

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES BIMESTRALES DEL SERVICIO SOCIAL

Objetivo

Durante la prestación del Servicio Social, se debe elaborar y entregar reportes de manera bimestral, en los cuáles se hace constar las actividades realizadas, días y horas que cubren la carga asignada, tal como menciona el Art. 23 y 31 frac. XIV de Reglamento General para la Prestación del Servicio Social, de la Universidad de Guadalajara.

Esta guía tiene como objetivo brindar información para la elaboración de los Reportes Bimestrales con los requerimientos solicitados para dar paso a su validación. Estos se generan de manera electrónica en el SASS-SIAU, posteriormente se hace validación en la Dependencia Receptora (dónde se está realizando el servicio social) y por último se hace entrega en físico (original y copia) en la Unidad de Servicio Social para el registro y acumulación de horas realizadas en el Sistema de Administración de Servicio Social.

Procedimiento

1 Ingreso a la página del SIAU

Existen dos métodos para ingresar a la página del de SIAU.

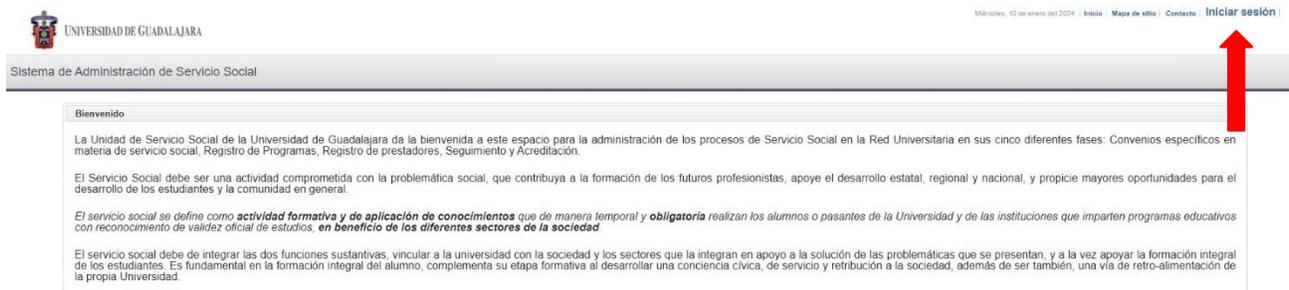
- 1.1. El primer método es utilizando el navegador de búsqueda de tu agrado (preferentemente Google Chrome), ingresa el link de la página del SIAU (<https://siau.udg.mx/>), das clic en el apartado del botón “Módulos y Sistemas” y posteriormente ingresa a “Administración del Servicio Social”. * Al dar clic a este último paso te dirigirá a la misma página que el segundo método.

The screenshot shows the SIAU website interface. At the top, there is a search bar and the SIAU logo. Below the logo, the text 'SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA' is displayed. A navigation menu is visible, with 'MÓDULOS Y SISTEMAS' expanded to show a list of services. A red arrow points to 'ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL' in this list. Below the main content area, there is a section titled 'NUEVOS SISTEMAS SIAU' with four icons representing different services: SICI, MI VENTANILLA, SERU, and MI INVENTARIO.

1.2. El segundo método es utilizando el navegador de búsqueda de tu agrado (preferentemente Google Chrome), ingresa el link de la página del Sistema de Administración del Servicio Social (<https://ss.siau.udg.mx/>).

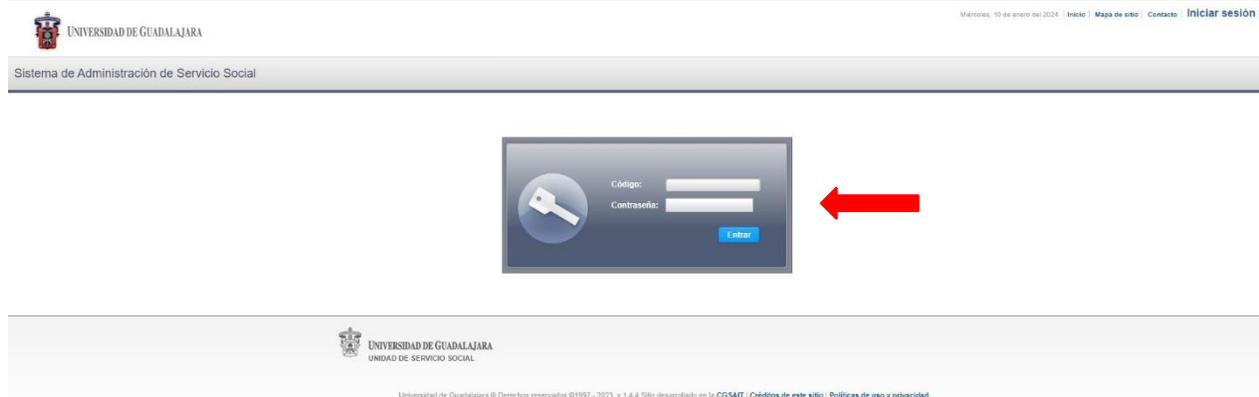


1.3. Al ingresar al sistema das clic en el apartado “Iniciar Sesión”, este se encuentra en la esquina superior derecha.



1.4. Ingresa tu “Código” y “Contraseña” de SIAU.

Nota: Debes ingresar las credenciales del SIAU, el código que te identifica como Alumno de la UDG y la contraseña que registraste.



Procedimiento en SIAU

2 2.1. Una vez iniciada la sesión, selecciona el menú **Alumno\Prestador>Listado de Plaza**.



2.2. Selecciona el programa donde realizas actualmente tu Servicio Social.

Nota: Al dar clic se seleccionará el programa y se marcará en un **tono azul**. Si no has seleccionado el programa, el sistema te marcará un error.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Viernes, 12 de enero del 2024 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES | Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno ▾ Usuario ▾

Plazas de GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

Listado de plazas

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
1211/CUCEI/2023A	ACTIVA	01/03/2023		0	CUCEI/UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	Detalle

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales



2.3. Presiona el botón “+” para agregar Reportes Parciales.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Viernes, 12 de enero del 2024 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES | Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno ▾ Usuario ▾

Plazas de GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

Listado de plazas

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
1211/CUCEI/2023A	ACTIVA	01/03/2023		0	CUCEI/UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	Detalle

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

3 Registro, captura e impresión del Reporte Parcial

3.1. Una vez que seleccionaste “+”, te abrirá una ventana emergente para agregar el Reporte Parcial.

Reporte parcial de actividades

Fecha: 12/01/2024 15:20 Estatus: EDICIÓN
Tipo: BIMESTRAL Consecutivo: 1
Horas reportadas: --- Período del Bimestre

Fecha de inicio: m Fecha de fin: m

Actividades realizadas:

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

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

Nuevos conocimientos:

Experiencias formativas personales:

Experiencias profesionales:

Adquisición de habilidades:

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

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

Crear Cerrar

3.2. Los primeros datos que debes capturar son las **Horas Reportadas, Fecha de Inicio y la Fecha Final** del Primer Reporte Bimestral en el que realizaste actividades de tu Servicio Social.

Fecha: 12/01/2024 16:02 Estatus: EDICIÓN
Tipo: BIMESTRAL Consecutivo: 1
Horas reportadas: --- **a.** Período del Bimestre
Fecha de inicio: **b.** Fecha de fin: **c.**

- a. Horas Reportadas:** El rango de horas que puedes reportar van de 1 a 160 horas por bimestre (no es posible registrar 0 horas o más de 160 horas).
- b. Fecha de Inicio:** Asegúrate de capturar la **“Fecha de inicio correcta”**, la cual debe de coincidir con la que marca el **“Listado de Plazas”** y con la que fue colocada en tu **“Oficio de Comisión”** (en las siguientes imágenes se muestran ejemplos).

Nota: De existir alguna discrepancia, acudir inmediatamente a la Unidad de Servicio Social para hacer la aclaración correspondiente, y no capturar el reporte bimestral hasta que la observación este solucionada.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Viernes, 12 de enero del 2024 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES Cerrar ses

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno ▾ Usuario ▾

Plazas de GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

Listado de plazas

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
1211/CUCEI/2023A	ACTIVA	01/03/2023		0	CUCEI UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	Detalle

(1 de 1) 1 10

Imagen 1. Ubicación de la Fecha de Inicio en el apartado “Listado de Plazas”.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

COMISIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

No. de Oficio: 0000865/CUCEI/2022A
Código: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Carrera: ING INDUSTRIAL
Domicilio: JOSE MA. IGLESIAS 3350, MIGUEL HIDALGO, GUADALAJARA, JALISCO.
Teléfono: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

Dependencia: CUCEI UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
Programa: APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI
Receptor: LIC. LUCERO ARACELI RIOS ESPINOZA, ussocial@ucei.udg.mx
Domicilio: BLVD. MARCELINO GARCÍA BARRAGÁN #1421, OLÍMPICA, GUADALAJARA, JALISCO.
Teléfono: 13785900 EXT. 27427

ESPECIFICACIONES

Comisión por: 480 hrs.
Turno: Lunes a Viernes (Vespertino)
Horario: 4 hrs. diarias.
Fecha inicio: 01 de Marzo del 2023
Domicilio del lugar de la prestación de servicio social: Blvd. Marcelino García Barragán #1421, Olímpica, Guadalajara, Jalisco.

El prestador deberá presentarse al lugar de comisión correspondiente dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha del presente oficio, debiendo recabar la firma del titular de la dependencia y de forma inmediata regresarlo a esta Unidad.

Esta comisión se hace de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la fracción VIII y artículo 92 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara aprobada por el H. Congreso del Estado de Jalisco el 13 de diciembre de 1993, así como en el artículo 31 del Reglamento General para la Prestación del Servicio Social de la Universidad de Guadalajara, modificado el 29 de agosto de 2006 por el H. Consejo General Universitario.

INFORMACIÓN A SER COMPLETADA POR LA DEPENDENCIA RECEPTORA

Imagen 2. Ubicación de la Fecha de Inicio en el apartado “Oficio de Comisión”

- c. Fecha de fin:** Esta fecha depende de la fecha de Inicio ya que debe de ponerse exactamente dos meses posteriores a la fecha de Inicio.

Te dejamos dos opciones y ejemplos para mejorar la comprensión de esta instrucción.

Opción 1. La primera opción es realizar 3 Reportes Bimestrales de 160 horas durante los 6 meses de prestación de tu servicio. Esta opción se puede apreciar en la **Tabla 1** del Ejemplo.

Opción 2. La segunda opción que es en caso de que realices más de 6 meses tu Servicio Social teniendo como límite 2 años. Puedes entregar “n” cantidad de Reportes Bimestrales depende del tiempo que realices tu servicio como se muestra en la **Tabla 2** del Ejemplo.

Nota: Tus reportes deben ser con fechas bimestralmente exactas y los periodos deben de ser continuos, como se muestran en los ejemplos.

Ejemplo.

Inicias tu servicio el 01 de Marzo del 2023 y por situaciones extraordinarias terminas el 06 de Marzo del 2024 (realizas 1 año de S.S.)

Reporte Bimestral	Periodo	Cantidad de Horas
1	01 de Marzo del 2023 – 01 Mayo del 2023	160
2	02 de Mayo del 2023 – 02 Julio del 2023	160
3	03 de Julio del 2023 – 03 Septiembre del 2023	160
Total de Horas		480

Tabla 1.

Reporte Bimestral	Periodo	Cantidad de Horas
1	01 de Marzo del 2023 – 01 Mayo del 2023	120
2	02 de Mayo del 2023 – 02 Julio del 2023	100
3	03 de Julio del 2023 – 03 Septiembre del 2023	44
4	04 de Septiembre del 2023 – 04 Noviembre del 2023	40
5	05 de Noviembre del 2023 – 05 Enero del 2023	75
6	06 de Enero del 2023 – 06 Marzo del 2023	101
Total de Horas		480

Tabla 2.

Ambas opciones son aceptables

3.3. Los siguientes apartados son llenados subjetivamente a criterio del Alumno (no pueden ser dejados en blanco o sin contestar).

Actividades realizadas:



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

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

Nuevos conocimientos:

Experiencias formativas personales:

Experiencias profesionales:

Adquisición de habilidades:

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

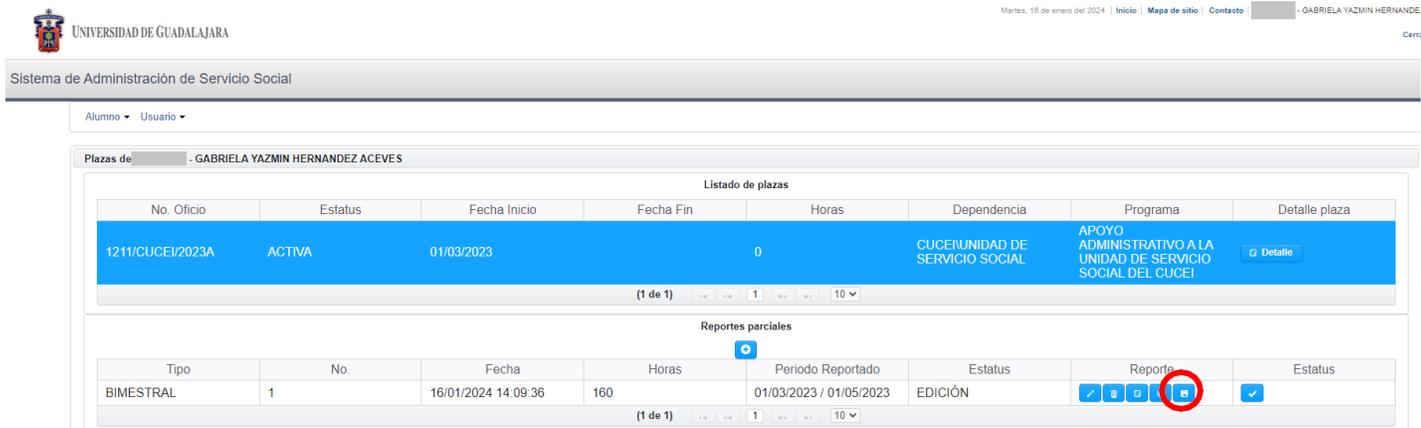
¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución?

3.4. Al finalizar el llenado de datos, deberemos de hacer clic en el apartado **“Crear”**.

3.5. Una vez hecho clic se debe de mostrar el reporte parcial que se acaba de realizar.

3.6. Selecciona la casilla  para poder descargar el documento del Reporte Bimestral.

3.7. Imprime el documento PDF de tu Reporte Bimestral.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Martes, 16 de enero del 2024 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno ▾ Usuario ▾

Plazas de GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
1211/CUCEI/2023A	ACTIVA	01/03/2023		0	CUCEI UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	Detalle

(1 de 1)

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	16/01/2024 14:09:36	160	01/03/2023 / 01/05/2023	EDICIÓN	   	

(1 de 1)

4 Recabación de firma y sello en la Dependencia Receptora

4.1. Una vez impreso tu reporte bimestral:

- Debes Firmar en el apartado **“Firma del Alumno”**.
- Debes acudir a la dependencia donde realizas tu Servicio Social para solicitar **el Sello de la Dependencia y la firma del Receptor del Programa**.

Nota: El apartado de los sellos y firmas se ubican en la parte inferior del documento.

Importante: La firma del Receptor no puede ser firmada por nadie en ausencia de la persona designada como Receptor de la Dependencia. En caso de que se hayan realizado cambios de Receptor, notificar a la Unidad de Servicio Social del CUCEI.

5 Escaneo y Registro del Reporte Parcial

Ya que tengas las firmas y el sello en tu reporte bimestral.

5.1. Escanea de manera óptima el documento y guárdalo en el ordenador en **formato PDF**.

Nota: El sistema tiene un límite, el archivo escaneado no permite adjuntar archivos PDF con más de 1 MB.

5.2. Para subir el documento hay que volver a realizar los pasos del apartado **1. Ingreso a la página del SIIAU** y el **2. Procedimiento en SIIAU** solamente hasta el paso **2.2.**

5.3. Una vez situados hasta el paso anterior y como se muestra en la siguiente imagen. Damos clic en la casilla



Alumno Usuario

Plazas de GABRIELA YAZMIN HERNANDEZ ACEVES

Listado de plazas							
No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
1211/CUCEI/2023A	ACTIVA	01/03/2023		0	CUCEI/UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCEI	Detalle

(1 de 1)

Reportes parciales							
Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	16/01/2024 14:09:36	160	01/03/2023 / 01/05/2023	EDICIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>

(1 de 1)

5.4. Se mostrará una ventana emergente y debemos ubicarnos hasta el final. Para adjuntar el archivo escaneado debemos dar clic en la casilla **+ Agregar**.

Reporte parcial de actividades

Fecha: 16/01/2024 14:09 Estatus: EDICIÓN
 Tipo: BIMESTRAL Consecutivo: 1
 Horas reportadas: ---
 Período del Bimestre
 Fecha de inicio: 01/03/2023 Fecha de fin: 01/05/2023

Actividades realizadas:
 Atención a los Alumnos. Recepción, revisión y validación de Reportes Bimestrales y Reportes Finales. Entrega de Documentación correspondiente a la Unidad. Archivar Documentación. Apoyo en cualquier cosa que se ofrezca durante las horas prestadas en el servicio.

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

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

Nuevos conocimientos: 100
 Experiencias formativas personales: 100
 Experiencias profesionales: 100
 Adquisición de habilidades: 100

¿Cuáles consideras que son las principales aportaciones que estás brindando a la institución donde prestas tu servicio social?
 Apoyo en la organización dentro de la Unidad, para tener mayor eficiencia y agilidad en los trámites que se realizan en la Unidad de Servicio Social.

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

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

+ Agregar

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

Guardar **Cerrar**

Nota: Si el archivo escaneado pesa más de 1 MB. Puedes comprimirlo para que permitida su carga.

5.5. Para terminar el procedimiento, posterior a subir el documento, da clic en **“Guardar”**.

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

+ Agregar

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
REPORTE BIMESTRAL 1.pdf	REPORTE PARCIAL	

Guardar **Cerrar**

5.6. Cambia el estatus de “Edición” a “Revisión” dando clic en la casilla .

Reportes parciales

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	16/01/2024 14:09:36	160	01/03/2023 / 01/05/2023	EDICIÓN	   	

(1 de 1) 1 10

5.7. Se te abrirá la una ventana emergente, en el apartado “Comentario” escribe “Revisión” y para finalizar da clic en “Enviar a revisión”.

6

Entrega de Reporte Bimestral

6.1. Ahora tendrás que **Entregar** tu Reporte Bimestral original con firma y sello, así como una copia, en la Unidad de Servicio Social, para iniciar el proceso de validación de reporte y así te sean acumuladas en el Sistema de Administración de Servicio Social, las horas que has realizado.

Importante:

- En caso de que el documento tenga algún error, ya sea de fechas, de horas; o no contenga firma y sello correcto; o el archivo adjunto no esté en óptimas condiciones, será motivo para que el sistema lo rechace. Por lo que deberás modificarlo y repetir el proceso nuevamente.
- Se deben de prestar un total de 480 horas de Servicio Social.
- Deberás de liberar tu Servicio Social, en un periodo mínimo de 6 meses, máximo de dos años.
- Recuerda realizar tu registro de bimestrales en tiempo y forma.

Nota: Cuando completes tus 480 horas y estén validadas en el sistema podrás realizar el Reporte Final, que se realiza con el mismo proceso, antes de realizar tu trámite final en la Unidad de Servicio Social.

De tener dudas:

- Acude a la Unidad de Servicio Social de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Por vía telefónica comunícate al número 33 1378 5900, Ext: 27427.
- Por vía digital al correo electrónico: documentacion.serviciosocial@administrativos.udg.mx . Colocando en el cuerpo del correo: Nombre, código, carrera y la mención de tu duda.