

# SISSUR



## MANUAL DE USUARIO

“ ALUMNO ”



**SISTEMA DE INNOVACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL - UNIVERSIDAD  
RESPONSABLE**

## INDICE

<b>1. ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. REGISTRO DE INSCRIPCION .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 HOJA DE REGISTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. AUTO-ASIGNACIÓN .....</b>	<b>6</b>



## 2. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

Una vez iniciada la sesión, será re-direccionado a la siguiente página:

The screenshot shows the 'DATOS GENERALES' registration form. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Asignación', and 'Salir'. The DG EU logo is on the left. The form fields are as follows:

- Matrícula: A061276
- Nombre del alumno: GENESIS INDIRA
- Apellido Paterno: RAMOS
- Apellido Materno: PEREZ
- Facultad: FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN - C I
- Carrera: LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- Fecha de Nacimiento: (ejemplo 1985-04-30)

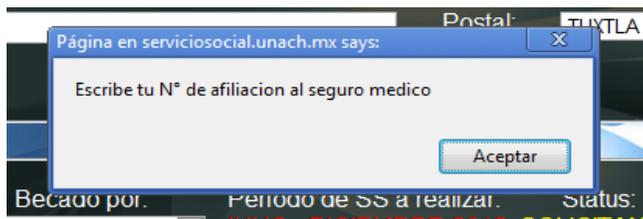
Si alguno de sus datos no está lleno, o desea cambiar algún dato, basta con colocar el cursor sobre el campo que quiere llenar, dar clic, modificar su información y dar clic al botón **Actualizar** situado en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Datos de Prestación de Servicio Social' form. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Asignación', and 'Salir'. The form fields are as follows:

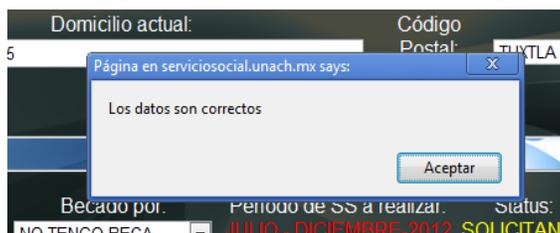
- Dirección de residencia actual: [Empty field]
- Domicilio actual: [Empty field]
- Código Postal: [Empty field]
- Municipio: TUXTLA GUTIÉRREZ
- Becado por: --Elija un tipo de beca--
- Periodo de SS a realizar: [Empty field]
- Status: [Empty field]
- Días de prestación de Servicio Social:
  - Lunes a Viernes
  - Fines de semana
  - Inter-semestral o Residencia
- Turno de prestación de servicio social:
  - Matutino
  - Vespertino

At the bottom, there are two buttons: 'Actualizar' and 'Imprimir'. The 'Actualizar' button is circled in red.

Si alguna de la información está vacía, le aparecerá un mensaje similar al ilustrado, indicando el campo faltante, el cual al aceptar, será enviado a dicho campo, por lo que deberá llenarlo.



Si por el contrario, sus datos están completos y correctos aparecerá el siguiente mensaje.

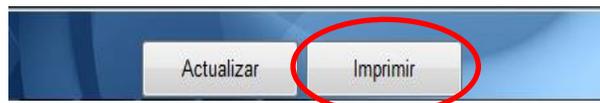


Y en este momento, el registro ya está hecho y se encuentra inscrito, solo falta imprimir la hoja de registro (2.1).

## 2.1 HOJA DE REGISTRO

Para poder imprimir su hoja de registro de inscripción al Servicio Social deberá haber actualizado previamente su información en el paso anterior, una vez hecho esto y verificada la ventana de alerta que los datos son correctos, deberá realizar el paso siguiente:

\* dar clic al botón **Imprimir**



\* El sistema automáticamente le enviará una hoja en formato **PDF**, en el cual, dependiendo su navegador, usted decidirá si abrir o guardar.

\*\* Puede imprimir dicho formato en cualquier momento, para obtener un nuevo duplicado, solo necesita iniciar en el paso 1 y saltarse al paso 2.1; cabe resaltar que solo estará disponible en los periodos de inscripción.

### 3. AUTO-ASIGNACIÓN

Este apartado, le permitirá asignarse de manera automática a cualquier dependencia disponible con programa de su perfil, y así poder prestar su servicio social.

**NOTA:** esta opción solo aparece en algunas facultades/carreras

Para auto asignarse dé clic a la opción **Asignación** en el menú principal, en la parte superior



Al entrar aparecerá la siguiente ventana, en donde se muestran las dependencias, con su respectivo programa.

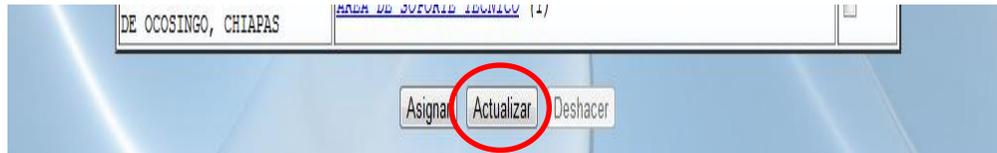


Al lado del programa aparece un número, que significa cuántos espacios están disponibles para el programa.

## ACTUALIZAR DATOS

Antes de auto-asignarte debe actualizar el cuadro para revisar si alguna otra dependencia se ha dado de alta o algún alumno ya tomó el lugar en alguna de esas dependencias.

Para esto deberá dar clic en el botón **Actualizar**.



## REVISAR PROGRAMAS O PROYECTOS

Si quiere saber de qué trata cada programa, puede dar clic en el link del programa que aparece en la columna de **PROGRAMA (LUGARES DISPONIBLES)**.



DEPENDENCIA	PROGRAMA (LUGARES DISPONIBLES)	SELECC.
ABARROTERA LA MORENA	<a href="#">IMPLEMENTACION DE CAMBIO DE SISTEMA DE CONTROL INVENTARIO (1)</a>	<input type="checkbox"/>
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN C-I	<a href="#">APOYO ADMINISTRATIVO A LA COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD (1)</a>	<input type="checkbox"/>
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN C-I	<a href="#">ATENCION A PRACTICAS PROFESIONALES (1)</a>	<input type="checkbox"/>
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN C-I	<a href="#">AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN (1)</a>	<input type="checkbox"/>
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN C-I	<a href="#">MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO (1)</a>	<input type="checkbox"/>
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN C-I	<a href="#">SOPORTE TECNICO PARA LABORATORIOS DE CÓMPUTO DE LA LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (1)</a>	<input type="checkbox"/>
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLAFLORES	<a href="#">PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO (1)</a>	<input type="checkbox"/>
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE LA INDEPENDENCIA CHIAPAS	<a href="#">DESARROLLO DE UNA BASE DE DATOS PARA ACOPIO (1)</a>	<input type="checkbox"/>
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOSINGO, CHIAPAS	<a href="#">AREA DE SOPORTE TECNICO (1)</a>	<input type="checkbox"/>

Al darle clic le aparecerá una ventana donde está toda la información de cada proyecto.

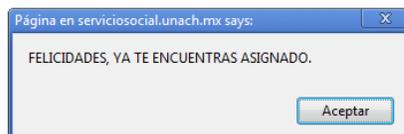


Para poder auto-asignarse debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- Escoger en que dependencia desea prestar su servicio de acuerdo a su carrera.
- 2.- Dar clic al cuadro que aparece en la columna que dice **SELECC.**
- 3.- clic en el botón **Asignar**.



Al asignarse a una dependencia aparecerá el siguiente mensaje, que quiere decir que ya está asignado a esa dependencia.



Puede también checar que proyectos ya están ocupados y por quienes están ocupados, en el siguiente cuadro, en donde también podrá checar el proyecto en donde ya se dio de alta.

Matricula	Nombre	Programa
A090298	JORGE ENRIQUE MARTINEZ AGUILAR	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN
A090126	JULIO ALBERTO DOMINGUEZ GUILLEN	ENLACE EDUCATIVO UNIVERSITARIO
A090142	ROMEO ALBERTO ESPINOSA NAVARRO	ENLACE EDUCATIVO UNIVERSITARIO
A090489	RODOLFO LIBORIO URBINA CARPIO	DESARROLLO DE SISTEMAS
A090300	JOSE JAVIER MARTINEZ ESPINOSA	SISTEMA DE MINERIA DE DATOS
A090154	CARLOS ALBERTO FERNANDEZ	APOYO A LA COORDINACION DEL CENTRO INCUBADOR DE NEGOCIOS

Mostrar escri

## OPORTUNIDADES PARA PODER AUTO-ASIGNARSE

Una vez que ya se asignó a alguna dependencia, si por algún motivo se arrepintió y quiere irse a otra dependencia que también está disponible, puede deshacer ese movimiento hecho, dándole clic al botón **Deshacer**.



Aparecerá el siguiente mensaje, si está seguro de que se quiere desasignar tiene que darle **Aceptar**, sino está seguro, dé clic al botón **Cancelar**.



Puede volver a asignarse (en caso de haber realizado una des-asignación), pero solo podrá volver a asignarse una vez más con la observación de que en esa dependencia se quedará asignado definitivamente y por lo tanto ya no podrá deshacer cambios.

Solo tiene derecho a asignarse 2 veces pero deshacer cambios solo una vez.

Cuando haya agotado sus oportunidades, los botones se deshabilitarán, lo que quiere decir que ya no podrá volver a deshacer su asignación y asignarse nuevamente y por lo concerniente quedara asignado(a) definitivamente.

