



Universidad Autónoma de Baja California

Vicerrectoría Campus Ensenada



Departamento de Apoyo a la Extensión de Cultura y la Vinculación

Supervisor de Unidad Receptora

Sistema Integral de Servicio Social

Módulos de SISS rol Supervisor de unidad receptora

- ❖ *Portal de externos*
 - [Recuperar cuenta](#)
 - [Recuperar contraseña](#)
 - [Iniciar sesión](#)
- ❖ *Pantalla principal*
 - [menú](#)
 - [Tour guiado](#)
- ❖ [Mis Programas de Servicio Social](#)
- ❖ [Consultar Solicitudes, Reportes e Informes](#)
- ❖ [Documentos de interés](#)
- ❖ [Aviso de privacidad](#)
- ❖ [Ayuda](#)
- ❖ [Directorio de responsables](#)
- ❖ [Dudas o comentarios](#)
- ❖ [Cerrar sesión](#)
- ❖ [Información de contactos](#)

Página web: portalexternos.uabc.mx

Se mostrarán las instrucciones para recuperar cuentas de SISS-2009 y/o realizar nuevos registros.

Ayuda

Bienvenidos al portal de acceso a usuarios externos, donde con una sola cuenta podrás utilizar los servicios que ofrece la universidad. El portal está dirigido a empresas, organizaciones e instituciones.

La universidad está poniendo en operación el nuevo sistema de servicio social, donde podrás solicitar y registrar los programas de servicio social de su unidad receptora.

- **Todas las unidades receptoras previamente registradas en el SISS**, deberán usar la **opción 1 "Recuperar tu cuenta"**. Este proceso migrará los programas de servicio social, los responsables y los supervisores de su cuenta anterior al nuevo sistema. Esta migración sólo se podrá realizar una sola vez. Después de terminar la recuperación de su cuenta deberás de utilizar la opción 3, para consultar los programas de servicios social migrados.
- Para las unidades receptoras que deseen **colaborar por primera vez** con la universidad deberán registrarse como usuario nuevo del portal, utilizando la **opción 2 "Registrarte aquí"**, llenarán un formulario y recibirás una liga de activación, la cual deberá dar click para activarse en el portal.
- Una vez que haya recuperado su cuenta con la opción 1 o se haya registrado en la opción 2, debes iniciar sesión utilizando **la opción 3**.

Nota: SISS-2009 solo estará disponibles para casos pendientes en serviciosocial-anterior.uabc.mx

Cerrar



Si ya tienes cuenta en
SISS-2009

1

Si ya estás registrado en el
sistema de servicio social

SISS 2009

Recupera tu Cuenta



Ayuda

2

¿Quieres colaborar con la
universidad?

Regístrate aquí

3

Iniciar sesión:

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar Contraseña



ÍNDICE







Si ya estás registrado en el sistema de servicio social

SISS 2009

Recupera tu Cuenta

Cuenta:
FADDI

Clave:

Validar cuenta

Correo electrónico:
XXXXXXXXXX@xxxx.com

Recuperar Cuenta

¿Quieres colaborar con la universidad?
Regístrate aquí

Iniciar sesión:

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar Contraseña

D.R. © Universidad Autónoma de Baja California México 2018

ón: 08 de enero de 2018
ios: cudti@uabc.edu.mx

Automáticamente se muestra el correo registrado.

Si el dato es correcto, recupera tu cuenta. Si deseas cambiar el correo puedes hacerlo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Sistema Integral de Acceso a Usuarios Externos

Si ya estás registrado en el sistema de servicio social

SISS 2009

Recupera tu Cuenta

Cuenta

Clave:

Validar cuenta

Correo electrónico:

Recuperar Cuenta

¿Quieres colaborar con la universidad?
Regístrate aquí

Iniciar sesión:

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar Contraseña

Éxito

Solicitud de recuperación de cuenta enviada correctamente a su Correo Electrónico.

Aceptar

D.R. © Universidad Autónoma de Baja California
México 2018

Se envía un
mensaje
automático.

Nota: Debe cerrar la página antes de
ingresar a su correo.

Recuperar tu Cuenta

Cuando la cuenta no se localiza en el sistema anterior, o la contraseña no es correcta. Mostrará mensaje en miniatura

*La cuenta o la contraseña no coinciden.

1

Si ya estás registrado en el sistema de servicio social

SISS 2009

Recupera tu Cuenta

Cuenta:

Clave:

*La cuenta o la contraseña no coinciden.

Validar cuenta

Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación

Solución:

Si fue así es probable que la cuenta no se haya migrado bien será necesario que se mande un correo solicitando cuenta y contraseña que se migraron con el correo que quieren acceder y el nombre de la unidad receptora. Al correo de soporte técnico : siss@uabc.edu.mx

Ejemplos:

Recibirá un mensaje directamente a su correo en el que se incluye un link al cual debe ingresar para confirmar su cuenta.



De: PORTAL-EXTERNOS <avisos@uabc.edu.mx>
Fecha: 15 de junio de 2020, 10:01:56 a.m. GMT-7
Para: XXXXXXXX
Asunto: UABC-Portal Externos: Liga de acceso

SISTEMA INTEGRAL DE ACCESO A USUARIOS EXTERNOS

Confirmación de cuenta para Portal-Externos UABC!
Para confirmar tu cuenta debes entrar a la siguiente liga: <http://portalexternos.uabc.mx/>
La liga solo sera válida en un periodo de 24 horas, una vez vencida, basta con entrar con tu usuario al sistema para solicitar una nueva.

De: PORTAL-EXTERNOS <avisos@uabc.edu.mx>
Enviado: lunes, 15 de junio de 2020 10:25 a. m.
Para: XXXXXXXX
Asunto: UABC-Portal Externos: Liga de acceso

SISTEMA INTEGRAL DE ACCESO A USUARIOS EXTERNOS

Confirmación de cuenta para Portal-Externos UABC!
Para confirmar tu cuenta debes entrar a la siguiente liga: <http://portalexternos.uabc.mx/>
La liga solo sera válida en un periodo de 24 horas, una vez vencida, basta con entrar con tu usuario al sistema para solicitar una nueva.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Sistema Integral de Acceso a Usuarios Externos

1

Si ya estás registrado en el sistema de servicio social

SISS 2009

Recupera tu Cuenta



Ayuda

2

¿Quieres colaborar con la universidad?

Regístrate aquí

3

Iniciar sesión:

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar Contraseña

Ingresa con el correo registrado y la contraseña del mismo.

3

Iniciar sesión:

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión

Recuperar Contraseña

Nota: Si olvidó su contraseña podrá recuperarla en el siguiente enlace abrirá una ventana como la siguiente:

RECUPERA TU CONTRASEÑA DE USUARIO

Correo electrónico al que será enviado el enlace de recuperación:

Cancelar Recuperar

Nota: Al pulsar el botón de recuperar desplegará el siguiente mensaje que se muestra en de color verde.

Éxito

Solicitud de recuperación de contraseña enviada correctamente a su Correo Electrónico.

Aceptar



Todos



Se presenta de nuevo el sistema, al poner el cursor se muestra "Ir al Sistema".

Todos



Nota: Si presenta inconvenientes para ir al sistema, únicamente ingrese de nuevo a: portalexternos.uabc.mx



ÍNDICE





Todos

SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

Debe poner el cursor sobre el Sistema y mostrar la opción "Ir al Sistema".

Nota: Aquí puede actualizar datos y contraseña antes de ingresar al sistema .



Actualiza datos generales y cambia contraseña.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Sistema Integral de Acceso a Usuarios Externos



 Datos Generales

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Actualizar

Cambiar Contraseña

MENU

HOME

SUPER...
DE
PROGR...
DE
SERVICIO
SOCIAL
EN
UNIDAD
RECEP...

FILE

LIST

TAG

DOC

QUESTION

CHAT

PERSON

SHARE



Bienvenido al Sistema Integral de Servicio Social



Estimado Supervisor de Unidad Receptora

Le comunicamos que para fines de la acreditación y liberación de servicio social del alumno se estará trabajando entre dos sistemas:

<http://serviciosocial-anterior.uabc.mx>
<https://serviciosocial.uabc.mx>

Es importante comentar que al nuevo sistema sólo se migraron programas vigentes y pendientes por dictaminar, motivo por el cual algunos programas no aparecen. Se recomienda que todo aquel programa vencido que no aparece en el nuevo sistema sea nuevamente capturado.

Es posible que al migrar los programas haya quedado información incompleta, por lo que le solicitamos de la manera mas atenta su apoyo para llevar a cabo una actualización. El sistema le indicará si es necesario realizar la actualización de algunos programas y habilitará una opción para editar los datos faltantes, de no ser actualizados el proceso de asignación/acreditación del alumno se verá afectado, pues no se podrá realizar el registro de nuevos programas o asignaciones del alumno (si el programa está incompleto) ni se podrá llevar a cabo la revisión de solicitudes, reportes o informes.

¿Cómo determinar en qué sistema deberá continuar el servicio social un alumno?

	Sistema anterior	Sistema actual
Comunitario	Si el alumno ya había sido asignado a un programa de servicio social y cuenta con horas acreditadas en el sistema anterior no será posible continuar mediante el nuevo sistema, por lo que deberá terminar el proceso de acreditación mediante el sistema anterior.	Si el alumno ya acreditó el taller de servicio social comunitario (en sistema anterior o actual) y no cuenta con horas acreditadas en sistema anterior podrá iniciar el proceso de asignación mediante el nuevo sistema.
Profesional	Si el alumno ya había sido asignado a un programa de servicio social profesional y cuenta con horas acreditadas (acreditación parcial) en el sistema anterior no será posible continuar mediante el nuevo sistema y deberá terminar el proceso de liberación mediante el sistema anterior.	Si el alumno ya acreditó las horas de servicio social comunitario y/o el taller de profesional (en el sistema anterior o actual) y no cuenta con horas acreditadas del servicio social profesional en el sistema anterior podrá iniciar el proceso de asignación mediante el nuevo sistema.



En la parte superior derecha, se localiza el menú del usuario.

A screenshot of a form titled 'Mis datos de contacto'. The form contains the following fields: 'Nombre' with the value 'abdul galindo preciado', 'Correo electrónico' with the value 'adonai@gmail.com', 'Teléfono' with the value '(646) 150-49-32', and 'Celular' with the value '(646) 150-49-32'. There is also an 'Extensión' field which is currently empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Actualizar' (green).

Permite actualizar los datos de contacto del supervisor como teléfono, celular y extensión. Los datos nombre y correo no se pueden modificar.

Tour Guiado

Se presenta el botón al lateral derecho de la página. Al poner el cursor se muestra de la forma derecha.

Activo se muestra de la siguiente forma. Para desactivar solo se da clic sobre él de nuevo.

En la parte inferior de la pantalla aparece el significado de cada icono.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

SUPERVISOR

Bienvenido al Sistema Integral de Servicio Social

Estimado Supervisor de Unidad Receptora

Le comunicamos que para fines de la acreditación y liberación de servicio social del alumno se estará trabajando entre dos sistemas:

<http://serviciosocial-anterior.uabc.mx>
<https://serviciosocial.uabc.mx>

Es importante comentar que al nuevo sistema sólo se migraron programas vigentes y pendientes por dictaminar, motivo por el cual algunos programas no aparecen. Se recomienda que todo aquel programa vencido que no aparece en el nuevo sistema sea nuevamente capturado.

Es posible que al migrar los programas haya quedado información incompleta, por lo que le solicitamos de la manera mas atenta su apoyo para llevar a cabo una actualización. El sistema le indicará si es necesario realizar la actualización de algunos programas y habilitará una opción para editar los datos faltantes, de no ser actualizados el proceso de asignación/acreditación del alumno se verá afectado, pues no se podrá realizar el registro de nuevos programas o asignaciones del alumno (si el programa está incompleto) ni se podrá llevar a cabo la revisión de solicitudes, reportes o informes.

¿Cómo determinar en qué sistema deberá continuar el servicio social un alumno?

Sistema anterior	Sistema actual
Comunitario Si el alumno ya había sido asignado a un programa de servicio social y cuenta con horas acreditadas en el sistema anterior no será posible continuar mediante el nuevo sistema, por lo que deberá terminar el proceso de acreditación mediante el sistema anterior.	Si el alumno ya acreditó el taller de servicio social comunitario (en sistema anterior o actual) y no cuenta con horas acreditadas en sistema anterior podrá iniciar el proceso de asignación mediante el nuevo sistema.
Profesional Si el alumno ya acreditó las horas de servicio social comunitario y/o el taller de profesional (en el sistema anterior o actual) y cuenta con horas acreditadas en el sistema anterior podrá iniciar el proceso de asignación profesional en el nuevo sistema.	

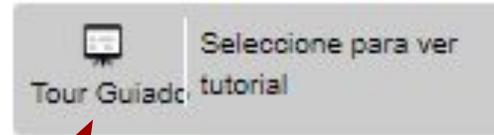
Administración de programas
Administra el listado de programas de servicio social, podrás consultar sus datos, revisar y dictaminar las solicitudes de nuevos programas y que alumnos hay asignados en cada programa.

D.R. © Universidad Autónoma de Baja California
Actualización: Marzo de 2020

Menú

De lado izquierdo de la pantalla se muestra el menú.

Cada icono es una función distinta.



De lado derecho de la pantalla, se mostrará siempre un Tour Guiado facilitar la navegación en el sistema.

Nota: Los módulos que requieran atención se les marcara el valor de pendientes en el menú de lado derecho con el siguiente formato.

2



Mis Programas de Servicio Social

MENÚ

SUPERV... DE PROGR... DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPT...

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

SUPERVISOR

Inicio / Mis programas de servicio social

Mis programas de servicio social

Vigentes No vigentes

Buscar

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha registro	Programa	Etapas	Estado	Fase	Unidad académica	Alumnos asignados	Acciones
16/08/2012	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO APLICADA A LAS NECESIDADES DE NUESTRA SOCIEDAD	COMUNITARIO	APROBADO	APROBADO POR ANALISTA DE SS	FACULTAD DE INGENIERIA	63	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

El color del programa indicará su estatus.

Se muestra el listado de programas vigentes y No vigentes separado en pestañas

Puede consultar sus programas o revisar alumnos asignados

ÍNDICE



Mis Programas de Servicio Social

Nota: El siguiente código de colores hace referencia a los registros de las tablas que veamos en el sistema, el cual quiere decir siguiente.

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Aprobado

Los registros de color verde significan atendidos o aprobados en la tabla.

Pendiente

Los registros de color Amarillo significan pendientes o que requieren nuestra atención o atención de otro rol.

Observaciones

Los registros de color Azul significan que tienen observaciones.

Rechazado/Baja

Los registros de color Rojo significan que fueron rechazados o se encuentran inactivos.



Mis Programas de Servicio Social

Los programas a los que se les ha vencido el periodo de ejecución pasarán al listado de no vigentes.

Puede consultar sus programas o
revisar alumnos asignados

Mis programas de servicio social

Vigentes No vigentes

Buscar

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha registro	Programa	Etapa	Estado	Fase	Unidad académica	Alumnos asignados	Acciones
05/06/2019	APOYO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO DE TITULACION POSGRADO	PROFESIONAL	BAJA	PROGRAMA DADO DE BAJA	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	0	
05/06/2019	APOYO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO DE TITULACION POSGRADO	PROFESIONAL	BAJA	PROGRAMA DADO DE BAJA	FACULTAD DE DERECHO	0	

Nota: En caso de que un programa haya sido dado de baja y este aun requiera mantenerse activo, se deberá solicitar al responsable de la unidad receptora realice en su cuenta en el sistema una solicitud de reactivación. De lo contrario, la única opción que se podrá llevar a cabo en solicitudes de asignación del alumno es rechazar la solicitud o dejarla en pendientes hasta que se realice el proceso mencionado. El proceso de revisión de reportes trimestrales e informes finales se podrá realizar normalmente.



Acciones para realizar en el módulo de “Mis programas de servicio social”.



Datos de unidad receptora Datos del programa Datos de prestadores Proceso de autorización

Podremos navegar por las pestañas o por botones de la modal.

Cerrar Anterior Siguiente

Programa de servicio social

Datos de unidad receptora Datos del programa Datos de prestadores Proceso de autorización

Nombre: CASUNAM A.C. (CASA HOGAR UN NUEVO AMANECER)

RFC: N/E

Calle o avenida: FRANCISCA CASTRO

Número Exterior: 55 Número Interior: N/E

Localidad o colonia: N/E Municipio: N/E

Estado: BAJA CALIFORNIA

Teléfono: 6461188874 Extensión (Telefónica): N/E Fax: 6461188874

Responsable: CARMEN NUEVO AMANECER

Cargo: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA

Correo electrónico: carmen07@uabc.edu.mx

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: JEFE DE DEPARTAMENTO DEPTO. DE FORMACION BASICA | To

Fecha: 24/07/2020 09:55

Atendida

DATOS DEL PROGRAMA: MODIFICAR EL MATERIAL OTORGADO.

Se observa al lateral derecho de la modal un cuadro verde con la leyenda de mostrar observaciones al pulsarlo se mostrarán las observaciones las unidades académicas y analistas de servicio social de la UABC que se realizaron en el proceso de aceptación del programa.



Datos generales de la unidad receptora para el contacto.

Datos de unidad receptora

Datos del programa

Datos de prestadores

Proceso de autorización

Programa de servicio social

Datos de unidad receptora | Datos del programa | Datos de prestadores | Proceso de autorización

Nombre: UNIDAD RECEPTORA

RFC: RFC

Calle o avenida: CALLE AVENIDA

Número Exterior: 55 Número Interior: N/E

Localidad o colonia: N/E Municipio: N/E

Estado: BAJA CALIFORNIA

Teléfono: Extensión (Telefónica): N/E Fax:

Responsable: RSS DE UR

Cargo: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA

Correo electrónico: CORREO@CORREO.COM

Cerrar → Siguiente

CORREO@CORREO.COM

Nota: Esta es la información que verá el alumno cuando consulta la información de ustedes como unidad receptora.





Como se muestra en esta pestaña viene la información de Datos de ubicación, horarios, objetivos, supervisores y periodos del programa, línea de acción importancia e impacto del programa.

Datos de unidad receptora

Datos del programa

Datos de prestadores

Proceso de autorización

Programa de servicio social

Datos de unidad receptora Datos del programa Datos de prestadores Proceso de autorización

Nombre: ENSEÑANZA COMUNITARIA DE LA DANZA

Supervisor(es): VALDOVINOS GARCIA RAUL
RAUL VALDOVINOS GARCIA

Calle o avenida: AV. JOSÉ ANTONIO TORRES

Número Exterior: 0 Número Interior: N/E

Teléfono: (686) 841-82-40 Fax: 841-82-40

Localidad o colonia: EX EJIDO COAHUILA Municipio: MEXICALI

Estado: BAJA CALIFORNIA

Correo electrónico: raul.valdovinos@uabc.edu.mx

Periodo de ejecución: 20-10-2020 a: 31-05-2021

Modalidad: PERMANENTE Lugar: CAMPO

Días de la semana: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado

Horario: 14:00-22:00 Convenio: NO

El programa es institucional

OBJETIVO DEL PROGRAMA

GENERAR UN ESPACIO PARA LA ENSEÑANZA Y TRANSMISION DE LA DANZA EN COMUNIDADES EN SITUACION DE REZAGO Y VULNERABILIDAD DE MEXICALI, ACERCANDO AL ALUMNO A LA PRACTICA DOCENTE EN UN AMBITO REAL.

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y LÍNEA DE ACCIÓN

DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD	POBLACIÓN
DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD	MUJERES
DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD	JÓVENES Y NIÑOS
CONVIVENCIA SOCIAL Y SEGURIDAD	READAPTACIÓN SOCIAL

Nota: Esta es la información que verá la uabc cuando consulta la información de ustedes referente al programa que ofertan.



Datos de unidad receptora

Datos del programa

Datos de prestadores

Proceso de autorización



Datos de requerimientos de los prestadores, apoyos y mecanismo de supervisión hacia el prestador de servicio.

Programa de servicio social

Datos de unidad receptora Datos del programa Datos de prestadores Proceso de autorización

CARACTERÍSTICAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL REQUERIDOS

Requiere entrevista previa: Requiere la presencia obligatoria del prestador:

Horas acreditables:

Características específicas de los prestadores: RESPONSABLE, HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD DE HORARIO Y CREATIVO

Perfil profesional	Cantidad de prestadores	Actividades	Estado
LICENCIADO EN MERCADOTECNIA	5	INVESTIGACION, ASISTENCIA EN EL DISEÑO Y PRODUCCION DE ESTRATEGIAS DE MERCADO PARA EL IMPACTO DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES	ACTIVO

APOYOS AL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Estímulo económico o apoyo Sí No

Otro
 Alimentación
 Transporte
 Material y equipo
 Hospedaje

MECANISMOS DE SUPERVISIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

SUPERVISION DIRECTA EN TODAS LAS FASES DE PRODUCCION. REPORTES DE PRODUCCION DIARIO, REVISION DE DISENOS Y PRODUCTOS REALIZADOS PERIODICAMENTE.

Cerrar Anterior Siguiente

Nota: Esta es la información que verá el alumno cuando consulta la información del programa que ofrecen como unidad receptora.





Datos de unidad receptora

Datos del programa

Datos de prestadores

Proceso de autorización

Se muestra el proceso de autorización de un programa, es decir el rol o tipo de usuario encargado de registrar y revisar el programa, indicando en cada paso el estado en el que se encuentra y si este ya fue realizado o se encuentra pendiente.

Programa de servicio social

Datos de unidad receptora

Datos del programa

Datos de prestadores

Proceso de autorización



Registro de programa por unidad receptora



Dictamen por unidad académica



Autorización por analista de servicio social

Cancelar

← Anterior

Nota: Esta información es la que ve el responsable de unidad receptora, unidad académica y el analista de servicio social cuando se envió a dictaminar y autorizar el programa por la UABC.



ÍNDICE





MENU

SUPERV... DE PROGR... DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPT...

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

CONSULTA DE ALUMNOS

SUPERVISOR

Programa de servicio social

DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Nombre: Y TU, QUE HAS HECHO? Código/Sector: G466-0001/SOCIAL Lugar: CAMPO

Periodo de ejecución: 01-03-2019 a 27-02-2021 Modalidad: PERIÓDICA

Horas acreditables: 300 Horario: 16:00-20:00 Convenio: NO

Solicitudes de alumnos

Estado: EN PROCESO DE ASIGNACIÓN

Matrícula	Nombre	Teléfono	Estado	Fase	Acciones
00000	ALUMNO	(123)456-78-90	EN PROCESO DE DICTAMINAR	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN REVISADA POR SUPERVISOR DE PSS EN UR	🔍

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Puede ver solicitudes por estado

Puede consultar el estado del alumno

Nota: En este módulo es para identificar a los alumnos asignados al programa dando la posibilidad de consultar solicitudes e informes. Aparece la información del programa. También es necesario revisar siempre la columna fase para dar seguimiento a cada caso.



**Fin del módulo
“Mis programas de servicio social”.**



Consultar Solicitudes, Reportes e Informes

En el menú lateral izquierdo se encuentra de la siguiente forma:



Debe elegir la etapa

Nota: Dependiendo de la etapa del programa que debamos supervisar es la opción a la que entraremos.



Nota: El siguiente código de colores hace referencia a los registros de las tablas que veamos en el sistema, el cual quiere decir siguiente.

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Aprobado

Los registros de color verde significan atendidos o aprobados en la tabla.

Pendiente

Los registros de color Amarillo significan pendientes o que requieren nuestra atención o atención de otro rol.

Observaciones

Los registros de color Azul significan que tienen observaciones. De nuestra parte o de la Unidad académica. Los debe atender el alumno.

Rechazado/Baja

Los registros de color Rojo significan que fueron rechazados o se encuentran inactivos.





Consultar Solicitudes, Reportes e Informes

En este módulo se muestra a continuación nos permite administrar(revisar, observar, aprobar y rechazar) las solicitudes de asignación y reportes que recibe la unidad receptora. Esta corresponde para programas de servicio social profesional. la que se muestra en la pestaña siguiente es de servicio social.

MENÚ

- HOME
- SUPERV...
- DE
- PROGR...
- DE
- SERVICIO
- SOCIAL
- EN
- UNIDAD
- RECEPT...

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

Consulta de solicitudes, reportes e informes

Consulta de solicitudes, reportes e informes de servicio social profesional

Estatus: Q Buscar

Fecha del: Al:

Filtro alumno:

Solicitudes de asignación | Solicitudes de baja | Reportes trimestrales | Informes finales

Buscar ↻ ⌵ ⌵

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Teléfono	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones ?
No se encontraron coincidencias										



En este módulo existe un bloqueo que ocurre cuando la unidad receptora fue migrada y tiene programas por actualizar, las acciones de ambos roles en este módulo no se pueden utilizar hasta que el rol de responsable de la unidad receptora actualice los programas sin importar el estado del programa. Como se indica en el recuadro al entrar al módulo.

Información

Estimado Supervisor de UR

- Agradeciendo de antemano su atención, le informamos que debido a una reciente migración de programas del sistema anterior algunos registros quedaron incompletos.
- Para poder utilizar las funciones completas del sistema (registro de programas, aprobar solicitudes, entre otras opciones) le solicitamos de la manera mas atenta se comuniquen con el responsable de unidad receptora para que nos apoye a editar toda aquella información faltante, localizando la opción "**Actualizar datos de programa** 

Aceptar





Visualización del listado que se desea consultar



El sistema divide por pestañas las opciones que tiene para consultar dentro del módulo, al ir seleccionando cada una de las opciones se desplegará el listado correspondiente.





Consultar Solicitudes, Reportes e Informes

Se mostrará en pantalla todas las asignaciones pendientes, solicitudes de baja, reportes trimestrales e informes finales, organizado en pestañas.

Comunitario

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Informes finales

Profesional

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Reportes trimestrales

Informes finales

Nota: Solo al servicio social profesional se le solicita reporte trimestral, el cual también debe evaluar el supervisor.



Opciones de filtrado

[🏠](#) / Consulta de solicitudes, reportes e informes

Consulta de solicitudes e informes de servicio social comunitario

Estatus:

Fecha del: **Al:**

Filtro alumno:

Nota: Puedes realizar la búsqueda por estatus de las solicitudes de los alumnos, o rangos de fechas, o por nombre o matrícula de alumno. Se puede realizar la búsqueda por un filtro o combinación varios para reducir el número de resultados.





Estados y fases en pestaña de solicitudes de asignación

En proceso de asignación podemos encontrar :

- en las siguientes fases:
 - Realiza solicitud para asignación : Esta fase es en la que llegan todas las solicitudes de los alumnos. Al consultar dentro de la ventana de consultar asignación podremos realizar observaciones, cancelarla o aprobar la solicitud.
 - Observaciones atendidas en solicitud por alumno : Esta fase indica que las observaciones que hemos enviado al alumno para modificar o a corregir en su solicitud de asignación ya las atendió.
 - Solicitud de asignación revisada por Supervisor de PSS en UR: Esta fase indica que ya hemos aceptado la solicitud y fue enviada para la revisión de la unidad académica

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Informes finales

Acciones:
Consultar solicitud de asignación

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Teléfono	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones
11/03/2020	000000	ALUMNO	(123)456 7890	B913- 0003/FEDERAL	ECOLOGÍA DEL ZOOPLANCTON	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE ASIGNACIÓN Ver más	REALIZA SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN	N/E	



Estados y fases en pestaña de solicitudes de asignación

En proceso de asignación podemos encontrar :

- en las siguientes fases:
 - Recibe Observaciones en solicitud de asignación por supervisor de PSS en UR : Esta fase indica que nosotros hemos enviado al alumno observaciones a modificar o a corregir en su solicitud de asignación. En esta fase solo podremos consultar hasta que el alumno conteste las observaciones.
 - Recibe observaciones en solicitud por responsable de SS en UA : Esta fase indica que la unidad académica le realizó observaciones de corrección al alumno, donde puede consultar las observaciones que se le hicieron al alumno, pero solo el alumno puede contestarlas.

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Informes finales

Acciones:
Consultar solicitud de asignación

■ Aprobado ■ Pendiente ■ Observaciones ■ Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Teléfono	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones ?
20/06/2020	000000	ALUMNO	(123)456 7890	A181-0025/UNIVERSITARIO	MODELO EXPERIMENTAL DE PRODUCCIÓN OVINA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIAS VETERINARIAS	EN PROCESO DE ASIGNACIÓN Ver más	RECIBE OBSERVACIONES EN SOLICITUD POR SUPERVISOR DE PSS EN UR	N/E	



Estados y fases en pestaña de solicitudes de asignación

En estado de rechazado podemos encontrar :

- en las siguientes fase:
 - *Solicitud rechazada: cuando nosotros o la unidad académica rechace las solicitudes se verán en esta fase solo podremos realizar la acción que se presenta.*

Acciones:

Consultar solicitud de asignación

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones ?
10/11/2020	00000	Alumno	A27-0003/UNIVERSITARIO	EVENTOS ESPECIALES.	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA Y TECNOLOGIA	RECHAZADO Ver más	SOLICITUD RECHAZADA	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



Estados y fases en pestaña de solicitudes de asignación

Estado Aprobado

- Fases:
 - Asignación autorizada por responsable de SS en UA: cuando la unidad académica acepta al alumno.
 - Solicitud de baja del alumno por responsable de UR: Cuando el responsable de la unidad receptora realiza solicitud de baja del alumno.
 - Solicitud de baja por alumno: Cuando el alumno solicitó su baja del programa.
 Para estas fases serán visibles las acciones: consultar solicitud de asignación, emitir observaciones hacia el alumno.
 - Programa de servicio social acreditado: Cuando el alumno ya terminó el servicio social y presentó sus reportes que hemos aprobado. Serán las mismas acciones pero se anexa el de icono en forma de campana que sirve para dar aviso a la unidad académica.

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones ?
09/11/2020			A15-0005/UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCION PSICOLOGICA C.U.A.P.I.	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD VALLE DE LAS PALMAS	APROBADO Ver más	ASIGNACIÓN AUTORIZADA POR RESPONSABLE DE SS EN UA	
30/10/2020			A15-0005/UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCION PSICOLOGICA C.U.A.P.I.	FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGIA	APROBADO Ver más	ASIGNACIÓN AUTORIZADA POR RESPONSABLE DE SS EN UA	
27/10/2020			A15-0005/UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCION PSICOLOGICA C.U.A.P.I.	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	APROBADO Ver más	PSS ACREDITADO	
27/09/2020			A15-0005/UNIVERSITARIO	CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCION PSICOLOGICA C.U.A.P.I.	FACULTAD DE MEDICINA Y PSICOLOGIA	APROBADO Ver más	ASIGNACIÓN AUTORIZADA POR RESPONSABLE DE SS EN UA	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros



Consultar Solicitudes, Reportes e Informes

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Informes finales

Buscar

■ Aprobado ■ Pendiente ■ Observaciones ■ Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Teléfono	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones
11/03/2020				B913-0003/FEDERAL	ECOLOGÍA DEL ZOOPLANCTON	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE ASIGNACIÓN Ver más	REALIZA SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN	N/E	

Este link que se muestra con la leyenda de ver mas nos abrirá una ventana con el diagrama del procesos de autorización de manera rápida.

Nota: Cuando pase un proceso se pintara de color verde y de color rojo cuando hay revisiones por atender .





Solicitudes de asignación

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Informes finales

Buscar



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones ?
03/04/2020	XXXXXX	U3113-0004/UNIVERSITARIO	COMUNITARIO ABR03	FACULTAD DE CIENCIAS	APROBADO	ASIGNACIÓN AUTORIZADA POR RESPONSABLE DE SS EN UA	03/04/2020	

El listado de solicitudes cuenta con las acciones de consultar solicitud y agregar observaciones hacia el alumno.



Observaciones hacia el alumno

Agregar observación hacia el alumno

Agrega observaciones hacia el alumno para que la Unidad Académica pueda verlas y realizar las acciones correspondientes.

Observación hacia el alumno*

Cancelar Aceptar

Ocultar observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Buscar



El sistema brinda la opción de poder emitir observaciones hacia un alumno, con la finalidad de notificar a los demás a la unidad académica y al mismo alumno en el sistema algún comentario sobre la forma en que se desenvuelve el alumno dentro de sus actividades. Esta opción está disponible cuando la solicitud se encuentra en el estado de aprobado.





 **Observaciones hacia el alumno**

Agregar observación hacia el alumno

Agrega observaciones hacia el alumno para que la Unidad Académica pueda verlas y realizar las acciones correspondientes.

Observación hacia el alumno*

Cancelar

Aceptar

 Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: CARMEN REYNA | Fecha: 04/07/2020 11:09

EL ALUMNO NO SE PRESENTA TODOS
LOS DIAS ESTABLECIDOS

AJA
ITADA

16/01/2017



Al aceptar, se agregaran las observaciones y podrán ser visualizadas a un lado de la modal en forma de historial.



ÍNDICE





Revisar solicitud de asignación

Conocimiento del reglamento y lineamientos ^x
del Servicio Social

Para mejorar la experiencia de usuario del Sistema Integral de Servicio Social, le invitamos a leer el [reglamento](#) y [lineamientos](#) de dicho servicio.

He leído el reglamento y lineamientos: *

Cancelar Enviar

Cuando es la primera vez que se revisa la solicitud de asignación desplegará esta modal.

Al seleccionar la casilla “ He leído el reglamento y lineamientos”, si la acción fue realizada seleccione el botón enviar para grabar la respuesta.





Consulta de solicitud

Solicitud de asignación

[Ver historial observaciones](#)

Solicitud de asignación | Datos del programa

Nombre: XXX XXX

Matrícula: XXXXXX | Teléfono: (646)711-22-56

Correo electrónico: XXXXXX@XXXXXX

Fecha asignación: 01/11/2019 | Fecha término: 30/11/2019

HORARIO DEL PROGRAMA

Horario: HORARIO ABIERTO

se	Fecha de aprobación	Acciones
PSS	01/11/2019	

Al consultar la solicitud, se muestran los datos que capturó el alumno que desea asignarse al programa.



Consulta de observaciones en solicitud

De lado derecho de la solicitud, se cuenta puede ver el historial de observaciones que hayan sido emitidas por el supervisor de Unidad Receptora o Responsable de Unidad Académica, en donde se indica sí la observación ya fue atendida por el alumno.

 Ver historial observaciones



Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: ANA GABRIELA CAMORLINGA ROJAS | Fecha: 01/11/2019 02:00

Atendida
OBSERVACION SOLICITUD ALUMNO

Usuario: ANA GABRIELA CAMORLINGA ROJAS | Fecha: 01/11/2019 02:00

Atendida
OBSERVACION 2





Revisar solicitud de asignación

Solicitud de asignación

Solicitud de asignación | Datos del programa

Nombre:

Matrícula: Teléfono:

Correo electrónico:

Nota: Es posible modificar las fechas de asignación y término de ser necesario.

Fecha asignación: Fecha término:

HORARIO DEL PROGRAMA

Días de la semana: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Horario: Horario inicio: Horario fin:

ACTIVIDADES A REALIZAR

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 14/04/2020 06:21

Atendida
OBSERVACION PRUEBA NOTIFICACION.

Buscar

Es posible modificar el periodo de prestación que indicó el alumno, en caso de ser necesario.





Consultar Solicitudes, Reportes e Informes

09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00	14:00 - 16:00 Clase		14:00 - 16:00 Clase	14:00 - 16:00 Clase
15:00				14:00 - 15:00 Clase
16:00	16:00 - 18:00 Clase	16:00 - 17:00 Clase	16:00 - 18:00 Clase	16:00 - 18:00 Clase
17:00		16:00 - 17:00 Clase	16:00 - 18:00 Clase	16:00 - 17:00 Clase
18:00	18:00 - 19:00 Clase	17:00 - 18:00 Clase	18:00 - 20:00 Clase	17:00 - 19:00 Clase
19:00	18:00 - 20:00 Clase	18:00 - 20:00 Clase	18:00 - 20:00 Clase	

Horas acreditables:

300

Cerrar

Rechazar

Emitir observaciones

Autorizar

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 14/04/2020 06:21

Atendida

OBSERVACION PRUEBA NOTIFICACION.

Buscar

Fase

Fecha de aprobación

Acciones

SERVACIONES

N/E

Se cuenta con la opción rechazar, emitir observaciones y autorizar la solicitud.

ÍNDICE



Autorizar

Autorizar solicitud de asignación

Al seleccionar la opción de autorizar, el sistema solicitará la confirmación de la acción, además de estar de acuerdo con el periodo de prestación del alumno.

Autorizar solicitud

¿Está seguro que desea autorizar la solicitud de asignación, confirmando el periodo de prestación del alumno?

Cancelar Aceptar



La solicitud ha sido autorizada correctamente. Se ha enviado una notificación al responsable correspondiente.

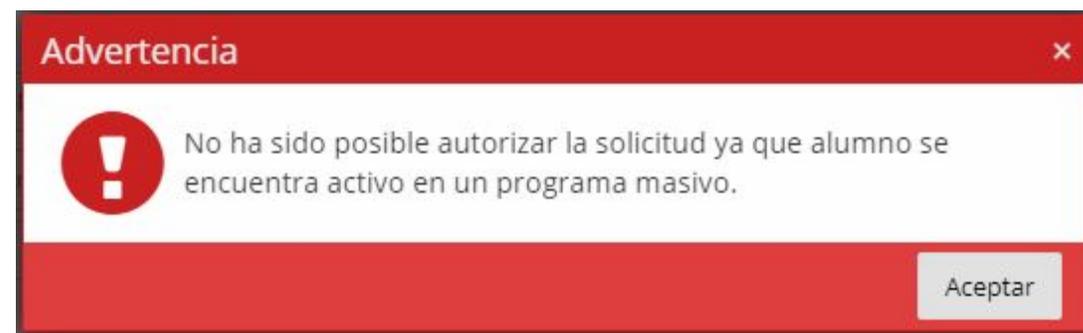
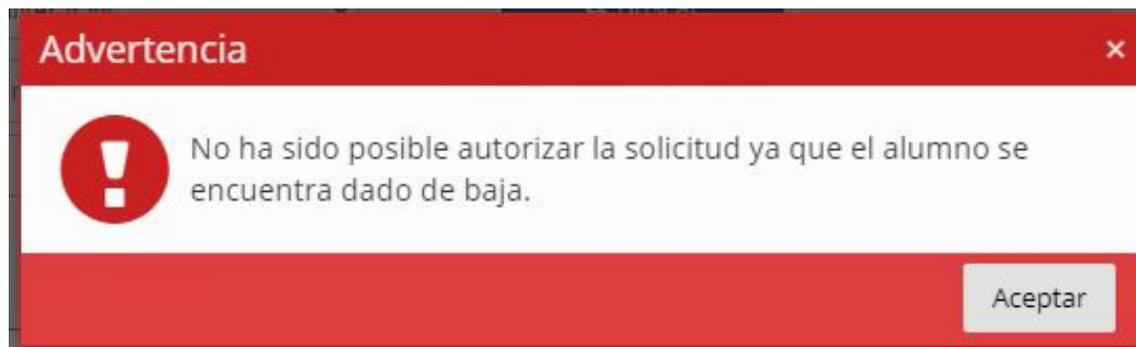


Al autorizarse correctamente la solicitud, el sistema mandará el siguiente mensaje.





En caso de un error en la autorización de la solicitud del alumno, se podrá presentar alguno de los siguientes mensajes.





Rechazar

Rechazar solicitud de asignación

Al rechazar una solicitud de asignación, se solicitará un motivo explicando al alumno las razones por las cuales no procedió la solicitud.

Al aceptar la solicitud de rechazo, se mostrará el siguiente mensaje y se liberará automáticamente el espacio en el programa.

Rechazar solicitud

¿Está seguro que desea rechazar la solicitud de asignación? Ya no se podrá recuperar para su autorización, el alumno deberá registrar una nueva.

Motivo*

Cancelar Aceptar



La solicitud ha sido rechazada correctamente.





Emitir observaciones en solicitud de asignación

Solicitud de asignación

Solicitud de asignación | Datos del programa

Nombre:

Matrícula: Teléfono:

Correo electrónico:

Nota: Es posible modificar las fechas de asignación y término de ser necesario.

Fecha asignación: Fecha término:

HORARIO DEL PROGRAMA

Días de la semana: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Horario: Horario inicio: Horario fin:

ACTIVIDADES A REALIZAR

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 14/04/2020 06:21

Atendida
OBSERVACION PRUEBA NOTIFICACION.

Fase	Fecha de aprobación	Acciones
SERVACIONES TENDIDAS EN SOLICITUD POR ALUMNO	N/E	

Actualización: Junio d
Comentarios: siss@uabc.e

Permite agregar observaciones sobre la solicitud de asignación para la modificación por el alumno.



Agregar observaciones

Agregar observación

Pestaña: * Solicitud de asignación

Observación: *

Cancelar Aceptar

Se puede agregar más de una observación e indicar a qué pestaña van dirigidas las notas, para poder localizar rápidamente en donde revisar.

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 14/04/2020 06:21

Atendida
OBSERVACION PRUEBA NOTIFICACION.

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 05/07/2020

FECHAS INCORRECTAS

Permite editar y eliminar observaciones antes de ser emitidas.



Emitir observaciones

Emitir observaciones

Emitir observaciones

¿Seguro que desea emitir las observaciones en la solicitud? Al aceptar, se habilitará la edición para la atención de las observaciones indicadas.

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Permite emitir las observaciones que han sido agregadas a la solicitud para ser atendidas por el alumno.

 Se han agregado correctamente las observaciones. 

 Ocurrió un error al agregar las observaciones, intente más tarde. 

Al emitir las observaciones correctamente o en caso de error, se mostrarán los siguientes mensajes.



Solicitud de asignación en programa vencido o próximo a vencer

El sistema detectará cuando el programa de una solicitud de asignación esté próximo a vencer o ya haya finalizado el periodo de ejecución. En estos casos, la única opción que se podrá llevar a cabo es rechazar la solicitud o dejarla pendientes en caso de solicitar ampliar las fechas.



Aviso acerca del programa...

El programa está pronto a vencer. Si quieres seguir colaborando con la universidad, te sugerimos ponerte en contacto con la unidad académica correspondiente para ampliar las fechas del programa.

El programa ya no se encuentra vigente. Si quieres seguir colaborando con la universidad, te sugerimos ponerte en contacto con la unidad académica correspondiente para ampliar las fechas del programa.

En otro caso, si no deseas continuar con el programa puedes rechazar la solicitud de asignación por parte de los prestadores.

Cancelar

Rechazar solicitud

Nota: la ampliación de fecha de ejecución la solicita el Responsable de la Unidad Receptora únicamente.





Solicitudes de baja

En este apartado se localizan las solicitudes que se han enviado por el responsable de unidad receptora o el alumno.

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Informes finales



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones
17/12/2019	XXXXXX	A3113-0002/UNIVERSITARIO	TALLER SISS JULIO 01 11 2019	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE CANCELACIÓN	BAJA SOLICITADA	N/E	

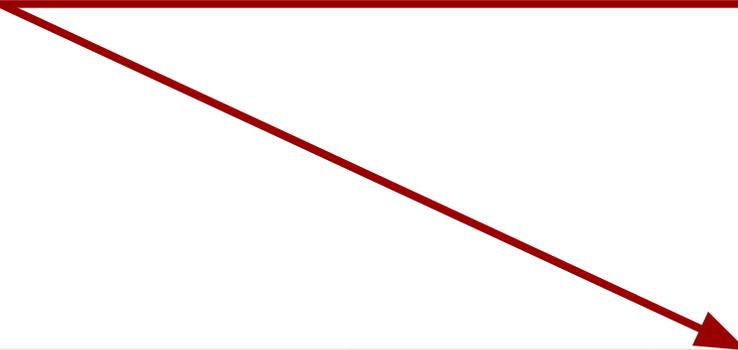
Puede consultar la solicitud.



Estados y fases en solicitudes de baja en la tabla solicitudes de baja .

En proceso de revisión, podremos notar las siguientes fases y realizar una acción.

- Fases:
 - Solicitud de baja del alumno por responsable de UR
 - Solicitud de baja por alumno



Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
02/12/2020	0000000	ALUMNO	G466-0001/SOCIAL	Y TU, QUE HAS HECHO?	CIENCIAS DE LA SALUD	EN PROCESO DE CANCELACIÓN	BAJA SOLICITADA	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros



Estados y fases en solicitudes de baja en la tabla solicitudes de baja .

Rechazado, el proceso de rechazo podremos notar las siguientes fases y realizar la siguiente acción.

- Fases:
 - Solicitud de baja cancelada por responsable de UR
 - Solicitud de baja cancelada por alumno

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Reportes trimestrales Informes finales

Buscar

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
22/09/2020			U484-0057/UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA Y MEDIO AMBIENTE	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	RECHAZADO Ver más	SOLICITUD RECHAZADA	

Mostrando 1 a 5 de 10 registros 5 registros por página

1 2 >

Acciones:
Consultar solicitud de baja



Estados y fases en solicitudes de baja en la tabla solicitudes de baja .

Aprobado, el proceso de aprobado podremos notar las siguientes fases y realizar la siguiente acción.

- Fases:
 - Autorización de baja por responsable de SS en UA, en la pestaña de solicitudes de baja no muestra acciones.

Solicitudes de asignación 3 Solicitudes de baja Informes finales

364517

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones ?
04/09/2020	364517	KAREN STEFANY SIDA GONZALEZ	G492-0001/SOCIAL	POR UN MEXICO SIN HAMBRE	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	BAJA Ver más	BAJA AUTORIZADA	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Acciones:
Consultar solicitud de baja



Consultar solicitud de baja

Es posible consultar solicitudes de baja, en donde podremos visualizar los datos del alumno, el motivo de baja y quien ha realizado la solicitud.

Solicitud de baja

Programa(Código): TALLER SISS JULIO 01 11 2019 (A3113-0002)

Matrícula del alumno: 358536

Nombre del alumno: ALMA MICHELLE SALAZAR VARGAS

Fecha de solicitud de la baja: 17/12/2019

Baja solicitada por: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPTORA

Fecha de autorización de la baja: ---

Motivo de la baja: LA ALUMNA NO SE PRESENTO

Documentación justificante de la baja:

Buscar   

Nombre	Fecha de subida	Acciones
(02)CON_GRAL_COLAB_.PDF	17/12/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Cerrar



Reportes trimestrales

En este apartado se localizan los reportes que han enviado los alumnos. En la columna acciones, se muestra la opción para consultarlos.

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Reportes trimestrales

Informes finales

Buscar



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones
12/02/2020	XXXXXX	A3113-0004/UNIVERSITARIO	SSP FEB CAPI	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE APROBACIÓN	REALIZA REPORTE TRIMESTRAL	N/E	



ÍNDICE





Estados y fases en reportes trimestrales en la tabla de reportes trimestrales.

En proceso de revisión, cuando se encuentra en este estado puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar reporte trimestral, esta acción está disponible en las siguientes fases.
- Fases:
 - Realiza reporte trimestral : *En esta fase podemos evaluar el reporte, rechazarlo, aprobarlo o mandar observaciones para corregir.*
 - Reporte trimestral revisado por supervisor de UR: *Cuando hemos realizado la aprobación del reporte trimestral, y pasará a revisión de parte de la Unidad académica.*

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja **Reportes trimestrales** Informes finales

Buscar

■ Aprobado ■ Pendiente ■ Observaciones ■ Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
25/11/2020	000000	ALUMNO	E414-0003/ESTATAL	BIENESTAR DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	FACULTAD DE DEPORTES	EN PROCESO DE APROBACIÓN Ver más	REALIZA REPORTE TRIMESTRAL	
26/11/2020	000000	ALUMNO	E414-0003/ESTATAL	BIENESTAR DE CULTURA FISICA Y DEPORTE	FACULTAD DE DEPORTES	EN PROCESO DE APROBACIÓN Ver más	REPORTE TRIMESTRAL REVISADO POR SUPERVISOR DE UR	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros



En proceso de revisión, cuando se encuentra en este estado puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar reporte trimestral, *esta acción está disponible en las siguientes fases, pero no podremos realizar más acciones que solo consultar.*
- Fases:
 - Observaciones en reporte trimestral por supervisor de UR: *Cuando hemos emitido observaciones solo podremos observar la solicitud hasta el momento que el alumno atienda las observaciones.*
 - Observaciones en informe final por responsable de SS en UA: *Esta fase hace referencia que la unidad académica le realizó observaciones al alumno en la solicitud, se pueden observar las observaciones pero no se pueden atender, solo el alumno puede atenderlas.*

🔄
☰
📄

■ Aprobado
 ■ Pendiente
 ■ Observaciones
 ■ Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
28/01/2021	0000000	ALUMNO	U14-0004/UNIVERSITARIO	ACTIVAR DEPORTIVAMENTE	FACULTAD DE DEPORTES EXTENSION CAMPUS TIJUANA	EN PROCESO DE ASIGNACIÓN Ver más	RECIBE OBSERVACIONES EN SOLICITUD POR SUPERVISOR DE UR	⋆
29/01/2021	0000000	ALUMNO	U14-0004/UNIVERSITARIO	ACTIVAR DEPORTIVAMENTE	FACULTAD DE DEPORTES EXTENSION CAMPUS TIJUANA	EN PROCESO DE ASIGNACIÓN Ver más	RECIBE OBSERVACIONES EN SOLICITUD POR RESPONSABLE DE SS EN UA	⋆

Mostrando 1 a 5 de 8 registros registros por página



Rechazado, puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar reporte trimestral, *esta acción está disponible en las siguientes fases, pero no podremos realizar más acciones que solo consultar.*
- Fases:
 - Reporte trimestral rechazado, *esta fase aplica cuando rechazamos el reporte o también cuando la unidad académica lo rechaza.*

[Solicitudes de asignación](#)
[Solicitudes de baja](#)
[Reportes trimestrales](#)
[Informes finales](#)

Aprobado
 Pendiente
 Observaciones
 Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones ?
17/01/2021	000000	ALUMNO	S230-0001/SOCIAL	APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE Y SOPORTE EN LOS SISTEMAS DE COMPUTO	FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	RECHAZADO Ver más	REPORTE TRIMESTRAL RECHAZADO	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



Aprobado, puede encontrarse en las siguientes fases, y se pueden visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar reporte trimestral, *esta acción está disponible en las siguientes fases, pero no podremos realizar más acciones que solo consultar.*
- Fases:
 - Reporte trimestral aprobado por responsable de SS en UA, *esta fase solo aplica cuando el último en el proceso de revisión del reporte aprueba el reporte trimestral que es la unidad académica.*

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja **Reportes trimestrales** Informes finales

Buscar   

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
19/05/2020			U484-0060/UNIVERSITARIO	ARQUITECTURA Y VALOR AÑADIDO. ESTUDIO DE LA PRODUCCIÓN DEL ESPACIO EN LOS ITINERARIOS ENOTURÍSTICOS DE ENSENADA, B.C.	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	APROBADO Ver más	REPORTE TRIMESTRAL APROBADO POR RESPONSABLE DE SS EN UA	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros



Revisar reporte trimestral

Reporte trimestral

Prestador | Evaluación a alumno | Actividades | Proceso de autorización

Estado | 23/09/2020: PRESENTACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL

DATOS DEL PRESTADOR:

Nombre del prestador: ALUMNO

Escuela / Facultad / Instituto: FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO

Carrera: INGENIERO INDUSTRIAL

Matrícula: 0000000

Unidad receptora: FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO | N/E
Nombre de la unidad receptora | Código de la unidad receptora

Programa: APOYO TÉCNICO A LA CARRERA DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAL | U484-0016
Nombre del programa | Código del programa

Supervisor (es):	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
	SUPERVISOR	(123) 567 89 00	

PERIODO COMO PRESTADOR:

Fecha inicio: 21/06/2020 | Fecha final: 21/09/2020

Fecha registro: 23/09/2020 | Horas realizadas: 170

+ Agregar observaciones 

Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Buscar  

Es

Ver más

EN PROCESO DE APROBACIÓN | REALIZA REPORTE TRIMESTRAL | 

Ver más

Actualización: Enero de
Comentarios: siss@uabc.edu.ar

Permite agregar observaciones en el reporte.



Revisar reporte trimestral

Matrícula:

Unidad receptora:
Nombre de la unidad receptora Código de la unidad receptora

Programa:
Nombre del programa Código del programa

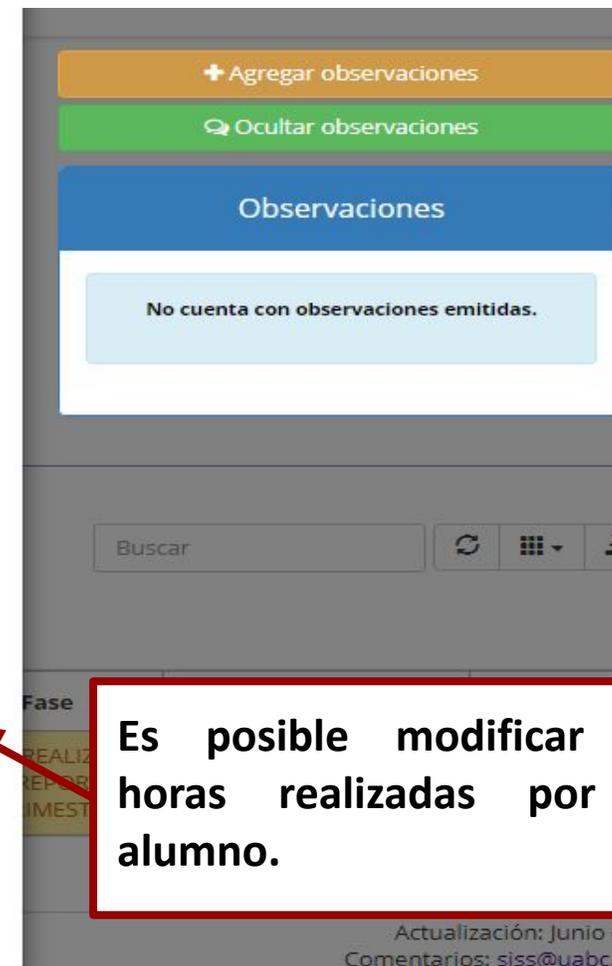
Supervisor (es):

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
MARIA CRISTINA AMANECER	(646) 215-54-54	mariacristina@uabc.mx

PERIODO COMO PRESTADOR:

Fecha inicio: Fecha final:

Fecha registro: Horas realizadas:



Es posible modificar las horas realizadas por el alumno.



Es necesario contestar la evaluación al alumno para poder autorizar el reporte trimestral.

Reporte trimestral

Prestador | Evaluación a alumno | Actividades | Proceso de autorización

Te pedimos que contestes la siguiente evaluación de manera honesta: tus respuestas no aparecerán en el reporte ni las podrá ver el alumno, sin embargo, tus respuestas nos ayudarán a mejorar la calidad de la prestación del servicio social

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD:

- * 1. Conocimiento teórico**
 - Muy alto
 - Aceptable
 - Muy bajo
 - Alto
 - bajo
 - Nulo
- * 2. Conocimiento práctico (manejo de herramientas o software específicos de la licenciatura)**
 - Muy alta
 - Aceptable
 - Muy baja
 - Alta
 - Baja
 - Nula
- * 3. Conocimiento del contexto local/regional (sociopolítico, económico, cultural)**
 - Muy alta
 - Aceptable
 - Muy baja
 - Alta
 - Baja
 - Nula
- * 4. Conocimiento del contexto internacional (sociopolítico, económico, cultural).**
 - Muy alta
 - Aceptable
 - Baia
 - Alta

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Buscar

Estado solicitud	Fase	Acciones
Y EN PROCESO DE APROBACIÓN Ver más	REALIZA REPORTE TRIMESTRAL	
Y EN PROCESO DE APROBACIÓN Ver más	REALIZA REPORTE TRIMESTRAL	

Actualización: Enero de
Comentarios: siss@uabc.edu



Revisar reporte trimestral

Reporte trimestral

Prestador Evaluación a alumno **Actividades** Proceso de autorización

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividades realizadas durante el periodo indicado:

ACTUALIZACION DE LAS PRESENTACIONES DE CASOS DE CONTINGENCIA
SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION DE BRIGADISTAS DE PROTECCION CIVIL.
ELABORACION DE ESTADISTICAS DEL PROGRAMA CERO RESIDUOS.

Comentarios y sugerencias para mejorar la prestación del servicio social:

NINGUNO

Cerrar Anterior Siguiente Rechazar Emitir observaciones **Autorizar**

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Buscar [Refresh] [Grid]

Estado
Y EN P APROBACIÓN
Y EN P APROBACIÓN
Y EN P APROBACIÓN

Es posible rechazar, emitir observaciones y autorizar el reporte.



Revisar reporte trimestral

Reporte trimestral

Prestador | Evaluación a alumno | Actividades | **Proceso de autorización**

- ✓ 1 Registro de reporte trimestral por alumno
- ⋮ 2 Revisión por supervisor de unidad receptora
- ⋮ 3 Autorización por unidad académica

Cerrar [← Anterior](#)

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Buscar [refresh] [grid]

Estado solicitud	Fase	Acciones
------------------	------	----------



Se van iluminando los círculos de color verde los que se van realizando. Se iluminaran de color rojo cuando esten observacion.





Emitir observaciones

Agregar observaciones en reporte trimestral

Formulario para agregar una observación. Incluye un campo de pestaña con 'Actividades' seleccionado, un campo de observación vacío, y botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

Se puede agregar más de una observación e indicar a qué pestaña van dirigidas las notas, para poder localizarlas rápidamente al revisar.

Lista de observaciones con botones '+ Agregar observaciones' y 'Ocultar observaciones'. Una observación muestra el usuario 'MARIA CRISTINA AMANECER' y la fecha '05/07/2020'. El texto de la observación es 'PRESTADOR: FECHAS INCORRECTAS' y tiene botones de eliminar y editar.

Permite editar y eliminar observaciones antes de ser emitidas.



Emitir observaciones

Emitir observaciones en reporte trimestral

Emitir observaciones

¿Seguro que desea emitir las observaciones en el reporte trimestral? Al aceptar, se habilitará la edición para la atención de las observaciones indicadas.

Cancelar

Aceptar

Permite emitir las observaciones que han sido agregadas al reporte trimestral para ser atendidas por el alumno.



Se han agregado correctamente las observaciones.



Ocurrió un error al agregar las observaciones, intente más tarde.



Al emitirse las observaciones correctamente o en caso de error se mostrarán los siguientes mensajes.





Autorizar

Autorizar reporte trimestral

Al autorizar el reporte trimestral, se solicitará una confirmación. Una vez autorizado se muestra un mensaje indicando que la acción se realizó con éxito.

Autorizar reporte trimestral de actividades

¿Seguro que desea autorizar el reporte trimestral de actividades?

Cancelar

Aceptar



El reporte trimestral se ha autorizado correctamente. Se ha enviado una notificación al responsable correspondiente.





En caso de que no pueda proceder la autorización del reporte trimestral, se podrá presentar alguno de los siguientes mensajes.





Rechazar

Rechazar reporte trimestral

Al rechazar el reporte trimestral se solicitará la captura del motivo, el cual le será enviado al alumno.

Si el reporte es rechazado correctamente, se desplegará el siguiente mensaje y el alumno podrá presentar su reporte de nuevo. En caso de ocurrir un error, el sistema lo indicará.

Rechazar reporte trimestral

¿Seguro que desea rechazar el reporte trimestral de actividades? Ya no se podrá recuperar para su autorización, el alumno deberá presentarlo nuevamente.

Motivo*

Cancelar Aceptar

 Se ha rechazado correctamente el reporte trimestral de actividades. 

 Ocurrió un error al rechazar el reporte trimestral, intente más tarde. 





Informes finales

En este apartado se puede visualizar un listado de los alumnos que ya lo han enviado su informe final, así como consultar y revisar el estado en el que se encuentran en las columnas de estado de solicitud y fase. Además, consultar el informe en el icono en forma de ojo.

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Reportes trimestrales **Informes finales 1**

Buscar



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Teléfono	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Fecha de aprobación	Acciones
30/11/2020	0000000000	Alumno	(646) 138-9569	M852-0001/MUNICIPAL	SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A OBRA PUBLICA	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	REALIZA INFORME FINAL	N/E	

En la opción, “ver más” puede revisar el proceso de autorización del informe final presentado.



Estados y fases en informes finales

En proceso de revisión, puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Fases:
 - Presentación de informe final, cuando el alumno a creado el informe final, dentro de la consulta podremos realizar observaciones, rechazar o aprobar el informe.
 - Informe final revisado por supervisor , esta fase aparecerá cuando aprobemos el informe final.
 - Informe final aprobado por responsable de SS (SSP), esta fase indica que la unidad académica ya le aprobó el informe final.

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Informes finales

Buscar

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
28/01/2021	1175676	CESAR SAUL ORTA HERNANDEZ	A124-0028/UNIVERSITARIO	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO APLICADA A LAS NECESIDADES DE NUESTRA SOCIEDAD	FACULTAD DE INGENIERIA	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	REALIZA INFORME FINAL	
28/01/2021	1176254	OMAR CERVANTES BORGIO	A124-0028/UNIVERSITARIO	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO APLICADA A LAS NECESIDADES DE NUESTRA SOCIEDAD	FACULTAD DE INGENIERIA	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	INFORME FINAL REVISADO POR SUPERVISOR DE PSS EN UR	
28/01/2021	1175764	DIEGO ALEXANDRO SUAREZ VALENCIA	A124-0028/UNIVERSITARIO	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO APLICADA A LAS NECESIDADES DE NUESTRA SOCIEDAD	FACULTAD DE INGENIERIA	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	INFORME FINAL APROBADO POR RESPONSABLE DE SS EN UA	

Mostrando 1 a 5 de 30 registros 5 registros por página

1 2 3 4 5 6

Acciones:
Consultar informe final



Estados y fases en informes finales

En proceso de revisión, puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar informe final
- Fases:
 - Observaciones en informe final por supervisor
 - Observaciones en informe final por responsable de SS en UA

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Informes finales **1**

Buscar   

Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones 
14/12/2020			G466-0001/SOCIAL	Y TU, QUE HAS HECHO?	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	RECIBE OBSERVACIONES EN INFORME FINAL POR RESPONSABLE DE SS EN UA	
14/12/2020			G466-0001/SOCIAL	Y TU, QUE HAS HECHO?	FACULTAD DE CIENCIAS	EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Ver más	RECIBE OBSERVACIONES EN INFORME FINAL POR SUPERVISOR DE PSS EN UR	

Mostrando 6 a 10 de 20 registros 5 registros por página



Estados y fases en informes finales

Rechazado, puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar informe final
- Fases:
 - Informe final rechazado

Solicitudes de asignación

Solicitudes de baja

Informes finales

Buscar



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones ?
16/12/2020			A586-0013/UNIVERSITARIO	APOYO A LA PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DE VALORES	FACULTAD DE IDIOMAS	RECHAZADO Ver más	INFORME FINAL RECHAZADO	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



Estados y fases en informes finales

Aprobado, puede encontrarse en las siguientes fases y visualizar las siguientes acciones de manipulación del registro.

- Acciones: Visualizar informe final
- Fases:
 - Aprobación de informe final (se acreditaron horas en UA)

Solicitudes de asignación Solicitudes de baja Reportes trimestrales **2** **Informes finales**

Buscar



Aprobado Pendiente Observaciones Rechazado/Baja

Fecha solicitud	Matrícula	Alumno	Código/Sector	Programa	Unidad académica	Estado solicitud	Fase	Acciones
18/10/2020			51190-0002/SOCIAL	APOYO AL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	APROBADO Ver más	INFORME FINAL APROBADO	

Mostrando 1 a 5 de 5 registros



Revisar informe final

Informe final de actividades

Prestador | Evaluación a alumno | Actividades | Proceso de autorización

Estado | 02/02/2021: PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL

DATOS DEL PRESTADOR:

Nombre: ELLIOT ALEJANDRO SANTOS INGUANZO

Matrícula: 1177439

Escuela / Facultad / Instituto: FACULTAD DE INGENIERIA

Carrera: TRONCO COMUN (AREA DE INGENIERIA)

Unidad receptora: FACULTAD DE INGENIERIA N/E
Nombre de la unidad receptora Código de la unidad receptora

Programa: PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO APLICADA A LAS NECESIDADES DE NUESTRA SOCIEDAD A124-0028
Nombre del programa Código del programa

Supervisor (es):

Nombre	Teléfono	Correo electrónico
GONZALEZ BARAJAS MARIA DE LOS ANGELES	N/E	angygo@uabc.edu.mx
LIC. MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ BARAJ	N/E	angelina_go@yahoo.com.mx

PERIODO COMO PRESTADOR:

Fecha inicio: 27/11/2020 Fecha final: 21/04/2021 Horas realizadas: 150

Cerrar [→ Siguiente](#)

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

Permite agregar observaciones en el informe.

Es posible modificar las horas realizadas por el alumno.



Informe final de actividades

Prestador Evaluación a alumno **Actividades** Proceso de autorización

ACTIVIDADES REALIZADAS:

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT. AENEAN COMMODO LIGULA EGET DOLOR. AENEAN MASSA, CUM SOCIIS NATOQUE PENATIBUS ET MAGNIS DIS PARTURIENT MONTES, NASCETUR RIDICULUS MUS. DONEC QUAM FELIS, ULTRICIES NEC, PELLENTESQUE EU, PRETIUM QUIS, SEM. NULLA CONSEQUAT MASSA QUIS ENIM. DONEC PEDE JUSTO, FRINGILLA VEL, ALIQUET NEC, VULPUTATE EGET, ARCU. IN ENIM JUSTO, RHONCUS UT, IMPERDIET A, VENENATIS VITAE, JUSTO. NULLAM DICTUM FELIS EU PEDE MOLLIS PRETIUM. INTEGER TINCIDUNT. CRAS DAPIBUS. VIVAMUS ELEMENTUM SEMPER NISI. AENEAN VULPUTATE ELEIFEND TELLUS. AENEAN LEO LIGULA, PORTTITOR EU, CONSEQUAT VITAE, ELEIFEND AC, ENIM. ALIQUAM LOREM ANTE, DAPIBUS IN, VIVERRA QUIS, FEUGIAT A, TELLUS. PHASELLUS VIVERRA NULLA UT METUS VARIUS LAOREET. QUISQUE RUTRUM. AENEAN IMPERDIET. ETIAM ULTRICIES NISI VEL AUGUE. CURABITUR ULLAMCORPER ULTRICIES N

Cerrar

← Anterior

Rechazar

Emitir observaciones

Autorizar

+ Agregar observaciones

🔍 Ocultar observaciones

Observaciones

No cuenta con observaciones emitidas.

INFORME FINAL		
REALIZA INFORME FINAL	N/E	👁
INFORME FINAL REVISADO POR SUPERVISOR DE PSS EN UR	N/E	👁

de
tir



ÍNDICE





Emitir observaciones en informe final

Agregar observación

Pestaña: *
Observación: *

Actividades
Prestador
Evaluación a unidad receptora
Evaluación a alumno
Actividades

Cancelar Aceptar

Se puede agregar más de una observación e indicar a qué pestaña van dirigidas las notas, para poder localizar rápidamente al revisar por el alumno.

+ Agregar observaciones

Ocultar observaciones

Observaciones

Usuario: MARIA CRISTINA AMANECER | Fecha: 05/07/2020

PRESTADOR: LAS HORAS SON INCORRECTAS

Permite editar y eliminar observaciones antes de ser emitidas.



Emitir observaciones

Emitir observaciones en informe final

Emitir observaciones

¿Seguro que desea emitir las observaciones en el informe final? Al aceptar, se habilitará la edición para la atención de las observaciones indicadas.

Cancelar

Aceptar

Permite emitir las observaciones que han sido agregadas al informe final para ser atendidas por el alumno.



Se han agregado correctamente las observaciones.



Ocurrió un error al agregar las observaciones, intente más tarde.



Al emitir las observaciones correctamente o en caso de error se mostrarán los siguientes mensajes.





Autorizar

Autorizar informe final

Al autorizar el informe final, se solicitará una confirmación. Una vez autorizado el informe muestra un mensaje indicando si la acción se realizó con éxito.

Autorizar informe final de actividades

¿Seguro que desea autorizar el informe final de actividades?

Cancelar

Aceptar



El informe final se ha autorizado correctamente. Se ha enviado una notificación al responsable correspondiente. ✕





En caso de que no pueda proceder la autorización del informe final, se podrá presentar alguno de los siguientes mensajes.

Advertencia ✕

 No ha sido posible autorizar el informe final ya que el alumno se encuentra dado de baja.

Aceptar

 No es posible autorizar el informe final dado que aún se cuenta con reportes trimestrales pendientes de autorizar ✕

Advertencia ✕

 No ha sido posible autorizar el informe final ya que la solicitud del alumno se encuentra en proceso de baja.

Aceptar



Rechazar

Rechazar informe final

Al rechazar el informe final se solicitará la captura de un motivo, el cual le será enviado al alumno.

Si el informe es rechazado correctamente, se desplegará el siguiente mensaje y el alumno deberá presentarlo de nuevo.

Rechazar informe final

¿Seguro que desea rechazar el informe final? Ya no se podrá recuperar para su autorización, el alumno deberá presentarlo nuevamente.

Motivo*



Se ha rechazado correctamente el informe final de actividades. ✕



Documentos de Interés

- MENÚ
- RESPON... DE PROGR... DE SERVICIO SOCIAL EN UNIDAD RECEPT...
- ☰
- 📄
- 📁
- ☰
- 🏠
- 📄
- 🔍
- 💬
- 👤
- ➡



Documentos de interés

INFORMACIÓN GENERAL

El servicio social universitario actualmente se rige por el reglamento de servicio social de la Universidad Autónoma de Baja California, que se complementa con los siguientes lineamientos.

Para cubrir el requisito del servicio social, se deben cursar dos etapas, la primera es llamada servicio social comunitario y la otra servicio social profesional. La primera debe ser cubierta antes de tener el 40% de los créditos del plan de estudios, mientras que para la segunda, debes estar asignado a un programa antes del 85% de avance de la carrera, pero no antes del 60%.

Para tener una idea del proceso de asignación y cubrir el servicio social, puedes consultar los procedimientos disponibles en este sitio, y si tienes alguna duda puedes comunicarte con el responsable de servicio social de tu unidad académica.

Documentos de interés
Reglamento de servicio social de la Universidad Autónoma de Baja California
Lineamientos
Convenio general de colaboración
Convenio de colaboración

Puede revisar en todo momento Reglamento y Lineamientos de Servicio Social. Además, si lo requiere podrá obtener los formatos para realizar Convenios.

Nota: Debe leerse antes de realizar cualquier registro.



Aviso de Privacidad

MENU



RESPON...
DE
PROGR...
DE
SERVICIO
SOCIAL
EN
UNIDAD
RECEPT...



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

FUNDACIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO INTELE



🏠 / Aviso de privacidad

Tour Guiado

AVISO DE PRIVACIDAD

Se hace de su conocimiento que los datos personales recabados y tratados por la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, le informamos que usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Académico Integral en los siguientes enlaces:

Enlaces de interés

[Aviso de Privacidad Académico Integral](#)

[Portal de Obligaciones de Transparencia](#)

**Importante leerlo antes de revisar
cualquier registro o solicitud de alumnos.**



ÍNDICE





Ayuda

SISS - Sistema Integral de Servicio Social

Ayuda

Para atención de dudas o apoyo sobre el proceso de tu servicio social dirígete al directorio de responsables de unidad académica. Consulta el [directorio](#) y filtra por campus y la unidad académica a la que perteneces.

Cerrar



ÍNDICE





MENU
RESPON...
DE
PROGR...
DE
SERVICIO
SOCIAL
EN
UNIDAD
RECEPT...



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL

FUNDACIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO INTELE



Directorio de responsables de servicio social en unidad académica

Directorio de responsables de servicio social en unidad académica

Municipio:

ENSENADA

Unidad académica:

TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Buscar

Puedes revisar todos los municipios y todas las Unidades Académicas

Buscar



Etapa	Unidad académica	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Horario	Lugar
COMUNITARIO Y PROFESIONAL	FACULTAD DE ARTES	MANUEL DE JESUS JACOBO HEREDIA	ss.fa.ens@uabc.edu.mx	(646) 152-82-04	9:00 A 14:00 HORAS	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL FACULTAD DE ARTES UNIDAD VALLE DORADO
COMUNITARIO Y PROFESIONAL	FACULTAD DE IDIOMAS	DE DOMINGO BRAVO MARÍA HENAR	ss.fi.ens@uabc.edu.mx; maria.dedomingo@uabc.edu.mx	(646) 175-07-40	LUNES 10:00-11:00, MARTES 10:00-11:00 Y 13:00-14:00, MIÉRCOLES 12:00-14:00, JUEVES 13:00-14:00, VIERNES 10:00-11:00 Y 13:00-14:00	CUBÍCULO PRIMER PISO DE SUBDIRECCIÓN FAC. DE IDIOMAS / EXTENSIÓN TELÉFONO 65905 Y CELULAR (646) 140-98-13
PROFESIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES	MENDEZ GARCIA OSCAR	ssp.fcays.ens@uabc.edu.mx	(646) 176-66-00	LUNES A VIERNES DE 10:00 A 13:00 Y 16:00 A 18:00	CUBÍCULO 9 / EXTENSIÓN DE TELÉFONO: 129
COMUNITARIO	FACULTAD DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y DISEÑO	MARTINEZ TORRES KAREN ESTRELLA	ssc.fiad.ens@uabc.edu.mx	(323) 690-82-54	MARTES: 15:00 -16:00; JUEVES: 10:00 - 13:00; VIERNES: 14:00-15:00	EDIFICIO E-55

Mostrando 16 a 19 de 19 registros 5 registros por página

< 1 2 3 4 >

ÍNDICE



Dudas o Comentarios

Enviar dudas o comentarios



Nota: En caso de contar con dudas o comentarios sobre el servicio social es posible ponerse en contacto enviando un correo al analista de la etapa correspondiente, quien atendera tu mensaje a la brevedad posible.

Todos los campos son obligatorios

Sólo lo recibe el Analista Responsable de Servicio Social en el Campus

Nombre: *

Teléfono: *

Correo electrónico: *

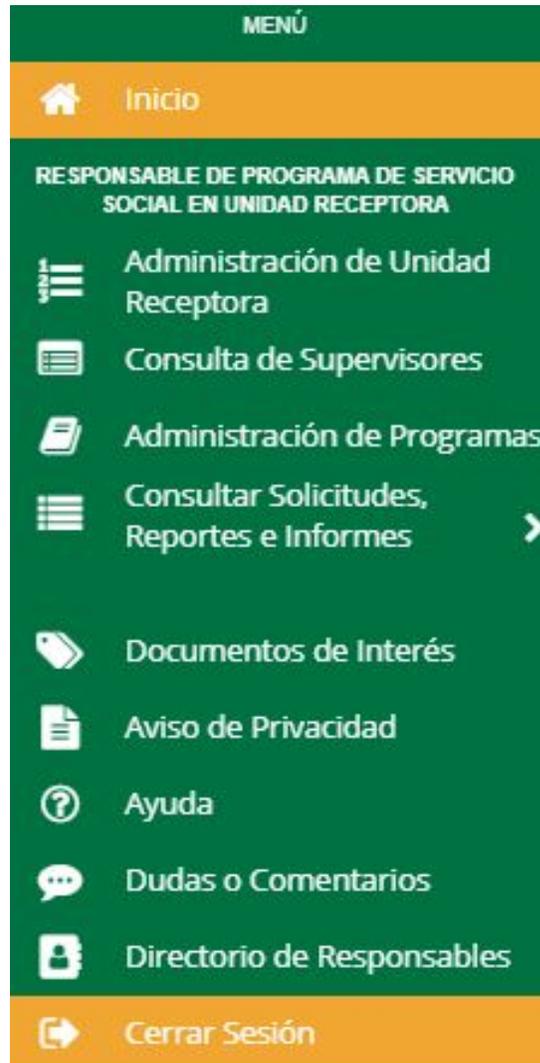
Etapa: *

Asunto: *

Mensaje: *

Cancelar

Cerrar Sesión



FUNDACIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO INTELE 

RESPONSABLE DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN
UNIDAD RECEPTORA

 Cerrar sesión

**Puedes cerrar sesión desde las opciones a
lado derecho de la pantalla o desde el
menú de lado izquierdo de la pantalla.**



Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación



Información de Contactos Mexicali

Jefe de Departamento Comunitario
Mtro. Luis Gerardo Hiraes Pérez
Correo: daecv.mxl@uabc.edu.mx

Analista Servicio Social Comunitario
Psic. Inés Pérez Rodríguez
Correo: analista1.siss.mxl@uabc.edu.mx

Jefe de Departamento Profesional
Dr. José Ángel León Valdez
Correo: analista2.siss.mxl@uabc.edu.mx

Analista Servicio Social Profesional
Lic. Karla Fernanda Villa Nevarez
Correo: analista3.siss.mxl@uabc.edu.mx



Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación

Información de Contactos Tijuana



Jefe de Departamento Profesional
M.C. Guillermo Navarro Vázquez
Correo:

Analista Servicio Social Comunitario
Lic. Chantall Catalina Quiñones Rodríguez
Correo: analista4.daecvtij@uabc.edu.mx

Analista Servicio Social Profesional
Lic. Julio César Félix Martínez
Correo: analista3.daecvtij@uabc.edu.mx



Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación



Información de Contactos

Ensenada

Jefa de Departamento

Dra. Miriam Álvarez Mariscal

Correo: daecv.ens@uabc.edu.mx

Servicio Social Comunitario y Profesional

M.E.E. Diana Isabel Atondo Sepúlveda

Correo: analista1.siss.ens@uabc.edu.mx

