



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO  
DE SERVICIO SOCIAL POR DEPENDENCIAS

Guadalajara, Jalisco; a 31 de Octubre de 2011



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### INDICE

	Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>II. OBJETIVO</b> .....	2
<b>III. REQUERIMIENTOS</b> .....	2
<b>IV. FUNCIONAMIENTO</b> .....	3
ACCESO AL SISTEMA .....	3
DEPENDENCIA .....	5
<b>Editar Dependencia</b>	
PROGRAMAS .....	7
.....	
<b>Consulta Listado de Programas</b>	7
<b>Captura de Programas</b>	9
<b>Consultar detalle</b>	21
<b>Duplicar programa</b>	22
<b>Eliminar programa</b>	23
<b>Imprimir programa</b>	24
<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b> .....	25
.....	



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS  
DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Usuario de Servicio Social por Dependencias, representa una guía para el personal que funja el Rol de Dependencia tanto para dependencias internas de la UDG, como dependencias externas a ella.

El presente Manual Técnico, muestra la funcionalidad y los requerimientos para poder consultar los convenios creados por las dependencias externas con esta casa de estudios, editar y consultar en detalle la información de las dependencias registradas en servicio social; así como, consultar, capturar, editar, duplicar, eliminar e imprimir un programa

### II. OBJETIVO

El propósito del Manual de Usuario de Servicio Social por Dependencia, es establecer y dar a conocer la metodología y proceso que se deberá de seguir e información a proporcionar por las diferentes dependencias para poder registrar, editar, duplicar o eliminar programas del servicio social; así como consultar los convenios y programas que se tengan registrados en el mismo.

### III. REQUERIMIENTOS

Para poder ingresar, consultar y/o editar información al Módulo de Servicio Social por Dependencia y poder consultar convenios, información de la dependencia e imprimir reportes; deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser un usuario válido, fungiendo el Rol de Dependencia Externa con código válido proporcionado por el titular de la dependencia o en su defecto contar con un código que pertenezca a un titular de cualquier dependencia UDG.




# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### IV. FUNCIONAMIENTO

#### ACCESO AL SISTEMA

1. Ingrese a Internet Explorer, presionando su botón  Mozilla Firefox y escriba la dirección <http://148.202.105.72/ServicioSocial-war/> Presione **Enter** y el sistema desplegará la siguiente pantalla. Importante plugin instalado y acrobat actualizado.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Thursday, 03 de November del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | Iniciar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social



#### Bienvenido

La Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara da la bienvenida a este espacio para la administración de los procesos de Servicio Social en la Red Universitaria en sus cinco diferentes fases: Convenios específicos en materia de servicio social, Registro de Programas, Registro de prestadores, Seguimiento y Acreditación.

El Servicio Social debe ser una actividad comprometida con la problemática social, que contribuya a la formación de los futuros profesionistas, apoye el desarrollo estatal, regional y nacional, y propicie mayores oportunidades para el desarrollo de los estudiantes y la comunidad en general.

*El servicio social se define como **actividad formativa y de aplicación de conocimientos** que de manera temporal y **obligatoria** realizan los alumnos o pasantes de la Universidad y de las instituciones que imparten programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, **en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.***

El servicio social debe de integrar las dos funciones sustantivas, vincular a la universidad con la sociedad y los sectores que la integran en apoyo a la solución de las problemáticas que se presentan, y a la vez apoyar la formación integral de los estudiantes. Es fundamental en la formación integral del alumno, complementa su etapa formativa al desarrollar una conciencia cívica, de servicio y retribución a la sociedad, además de ser también, una vía de retro-alimentación de la propia Universidad.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2010. Sitio desarrollado en la [CGTI](#) | [Créditos de este sitio](#) | [Políticas de uso y privacidad](#)



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

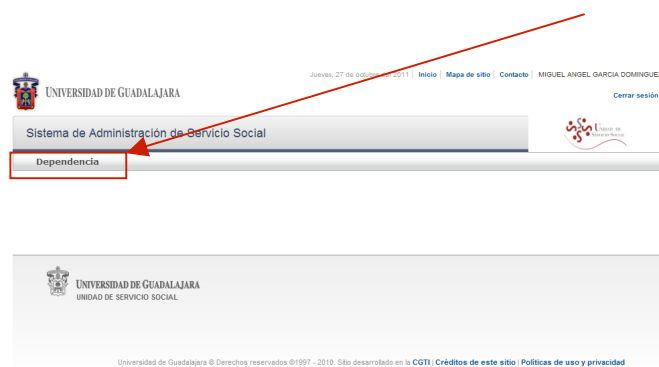
## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

2. Elija la opción de **Iniciar Sesión** e ingrese **Código** y **Contraseña** para entrar al sistema de Administración de Servicio Social.



3. Presione el botón **Entrar** . El sistema mostrará la siguiente pantalla.

Se mostrará una pantalla con el menú correspondiente al rol de Dependencia.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

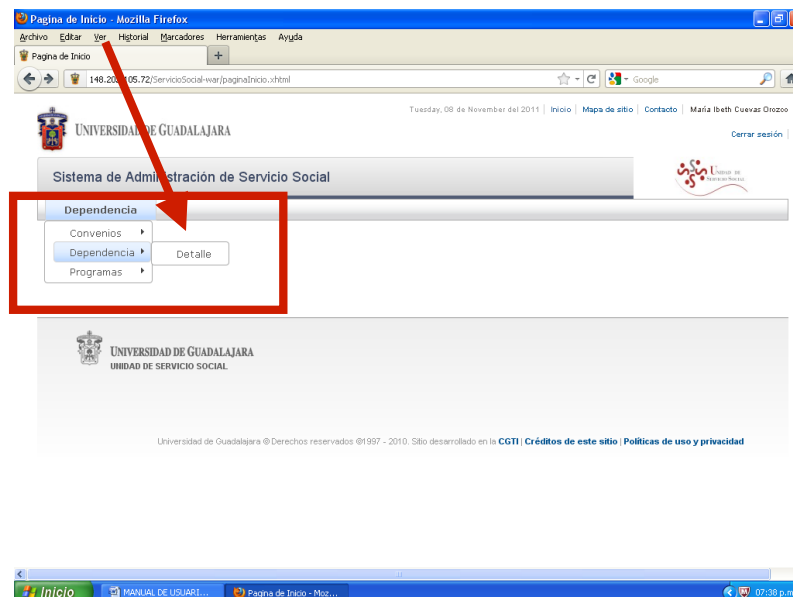
## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### Nota importante:

- ❑ Para el caso de dependencias UDG: No existen convenios.
- ❑ Para el caso de dependencias externas: Sólo se podrá consultar e imprimir los reportes en formato PDF y XLS.

### DEPENDENCIA

1. En caso de desear editar o consultar en detalle la información de las dependencias registradas en Servicio Social. Seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón. Para que se despliegue la opción de **Dependencia** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Detalle**. Presione el botón nuevamente.






# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

El sistema desplegará la siguiente pantalla, en el que se mostrará por default la información correspondiente a la dependencia que previamente se haya registrado.

Sistema de Administración de Servicio Social 

**Dependencia**

**Datos de la Dependencia**

**Información general**

Nombre:	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN		
Sector:	PRIVADO		
Domicilio:	AV. LAURELES 218	Colonia:	CENTRO
Estado:	JALISCO	Municipio:	ZAPOPAN
Código Postal:	X	Teléfono:	13775848
Email:		Sitio Web:	

**Titular o Representante Legal**

Título:	SR.		
Apellido Paterno:	VÁZQUEZ	Apellido Materno:	GUZMÁN
Nombre:	Francisco Javier	Cargo:	Titular de la dependencia
Email:	sspaz1@gmail.com	Tel o Ext:	13775848

**Contacto**

Título:	SR.		
Apellido Paterno:	Cuevas	Apellido Materno:	Orozco
Nombre:	María Ibeth	Cargo:	Contacto de la dependencia
Email:	X	Tel o Ext:	13775848



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

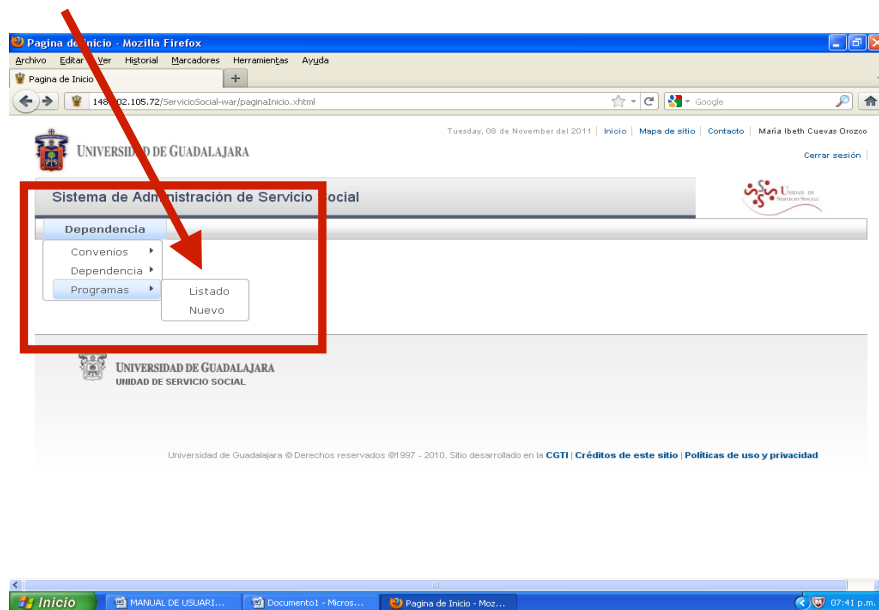
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### PROGRAMAS

#### Consulta de Listado de Programas

1. Para entrar a consultar el Listado de Programas registrados por su dependencia, vaya al menú principal del Sistema de Administración de Servicio Social. Seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Programas** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Listado**. Presione el botón nuevamente.





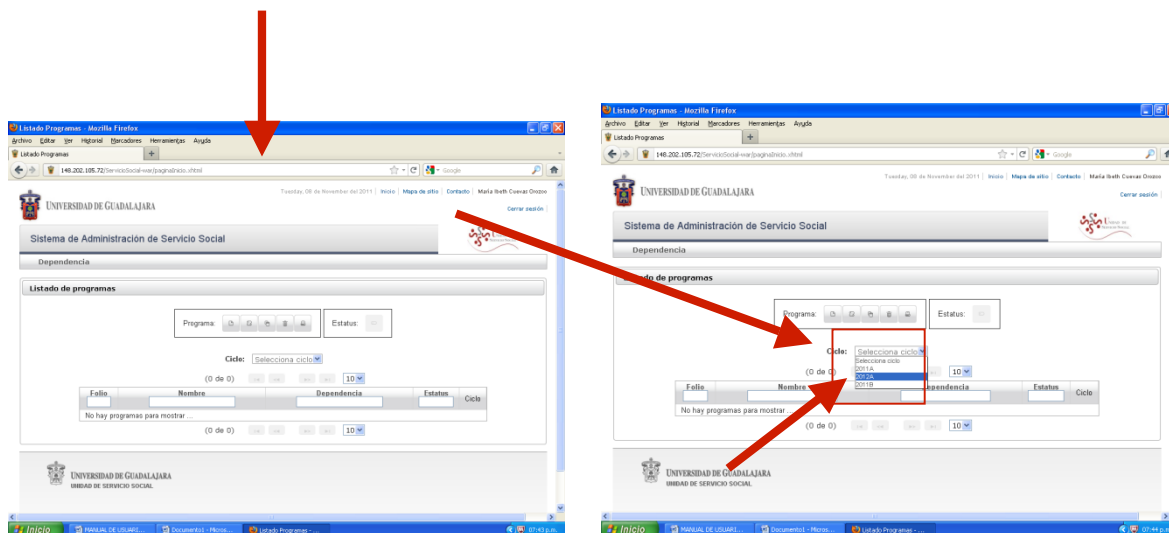


# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

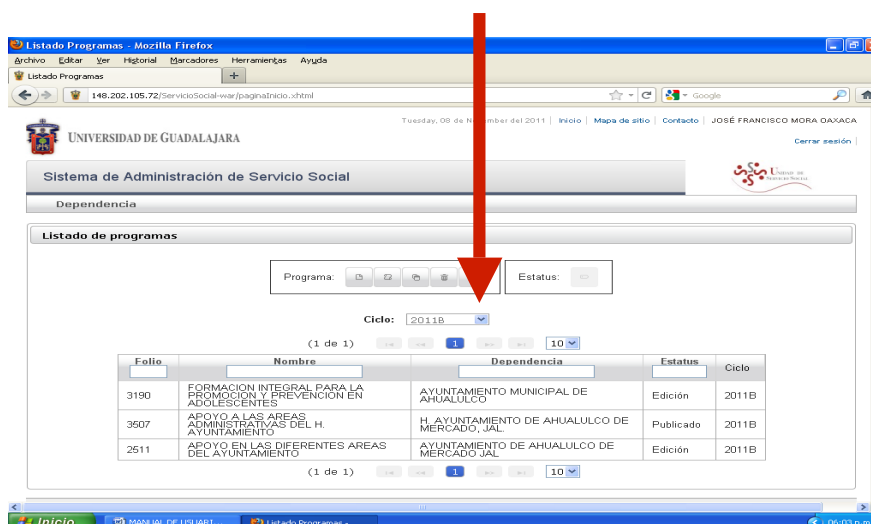
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



- Para poder observar el Listado de Programas, dé primeramente un clic en la flecha, dentro de la casilla de selección de ciclo **Ciclo:** Selecciona ciclo y elija el ciclo escolar que desee consultar. El sistema desplegará el listado de los programas registrados por la Dependencia que corresponden a ese ciclo.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias


El sistema mostrará un listado con los programas existentes, filtrados por dependencia; con los siguientes campos:

- \* **Folio.** Número de folio que identifica al programa por dependencia.
- \* **Nombre.** Nombre que identifica al programa.
- \* **Dependencia.** Nombre de la dependencia o entidad administrativa a la que pertenece el programa.
- \* **Estatus.** Ciclo en el que se identifica y encuentra el programa: Edición, revisión, aceptado, aprobado ó publicado
- \* **Ciclo.** Ciclo escolar al que pertenece el programa.

### Nota:

La fecha límite para registrar y/o modificar programas es el 30 de noviembre de 2011. El programa solo puede ser modificado en estatus de EDICION.

### Captura de programas

1. Para registrar nuevos programas, tanto las dependencias internas de la UDG como las dependencias externas a ésta, se puede realizar de 2 maneras:
  - a. Entre, desde el menú principal, seleccione el campo correspondiente de **Dependencia** y presione el botón para que se despliegue la opción de **Programas** y a su vez seleccione ésta opción para que se desprenda el botón de **Nuevo**. Presione el botón nuevamente.
  - b. Presione el botón de Programa nuevo  desde el Listado de Programas.

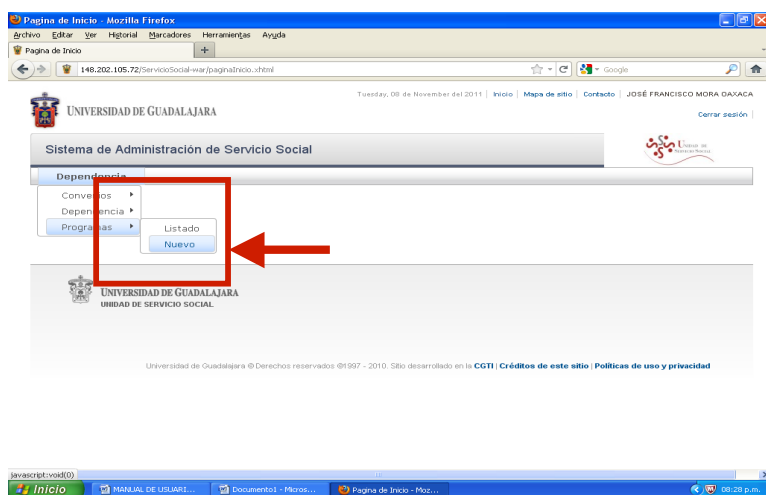


# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

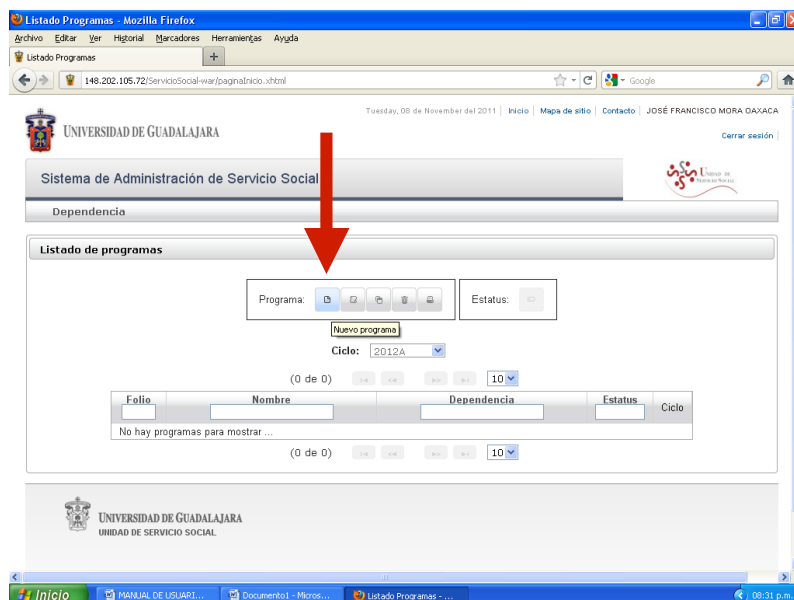
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### a) OPCION: A partir de MENU PRINCIPAL



### b) OPCION: A partir de Listado de programas “ícono Nuevo Programa”





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Por cualquier opción, el sistema mostrará el formato de la solicitud de programa.

Jueves, 27 de octubre del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | MALAGUIAS JEHU DELGADILLO SAL Cerrar se

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Sistema de Administración de Servicio Social

Servicio Social CU    Servicio Social Jurídico    Dependencia

### Solicitud de Programa

**CONVENIO**  
Sector: DEPENDENCIA UDG  
Entidad: CGADMÓN      Dependencia: 132033 - CASA PROD DE LARGOMETRAJES Y ENTRET-132033

**PROGRAMA**  
Ciclo: 2012A      Folio:      Fecha de registro: 27/10/2011      Estatus: Edición  
Nombre:      Justificación:      Objetivos:      Área de asignación:  
 Investigación     Docencia     Extensión     Administración     Servicio comunitario

**DEPENDENCIA**  
Nombre:      Domicilio:      Colonia:      Estado: JALISCO      Municipio: GUADALAJARA      Teléfono y/o extensión:

**TITULAR**  
Título: SR.      Nombre:      Apellido paterno:      Apellido materno:      Cargo:      Teléfono o extensión:      E-mail:

**RECEPTOR**  
Título: SR.      Nombre:      Apellido paterno:      Apellido materno:      Cargo:      Teléfono o extensión:      E-mail:

**RECURSOS HUMANOS**  
Centro universitario o sistema: CUAAD - CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO  
Centro    Carrera    Turno    Solicitados    Asignados    Recurso  
No hay recursos registrados.

**ACTIVIDADES**  
Desglose de actividades a desarrollar:

**CAPACITACIÓN**  
Capacitaciones / Fechas / Comentarios:

**APOYO ECONÓMICO**  
¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?  
 Sí     No  
¿Cuál? :

**DOCUMENTO**  
Descargar el formato de solicitud de programa, imprimir, firmar y sellar para agregarlo como PDF.  
Agregar  
Nombre archivo    Tipo documento    Documento  
No hay documentos registrados.

Crear programa    Cancelar

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN


## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Solamente la sección de **Convenio** y parte de **Programa**, vendrá con información por default, acorde al convenio que tenga las dependencias con la institución; así como la fecha de registro y estatus en el que se encuentra. El **Folio** y **Estatus** se generarán automáticamente al crearse el programa en sistema.

Solicitud de Programa			
<b>CONVENIO</b>			
Sector: DEPENDENCIA UDG			
Entidad: CGADMON	Dependencia: 132033 - CASA PROD.DE LARGOMETRAJES Y ENTRET-132033		
<b>PROGRAMA</b>			
Ciclo: 2012A	Folio: 	Fecha de registro: 28/10/2011	Estatus: Edición

2. En las demás partes y secciones de la solicitud de programas, registre en cada campo, la información que se le solicita:

<b>PROGRAMA</b>			
Ciclo: 2012A	Folio: 	Fecha de registro: 28/10/2011	Estatus: Edición
Nombre: 			
Justificación: 			
Objetivos: 			
Área de asignación: <input type="radio"/> Investigación <input type="radio"/> Docencia <input type="radio"/> Extensión <input type="radio"/> Administración <input type="radio"/> Servicio comunitario			


- Ciclo.** Oprima el botón  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el ciclo escolar a partir del cual se desea iniciar con el programa.
- Nombre:** Registre el nombre del programa que desea dar de alta.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- Justificación:** Indique porque su programa es importante y que problema resuelve que justifique llevarlo a cabo.
- Objetivos:** Indique los objetivos que persigue dicho programa.
- Área de Asignación:** De un clic en el botón de activación , acorde al área de asignación a la que pertenezca el programa, pudiendo ser ésta: De Investigación, Docencia, Extensión, Administración ó Servicio Comunitario.

**DEPENDENCIA**

Nombre:

Domicilio:  Colonia:

Estado:  Municipio:  Teléfono y/o extensión:

- Nombre:** Anote el nombre completo de la dependencia a la que pertenece el programa.
- Domicilio:** Registre el domicilio en el cual se ubica su dependencia.
- Colonia:** Indique la colonia en la que se ubica la dependencia.
- Estado:** Oprima el botón de  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el Estado al que pertenece y se ubica la dependencia.
- Municipio:** De un clic en el botón correspondiente al mismo  y seleccione de la lista despegable, el Municipio en donde se ubica la dependencia.
- Teléfono y/o extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, para poder comunicarse con su dependencia.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### TITULAR

<b>Título:</b> SR. <input type="button" value="v"/>	<b>Apellido paterno:</b> <input type="text"/>	<b>Apellido materno:</b> <input type="text"/>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono o extensión:</b> <input type="text"/>	<b>E-mail:</b> <input type="text"/>
<b>Cargo:</b> <input type="text"/>		

- Título:** De un clic en el botón de la flecha  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el grado del titular o responsable del programa, pudiendo ser este académico ó no: Sr, Sra. Lic. Ing. Arq. Mtro. Dr. Dra. ó C.
- Nombre, Apellido paterno, Apellido materno:** Registre el nombre completo del titular o responsable del programa, según corresponda en cada casilla ubicada para el mismo.
- Cargo:** Anote el cargo que tiene el titular o responsable del programa.
- Teléfono ó Extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, con el que se pueda comunicar con el titular de la dependencia.
- E-mail:** Registre el correo electrónico que tiene el titular del programa.

### RECEPTOR

<b>Título:</b> SR. <input type="button" value="v"/>	<b>Apellido paterno:</b> <input type="text"/>	<b>Apellido materno:</b> <input type="text"/>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Teléfono o extensión:</b> <input type="text"/>	<b>E-mail:</b> <input type="text"/>
<b>Cargo:</b> <input type="text"/>		

- Título:** De un clic en el botón de la flecha  y seleccione dentro de la lista que se despliega, el grado de quien será la persona receptora del prestador de servicio, pudiendo ser este grado académico ó no: Sr, Sra. Lic. Ing. Arq. Mtro. Dr. Dra. ó C.
- Nombre, Apellido paterno, Apellido materno:** Registre el nombre completo del receptor del prestador de servicio, según corresponda en cada casilla ubicada para el mismo.
- Cargo:** Anote el cargo que tiene el receptor del prestador de servicio.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- Teléfono ó Extensión:** Capture el número telefónico y extensión en su caso, con el que se pueda comunicar con la persona receptora del prestador de servicio.
- E-mail:** Registre el correo electrónico que tiene el receptor del prestador de servicio.

### RECURSOS HUMANOS

**Centro universitario o sistema:**

CUAAD - CENTRO UNIVERSITARIO DE ARTE ARQUITECTURA Y DISEÑO

Centro	Carrera	Turno	Solicitados	Asignados	Recurso
No hay recursos registrados.					

- Centro universitario o sistema:** Oprima el botón de la flecha y seleccione dentro de la lista que se despliega, el centro universitario o sistema al que desea usted que pertenezca (n) el (los) prestador (es) de servicio que solicita para su programa.
- En caso de querer **agregar un Recurso Humano**, oprima el botón correspondiente . El sistema cargará para abrir los campos de registro, capture los datos que se solicita: Centro, carrea, turno, cantidad de solicitados y de donde requiere que sea el recurso.
- Para solicitar prestadores para cada **Centro Universitario** deberá crear un **NUEVO PROGRAMA**.

### ACTIVIDADES

**Desglose de actividades a desarrollar:**

- Desglose de actividades a desarrollar:** Enumere e indique las actividades que el prestador de servicio desarrollará dentro de su programa.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### CAPACITACIÓN

Capacitaciones / Fechas / Comentarios:

- Capacitación / Fechas / Comentarios:** Especifique las capacitaciones que llevará el prestador de servicio, así como las fechas a efectuarse y algún otro comentario que quiera referenciar al respecto.

### APOYO ECONÓMICO

¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?

Sí  No

¿Cuál?

- ¿Proporciona algún apoyo económico a los prestadores durante el desarrollo de sus actividades?** : Seleccione y oprima el botón de activación  que corresponda, según sea su respuesta afirmativa o negativa y en caso de proporcionar el apoyo indique cual es el apoyo que le proporciona.

### DOCUMENTO

Descargar el formato de solicitud de programa, imprimir, firmar y sellar para agregarlo como PDF.

Agregar

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

Crear programa

Cancelar

- Oprima el botón de **Crear programa** **primeramente** para que se cree el programa que quede registrado en sistema. Antes de presionar el **botón AGREGAR**.

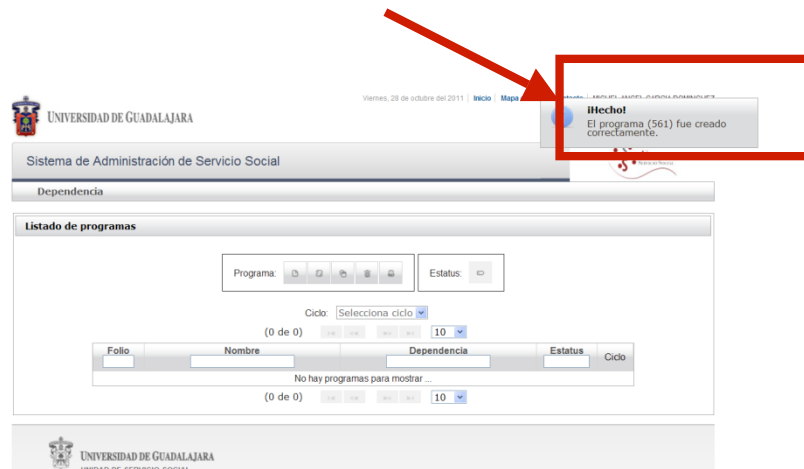


# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

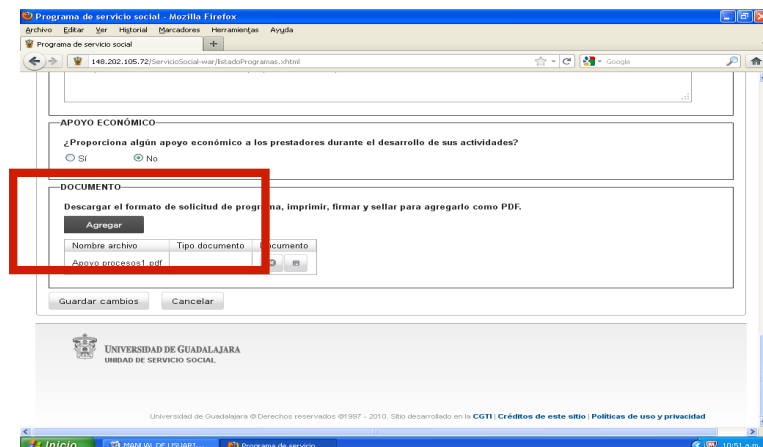
## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

Si el registro fue hecho de la manera correcta, el sistema desplegará un mensaje emergente que le indicará que el programa fue creado correctamente y se regresará al menú principal de Listado de programas. En caso contrario, le indicará todos los registros faltantes para poderse crear.



**Nota:** Tanto las dependencias internas a la UDG como externas, podrán insertar nuevos programas, y una vez creado sólo podrá cambiar el estatus de Edición a Revisión.

### Agregar Documento:





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

4. En listado de programas seleccionar el programa oprima el icono **Descargar Formato**, imprimir y recabar firmas del Titular y Receptor. Escanear documento firmado en **PDF**, guardar en sus documentos personales para posteriormente continuar con el siguiente paso de AGREGAR DOCUMENTO.

Sistema de Administración de Servicio Social

Dependencia

Listado de programas

Programa: [Iconos] Estatus: [Icono]

Ciclo: 2010B

Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

http://148.202.105.206/reports/rwservlet - Windows Internet Explorer

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Actividades

Desglose de actividades a desarrollar pruebas

Página no. 1 de 2

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL / UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

REGISTRO DE PROGRAMA PARA SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

Plan de capacitación

Capacitaciones / Fechas / Comentarios pruebas

Apoyo económico

¿Proporciona alguna prestación a los prestadores durante su servicio social? SI

SI/NO

Titular del programa Sello de la dependencia Receptor del programa

SR. pruebas pruebas pruebas SR. pruebas pruebas pruebas

El presente formato deberá ser impreso, firmado y sellado para adjuntarlo en el sistema.

2 de 2

Hecho Zona desconocida



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

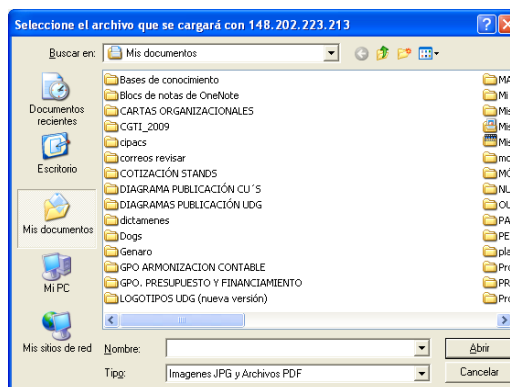
## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

5. Una vez creado y escaneado el programa, entre nuevamente a modificar programa



6. Y oprima el botón de **Agregar** para abrir y descargar el documento en el sistema.

7. El sistema mostrará otra ventana para que abra el programa que acaba de ESCANEAR.



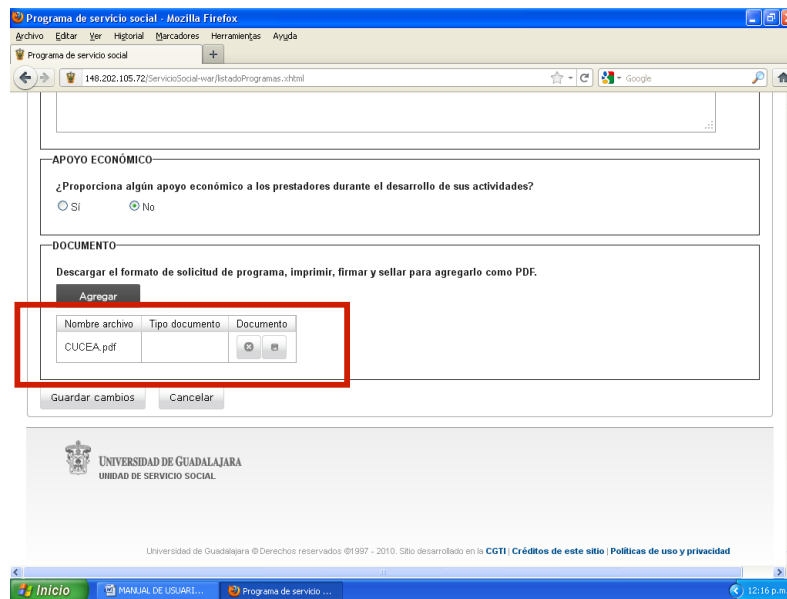


# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

- Una vez hecho lo anterior, ubica el archivo escaneado y sube al sistema. El archivo del documento aparecerá en la siguiente parte:





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA


VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### Consultar detalle

1. Para poder ver en detalle un programa, primeramente escoja el ciclo escolar que desee consultar. El sistema le desplegará todos los programas que tenga registrados en dicho ciclo.

The screenshot shows the 'Listado de programas' interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, there is a search bar with 'Programa' and 'Estatus' fields. A dropdown menu for 'Ciclo' is set to '2010B'. Below this, there is a table with columns: Folio, Nombre, Dependencia, Estatus, and Ciclo. The table contains one row: Folio 535, Nombre 'Programa Revision Jueves', Dependencia 'pruebas', Estatus 'Edición', and Ciclo '2010B'. There are also pagination controls showing '(1 de 1)' and page numbers '1' and '10'. Red arrows point to the 'Ciclo' dropdown, the 'Programa' search field, and the 'Ver detalle' icon in the table header.

2. Seleccione el programa que desee consultar y oprima el botón de ver detalle  que se encuentra en la parte superior del Listado de Programas.

El sistema le presentará en otra pantalla el programa seleccionado para consultarlo en detalle y en su caso hacer las modificaciones correspondientes.

**Nota<sup>1</sup>:** sólo se podrá editar un programa en estatus de Edición. Y solo las dependencias internas de la UDG podrán hacerlo, las dependencias externas solo lo tendrán como consulta.

**Nota<sup>2</sup>:** En el caso de cambio de **Estatus** de programas, las dependencias sólo podrán hacerlo de **edición a revisión**.



## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### Duplicar programa

1. Dentro de la pantalla de Listado de programas, elija el ciclo escolar al que pertenece el programa que desee duplicar y seleccione el programa del listado que se despliega.

Lunes, 31 de octubre del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Dependencia

Listado de programas

Programa: [Duplicar] [Editar] [Eliminar] [Imprimir] [Estado] Estatus: [Estado]


Ciclo: 2010B

(1 de 1) [1] [10]

Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

(1 de 1) [1] [10]

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

2. Presione el botón de duplicar . El sistema automáticamente le duplicará el programa seleccionado en el nuevo ciclo escolar en el que se indique que se duplique.

**Nota<sup>1</sup>:** Sólo podrán duplicarse los programas que se encuentren en estatus de edición y según al ciclo al que se indique.

**Nota<sup>2</sup>:** El programa se duplica al estatus inicial de **Edición**, independientemente cual estatus cuente el programa original.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA


VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### Eliminar programa

1. Elija el ciclo escolar al que pertenece el programa que desee eliminar y seleccione el programa del listado que se desprenda.

The screenshot shows the 'Listado de programas' interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, there is a search bar with 'Programa:' and 'Estatus:' labels. A dropdown menu for 'Ciclo:' is set to '2010B'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Folio', 'Nombre', 'Dependencia', 'Estatus', and 'Ciclo'. The table contains one row with the following data: '535', 'Programa Revision Jueves', 'pruebas', 'Edición', and '2010B'. A red box highlights the trash icon in the 'Programa:' search bar, and a red arrow points from this icon to the '535' entry in the table.

2. Verifique que no existan recursos asignados a las ofertas que contenga dicho programa. De lo contrario, el sistema enviará un mensaje notificando que no es posible eliminar este programa.
3. Una vez validado, presione el botón de eliminar  para que el sistema borre automáticamente el programa.

### Nota:

No se podrán eliminar programas en el que se tengan alumnos asignados a lo ofertado.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias

### Imprimir programa

1. Posiciónese en el listado general de programas, seleccione el ciclo escolar del programa que desee descargar e indique programa.

Lunes, 31 de octubre del 2011 | Inicio | Mapa de sitio | Contacto | MIGUEL ANGEL GARCIA DOMINGUEZ

Cerrar sesión

Sistema de Administración de Servicio Social

Dependencia

Listado de programas

Programa: [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] Estatus: [icon]


Ciclo: 2010B

(1 de 1) [icon] [icon] [icon] 1 [icon] [icon] 10 [icon]

Folio	Nombre	Dependencia	Estatus	Ciclo
535	Programa Revision Jueves	pruebas	Edición	2010B

(1 de 1) [icon] [icon] [icon] 1 [icon] [icon] 10 [icon]

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

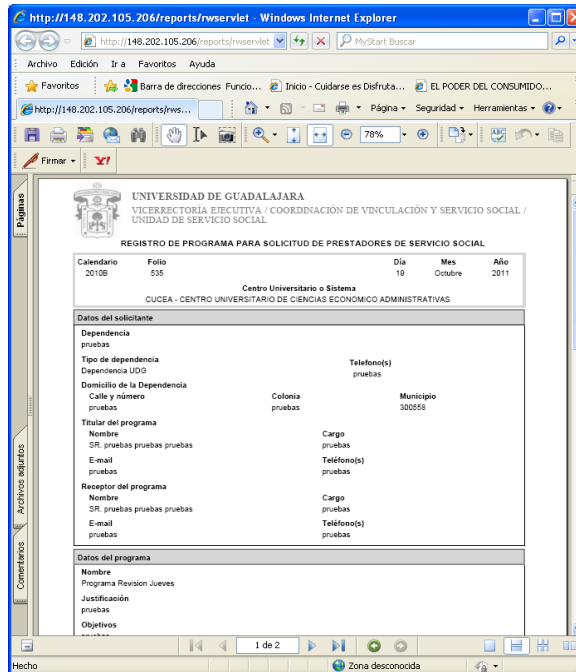
2. Presione el botón de descargar formato . El sistema abrirá otra ventana, en el que mostrará el programa seleccionado para que lo pueda imprimir.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

VICERRECTORÍA EJECUTIVA / COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

## Manual de Usuario del Módulo de Servicio Social por Dependencias



### REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Presentaciones Servicio Social CGTI

ELABORA	REvisa	APRUEBA
Lic. Susana Ruelas Ramírez Documentador Unidad de Desarrollo de Procedimientos y Apoyo a los Sistemas de Gestión	LSC. Dulce María Vargas Mora Pruebas Unidad de Desarrollo de Software	Ing. Ricardo Flores Martínez Jefe de la Unidad de Desarrollo de Software

Documento Desarrollado por la UDPASG