

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO

Sistema Automatizado de Servicio Social
(SASS)

Guía del Estudiante



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	CARACTERÍSTICAS DE REQUERIMIENTO DEL EQUIPO.....	3
3	DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.....	4
4	OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿QUE DEBO HACER PRIMERO?	4
4.1	PANTALLA DE INICIO	4
4.2	CONOCER EL PROCEDIMIENTO	5
4.3	CONOCER LAS CONVOCATORIAS	6
4.4	SELECCIONAR PROYECTO	7
4.5	SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL	9
4.6	ENVIO DE DOCUMENTOS	14
5	OPCIONES DEL PORTAL	17
5.1	CONTACTARNOS	21

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad explicar de manera breve y clara los rubros del formato para la inscripción de estudiantes a Servicio Social, el cual deberá de llenarse en su totalidad a través del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS) del Instituto Tecnológico de Durango.

El Servicio Social de estudiante de los Planes de Estudios 2009-2010 tendrá por objeto:

1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

El SASS permite la realización del trámite del servicio social y poder enviar sus documentos desde su domicilio, trabajo o cualquier otro lugar que cuente con servicio de Internet. Al utilizar el Sistema evitas el desplazamiento al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (DGTyV) para:

1. Realizar inscripción a Servicio Social.
2. Entregar documentos de inicio del Servicio Social, y
3. Entregar la documentación complementaria para el seguimiento del mismo.

Entre las principales ventajas que el Portal SASS ofrece, se encuentran:

- Oficina virtual abierta los 365 días, 24 horas al año.
- Información y documentación incorporada a un Expediente Electrónico el cual podrá ser visualizado con información en tiempo y forma.
- Ahorro de tiempo, dinero y papel.

2. CARACTERÍSTICAS DE REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

CARACTERÍSTICAS	
Navegador	<ul style="list-style-type: none">• Internet Explorer 9• Firefox• Opera• Google Chrome
JavaScript	<ul style="list-style-type: none">• Habilitado
Cookies	<ul style="list-style-type: none">• Habilitado

3. DESCRIPCIÓN DEL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Desde el SASS, podrás solicitar la inscripción del servicio social y enviar tus documentos de manera rápida y sencilla. Esta útil herramienta te ofrece la posibilidad de agilizar los trámites y reducir tiempos con respecto a la tramitación tradicional, además implica un menor desplazamiento ante las autoridades involucradas.

Los datos capturados te permiten solventar los trámites necesarios para realizar el servicio social.

Al iniciar el proceso de inscripción de Servicio Social, deberás llenar la información requerida de cada uno de los módulos y enviar la documentación solicitada en el tiempo establecido y a su vez completar el Expediente Electrónico en su totalidad llegando así al 100% del proceso.

4. OPERACIÓN DEL PORTAL: ¿QUÉ DEBO HACER PRIMERO?

Para acceder al SASS debes ingresar a la página <http://ss.itdurango.edu.mx/portalServicio/>

4.1 PÁGINA DE INICIO

La pantalla de inicio está formada de la siguiente manera:

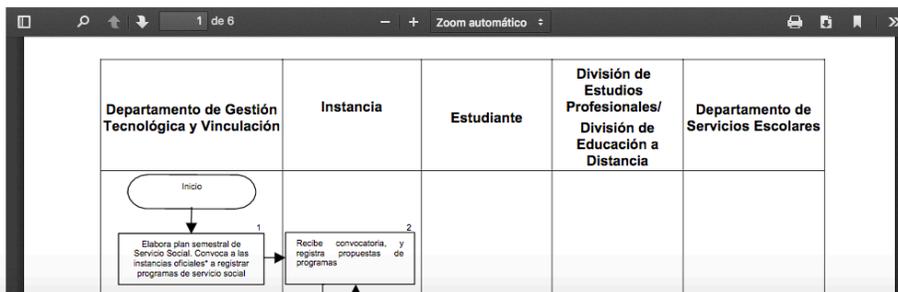
4.2. CONOCE EL PROCEDIMIENTO

En la barra de menú encontrarás la opción de **“Procedimiento Servicio Social”**, al dar clic a esta opción se desplegará una gráfica donde te muestra paso a paso el procedimiento para acreditar Servicio Social.

Dentro de éste participan el DGTV, el (la) Estudiante, la Instancia, la División de Estudios Profesionales (DEP)/ División de Educación a Distancia (DED) y Departamento de Servicios Escolares (DSE).



Procedimiento del Servicio Social



4.3. CONOCE LAS CONVOCATORIAS

En la pestaña “Estudiantes” de la barra de menú encontrarás la opción “Convocatoria”, donde el administrador del SASS publica las convocatorias vigentes para la inscripción a Servicio Social.



SE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO DE DURANGO

tecnológica y Vinculación
Servicio Social

Inicio Estudiantes Instancia Procedimiento Servicio Social Contacto

Estudiante: Número de Control Nip Entrar

Buscar por carrera: Buscar

Licenciatura en Administración
Arquitectura
Ingeniería Bioquímica
Ingeniería Civil
Ingeniería Eléctrica
Ingeniería Electrónica
Ingeniería en Gestión Empresarial
Ingeniería Industrial
Ingeniería Informática
Ingeniería Mecánica
Ingeniería Mecatrónica
Ingeniería Química
Ingeniería en Sistemas Computacionales
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Cualquier Carrera

Resultados de: Arquitectura

Folio: 3	Nombre del programa: PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
	Horario del programa: 9:00 - 15:00, 15:00 - 18:00
	Vacantes: 2 Mostrar detalles
Folio: 4	Nombre del programa: PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES.
	Horario del programa: 9:00 - 15:00, 15:00 - 18:00
	Vacantes: 2 Mostrar detalles
Folio: 104	Nombre del programa: Orientación Vocacional en alumnos de educación básica
	Horario del programa: Disponibilidad del prestante
	Vacantes: 3 Mostrar detalles

En la lista aparecerán los datos básicos del programa:

- Folio
- Nombre del Programa
- Horario del Programa
- Vacantes

Para ver más detalles de un programa, puedes hacer clic en la opción **“Mostrar detalles”**, la cual te mostrara información detallada del programa seleccionado, tales como:

- Datos de la dependencia (Nombre, Domicilio, Página web),
- Datos del programa (Objetivo, Actividades, Lugar, Tipo, Apoyo Económico, Carreras solicitadas, Vacantes), y
- Datos del responsable (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo electrónico).

Datos de la dependencia:
Dependencia: AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO Dirección de la dependencia: BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO No. 200, FRACC. SAN IGNACIO Página de la dependencia: http://www.municipiodurango.gob.mx
Datos del programa:
Objetivo del Programa: SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Actividades del Programa: SE REVISARÁN CUATRO OBRAS IMPORTANTES DESDE EL INICIO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO HASTA SU TERMINO VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATO ASESORANDO A LA VEZ AL COMITÉ DE LA OBRA QUE SE REVISA Lugar del programa: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA Tipo del programa: Desarrollo de comunidad Apoyo Económico: no Carreras Solicitadas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Vacantes: Arquitectura 4 Ingeniería Civil 4
Datos del responsable:
Responsable: ING. PABLO JOSE QUIROGA LEOS Cargo del responsable: JEFE DEL DEPARTAMENTO Teléfono del responsable: 618 119 19 57 Email del responsable: quiroga_p15@hotmail.com

Se recomienda que observes primero el “Banco de Programas”, anotes el Folio del programa de tu preferencia y posteriormente llenes la Solicitud de Servicio Social.

4.5 PASOS A SEGUIR PARA LA INSCRIPCIÓN A SERVICIO SOCIAL

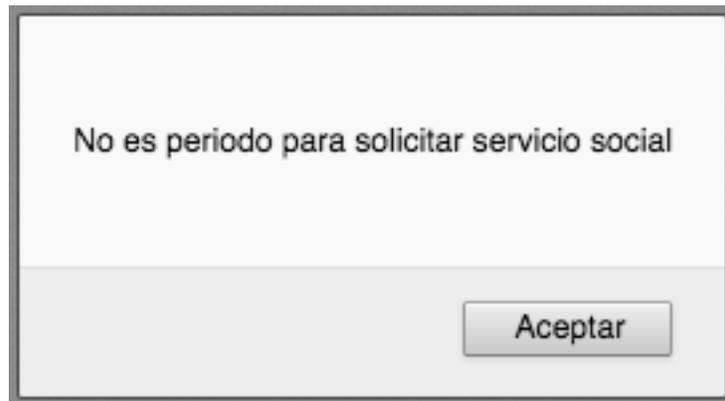
¡ALTO!

Recuerda: cuando te inscribas debes de contar con tu cuenta de Correo Institucional habilitada (Centro de Cómputo), Constancia de Avance Reticular escaneada en formato pdf y Fotografía tamaño infantil (blanco y negro, recientes, en fondo blanco, completamente de frente, rostro serio, frente y orejas despejadas) en formato .jpg

Para iniciar el trámite y solicitar la inscripción a Servicio Social deberás dar clic en la opción **“Solicitud servicio”** de la pestaña **“Estudiante”**.



Si no es fecha de inscripción a Servicio Social, aparecerá el siguiente mensaje:



Y deberás esperar a la fecha de inscripción a Servicio Social.

De lo contrario, si es fecha de inscripción a Servicio Social aparecerá el siguiente video y formulario:



Dentro del video se te explicará de manera breve el objetivo que se pretende alcanzar con la realización de tu Servicio Social y su respectivo tramite.

En el formulario de registro, se pide lo siguiente:

- Datos personales
- Datos escolares
- Período para realizar servicio social
- Datos del programa
- Fecha de inicio, fecha de terminación
- Anexos

Los cuales se te explicarán brevemente a continuación:

*Todos los datos son obligatorios, si dejas algún recuadro en blanco el SASS no registrará tu solicitud.

Datos personales:

- Nombre, Apellido(s).
- Número de Control
- CURP (si no sabes tú CURP puedes dar clic en la opción “Consulta tu CURP” y te re direcciona a la página de RENAPO de la Secretaría de Gobernación)
- Sexo (Selecciona Hombre o Mujer)
- Fecha de nacimiento (al dar clic en el calendario*, podrás seleccionar tu fecha de nacimiento)
- Teléfono (ingresa tu número de celular)
- E-mail (ingresa tu cuenta de correo institucional)

Datos Personales

Nombre

Numero de Control

CURP (consulta tu CURP)

Sexo
Hombre Mujer
Fecha de Nacimiento
Dia Mes Año
Teléfono **E-mail**
Domicilio

Calle	Numero	Cruzamiento
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="Numero"/>	<input type="text" value="Cruzamiento"/>
Municipio	Colonia	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Datos escolares:

- En la opción “Selecciona carrera”, selecciona la carrera que estas cursando
- Escribe el número de credits cursados

Escolaridad

Carrera

Credits cubiertos (?)

Período para realizar servicio social:

- Seleccione su periodo, da clic en la opción enero-junio o agosto-diciembre según corresponda.
- Semestre, anota el semestre en el cual prestaras tu servicio social.

Periodo para realizar servicio social

 2017

Datos del programa:

- Ingresa el folio del programa que más te gusto para realizar tu servicio social y automáticamente se llenarán los espacios Dependencia Oficial, Titular, Puesto, Nombre del programa, Modalidad, Actividades y Tipo de programa.

Folio del programa :	<input type="text" value="Folio"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	(Buscar Proyectos)
Dependencia Oficial	<input type="text"/>		
Titular de la oficina donde realizará su Servicio Social	<input type="text"/>		
Puesto	<input type="text"/>		
Nombre del Programa	<input type="text"/>		
Modalidad	<input type="text"/>		
Actividades	<input type="text"/>		
Tipo de programa	<input type="text"/>		

- Si no habías visitado previamente el “Banco de Programas”, puedes dar clic en la opción “Buscar Programas” y podrás observar los programas autorizados.

[\(Buscar Proyectos\)](#)

Fecha de inicio, fecha de terminación:

- La fecha de inicio es auto calculada por el sistema y corresponde a 5 días posteriores al llenado de la solicitud. Esta fecha será tomada como propuesta, la cual podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la Instancia.
- La fecha de terminación debe de ser en un plazo *mínimo* de 6 meses.

Fecha Inicio 23 de Diciembre de 2017

Fecha Terminación 23 Junio 2018

¡ Nota !

La fecha de inicio es 5 días posteriores a la captura de esta solicitud.

Puede proporcionar una fecha de terminación, según sus planes personales
La fecha de terminacion proporcionada representa el mínimo de 6 meses.

TODAS las fechas son tentativas y susceptibles a cambios

Anexos:

- Subir fotografía. Debes anexar tu fotografía tamaño infantil, la cual deberá de contar con los siguientes requisitos: *blanco y negro, reciente, en fondo blanco, completamente de frente, rostro serio, frente y orejas despejadas, en formato .jpg, que no exceda 1MB.*
- Subir seguimiento escolar. Debes anexar tu Constancia de Avance reticular oficial, la cual podrás obtenerla en el Departamento de Servicios Escolares (tramítala en ventanilla o en los cajeros automáticos), escanéala en formato pdf, que no exceda 2MB.

Anexos

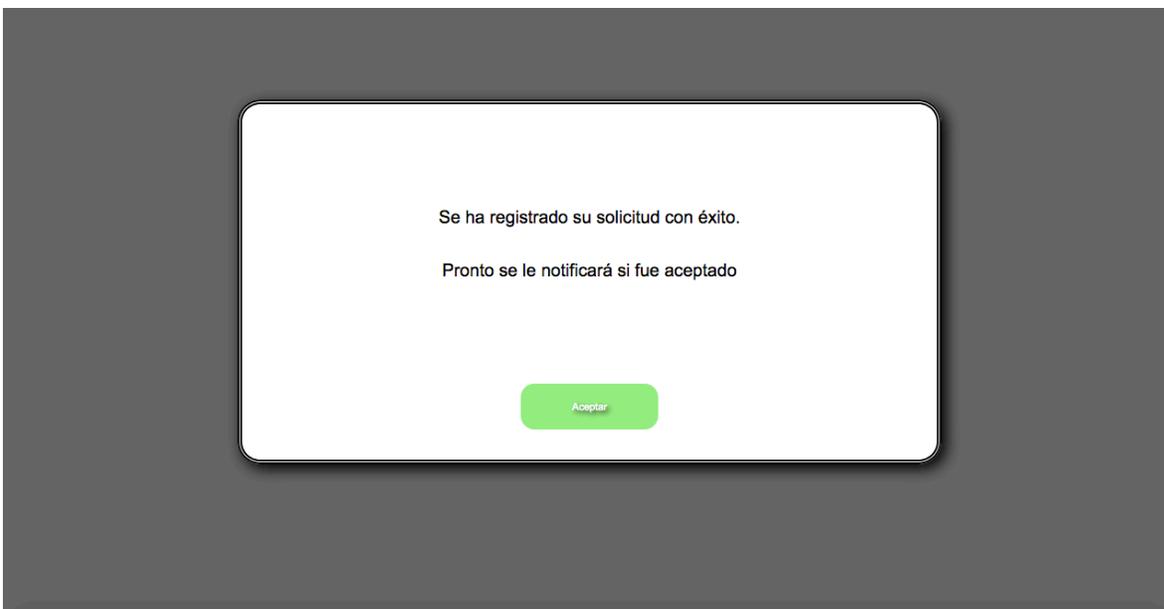
Subir fotografía

Ningún archivo seleccionado.

Subir constancia de avance

Ningún archivo seleccionado.

Para que la solicitud sea revisada por el Administrador del SASS, deberás dar clic en el botón **“Enviar”** y aparecerá el siguiente mensaje:



En un plazo no mayor a 10 días hábiles recibirás un correo electrónico con la respuesta a tu solicitud. Si fue aceptada, en el correo se indicará cuando pase por tu Oficio de Presentación al DGTyV. De lo contrario si fue rechazada la solicitud, se te indicará(n) el (los) motivo(s) del rechazo y a partir de ese momento podrá realizar la solicitud nuevamente dentro del SASS antes de que cierre convocatoria de inscripción.

Nota: El correo puede ser detectado como Spam o como No deseado

4.6 EXPEDIENTE DIGITAL

Una vez aceptada la solicitud a servicio social debes acceder al SASS para completar tu expediente digital.

Como usuario ingresa tu número de control y como contraseña tu nip (SIIT), y dar clic en el botón “Entrar”.



Al acceder al SASS aparecerá la siguiente pantalla de inicio, donde se muestra la información de tu Servicio Social y la lista de documentos que deberás enviar. Nota: todos los documentos que se mencionan los encuentras al final de la página (a excepción del Oficio de Presentación de Servicio Social, que te darán en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del ITD).

Procedimiento del Servicio Social

<p>📌 Carta de Presentación: Seleccionar archivo Enviar</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Tiene 20 días para subir su carta de presentación</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Generar Carta</p>	<p>Ya puede subir su documento carta de presentación. Favor de dar cumplimiento y forma.</p>
<p>📌 Carta de compromiso: Seleccionar archivo Enviar</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Tiene 20 días para subir su carta de compromiso</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Generar Carta</p>	<p>Ya puede subir su documento carta de compromiso. Favor de dar cumplimiento y forma.</p>
<p>📌 Carta de Aceptación: Seleccionar archivo Enviar</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Tiene 20 días para subir su carta de aceptación</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Generar Carta</p>	<p>Ya puede subir su documento carta de aceptación. Favor de dar cumplimiento y forma.</p>
<p>Asignación de Actividades: Seleccionar archivo Enviar</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Tiene 20 días para subir su plan de trabajo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Generar Carta</p>	<p>Ya puede subir su documento asignación de actividades. Favor de dar cumplimiento y forma.</p>
<p>Reporte 1: Seleccionar archivo Enviar</p> <hr/> <p style="text-align: center;">En 27 día(s) podrá subir su reporte 1</p>	

En cada documento se te dice el tiempo que tienes para subirlo, si excedes de los días que se indican el Sistema automáticamente te dará de baja y no podrá ingresar.

Los documentos que no se han enviado aparecen de la siguiente manera:

Carta de Aceptación: **Seleccionar archivo** **Enviar**

Tiene 20 días para subir su carta de aceptación

Para enviar un documento debe hacer clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, seleccionar el documento y hacer clic en el botón **“Enviar”**.

NOTA: Todos los documentos no deberán exceder a 1MB de peso.

Los documentos que enviaste se mostrarán de la siguiente manera:

⚠️ Carta de Presentación: El archivo carta de presentación ha sido enviado...

De esta manera, deberás enviar cada uno de los documentos en el período de tiempo establecido. Si un documento es rechazado, se te notificará por medio de correo electrónico los motivos del rechazo y por lo tanto deberás enviarlo nuevamente con las correcciones realizadas.

En el SASS aparece de la siguiente manera:



Al término de su Servicio Social y después de que haya enviado todos los documentos incluyendo ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN, se le enviará un correo electrónico indicándole el día que podrá pasar al DGTyV por su Anexo I FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL. Para poder completar su expediente al 100% deberá escanear su Anexo I FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL y enviarla a través del portal S.A.S.S. para ser agregado a su expediente electrónico.

Los únicos documentos que el DGTyV le solicitará en físico serán **ANEXO I FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL Y ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**, los cuales deberá entregar en un plazo no mayor de **20 días hábiles** terminado el mismo.

NOTA: Deberá guardar todos los documentos de su Servicio Social.

5. OPCIONES DEL PORTAL

El Portal SASS cuenta con varias opciones como son la generación automática de documentación y datos para contactar al administrador, las cuales se describen a continuación.

5.1 GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

Donde aparezca la siguiente opción, podrás generar el documento de manera automática.



En el caso de los reportes bimestrales, se te mostrara un formulario necesario para el llenado de tu documento.

Una captura de pantalla de un formulario web. El encabezado es una barra horizontal de color morado oscuro con el texto "Información de Documento" en blanco. El fondo del formulario es un verde claro. Hay dos campos de entrada blancos con bordes grises, uno encima del otro, con las etiquetas "Total de horas de este reporte" y "Total de horas acumuladas" a su izquierda. Debajo de ellos, hay un recuadro blanco grande con el título "Resumen de actividades" en la parte superior izquierda. En la parte inferior central del formulario, hay un botón rectangular verde con el texto "Enviar consulta" en blanco.

5.2 CONTACTOS

Si desea contactar a los administradores puede dar clic en “**Contacto**” en la barra de menú y aparecerá toda la información necesaria para ponerse en contacto con el encargado del Servicio Social.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Servicio Social

Inicio Estudiantes Procedimiento Servicio Social **Contacto**

Bienvenido: [Luis Eduardo Vela Ruiz](#) | [Cerrar Sesión](#)

CONTACTOS

L.A. Sergio Osvaldo Covarrubias Ramírez
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Email: depgestion@itdurango.edu.mx

L.A. María Soledad Espino Nájera
Jefa de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Email : gtv.servicio.social@itdurango.edu.mx

Instituto Tecnológico de Durango
Blvd. Felipe Pescador No. 1830 Ote.
Col. Nueva Vizcaya
Teléfono: 8-29-09-12
www.itdurango.edu.mx

localhost/sassitd/portal/Servicio/contacto.php