

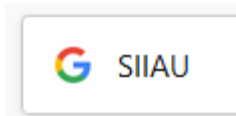
¿Cómo subo mi reporte de servicio social?

Nota: Antes de realizar este proceso asegúrate de tener instalado flash player en tu navegador.

1.- Dirígete al navegador de tu preferencia y da clic para abrirlo, en este caso yo lo hare con Firefox.



2.- Una vez abierto, escribimos en la barra de búsqueda "SIIAU" y damos enter.



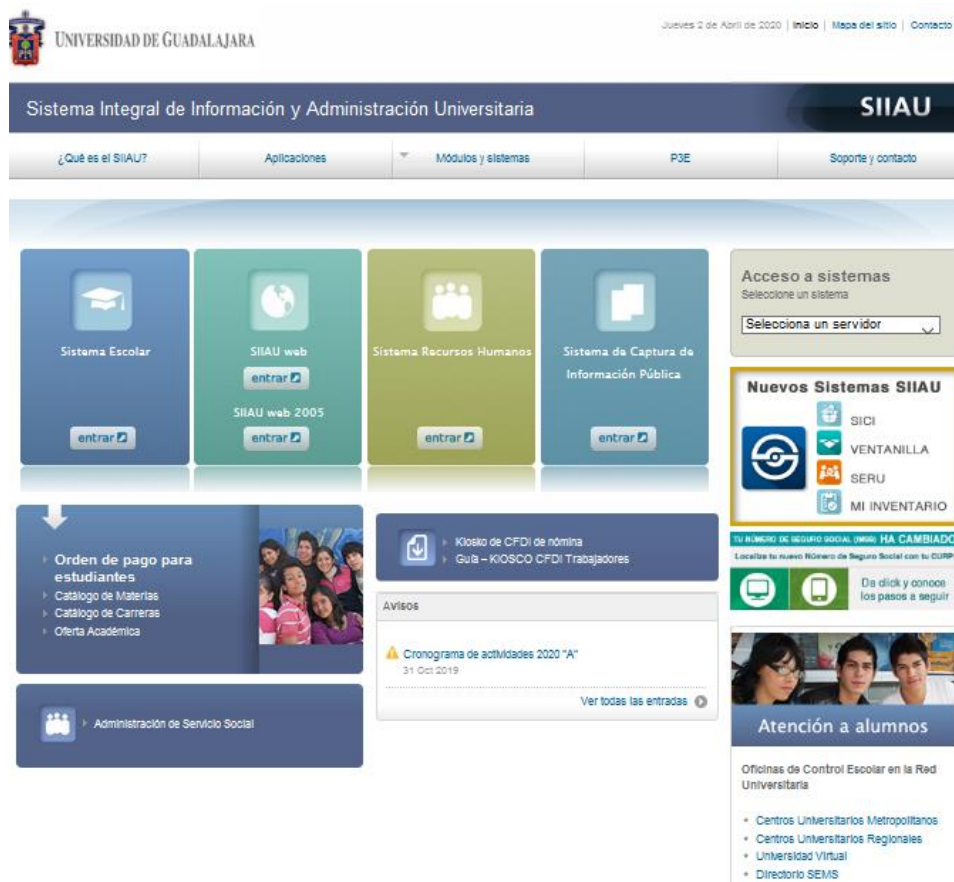
3.- Una vez que se nos muestren los resultados damos clic en el enlace www.siiau.udg.mx.

www.siiau.udg.mx ▾

[Siiau - Universidad de Guadalajara](http://www.siiau.udg.mx)

Red universitaria. Universidad de Guadalajara - www.udg.mx - Directorio oficial; Centros universitarios temáticos; CUAAD - Arte, Arquitectura y Diseño - CUCBA ...

4.- Se nos debería de abrir la siguiente ventana:

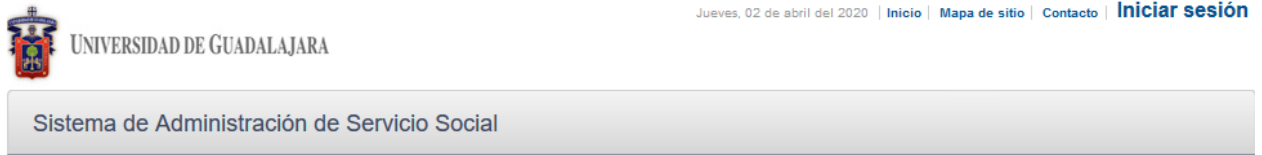


The screenshot shows the SIIAU website interface. At the top, there is the Universidad de Guadalajara logo and the text "UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA". The date "Jueves 2 de Abril de 2020" and navigation links "Inicio", "Mapa del sitio", and "Contacto" are visible. The main header reads "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria" and "SIIAU". Below this is a navigation menu with options: "¿Qué es el SIIAU?", "Aplicaciones", "Módulos y sistemas", "P3E", and "Soporte y contacto". The main content area features several service tiles: "Sistema Escolar", "SIIAU web", "SIIAU web 2005", "Sistema Recursos Humanos", and "Sistema de Captura de Información Pública", each with an "entrar" button. To the right, there is a section for "Acceso a sistemas" with a dropdown menu for "Selecciona un servidor". Below that, a "Nuevos Sistemas SIIAU" section lists "SICI", "VENTANILLA", "SERU", and "MI INVENTARIO". A banner for "TU NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (NSS) HA CAMBIADO" is also present. The bottom section includes "Avisos" with a notice about the "Cronograma de actividades 2020 'A'" and "Atención a alumnos" with a list of "Oficinas de Control Escolar en la Red Universitaria": Centros Universitarios Metropolitanos, Centros Universitarios Regionales, Universidad Virtual, and Directorio SEMS.

5.- Una vez dentro nos dirigimos a la opción que dice “Administración de Servicio Social” y damos clic.



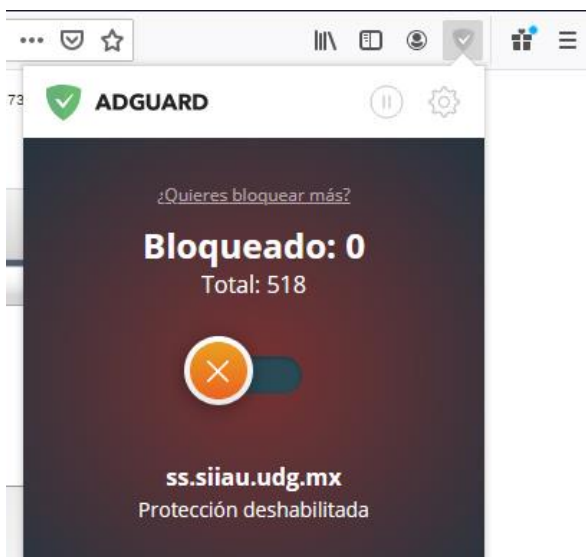
6.- En la siguiente ventana que se nos abrirá, tenemos que dar a la opción que dice iniciar sesión.



7.- Una vez dentro nos logueamos con nuestras credenciales y damos a entrar.



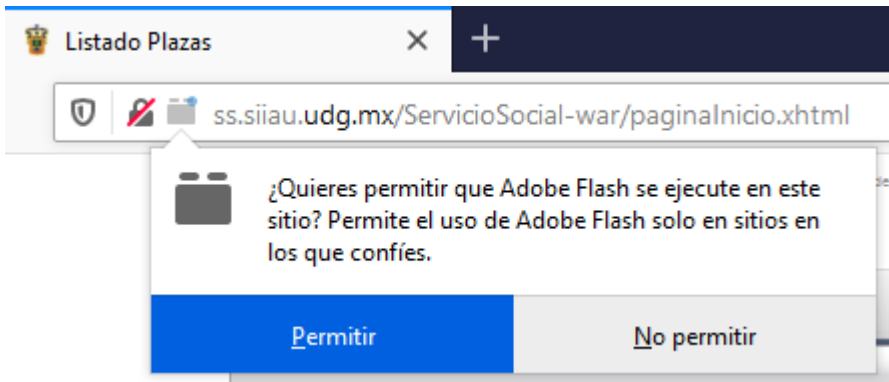
NOTA 1: Una vez dentro si tenemos algún bloqueador de publicidad hay que desactivarlo como lo es en mi caso.



Nota 2: Hay que tener en cuenta que el flash player no se activa automáticamente en ciertas páginas, para activarlo hay que revisar en nuestra barra de búsqueda si aparece el siguiente icono.



Damos clic sobre el icono y nos preguntará si queremos permitir que se ejecute flash player en el sitio, hay que darle clic a permitir.



Y cambiará el color del icono, hay que revisar que este no se desactive en lo que realizamos nuestro proceso para poder realizar la subida de archivos correctamente.




8.- Ahora nos vamos a la opción: Alumno ➡ Prestador ➡ Listado de plazas



9.- Nos aparecerá la siguiente ventana con los datos de nuestro servicio, ahora damos clic sobre nuestra plaza.

Jueves, 02 de abril del 2020 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | 213448736

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Alumno Usuario

Plazas de 213448736 -

Listado de plazas

(1 de 1) 1 10

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
122/CULAGOS /2019B	ACTIVA	09/09/2019		280	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje	Servicio social en CTA - Lagos de Moreno	

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

(0 de 0) 10

Tipo	No.	Fecha	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
No hay reportes parciales para mostrar ...						

(0 de 0) 10

Reporte final

10.- Se nos abrirá otra ventana con más información respecto a nuestro servicio, donde nos mostrará los reportes que ya fueron creados y validados o están en edición.

Listado de plazas

(1 de 1) 1 10

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa	Plaza
122/CULAGOS /2019B	ACTIVA	09/09/2019		280	Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje	Servicio social en CTA - Lagos de Moreno	

(1 de 1) 1 10

Reportes parciales

(1 de 1) 1 10

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	12/11/2019 13:34:43	160	09/09/2019 / 11/11/2019	VALIDADO		<input checked="" type="checkbox"/>
BIMESTRAL	2	21/01/2020 13:38:20	120	12/11/2019 / 13/01/2020	VALIDADO		<input checked="" type="checkbox"/>
BIMESTRAL	3	19/03/2020 12:35:19	160	21/01/2020 / 18/03/2020	EDICIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>

(1 de 1) 1 10

11.- Para crear un reporte parcial hay que dar clic al botón más, debajo de Reportes Parciales.

Reportes parciales



12.- Una vez demos clic nos aparecerá una ventana la cual tendremos que rellenar con los que se nos explicó por parte del Área de Servicio Social, y una vez terminado solo damos clic en la opción crear.

Reporte parcial de actividades

Fecha:	02/04/2020 10:52	Estatus:	EDICIÓN
Tipo:	BIMESTRAL	Consecutivo:	4
Horas reportadas:	---		

Período del Bimestre

Fecha de inicio:	<input type="text"/>	Fecha de fin:	<input type="text"/>
------------------	----------------------	---------------	----------------------

Actividades realizadas:

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






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

Nuevos conocimientos:	<input type="text"/>
Experiencias formativas personales:	<input type="text"/>
Experiencias profesionales:	<input type="text"/>
Adquisición de habilidades:	<input type="text"/>

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

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

12.- Una vez creado nos aparecerá con la leyenda EDICION, se deberá descargar el archivo que se creó.

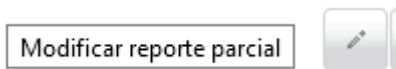
BIMESTRAL	3	19/03/2020 12:35:19	160	21/01/2020 / 18/03/2020	EDICIÓN						
-----------	---	---------------------	-----	-------------------------	---------	---	---	---	---	---	---



13.- El archivo que se descarga debe ser firmado por quien está a cargo del prestador de servicio social y del(a) encargado(a) del servicio social.

14.- Una vez obtenidas todas las firmas se deberá escanear la hoja y guardarse como archivo PDF.

15.- Una vez realizado lo anterior procederemos de nuevo a entrar a la página del servicio social y nos vamos a nuestro reporte que se encuentra en EDICION, pero ahora daremos clic a la opción que dice modificar, en forma de lapiz.



16.- Nos deslizamos hasta abajo y esperamos un momento a que se cargue el botón de “Agregar”.

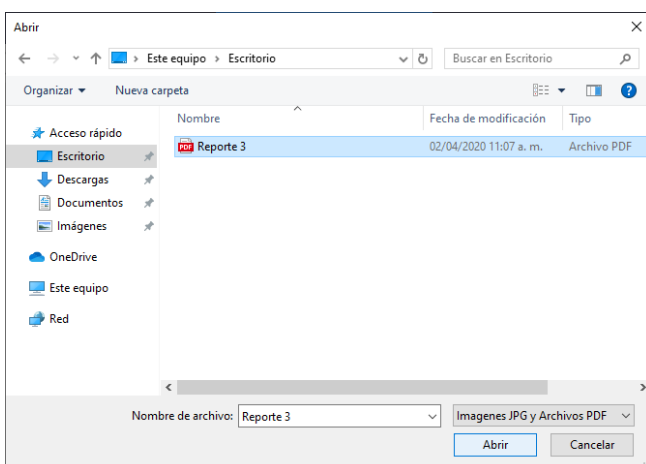
¿Consideras que estás cumpliendo las actividades asignadas satisfactoriamente para la institución?

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

Agregar

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



17.- Damos clic sobre dicho botón, nos aparecerá otra ventana donde tendremos que buscar nuestro archivo PDF, una vez seleccionado le damos clic en Abrir.





18.- Esperamos a que se suba el PDF y listo, nuestro archivo se abra subido con éxito, ahora solo damos clic en Guardar.







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

Agregar

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
Reporte 3.pdf	REPORTE PARCIAL	 

 Guardar  Cerrar

19.- Por ultimo solo damos clic al icono de la paloma para que el archivo sea enviado a revisión y esperar a que este sea validado.

BIMESTRAL	3	19/03/2020 12:35:19	160	21/01/2020 / 18/03/2020	EDICIÓN	    	
-----------	---	---------------------	-----	-------------------------	---------	---	---