programas, registre en cada campo, la información que se le solicita:

PROGRAMA
Ciclo: 2012A Folio: Fecha de registro: 28/10/2011 Estatus: Edición
Nombre:
Justificación:
Objetivos:
Área de asignación:
 Investigación Docencia Extensión Administración Servicio comunitario

- * **Ciclo.** Oprima el botón  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el ciclo escolar a partir del cual se desea iniciar con el programa.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- * **Nombre:** Registre el nombre del programa que desea insertar.
- * **Justificación:** Indique porque su programa es importante y que problema resuelve que justifique llevarlo a cabo.
- * **Objetivos:** Indique los objetivos que persigue dicho programa.
- * **Área de Asignación:** De un clic en el botón de activación , acorde al área de asignación a la que pertenezca el programa, pudiendo ser ésta: De Investigación, Docencia, Extensión, Administración ó Servicio Comunitario.

DEPENDENCIA

Nombre:		
<input type="text"/>		
Domicilio:		Colonia:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Estado:	Municipio:	Teléfono y/o extensión:
JALISCO <input type="button" value="v"/>	GUADALAJARA <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

- * **Nombre:** Anote el nombre completo de la dependencia a la que pertenece el programa.
- * **Domicilio:** Registre el domicilio en el cual se ubica su dependencia.
- * **Colonia:** Indique la colonia en la que se ubica la dependencia.
- * **Estado:** Oprima el botón de **Estado:** y seleccione dentro de la lista que se despliega, el Estado al que pertenece y se ubica la dependencia.
- * **Municipio:** De un clic en el botón correspondiente al mismo **Municipio:** y seleccione de la lista despegable, el Municipio en donde se ubica la dependencia.
- * **Teléfono y/o extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, para poder comunicarse con su dependencia.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

TITULAR

Título: SR. <input type="button" value="v"/>		
Nombre: <input type="text"/>	Apellido paterno: <input type="text"/>	Apellido materno: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	Télefono o extensión: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>

- * **Título:** De un clic en el botón de la flecha y seleccione dentro de la lista que se despliega, el grado del titular o responsable del programa, pudiendo ser este académico ó no: Sr, Sra. Lic. Ing. Arq. Mtro. Dr. Dra. ó C.
- * **Nombre, Apellido paterno, Apellido materno:** Registre el nombre completo del titular o responsable del programa, según corresponda en cada casilla ubicada para el mismo.
- * **Cargo:** Anote el cargo que tiene el titular o responsable del programa.
- * **Teléfono ó Extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, con el que se pueda comunicar con el titular de la dependencia.
- * **E-mail:** Registre el correo electrónico que tiene el titular del programa.

RECEPTOR

Título: SR. <input type="button" value="v"/>		
Nombre: <input type="text"/>	Apellido paterno: <input type="text"/>	Apellido materno: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	Teléfono o extensión: <input type="text"/>	E-mail: <input type="text"/>

- * **Título:** De un clic en el botón de la flecha y seleccione dentro de la lista que se despliega, el grado de quien será la persona receptora del prestador de servicio, pudiendo ser este grado académico ó no: Sr, Sra. Lic. Ing. Arq. Mtro. Dr. Dra. ó C.
- * **Nombre, Apellido paterno, Apellido materno:** Registre el nombre completo del receptor del prestador de servicio, según corresponda en cada casilla ubicada para el mismo.
- * **Cargo:** Anote el cargo que tiene el receptor del prestador de servicio.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- * **Teléfono ó Extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, con el que se pueda comunicar con la persona receptora del prestador de servicio.
- * **E-mail:** Registre el correo electrónico que tiene el receptor del prestador de servicio.

RECURSOS HUMANOS

Centro universitario o sistema:
CUAAD - CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO



Centro	Carrera	Turno	Solicitados	Asignados	Recurso
No hay recursos registrados.					

- * **Centro universitario o sistema:** Oprima el botón de la flecha  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el centro universitario o sistema al que desea usted que pertenezca (n) el (los) prestador (es) de servicio que solicita para su programa.
- * En caso de querer **agregar un Recurso Humano**, oprima el botón correspondiente . El sistema cargará para abrir los campos de registro, capture los datos que se solicita: Centro, carrea, turno, cantidad de solicitados y de donde requiere que sea el recurso.
- * Para solicitar prestadores para cada **Centro Universitario** deberá crear un **NUEVO PROGRAMA**.

ACTIVIDADES

Desglose de actividades a desarrollar:

 	 
--	--

- * **Desglose de actividades a desarrollar:** Enumere e indique las actividades que el prestador de servicio desarrollará dentro de su programa.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

CAPACITACIÓN

Capacitaciones / Fechas / Comentarios:

- * **Capacitación / Fechas / Comentarios:** Especifique las capacitaciones que llevará el prestador de servicio, así como las fechas a efectuarse y algún otro comentario que quiera referenciar al respecto.

APOYO ECONÓMICO

¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?

Sí No

¿Cuál?

- * **¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?** : Seleccione y oprima el botón de activación que corresponda, según sea su respuesta afirmativa o negativa y en caso de proporcionar el apoyo indique cual es el apoyo que le proporciona.

DOCUMENTO

Descargar el formato de solicitud de programa, imprimir, firmar y sellar para agregarlo como PDF.

Agregar

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		

Crear programa

Cancelar

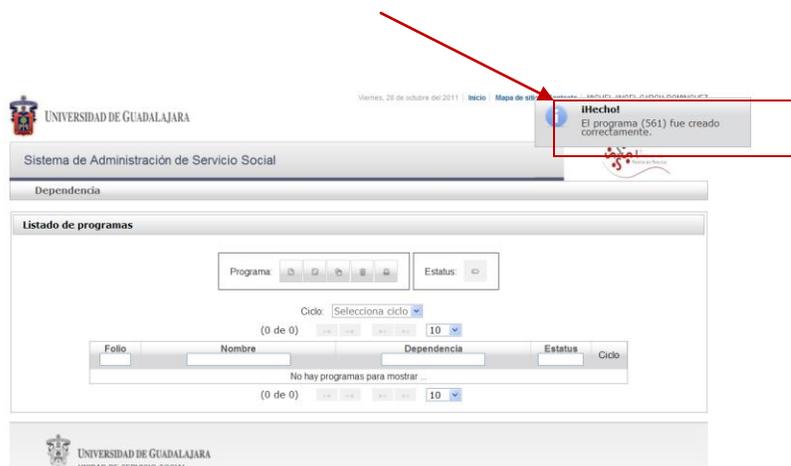
3. Oprima el botón de **Crear programa** **primeramente** para que se cree el programa que quede registrado en sistema. Antes de presionar el **botón AGREGAR**.

Si el registro fue hecho de la manera correcta, el sistema desplegará un mensaje emergente que le indicará que el programa fue creado correctamente y se regresará al menú principal de



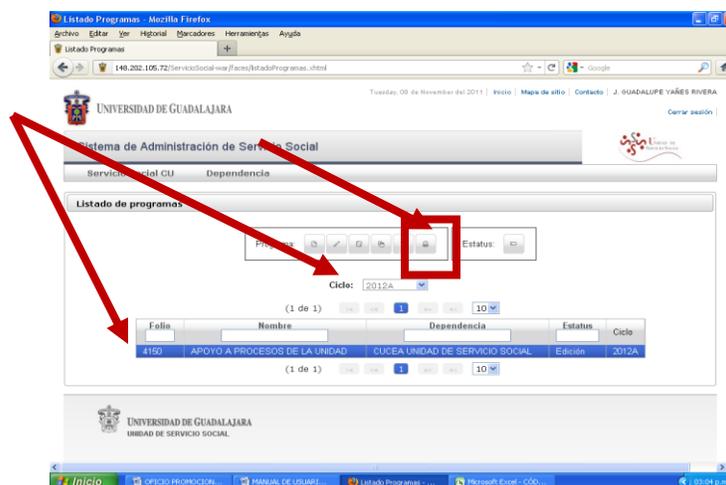
Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Listado de programas. En caso contrario, le indicará todos los registros faltantes para poderse crear.



Nota: Tanto las dependencias internas a la UDG como externas, podrán insertar nuevos programas, y una vez creado sólo podrá cambiar el estatus de Edición a Revisión.

4. En listado de programas seleccionar el programa oprima el icono **Descargar Formato**, imprimir y recabar firmas del Titular y Receptor. Escanear documento firmado en PDF, guardar en sus documentos personales para posteriormente continuar con el siguiente paso de AGREGAR DOCUMENTO.

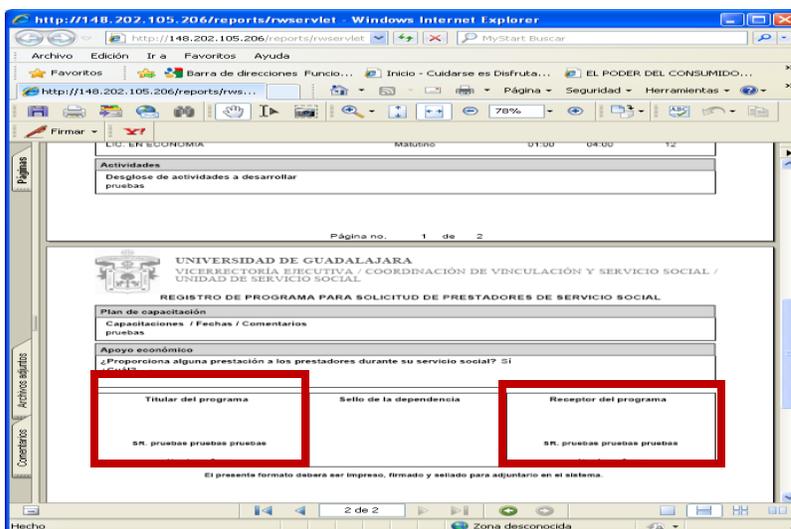




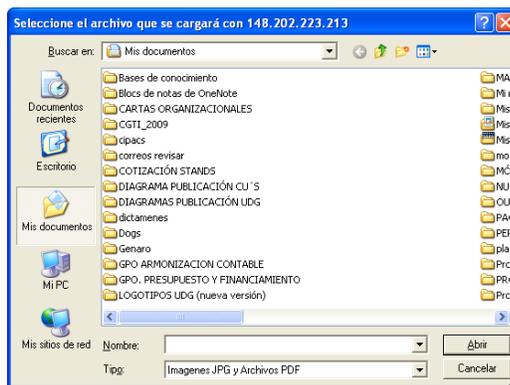
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias



- Una vez creado y escaneado el programa, entre nuevamente a solicitud de programa y oprima el botón de **Agregar** para abrir y descargar el documento en el sistema.
- El sistema mostrará otra ventana para que abra el programa que acaba de ESCANEAR.



- Una vez hecho lo anterior, ubica el archivo escaneado y sube al sistema. El archivo del documento aparecerá en la siguiente parte:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		

Consultar detalle

1. Para poder ver en detalle un programa, primeramente escoja el ciclo escolar que desee consultar. El sistema le desplegará todos los programas que tenga registrados en dicho ciclo.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Dependencia

Listado de programas

Programa [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] Estatus: [icon]

Ciclo: 2010B

(1 de 1) [icon] [icon] 1 [icon] [icon] 10 [icon]

Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

(1 de 1) [icon] [icon] 1 [icon] [icon] 10 [icon]

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

2. Seleccione el programa que desee consultar y oprima el botón de ver detalle  que se encuentra en la parte superior del Listado de Programas.

El sistema le presentará en otra pantalla el programa seleccionado para consultarlo en detalle y en su caso hacer las modificaciones correspondientes.

Nota¹: sólo se podrá editar un programa en estatus de Edición. Y solo las dependencias internas de la UDG podrán hacerlo, las dependencias externas solo lo tendrán como consulta.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Nota²: En el caso de cambio de **Estatus** de programas, las dependencias sólo podrán hacerlo de **edición a revisión**.

Duplicar programa

1. Dentro de la pantalla de Listado de programas, elija el ciclo escolar al que pertenece el programa que desee duplicar y seleccione el programa del listado que se despliega.

The screenshot shows the 'Listado de programas' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, the date 'Lunes, 31 de octubre del 2011', and navigation links like 'Inicio', 'Mapa de sitio', 'Contacto', and 'MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ'. Below this is a sub-header 'Sistema de Administración de Servicio Social' and 'Dependencia'. The main content area is titled 'Listado de programas' and contains a search bar with 'Programa:' and 'Estatus:' fields, and a 'Ciclo:' dropdown menu set to '2010B'. Below the search bar is a table with the following data:

Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

Red arrows indicate the 'Duplicar' button in the search bar and the selected row in the table.

2. Presione el botón de duplicar . El sistema automáticamente le duplicará el programa seleccionado en el nuevo ciclo escolar en el que se indique que se duplique.

Nota¹: Sólo podrán duplicarse los programas que se encuentren en estatus de edición y según al ciclo al que se indique.



Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Nota²: El programa se duplica al estatus inicial de **Edición**, independientemente cual estatus cuente el programa original.

Eliminar programa

1. Elija el ciclo escolar al que pertenece el programa que desee eliminar y seleccione el programa del listado que se desprenda.

The screenshot shows the 'Listado de programas' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, the date 'Lunes, 31 de octubre del 2011', and navigation links: 'Inicio', 'Mapa de sitio', 'Contacto', and 'MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ'. A 'Cerrar sesión' link is also present. Below the header, the system name 'Sistema de Administración de Servicio Social' and the unit 'Dependencia' are displayed. The main content area is titled 'Listado de programas' and contains a search and filter section with 'Programa:' and 'Estatus:' dropdowns, and a 'Ciclo:' dropdown set to '2010B'. Below this is a table with columns: 'Folio', 'Nombre', 'Dependencia', 'Estatus', and 'Ciclo'. The table shows one entry: Folio 535, Nombre 'Programa Revision Jueves', Dependencia 'pruebas', Estatus 'Edición', and Ciclo '2010B'. A red arrow points from the 'Programa:' dropdown to the 'Programa Revision Jueves' row, and another red arrow points from the trash icon in the 'Programa:' dropdown to the 'Edición' status of the same row.

2. Verifique que no existan recursos asignados a las ofertas que contenga dicho programa. De lo contrario, el sistema enviará un mensaje notificando que no es posible eliminar este programa.
3. Una vez validado, presione el botón de eliminar  para que el sistema borre automáticamente el programa.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Nota:

No se podrán eliminar programas en el que se tengan alumnos asignados a lo ofertado.

Imprimir programa

1. Posiciónese en el listado general de programas, seleccione el ciclo escolar del programa que desee descargar e indique programa.

The screenshot shows the 'Listado de programas' interface. At the top, there is a header with the university logo and name, the date 'Lunes, 31 de octubre del 2011', and navigation links for 'Inicio', 'Mapa de sitio', 'Contacto', and 'MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ'. A 'Cerrar sesión' link is also present. Below the header, the main content area is titled 'Sistema de Administración de Servicio Social' and 'Dependencia'. The 'Listado de programas' section contains a search bar with 'Programa:' and 'Estatus:' fields, and a 'Ciclo:' dropdown menu set to '2010B'. Below the search bar is a table with the following data:

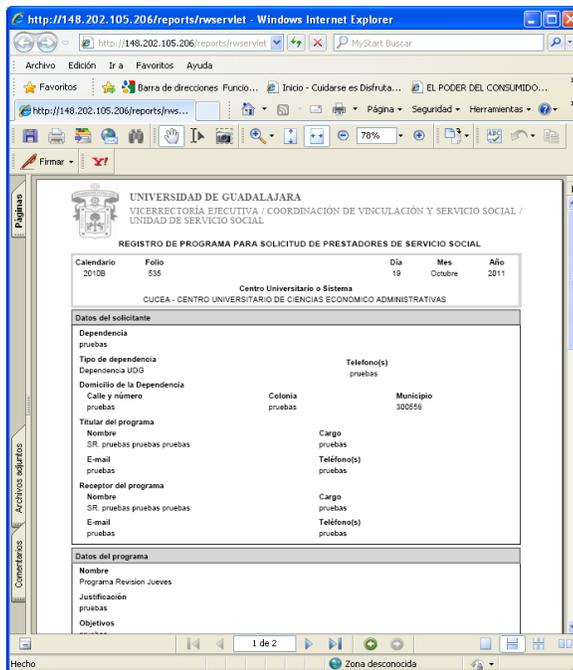
Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

Below the table, there are pagination controls showing '(1 de 1)' and a page size of '10'. A red arrow points from the 'Programa:' search bar to the 'Ciclo:' dropdown menu, and another red arrow points from the 'Ciclo:' dropdown menu to the 'Programa:' search bar.

2. Presione el botón de descargar formato . El sistema abrirá otra ventana, en el que mostrará el programa seleccionado para que lo pueda imprimir.



Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias



REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Presentaciones Servicio Social CGTI

ELABORA	REvisa	APRUEBA
Lic. Susana Ruelas Ramírez Documentador Unidad de Desarrollo de Procedimientos y Apoyo a los Sistemas de Gestión	LSC. Dulce María Vargas Mora Pruebas Unidad de Desarrollo de Software	Ing. Ricardo Flores Martínez Jefe de la unidad de Desarrollo de Software

Documento Desarrollado por la UDPASG