INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

Manual de Usuario



Institucional de Servicio Social (SISS)

Ver. 1.0 Sistema Institucional de Servicio Social Ver. 1.0 Manual de Usuario del Sistema



La importancia de dar cumplimiento a la misión que tiene el Instituto Politécnico Nacional, como una de las principales instituciones académicas públicas del país, es la de formar a sus estudiantes en los niveles educativos medio superior, superior y de postgrado, para que, ya graduados, estén en posibilidad de integrarse al campo laboral, profesional o académico, con las mejores posibilidades para desempeñarse y competir, tal como lo exigen las condiciones actuales del país y del mundo.

Con ese objetivo, en los niveles medio superior y superior, es requisito que para obtener el título correspondiente, los alumnos deban prestar un Servicio Social hacia el final de su vida escolar, el cual permite que se incorporen activamente en la sociedad, al mismo tiempo que como formación profesional, debe: *"enfocarse hacia una aplicación concreta y definida [....] por lo que su propósito es vincular a los alumnos y pasantes con la realidad social del país"*¹.

La **Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS)** en conjunción con las Escuelas, Centros y Unidades, es el órgano institucional encargado de realizar la gestión relativa a la prestación de Servicio Social por parte de los alumnos, desde el comienzo de la misma hasta su terminación, con la consecuente liberación del Servicio.

El **Centro Nacional de Cálculo (CeNaC)**, en cumplimiento de sus funciones de proveer de sistemas informáticos para apoyar a la gestión de las áreas del Instituto Politécnico Nacional, ha desarrollado el *Sistema Institucional de Servicio Social (SISS)*, para uso de los participantes en esta función, de todo el Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo a la reglamentación y normatividad vigentes, así como a los requerimientos de la DEySS.

El *Sistema Institucional de Servicio Social (SISS)* tiene por objetivo agilizar los trámites que deben realizar los estudiantes o prestadores de Servicio Social hasta llegar a la liberación del mismo, así como reducir considerablemente las cargas de trabajo de los funcionarios y personal de la Dirección de Egresados y Servicio Social, de los encargados del Servicio Social de las Escuelas, Centros y Unidades, y de aquellas personas físicas o morales que proveen de trabajos para Servicio Social, es decir, los prestatarios.

Brinda el soporte necesario para el trabajo particular de todos los actores, de diferentes perfiles, que intervienen en la gestión de servicio social, que son: autoridades de la DEySS y de las ECUs, supervisores y personal operativo de la DEySS, supervisores y personal operativo de la DEySS, jefes y encargados de Servicio Social de las ECUs, alumnos prestadores y prestatarios.

¹ **Reglamento de Servicio Social del IPN** Aprobado por el Consejo General Consultivo en su Décima Sesión Ordinaria, correspondiente al treinta de octubre de mil novecientos noventa y uno.

Las opciones disponibles en el Sistema se visualizan por medio de pantallas que permiten un manejo intuitivo, además de contar con una interfaz agradable, y de las que puede decirse que son autocontenidas en sus explicaciones. Entre las características relevantes del Sistema deben mencionarse la estabilidad, así como la congruencia y seguridad de la información, al permitir ingresar al usuario correspondiente en el rol con el que se registró al empezar a usar, impidiendo de esta manera que usuarios no autorizados tengan acceso a roles no propios

El sistema, concebido, diseñado y desarrollado por el CeNaC, está construido bajo arquitectura *web*, en *Java* y trabaja con el Manejador de bases de datos *Oracle*. Puede ser usado, entrando a la página del IPN, **desde cualquier computadora personal con acceso a** *Internet* **y un navegador de los usuales, por ejemplo, el** *Internet Explorer***, que es el que se recomienda, aunque puede ser otro. Por ello, el Sistema hace posible que los diferentes actores, que intervienen en la gestión del Servicio Social, del Instituto Politécnico Nacional o externos al mismo, a través de múltiples y variados procedimientos y procesos, realicen las acciones respectivas desde sus lugares de trabajo, en comunicación y cooperación continuas.**

Centro Nacional de Cálculo Coordinación General de Servicios Informáticos Instituto Politécnico Nacional México D. F., Marzo de 2006

CONTENIDO

Capítulo 1 Generalidades del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), 1

- 1.1 Introducción, 2
- 1.1.1 Características generales y funcionalidades, 2
- 1.1.2 Actores y roles, 2
- 1.1.3 Versiones, 3
- 1.1.4 El manual, *4*
- 1.2 Opciones para todos los tipos de usuarios, 5
- 1.2.1 Bienvenida al Sistema Institucional de Servicio Social, 5
- 1.2.2 Opciones de Utilería, 6
- 1.3 Vista general del sistema, 8
- 1.3.1 Información, 8
- 1.3.1.1 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social, 8
- 1.3.1.2 Vacantes por Perfil, 9
- 1.3.2 Prerregistrar, 10
- 1.3.2.1 Prestador, 10
- 1.3.2.2 Prestatario, 12
- 1.3.3 Formatos de Servicio Social, 16
- **1.3.4** Recordar cuenta de usuario, *17*

Capítulo 2

Usuario Administrador, 18

- 2.1 Catálogos, 20
- 2.1.1 ECUs, 20
- 2.1.2 Programas de Estudio, 22
- 2.1.3 Perfiles profesionales, 24
- 2.1.4 Directorio de funcionarios, 25
- 2.2 Control de usuarios, 26
- 2.2.1 Administradores y usuarios de la DEySS, 26
- 2.2.2 ECU, 27

Capítulo 3 Usuario Dirección de Egresados y Servicio Social, 28

- 3.1 Actualizar, 30
- 3.2 Administrar, 30
- 3.2.1 Administrar prestatarios, 30
- 3.2.1.1 Modificación, *30*
- 3.2.1.2 Analizar y validar, 31
- 3.3 Consultar, 37
- 3.4 Analizar y validar, *38*
- 3.5 Liberación de Servicio Social, 38
- **3.6 Reportes, 41**

Capítulo 4

Usuario Encargado de Servicio Social De ECU, 43

- 4.1 Actualizar, 44
- 4.2 Analizar y validar, 45
- 4.3 Consultar Prestadores, 47
- 4.4 Reincorporar prestadores, 48
- 4.5 Solicitar, 50

Capítulo 5

Usuario Prestatario, 51

- 5.1 Modificar, 52
- 5.2 Unidades y Programas de Servicio Social, 53
- 5.2.1 Prerregistrar, 53
- 5.2.2 Corregir Prerregistro, 62
- 5.2.3 Gestionar actividades y solicitar validación, 63
- 5.2.4 Cambiar vigencia, 63
- 5.2.5 Solicitar baja, 65
- 5.2.6 Prestadores candidatos, 66
- 5.3 Revisión de Reportes del Prestador, 68
- 5.3.1 Validar reportes, 68
- 5.3.2 Cargar reporte de desempeño, 69
- 5.4 Aplicar, 71
- 5.4.1 Sanciones, 71

Capítulo 6 Usuario Prestador, 73

- 6.1 Opciones del Prestador candidato, 74
- 6.1.1 Corregir, *74*
- 6.1.1.1 Prerregistro, 74
- 6.1.1.2 Medios de Contacto, 75

6.2 Opciones del prestador, 76

- 6.2.1 Corregir, 76
- 6.2.1.1 Medios de contacto, 76
- 6.2.2 Enviar reportes, 77
- 6.2.2.1 Mensual de actividades, 77
- 6.2.2.2 Global de actividades, 79
- 6.2.3 Solicitar, *80*
- 6.2.3.1 Baja del programa, 80

Índice de Figuras

Capítulo I Generalidades del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS)

- Fig. 1.1 Bienvenida al Sistema, 5
- Fig. 1.2 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social, 8
- Fig. 1.3 Pantalla de Vacantes por Perfil, 9
- Fig. 1.4 Pantalla de Vacantes por Perfil con Áreas de Interés, 9
- Fig. 1.5 Pantalla de Vacantes por Perfil con Actividades para el Área de Interés seleccionado, 10
- Fig. 1.6 Pantalla de Prerregistro de Prestador (Aviso de uso de Información), 11
- Fig. 1.7 Pantalla Formulario para captura de datos del Prestador candidato, 11
- Fig. 1.8 Pantalla de Medios de Contacto del Prestador candidato, 12
- Fig. 1.9 Pantalla de Prerregistro del Representante del Prestatario, 13
- Fig. 1.10 formulario para prerregistro de Unidad de Servicio Social, 13
- Fig. 1.11 Formulario para prerregistro de programa de Servicio Social, 14
- Fig. 1.12 Pantalla para búsqueda de responsable de programa, 14
- Fig. 1.13 Pantalla para agregar Actividad a programa de Servicio Social, 15
- Fig. 1.14 Pantalla para agregar Subactividad a programa de Servicio Social, 15
- Fig. 1.15 formulario para que el Prestatario proporcione sus Medios de Contacto, 16
- Fig. 1.16 Pantalla para descargar Formatos de Servicio Social, 16
- Fig. 1.17 Pantalla para solicitar recordar cuenta de usuario mediante una cuenta de correo, 17

Capítulo 2 Usuario Administrador

- Fig. 2.1 Ejemplo de ingreso como usuario Administrador, 19
- Fig. 2.2 Pantalla principal del usuario Administrador, 19
- Fig. 2.3 Liga y botón para acceso al catálogo de escuelas, 20
- Fig. 2.4 Ejemplo de catálogo de ECUs, 20
- Fig. 2.5 Pantalla de captura para nuevo registro del catálogo de ECUs, 21
- Fig. 2.6 Pantalla para modificar datos de ECU, 22
- Fig. 2.7 Liga y botón para acceso al catálogo de escuelas, 22
- Fig. 2.8Ejemplo de catálogo de programas de estudios, 23
- Fig. 2.9 Pantalla para capturar nuevo registro de programas de estudios, 23
- Fig. 2.10 Formulario para captura de datos de un nuevo perfil, 24
- Fig. 2.11 Listado de cargos, 25
- Fig. 2.12 Datos de encargado de puesto, 25
- Fig. 2.13 Listado por rol de usuarios, 26
- Fig. 2.14 Datos del usuario seleccionado, 26
- Fig. 2.15 Pantalla de modificación de datos de usuario de ECU, 27

Capítulo 3 Usuario Dirección de Egresados y Servicio Social

- Fig. 3.1 Pantalla principal del usuario DEySS, 29
- Fig. 3.2 Pantalla de submenú para administrar prestatarios, 30
- Fig. 3.3 Listado de prestatarios por estatus, 31
- Fig. 3.4 Listado de prestatarios a validar con estatus de "Prerregistro", 31
- Fig. 3.5 Datos del prestatario en prerregistro para ser validados, 32
- Fig. 3.6 Listado de programas pendientes de validar, 33
- Fig. 3.7 Datos de unidad a validar, 34
- Fig. 3.8 Datos de un programa de Servicio Social prerregistrado, 35
- Fig. 3.9 Listado de programas con solicitud de cambio de vigencia, 36
- Fig. 3.10 Datos del programa con vigencia solicitada, 36
- Fig. 3.11 Listado de EC'Us con prestadores activos, 37
- Fig. 3.12 Listado de prestadores activos, 37
- Fig. 3.13 Listado de prestadores por activa, 38
- Fig. 3.14 Listado de prestadores por liberar, 39
- Fig. 3.15 Pantalla con los datos del prestador a liberar, 39
- Fig. 3.16 Listado de prestadores liberados, 40
- Fig. 3.17 Carta de liberación en formato PDF, 40
- Fig. 3.18 Ejemplo de reporte estático asociado a un botón, 41
- Fig. 3.19 Ejemplo de reporte parametrizable (prestadores por ECU), 42

Capítulo 4 Usuario Encargado de Servicio Social De ECU

- Fig. 4.1 Pantalla principal usuario ECU, 44
- Fig. 4.2 Listado de prestadores candidatos prerregistrados, 45
- Fig. 4.3 Validación de datos del prestador, 46
- Fig. 4.4 Listado de prestadores activos para generar carta compromiso, 46
- Fig. 4.5 Cuadro de diálogo que genera la carta compromiso del prestador, 47
- Fig. 4.6 Listado de prestadores según el estatus seleccionado, 48
- Fig. 4.7 Listado de prestadores sancionados, 48
- Fig. 4.8 Término de sanción de prestador, 49
- Fig. 4.9 Listado de prestadores a reasignar por estatus seleccionado, 49
- Fig. 4.10 Parte final de la pantalla de reasignación de programa a Prestadores sancionados, 50

Capítulo 5

Usuario Frestatario

- Fig. 5.1 Pantalla principal de las opciones del usuario Prestatario, 52
- Fig. 5.2 Pantalla con las actividades para la opción Prerregistrar, 53

Fig. 5.3 Formulario para el prerregistro de Unidad de Servicio Social, 54

- Fig. 5.4 Página de Gestión de unidades de Servicio Social, 55
- Fig. 5.5 Parte del Formulario para Agregar programa de Servicio Social, 56
- Fig. 5.6 Pantalla de Búsqueda para Definir responsable del programa, 56
- Fig. 5.7 Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Social en caso de éxito, 57

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

- Fig. 5.8 Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Social, caso no éxito, 57
- Fig. 5.9 Formulario para registrar responsable del programa, 58
- Fig. 5.10 Pantalla para asignar Actividades al programa de Servicio Social, 59
- Fig. 5.11 Pantalla Agregar actividad, 59
- Fig. 5.12 Pantalla de Perfiles disponibles, 60
- Fig. 5.13 Pantalla con las Actividades asignadas para el programa, 60
- Fig. 5.14 Pantalla para asignar subactividades, 60
- Fig. 5.15 Pantalla para proporcionar los datos de la Subactividad, 61
- Fig. 5.16 Pantalla con programas y Actividades prerregistradas, 61
- Fig. 5.17 Pantalla para corregir prerregistro de Unidad o de Programa, 62
- Fig. 5.18 Pantalla para Solicitud de cambio de vigencia de programas, 64
- Fig. 5.19-1 Pantalla para solicitud de cambio de vigencia (1ª Parte), 64
- Fig. 5.19-2 Pantalla para solicitud de cambio de vigencia (2ª Parte), 64
- Fig. 5.20 Pantalla para solicitar baja de programa de Servicio Social, 65
- Fig. 5.21 Pantalla con formulario para solicitar baja de programa de Servicio Social, 66
- Fig. 5.22 Pantalla Candidatos por programa, 66
- Fig. 5.23 Pantalla Prestadores candidatos, 67
- Fig. 5.24-1 Pantalla validación de Prestadores Candidatos (1ª Parte), 67
- Fig. 5.24-2 Pantalla validación de Prestadores Candidatos (2ª Parte), 67
- Fig. 5.25 Pantalla para validar reportes de actividades Mensual o Global, 68
- Fig. 5.26 Pantalla para abrir el reporte del Prestador, correspondiente al periodo especificado, 69
- Fig. 5.27 Cuadro de diálogo para abrir o guardar en la PC el reporte solicitado para su validación, 69
- Fig. 5.28 Pantalla Alumnos con Reporte de Global de Actividades Validados, 70
- Fig. 5.29 Pantalla para seleccionar el reporte de desempeño a guardar en el sistema, 70
- Fig. 5.30 Pantalla Sanción a prestadores, 71
- Fig. 5.31 Pantalla para seleccionar al Prestatario que será sancionado, 71
- Fig. 5.32 Pantalla para relatar las razones para solicitar la sanción del Prestador, 72

Capítulo 6 Usuario Frestador

- Fig. 6.1 Ingreso al SISS como usuario Prestador, 74
- Fig. 6.2 Liga y botón para corrección de prerregistro, 74
- Fig. 6.3 Pantalla para modificación de datos del usuario Prestador, 75
- Fig. 6.4 Liga y botón para corrección de medios de contacto, 75
- Fig. 6.5 Pantalla para actualizar los Medios de contacto, 76
- Fig. 6.6 Liga y botón para enviar reporte mensual de actividades, 77
- Fig. 6.7 Pantalla para enviar Reporte Mensual de Actividades, 78
- Fig. 6.8 Cuadro de dialogo de selección de archivo de reporte, 78
- Fig. 6.9 Archivo seleccionado listo para ser enviado, 79
- Fig. 6.10 Liga y botón para envío del reporte global de actividades, 79
- Fig. 6.11 Pantalla para envío de reporte global de actividades, 80
- Fig. 6.12 Liga y botón para la opción de solicitud de baja del servicio social, 81
- Fig. 6.13 Pantalla de solicitud de baja del servicio social, 81

Convenciones de Notación

En el presente manual se utilizan palabras pertenecientes a la terminología habitual de la tecnología Web, propia del mundo de Internet. Con el fin de ser claros en la explicación de los tópicos presentados en cada uno de los capítulos, se indica a continuación el significado de las palabras usadas, así como el de los símbolos asociados a dichas palabras.

Palabra	Significado	Explicación	Símbolo
click	oprimir el mouse o ratón	El mouse o ratón que es un dispositivo físico de prácticamente cualquier computadora de escritorio, cuenta con al menos 2 botones (botones derecho e izquierdo), el botón izquierdo del mouse es el utilizado para que una vez posicionado en cualquier elemento gráfico del documento Web, éste sea activado al hacer " <i>click</i> " con dicho botón.	sin símbolo
link	liga	Hipervínculo de HTML, el cual permite en una página Web acceder a otra página o sección del documento Web o bien a un recurso (imagen, audio, video u otra utilidad Web).	<u>texto subrayado</u>
buton	botón	Elemento gráfico de un documento Web que realiza una acción determinada, dependiendo del contexto en el que se encuentre (p.e. guardar la información de un formulario en línea). La acción de este elemento, se hace al oprimir el botón izquierdo del mouse (ratón) sobre dicho elemento.	texto del botón
combo	lista desplegable	Elemento gráfico de un documento Web el cuál funciona cuando se hace <i>click</i> sobre la flecha que se encuentra a la derecha de este elemento, de manera que se permite hacer la selección de uno o más opciones de valores presentados como texto.	texto del combo



1.1 Introducción

1.1.1 Características generales y funcionalidades

El *Sistema Institucional de Servicio Social* fue concebido y realizado para que lo usen los diferentes actores que protagonizan toda la gestión relativa al servicio, que son: los estudiantes o Prestadores, los Prestatarios, los funcionarios y el personal de la Dirección de Egresados de Servicio Social, y los encargados de Servicio Social en las ECUs. Cada uno de los actores tiene un rol determinado, definido por funciones específicas que le son inherentes. Los actores realizan diferentes acciones para llevar a cabo los procesos relativos al Servicio Social de los prestadores, se comunican entre sí, intercambian información entre unos y otros; y, genéricamente se dirá que los diferentes actores interactúan por medio del sistema, que tiene instrumentada una política de comunicación entre ellos y realiza una bitácora de todos los sucesos que se llevan a cabo, para construir, documentar y poder consultar la historia de lo acontecido.

Los actores que intervienen deben presentarse al sistema, para lo cual **se prerregistran**. Según cuál sea el rol de quien se presente, otro actor de rol específico, analiza la información prerregistrada con el fin de **validarla**. Una vez analizada, **se acepta**, en cuyo caso el prerregistro se convierte en **registro**; o **se rechaza**, ya en forma condicionada a la corrección de algún error detectado, ya en forma absoluta. Toda información incorporada al sistema pasa también por los estados de **prerregistro**, **validación y registro definitivo o rechazo**. Los actores son de **jerarquías diferentes**, **de acuerdo con sus roles**, lo cual define las reglas de juego en torno a la revisión y validación de información. Así, personal de la DEySS valida el trabajo del personal encargado en las ECUs; el personal de las ECUs analiza si un candidato prerregistrado puede ser prestador o no, entre otras cosas, de acuerdo con los créditos que tenga en su escolaridad; un prestatario es analizado por personal de la DEySS con el fin de ver si cumple los requisitos para serlo; todo programa ofrecido por un prestatario es también validado por la autoridad correspondiente; etcétera.

1.1.2 Actores y roles

Como se dijo anteriormente, el alumno que realiza Servicio Social es **el Prestador**, la persona u organización con la cual trabaja en el proyecto a realizar es **el Prestatario**. El prestador debe iniciar **el procedimiento de prerregistro de candidatura**, llenando un formulario; para ello puede consultar la información de **los programas y actividades disponibles**, previamente propuestos por los prestatarios, de acuerdo al nivel y carrera que cursó. Una vez hecho el prerregistro, el prestador recibe información por parte del prestatario y por parte de su ECU, referente al estado de su candidatura con las indicaciones correspondientes vía correo electrónico.

Una vez integrado al programa de su elección o bien al que, de ser el caso, le sea asignado, se convierte en **Prestador activo** y entonces empieza a trabajar bajo la supervisión de **su Prestatario**. De acuerdo con la reglamentación existente, el prestador debe elaborar **reportes mensuales** de sus actividades y **un reporte global**, al terminar. El sistema brinda la posibilidad de poner en línea los formatos oficiales para dichos reportes, para que una vez llenados por los prestadores, los prestatarios los descarguen y los validen.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 2
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

Los Prestatarios por su parte, prerregistran programas de servicio social, nombrando a sus representantes para tal efecto, en el entendimiento de que el mismo Prestatario puede ser su propio representante. Además, todo Prestatario debe definir las unidades que en su organización contienen a los programas de Servicio Social. Los datos correspondientes a la identificación del Prestatario, de sus representantes y de las unidades se proporcionan al sistema por medio de formularios implantados para tal efecto. Una vez llenados los campos de los diferentes formularios, se prerregistran, y, como todos los procesos de prerregistro en este Sistema, pasan al estado de espera para que el actor con el rol correspondiente a la revisión de la información, la valide.

Realizada la validación, el prerregistro se convierte en registro, o queda como prerregistro con indicación de errores a corregir, o se rechaza. La información aceptada implica que el sujeto de la misma se considera en estado **activo**; por ejemplo un prestatario, su representante o sus unidades contenedoras de programas pueden estar en estado de prerregistro -el inicial-, o de prerregistro con errores señalados - después de haber pasado el proceso de validación -, o en estado activo - prerregistro aceptado y convertido a registro -, o en estado de rechazo.

Prerregistradas sus unidades, los prestatarios prerregistran los programas que desean ofrecer. Todo programa se caracteriza de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigentes. Para ello, el Sistema brinda, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas por la DEySS del IPN, un formulario a llenar, en el que se indican **las modalidades** (tipo de programa, sector, enfoque, apoyos a los prestadores, líneas de trabajo, etcétera), así como **las actividades, subactividades y el número de prestadores requeridos para ese programa**. Todo lo anterior, en el entendimiento, como es habitual, de que toda información siempre se prerregistra y la autoridad competente, la valida. Las autoridades por excelencia son, en el caso presente, la DEySS y las ECUs.

Los prestatarios tienen acceso vía Sistema a los reportes de los prestadores; y a su vez envían reportes a las autoridades del IPN.

Así, los diferentes procesos que unos y otros llevan a cabo, interactuando, encuentran en el *Sistema Institucional de Servicio Social*, el apoyo para su realización. En otras palabras, el *SISS* es el apoyo informático para la gestión de Servicio Social en todo el Instituto Politécnico Nacional. Naturalmente como soporte informático, el *SISS* hace posible la realización de consultas y la elaboración de reportes varios: analíticos, concentrados, de estadísticas y demás.

1.1.3 Versiones

La presente es la **versión 1.0 del** *Sistema Institucional de Servicio Social*, que se dará a conocer a un grupo de 10 escuelas, centros y unidades de nivel superior y medio superior, las cuales, previa capacitación, pasarán a ser usuarias. Se realizará un período de prueba por parte de los usuarios, se recogerán sugerencias y se corregirán posibles errores u omisiones, después de lo cual, se capacitará por grupos a las ECUs restantes, con el fin de convertirlas en usuarias e iniciar con las mismas la fase de uso piloto. Efectuada la retroalimentación pertinente, se liberará el Sistema de

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 3
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

manera definitiva. La necesidad de modificaciones o agregados, que seguramente se va a manifestar, va a inducir la generación de versiones subsiguientes (1.1, 1.2, etcétera), hasta llegar a la formulación de la versión 2, en un futuro, que es lo que ocurre con la vida de todos los sistemas. Por otra parte, no se descartan cambios de reglamentos y de normas, lo cual forzosamente, exigirá el reflejo de los mismo en el Sistema, motivando así a la realización de nuevas versiones.

1.1.4 El manual

El presente manual se encuentra organizado en capítulos. El primero, Capítulo 1 es general para todos los roles, mientras que cada uno de los demás capítulos corresponde a un rol determinado. El manual está concebido como una reunión de manuales independientes, de tal manera que habiendo leído el Prólogo y el Capítulo 1 (Introducción y Opciones para todos los tipos de usuarios), los lectores pueden dirigirse al capítulo del rol que les corresponde, en forma separada de los otros capítulos.

Dentro de cada capítulo, los temas tratan las posibilidades de trabajo para el rol específico, las cuales están en correspondencia con el menú de opciones. Se explica en cada tema el procedimiento a seguir, teniendo como marco de referencia la pantalla específica en la que se encuentra.

1.2 Opciones para todos los tipos de usuarios

La presente sección explica lo relacionado al ingreso general al sistema y las opciones disponibles. Esta parte del sistema es común a todos los tipos de usuario determinados por los roles, y a los visitantes.

1.2.1 Bienvenida al Sistema Institucional de Servicio Social

Encabezado Área de Mensajes Indicador de Título	Indicador de Subtítulo	8 – 8 ×
Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional		
Ingreso al sistema		Ingreso al sistema Información
Introduce tu nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema. Si eres alumno del IPN o de algún plantel con reconocimiento de validez oficial de estudios (ReVOE), y cumples con los recujisitos para prestar tu servicio social, puedes ver las vacantes disponibles de acuerdo a tu defil. Si te interesas por alguna vacante, debes prerregistrarte como alumno solicitante para que tu plantel valide tus datos.	Usuario : Contraseña : Ingresar	Requisitos Yacantes por perfil Prerregistrar Prestador Prestatario
En caso de que usted represente a un organismo del sector público, social o privado, puede prerregistrarse como prestatario. En ambos casos los prerregistros serán evaluados para determinar su aceptación conforme al Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.		Formatos de Servicio Social
Olvidé mi nombre de usuario y/o contraseña Le sugerimos guardar en un lugar seguro su cuenta de usuario del sistema, y no la proporcione a terceros, a fin de que sea seguro el manejo de su cuenta.		
Área de Trabajo	Menú de Opcion	CENAC

Fig. 1.1 Bienvenida al Sistema

Página 6

Pantalla de Inicio - Bienvenida. En ella se aprecia la siguiente estructura, común a todas las páginas:

- > Encabezado de Página: Contiene los elementos conceptuales del Instituto.
 - ✓ Nombre y escudo del Instituto Politécnico Nacional
 - ✓ Nombre de la aplicación: *Sistema Institucional de Servicio Social*
- Área de mensajes: Se encuentra entre el Encabezado de Página y el Indicador de Título. (Franja guinda). En esta área, se despliegan los mensajes de *advertencia* y de *errores* en el uso del Sistema.

Los *mensajes de error* se presentan con un texto color rojo e indican cuál es la causa del error (generalmente alguna omisión de un campo requerido en un formulario o por introducir un valor diferente al solicitado en el campo referenciado, etcétera) y se le solicita al usuario modifique lo que indica el mensaje de error.

Los *mensajes de advertencia* se presentan con un texto color amarillo e informan al usuario acerca de acciones que ha realizado, mostrando algún dato que éste le haya proporcionado al Sistema o bien, para recordarle acerca del estatus del trámite que está realizando.

- Indicador de Título: Franja color guinda donde se encuentra el título de la página, el cual describe la funcionalidad de dicha página.
- Indicador de Subtítulo: Franja color azul, la cual indica cada uno de los subtítulos correspondientes a agrupaciones o clasificaciones de la información que aparece en la pantalla, en la cual pueden encontrarse ligas o links, botones, campos relacionados con el menú de la derecha, etcétera.
- Área de Trabajo: Esta área se encuentra inmediatamente debajo de cualquier Indicador de Subtítulo o bien del Indicador de Título, según sea el caso. Presenta explicaciones y lugares sensibles para hacer uso de operaciones.
- Menú de Opciones: Contiene las opciones que podrá realizar el usuario, de acuerdo al rol con el que se registró en el sistema, los cuales se presentan con detalle en los capítulos y secciones siguientes. Las opciones correspondientes a un visitante ocasional, que tiene acceso al sistema por medio de esta página invocada a su vez, desde la página del Instituto Politécnico Nacional, son:
 - Información: Requisitos y Vacantes por Perfil.
 - Prerregistrar: Prestador, Prestatario.
 - Formatos de Servicio Social.

1.2.2 Opciones de Utilería

Las **Opciones de Utilería** son las que corresponden a funciones similares invocadas desde diferentes situaciones, y se explican a continuación.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

Por otra parte, determinadas opciones de diferentes pantallas permiten, visualizar porciones unitarias de información, llamadas **registros de información**, que corresponden según los casos, a los datos de una ECU, de un programa de Servicio Social, de la identidad de un Prestador, por citar sólo algunos.

Opciones Agregar, Actualizar, Eliminar

En varias opciones de diferentes roles aparecen tres subopciones posibles: Agregar, Actualizar, Eliminar.

Agregar: se usa para incorporar información, ya sea por primera vez, ya se con el fin de adicionar a la existente.

Actualizar: sirve para modificar datos de la porción de información seleccionada, la cual es visualizada con el fin de permitir los cambios.

Eliminar: se usa, como su nombre lo indica, para suprimir la porción de información seleccionada.

Agregar, Eliminar, Actualizar permiten llevar a cabo los procesos de ABC (Altas-Bajas-Cambios) clásicos en todo sistema de información.

Los **registros de información** se visualizan por medio de **formularios**, cuyos campos se entienden por sí mismos dado que tienen nombres explicativos.

Opciones Guardar, Regresar, Limpiar

En diferentes pantallas aparecen las opciones Guardar (Aceptar), Regresar, Limpiar.

Guardar (Aceptar): tiene por efecto dar por bueno el registro de información en el que se trabajó. En algunas ocasiones, dependiendo el contexto, esta opción aparece como **Aceptar**, pero esto es sólo una convención semántica, pues tiene el mismo efecto.

Regresar: permite, a diferencia de **Guardar**, hacer caso omiso de lo trabajado en el registro que se muestra en la pantalla y no altera la información previamente almacenada. Al regresar, se vuelve a la pantalla anterior a la actual.

Limpiar: deja el estado anterior de datos dentro de un formulario, ignorando lo que se haya hecho en la sesión.

1.3 Vista general del sistema

A continuación se presenta una vista general de las opciones que existen para cualquier visitante ocasional al *Sistema Institucional de Servicio Social*, así como para aquellos futuros usuarios que comienzan a utilizarlo mediante un proceso de prerregistro, el cual deberá ser aprobado en su momento y hasta entonces se considerará como usuario del sistema en el rol en que se haya prerregistrado dicho usuario.

1.3.1 Información

🥂 - 🗗 × 3 · O · 🚯 🖻 💌 🤸 🔎 😁 😓 Sistema Institucional de Servicio Social Requisitos para prestar el servicio social so al sis Información Los requisitos para prestar el Servicio Social dentro del Instituto Politécnico Nacional se enumeran a continuación, tomados del: REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Artículo 11. El servicio deberá prestarse dentro de los programas que al efecto se convengan con los sectores público, social y privado, así como los que establezca el propio instituto. Artículo 12. El servicio podrá ser Intrainstitucional o extrainstitucional y realizarse en programas: I. Unidiciplinario; II. Interdiciplinario, y III. Multidiciplinario. Artículo 13. El servicio que se realice en programas intrainstitucionales será gratuito. Artículo 14. El servicio deberá prestarse durante un periodominimo de seis meses y máximo de dos años, quedando determinado el mismo por las características del programa al que esta dascrito el prestador y su duración no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas. La prestadon será continua a deréto de que pueda cumplir su objetivos. Artículo 15. El servicio que realicen los prestadores nacionales o extranjeros de los planteles deberá realizarse en el territorio de la República Mexicana, en beneficio de la sociedad y el estado mexicanos.

1.3.1.1 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social

Fig. 1. 2 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social

Cuando se oprime el botón Requisitos de la sección *Información* en el Menú de Opciones o bien en la liga (*link*) correspondiente del Área de Trabajo (Ver la Fig. 1.1), aparece la pantalla de la *Fig.* 1.2 que despliega información relacionada con los requisitos que estipula el *Reglamento de Servicio Social* para la prestación del mismo.

Al final del listado de los artículos, se encuentra la liga (*link*), que para mayor referencia, permite descargar el *Reglamento de Servicio Social del IPN* en formato PDF.

1.3.1.2 Vacantes por Perfil

A A A A	A	🥂 -
Sistema Institucional d	la Santiaia Saaial	
Sistema institucional u	e Servicio Social	
ormación de vacantes por carrera		Ingreso al sistema
acciona tu nivel, área y carrera		Información
		Requisitos
Area Elige una onción	~	Vacantes por perfil
		Prerregistrar
e una opción	×	Prestador
		Prestatano
as de interés para el nivel, área y carrera s	eleccionados	Social
lombre	Descripción	

Fig. 1.3 Pantalla de Vacantes por Perfil

En esta pantalla (Ver la *Fig. 1.3*), el candidato a prestar Servicio Social determina el Nivel, Área y Carrera que ha estudiado, y a partir de esa información, el sistema le muestra las Áreas de Interés para la selección que hizo (que es su caso particular). En ella a su vez aparece la *liga* que permite ver los programas relacionados incluyendo los Prestatarios respectivos, (Ver *Fig. 1.4* y *Fig. 1.5*).

Sister	na Institucional de Servicio Socia	al	
Información de vac	antes por carrera		Ingreso al sistema
Selecciona tu nivel. ár	ea y carrera		Información
livel	Área		Requisitos Vacantes por perfil
SUPERIOR M	FISICO-MATEMATICAS	×	Prerregistrar
arrera NGENIERO EN SISTEMA	S COMPUTACIONALES	~	Prestador
			Prestatario
áreas de interés para	el nivel, área y carrera seleccionados		Formatos de Servio Social
Nombre	Descripción	-	
ADMINISTRADOR LAN	ENCARGADO DE ADMINISTRAR REDES LOCALES.	¥er programas	
ARQUITECTO DE SISTEMAS	DEBE TENER CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS, INTERFACES DE PROGRAMACIÓN, ESCRITURA DE COMPULADORES Y HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.	Ver programas	
DESARROLLADOR DE SOFTWARE DE BASE	DEBE TENER CONOCIMIENTOS DE ENSAMBLADOR Y C/C++ BAJO DIVERSAS PLATAFORMA Y DE PREFERENCIA EN ESCRITURA DE COMPILADORES	Ver programas	
DESARROLLADOR WEB	DESARROLLADOR CON CONOCIMIENTO DE JSPS Y SERVLETS. MANEJO DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS ORACLE.	Ver programas	

Fig. 1.4 Pantalla de Vacantes por Perfil con Áreas de Interés

Sistema Ins	titucional de	Servicio Social		
ctividades para tu área de	e interés			Ingreso al sistema
				Información
ctividad: ANALISIS DE LOS D	ATOS ACTUALES		-	Description
Vacantes	2			requisitos
Prestatario	Nambus Jamas	Nambus dal ananana		Vacantes por perf
	Numure largo	Nombre dei programa		Prerregistrar
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO	DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉDICOS		Prestador
Fecha inicio	Eecha término	Objetive	-	Prestatario
10/0/2004	15(10)0007	Deservation distance and examine al		Formatos de Servi
		control y estudio del expediente médico de cada uno de los pacientes. El sistema permitirá la obtención de datos estadísticos, además de la búsqueda de patrones sencillos en los datos.		
Justificación			-	
El manejo aislado de los expedientes médicos dificulta la obtención de conocimiento sobre las enfermedades que se presentan en la población.				
Subactividades				
Nombre	Periodo inicio	Periodo término		
CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE DATOS ÚTILES	1	2		
MIGRACIÓN DE DATOS A UN FORMATO ADECUADO	2	4		
ctividad: DISEÑO DESARROLL	O E IMPLEMENTA	CIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEM	A	
Vacantes	6			
Prestatario				
Nombre corto	Nombre largo	Nombre del programa		
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA		
E. L. C.L.	F			

Fig. 1.5 Pantalla de Vacantes por Perfil con Actividades para el Área de Interés seleccionado

1.3.2 Prerregistrar

1.3.2.1 Prestador

Esta opción del menú, permite prerregistrar a los alumnos que desean prestar su Servicio Social en algún programa de su elección, para ello han obtenido información acerca de los programas existentes, los Prestatarios y las Actividades (Tomar como referencia la sección **1.3.1.2 Vacantes por Perfil**).

El detalle de todas las opciones disponibles para los Prestadores, se encuentra en el manual correspondiente, **Capítulo 6 Usuario Prestador**.

Al acceder a dicha opción, el candidato puede ver un aviso relacionado con el uso de la información personal que proporcione al Instituto, donde se especifica que de acuerdo con la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal*, al aceptar proporcionar su información, ésta queda clasificada como *Confidencial*.

Luego, el sistema le transfiere automáticamente a la siguiente pantalla de este procedimiento, en el que se la presenta un formato en línea para que proporcione los siguientes datos de tipo personal: dirección, *nombre y clave de usuario con el que se registrará en el sistema en el rol de Prestador*, datos académicos, datos del programa al que desea inscribirse y el horario de asistencia. Todo lo anterior en el entendido de que éste es un prerregistro y queda sujeto a la validación y aceptación por parte de la ECU, del Prestatario y finalmente, de la activación que realizará la DEySS. También

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 10
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

debe proporcionar sus medios de contacto para que se le pueda informar acerca del estado del trámite de su prerregistro, lo cual se hace mediante el uso del correo electrónico. El sistema enviará automáticamente un correo, con las observaciones y remitentes correspondientes.

Las Fig. 1.6, 1.7 y 1.8 muestran las pantallas correspondientes a todo lo explicado.



Fig. 1.6 Pantalla de Prerregistro de Prestador (Aviso de uso de Información)

Sister	na Institucional de Se	rvicio Social	
rerregistrar presta	ador		Ingreso al sistema
-			Información
	IMPORTANTE LEE CON ATENCIÓN EL SIGUIEN	TE AVISO:	Requisitos
Conforme a lo estab	lecido en el Artículo 18 de la Lev Fec	deral de Transparencia y Acceso a la	Vacantes per perfi
Información Pública esta clasificada como	Gubernamental, parte de la informa o CONFIDENCIAL.	ción descrita en el presente formato	Prerregistrar
			Prestador
CONSENTIMIENTO pa	con los Artículos 19, 21 y 22 Fraccior ira que sea utilizada en los trámites	inherentes al registro y liberación	Prestatario
del servicio social; si señalados.	n que esta pueda ser destinada par	a propositos distintos a los aqui	Formatos da Sami
			Social
atos nersonales			
atos personales			
atos personales Ilido patemo	Apellido materno	Nombre(s)	
atos personales Illido paterno	Apellido materno	Nombre(z)	
itos personales Ilido paterno	Apellido materno RFC	Nombre(s)	
atos personales Ilido paterno tamiento	Apellido materno RFC	Nombre(s) CURP	
atos personales Illido paterno tamiento	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento	Nombre(#)	
atos personales allido paterno tamiento v co ombre v	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento 1 w ENERC w	Nombre(s) CURP	
illido patemo intermiento intermiento intermiento:	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento 1 v ENERO v	Nombre(s) CURP	
atos personales illido patemo tamiento v in in in in in in in in in in in in in	Apellido matamo RPC Fetha de nacimiento 1 V ENERO V País MEXICO	Nombra(s) CURP D	
atos personales alido paterno tamiento co morber ara de Nacimiento: ado	Apellido matamo RPC Fecha de nacimiento 1 V ENERO V País MÉXICO	Nombre(s) CURP 0	
atos personales allido paterno tamiento o pimbre v ar de Nacimiento: ado	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento 1 V ENERO V País MÉXICO	Nombre(z) CURP	
atos personales IIIdo pateino IIIdo pateino IV	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento 1 ¥ ENERO ¥ País MÉXICO	Nombre(z) CURP 0 Número interior	
Idos personales Idido paterno Idido paterno Idido paterno Idido Idido paterno Idido	Apellido matarno RPC Fecha de nacimiento I V ENERO V País MÉXICO	Nombra(s) CURP To Número Interior	
atos personales elido patemo tamiento xo ombre v gar de Hadmiento: ado Dirección lie	Apellido matemo RFC Fecha de nacimiento 1 V ENERO V Paír MEXICO Número exterior Código postal	Nombre(2) CURP D Número interior Dalagación o Município	

Fig. 1.7 Pantalla Formulario para captura de datos del Prestador candidato

Ir a inicio Cerrar sesión	
edios de Comunicación	
tualiza las madias da comunicación	Opciones del prestador
	Corregir
eo electrónico (requerido) ejemplo: username@domain.net	Medios de Contacto
fone particular	Enviar reporte
ejemplo: (22)12345678	Mensual de actividad
fono de trabajo	Global de actividades
ejemplo: (22)12345678 ext: 1234	Solicitar
ejemplo: (044)0123456789	Baja del programa
guardar cambios Limpiar	

Fig. 1.8 Pantalla de Medios de Contacto del Prestador candidato

El usuario notará que el menú correspondiente a su rol, cambiará de acuerdo con el estado en el que se encuentre su trámite. Mientras el estado sea de prerregistro, no tendrá opciones; en tanto que al aceptarse su prerregistro y cambiar a activo, se le mostrará el menú para las opciones de Prestador, el cual también es diferente al menú común a los visitantes o de Bienvenida al Sistema.

1.3.2.2 Prestatario

De manera similar a la Sección **1.3.2.1** para prerregistrar **Prestador**, con esta opción del menú, los Prestatarios tienen la posibilidad de prerregistrar programas de Servicio Social, prerregistrando primeramente a su representante, a la (las) Unidades de Servicio Social con que cuente su entidad, empresa u organización, así como las Actividades y las Subactividades para dichos programas.

El detalle de todas las opciones disponibles para los Prestatarios, se encuentra en el manual correspondiente, en el **Capítulo 5 Usuario Prestatario**.

Obsérvese que la *Fig. 1.9*, muestra la primera pantalla para el prerregistro del Prestatario, la cual consta de un pequeño formulario para que el representante del Prestatario proporcione sus datos al sistema. Los datos son de tipo personal, y a ellos se apega el *nombre y clave de usuario con el que se registrará en el Sistema en el rol de Prestatario.* El representante del Prestatario es la persona física designada por el Prestatario para que a su nombre gestione ante las autoridades del Instituto Politécnico Nacional, todo lo relacionado con los programas de Servicio Social; naturalmente, puede ser él mismo.

Sister	na Institucional de Ser	vicio Social	
rerregistro de pre	statario		Ingreso al sistema
	IMPORTANTE		Información
1 Lo nodrán efectu	LEA CON ATENCIÓN EL SIGUIE Jar las diferentes entidades del S	NTE AVISO: ector Público a partir de los	Requisitos
niveles de Direcció	n y Superiores.		Vacantes por perfil
2.Para el preregist	ro de entidades de los Sectores	Social y Privado, deberá existir	Prerregistrar
un previo Convenio información al rest	o Específico en Materia de Servici perto, comunicarse a Vinculación /	o Social. Si requiere Sectorial de la Dirección de	Prestador
Egresados y Servi	cio Social.		Prestatario
			Formatos de Servicio Social
)atos del repres <u>entan</u> t	e		
pellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
pellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
pellido paterno argo ratamiento C.	Apellido materno	Nombre(s)	
spellido paterno Cargo ratamiento C.	Apellido materno	Nombre(s)	
Apellido paterno largo ratamiento C. Y Hombre Y	Apellido materno RFC Fecha de nacimiento 1 W ENERO W	CURP	
epellido paterno Cargo ratamiento C. 🗶 exo Hombre 🗶 ugar de nacimiento:	Apellido materno RFC Fecha de nacimiento 1 🖉 ENERO 🔊	Nombre(s)	
pellido paterno argo C. ¥ Hombre stado.	Apellido materno RFC Fecha de nacimiento 1 S ENERO País. MEXICO	Nombre(s)	

Fig. 1.9 Pantalla de Prerregistro del Representante del Prestatario

A continuación, en la pantalla de la *Fig. 1.10*, se presenta el formulario que solicita al usuario que hace un momento se ha prerregistrado, que proporcione los datos de la Unidad, para que en ella continúe el proceso de prerregistro del programa de Servicio Social.

• 🕥 • 🏠 🖻 🛛	1 🛧 🔎 🛛 🎍			ar - 5
Sistema	Institucional de S	ervicio Social	/	
		Constantin		
	Ir a inic	lo Cerrar sesion		
Prerregistro de unidad	1			
	•			Opciones de prestatario
Jatos de la Unidad				Modificar
ombre corto	Nombre largo	RFC		Datos del usuario
				Medios de Contacto
© ALUD PREVENTIVA Y NUTI	RCIÓN INFANTIL		V	Programas
ctor	Tipo de	unidad		Prerregistrar
ÚBLICO 💽	AREA	CENTRAL DEL IPN	~	Gestionar Actividades y Solicitar ¥alidación
Dirección				Cambiar vigencia
				Solicitar baja
ile .	Multiero exterior			Prestadores candidat
Ionia	Código postal	Delegación o M	lunicipio	Reportes
				Desempeño (Cargar)
ado	País			Validar
	MÉXICO		*	Aplicar
Guardar Limp	iar			Sanciones

Fig. 1.10 formulario para prerregistro de Unidad de Servicio Social

Una vez concluido el prerregistro de la Unidad, el sistema presenta el formulario para el prerregistro del Programa de Servicio Social (Ver la *Fig. 1.11*), dicho formulario tiene como actividad relevante en su explicación, el designar al responsable del programa, con ayuda de la pantalla de la *Fig. 1.12*, lo cual se explica a detalle en el **Capítulo 5 Usuario Prestatario**.

2	Ir a inicio Cerrar sesión	
gregar programa		Opciones de prestatario
sponsable actual	Definir responsable del programa	Modificar
rgo del responsable		Datos del usuario
		Medios de Contacto
nbre del programa		Programas
		Prerregistrar
		Gestionar Actividade y Solicitar Validación
de programa	Seleccionar unidad	Cambiar vigencia
		Solicitar baja
NOVIEMBRE V 2005	17 V NOVIEMBRE V 2005	Prestadores candidat
in the second		Reportes
		Desempeño (Cargar)
		Validar
		Aplicar
ificación	-	Sanciones
BLICO	DOCENCIA Y	
ervaciones		

Fig. 1.11 Formulario para prerregistro de programa de Servicio Social

Sister	na Institucional de S	ervicio Social	
Olster	na mstitucional de o	ervicio Social	
	Ir a inici	o Cerrar sesión	
efinir responsable	del programa		Opciones de prestatario
iscar responsable			Modificar
ellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Datos del usuario
			Medios de Contac
Buscar			Programas
			Prerregistrar
			Gestionar Activid y Solicitar Validae
			Cambiar vigencia
			Solicitar baja
			Prestadores cand
			Reportes
			Desempeño (Carg
			Validar
			Aplicar
			Sanciones

Fig. 1.12 Pantalla para búsqueda de responsable de programa

Una vez concluido el prerregistro del programa de Servicio Social, es muy importante no olvidar incorporar Actividades a dicho programa, la siguiente pantalla que muestra el sistema (Ver la Fig. 1.13) es precisamente para ello.

Sistema Ins	stitucional de Servicio Social	
× /	Ir a inicio Cerrar sesión	
gregar actividad	Ver perfiles	Opciones de prestatario Modificar
tos de la actividad		Datos del usuario
ibre de la actividad	Perfiles para la actividad	Medios de Contacto
<u> </u>	ADMINISTRADOR LAN	Programas
×	ARQUITECTO DE SISTEMAS	Prerregistrar
aro de prestadores	DESARROLLADOR DE SOFTY DESARROLLADOR WEB TÉCNICO EN INFORMÁTICA	Gestionar Actividade y Solicitar Validación
	TOPÓGRAFO	Cambiar vigencia
		Solicitar baja
	1	Prestadores candidate
iuardar		Reportes
		Desempeño (Cargar)
		¥əlidər
		Aplicar
		Sanciones

Fig. 1.13 Pantalla para agregar Actividad a programa de Servicio Social

Y como complemento a las Actividades para el programa, se debe efectuar, si desea el registro de Subactividades. Dicho proceso se hace con ayuda de la pantalla que se muestra en la *Fig. 1.14*.



Fig. 1.14 Pantalla para agregar Subactividad a programa de Servicio Social

Para terminar con el prerregistro del Prestatario, éste debe proporcionar al Sistema mediante un formulario específico (Ver la *Fig. 1.15*), los Medios de Contacto para que la autoridad pueda ponerse en contacto con él.



Fig. 1.15 formulario para que el Prestatario proporcione sus Medios de Contacto

1.3.3 Formatos de Servicio Social

El *Sistema Institucional de Servicio Social* en esta versión, tiene disponible una facilidad para que los alumnos candidatos a prestar su Servicio Social, puedan descargar los formatos de Reporte de Actividades Mensual y de Reporte de Asistencia (Ver la *Fig. 1.16*). En las siguientes versiones del sistema se proporcionarán más servicios de este tipo.



Fig. 1.16 Pantalla para descargar Formatos de Servicio Social

1.3.4 Recordar cuenta de usuario

En ocasiones, algunos usuarios olvidan su cuenta de usuario (nombre de usuario y password) para poder ingresar al sistema en el cual están registrados. El *Sistema de Institucional de Servicio Social* provee una funcionalidad especial para que el usuario dé aviso de su olvido, lo cual se hace por medio de un *click* en la liga <u>Olvidé mi nombre de usuario y/o contraseña</u> de la pantalla de bienvenida (ver la *Fig. 1.1*).

El sistema responde con la pantalla que aparece en la *Fig. 1.17*, en la cual se le notifica que se le enviarán los datos que olvidó, por correo electrónico.

Es muy importante precisar que el usuario que solicite recordar su cuenta, tuvo que completar su prerregistro anteriormente, y tuvo que haber proporcionado en sus Medios de Contacto una cuenta de correo electrónico válida. Sólo de esta manera, el sistema podrá notificarle por correo electrónico su nombre de usuario y contraseña.

Es de suma importancia que como usuario del sistema, se mantenga en un lugar seguro la cuenta de usuario, así como no proporcionar la misma a terceros, para evitar un mal uso de la información particular.



Fig. 1.17 Pantalla para solicitar recordar cuenta de usuario mediante una cuenta de correo





El usuario Administrador es, como su nombre lo indica, el usuario encargado de administrar diferentes entidades del Sistema, como: usuarios de las ECUs y usuarios de la DEySS; y también se encarga de administrar los catálogos del Sistema. Para ingresar a las opciones de usuario es necesario entrar al sistema a través de la página inicial (Ver la Fig. 1.1 Bienvenida al Sistema), proporcionando el identificador de usuario y la contraseña establecida (Ver la Fig. 2.1), recordando que los campos de identificador de usuario y contraseña son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que se reconocen las diferencias entre unas y otras.





La pantalla principal para el usuario Administrador se ve en la *Fig. 2.2* que muestra todas las opciones a las que tiene acceso.



2.1 Catálogos

2.1.1 ECUs

Permite al usuario la gestión del catálogo de escuelas, centros y unidades. Para acceder a esta opción una vez dentro del sistema, se da un *click* en la liga <u>Escuelas, centros y unidades,</u> o en el botón ECUs (Ver la *Fig. 2.3*).



Fig.2.3 Liga y botón para acceso al catálogo de escuelas

Una vez dentro del la opción catálogo de ECUs, se muestra la lista de escuelas, centros y unidades, que se encuentren cargadas en el sistema. Si es la primera vez que se ingresa al sistema, no aparecerá información alguna, en cuyo caso el Administrador deberá empezar a cargar. En entradas posteriores se verá la información previamente cargada hasta llegar al total de la misma. En caso de ya haber algunos registros se ve una pantalla similar a la de la *Fig. 2.4*.



Fig. 2.4 Ejemplo de catálogo de ECUs

En caso de no existir escuelas, centros o unidades previamente cargados, esta pantalla tendrá una sola opción, que es la *liga* <u>Agregar</u>, que se muestra en el área de trabajo (ver *Fig. 2.4*).

<u>Agregar</u> Proporciona la funcionalidad para agregar una ECU al catálogo de ECUs, donde se debe cargar la información correspondiente a dicha ECU, que consiste en: datos generales de la ECU, dirección de la misma, datos de su representante (Ver la *Fig. 2.5*). Una vez terminada la captura de los datos, se puede optar por guardar la información pulsando el botón Guardar o por abandonar el registro capturado haciendo *click* en <u>Regresar</u>. Una vez guardado el registro, se puede actualizar su información, como se verá más adelante; pero la **clave de ECU** que se haya asignado **no podrá ser modificada**.

Actualización de eso	cuelas, centros y unidade	S		Catálogos
				ECUs
Clave de la ECU				Programas de estudi
Elija el logo para la ECU (.g	if, .jpg, .png)	Examinar		Perfiles profesional
Nombre corto				Directorio de funcionarios
Nombre largo				Control de usuarios
Dirección				Administradores y usuarios de la DEvSS
Calle	Número exterior	Número interior		ECU
Colonia	Código postal	Delegación o Munici	pio	
Estado	País MÉXICO		*	
Representante				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)		
Tratamiento C.	RFC	CURP		
Sexo	Fecha de nacimiento			
Hombre 💌	1 M ENERO	✓ 0		
ugar de nacimiento: stado.	País.			
	MÉXICO		~	
Guardar				
Regresar				

Fig. 2.5 Pantalla de captura para nuevo registro del catálogo de ECUs

<u>Actualizar</u> La opción actualizar permite, como su nombre lo indica, actualizar los datos correspondientes a la ECU seleccionada, haciendo *click* en la liga asociada a la ECU que se desee modificar. Los datos de la ECU son cargados a un formulario similar al de capturar nuevo registro, con la excepción de que no se puede modificar la clave de ECU que se haya asignado, como se dijo anteriormente. Esto se hace con objeto de no perder la consistencia en la información; el resto de los datos sí puede ser modificado. En esta pantalla, de igual manera, se encuentran el botón <u>Guardar</u>, que permite almacenar los cambios realizados, y la liga <u>Regresar</u> que permite abandonar cualquier cambio hecho sin almacenarlo en la base de datos (*Fig. 2.6*).

Control d	e escuelas, o	entros y unidades		Catálogos
				ECUs
Clave de la E	CUESC			Programas de estudios
Elija el logo p	ara la ECU (.gif,	jpg, .png)	Examinar	Perfiles profesionales
Nombre corto	ESCOM			Directorio de funcionarios
Nombre largo	ESCUELA SUPE	RIOR DE		Control de
RFC	SEP290510			usuarios
Dirección				Administradores y usuarios de la DEySS
Calle		Número exterior	Número interior	ECU
AV. JUAN DE I	DIOS BATIZ	S/N		
Colonia		Código postal	Delegación o Municipio	
LA ESCALERA		53213	GUSTAVO A. MADERO	
Estado		País		
Distrito Feder	al	MEXICO	*	
Represen	tante			
Apellido pater DIAZ	no	Apellido materno IXTA	Nombre(s) MIGUEL	
Tratamiento	~	RFC DIM790304	CURP DIM790304	
Sexo		Fecha de nacimiento		
Hombre	*	15 📉 MAYO	1979	
Lugar de naci Estado.	miento:	País.		
DISTRITO FE	EDERAL	MÉXICO	~	
Guarda Regresar	r			

Fig. 2.6 Pantalla para modificar datos de ECU

Eliminar Como su nombre lo indica, elimina el registro de la ECU, de la base de datos.

2.1.2 Programas de Estudio

Permite al usuario la gestión del catálogo de programas de estudio. Para acceder a esta opción una vez dentro del sistema, se da un *click* en la liga <u>programas de estudios</u>, o en el botón Programas de estudios (Ver la *Fig. 2.7*).

Administrador del sistema	Catálogos	botón
liga Catálogos	ECUs Programas de estudios	
La opción de catálogos le permite mantener actualizadas algunas listas de opciones que presenta el sistema. Ustadopuede actualizar las Escuelas, Centros y Unidades (ECUs), los programas de estudios del Instituto, los perfiles profesionales y el directorio de funcionarios. Debe tener en cuenta que el	Perfiles profesionales Directorio de funcionarios	
sistema ya utiliza estos catálogos, por lo que debe ser muy cuidadoso al eliminar registros de los mismos.	Control de usuarios	

Fig.2.7 Liga y botón para acceso al catálogo de escuelas

Una vez dentro del la opción de catálogo de programas de estudios, se muestra la lista de programas, que se encuentren cargados en el sistema. Si es la primera vez que se ingresa en el sistema, no aparecerá información alguna, en cuyo caso el Administrador deberá empezar a cargar. En entradas posteriores se verá la información previamente cargada hasta llegar al total de la misma. En caso de ya haber algunos registros se ve una pantalla similar a la de la *Fig. 2.8*.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 22
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

Sistema Institucional	de Serv Politécn	icio Social ico Nacional	/
	a inicio	Cerrar sesión	
Programas de estudios		i.	Catálogos
			ECUs
131011 INGENIERIA CIVIL	Actualizar	Eliminar	Programas de estud
035007 INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPLITACIONALES	Actualizar	Eliminar	Des filmentes in all
050061 LICENCIATURA EN BIOLOGIA	Actualizar	Eliminar	Perfiles profesional
033030 LICENCIATURA EN FÍSICA Y MATEMÁTICAS	Actualizar	Eliminar	Directorio de
064652 LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA	Actualizar	Eliminar	Tuncionarios
064653 LICENCIATURA EN OPTOMETRÍA	Actualizar	Eliminar	Control de
064651 LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA ÁREA CLÍNICA	Actualizar	Eliminar	usuarios
050060 QUÍMICO BACTERIÓLOGO PARASITÓLOGO	Actualizar	Eliminar	Administradores y
Agregar			usuarios de la DEySS
			ECU

Fig. 2.8 Ejemplo de catálogo de programas de estudios

<u>Agregar</u> Permite agregar un nuevo programa de estudio al catálogo existente, si es el caso de que no exista ninguno, siempre se podrá agregar uno (Ver la *Fig. 2.9*). Una vez guardado el registro, se puede actualizar su información, pero la CLAVE DEL PROGRAMA que se haya asignado NO PODRÁ SER MODIFICADA.

Sistema Ir	stitucional de Servicio Soc Instituto Politécnico Nacio	ial nal	
Control de programas de	estudios		Catálogos
Unidad			ECUs
Ulliudu			Programas de estudios
lave del programa de estudios			Perfiles profesionales
lombre del programa de estudios			Directorio de funcionarios
lan			Control de
livel	MEDIO SUPERIOR 🚩		asaarios
krea	FÍSICO-MATEMÁTICAS	~	Administradores y usuarios de la DEvSS
uración (semestres)	1 👻		Fell
erfil del egresado			
ïpo de programa	BACHILLERATO TECNOLÓGICO ⊻		Desarrollado por
Guardar Limpiar			ICENAC (S)

Fig. 2.9 Pantalla para capturar nuevo registro de programas de estudios

<u>Actualizar</u> y <u>Eliminar</u> Proporcionan las mismas funcionalidades que en las secciones anteriores, permitiendo actualizar el registro existente al cual se hace referencia, sin poder modificar la clave de programa, o efectuando la eliminación del registro en cuestión.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 23
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

2.1.3 Perfiles profesionales

Proporciona la funcionalidad para la captura del catálogo de perfiles profesionales que se identifican con las carreras. En todo lo que sigue, se habla indistintamente de perfil, carrera o título otorgado por estudiar la carrera. La opción de perfiles lista los perfiles existentes, permitiendo modificar alguno o agregar un registro nuevo.

<u>Agregar</u> Carga el formulario para ingreso de datos del nuevo perfil, en este formulario puede asociarse el perfil a un programa académico o a varios (Ver la *Fig. 2.10*).

R.	Sistema Institucional de Servicio Social			
	Ir a inicio	Cerrar sesión		
Control de	perfiles		Catálogos	
D (1			ECUs	
Pertil			Programas de estudios	
Nombre			Perfiles profesionales	
De coulo al é c			Directorio de funcionarios	
Description			Control de usuarios	
			Administradores y usuarios de la DEySS	
Programas de e	studios que cubren el nerfil		ECU	
INGENIERÍ				
INGENIERÍ				
INGENIERÍ				
LICENCIAT				
LICENCIAT				
LICENCIAT	URA EN ODONTOLOGÍA			
LICENCIAT	URA EN OPTOMETRÍA			
LICENCIAT	URA EN PSICOLOGÍA ÁREA CLÍNICA			
🔲 ουίμιςο ι	BACTERIÓLOGO PARASITÓLOGO			
Guardar	Limpiar		C E N A C	

Fig. 2.10 Formulario para captura de datos de un nuevo perfil

<u>Actualizar</u> y <u>Eliminar</u> Proporcionan las mismas funcionalidades que en las secciones anteriores, permitiendo actualizar el registro existente al cual se hace referencia o efectuando la eliminación del registro en cuestión.

2.1.4 Directorio de funcionarios

Carga en la pantalla el listado de los cargos de los funcionarios que se encargan del manejo de documentos del sistema (Ver la *Fig. 2.11*).



Fig. 2.11 Listado de cargos

A diferencia de las pantallas anteriores, ésta lista un grupo predefinido de cargos los cuales sólo tienen la opción <u>Actualizar</u>, que carga los datos del cargo para su modificación. Es decir no se da la posibilidad de agregar ni de eliminar El botón <u>Guardar</u> almacena estos cambios en la base de datos (Ver la *Fig. 2.12*).

Sis	tema Institucional de Se Instituto Polité	cnico Nacional	
an.			
Encargado de u	Catálogos		
			ECUs
Cargo	JEFE DE LA DIVISION DE SERV	ICIO SOCIAL	Programas de estudios
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Perfiles profesionales
HERNANDEZ	MONTES	OMAR	Directorio de funcionarios
DR.	RFC HEMO600101	CURP HEMO600101HDFF	Control de usuarios
Sexo	Fecha de nacimiento		Administradores y
Hombre 💌	1 💌 ENERO 💌	1960	usuarios de la DEySS
Lugar de nacimiento: Estado.	País.		ECU
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO	×	Descentation of
Guardar Regresar			

Fig. 2.12 Datos de encargado de puesto
2.2 Control de usuarios

2.2.1 Administradores y usuarios de la DEySS

Permite al usuario Administrador, la administración de usuarios, pudiendo crear nuevos administradores - como él mismo - o nuevos usuarios de la DEySS. Esta tarea se lleva a cabo, seleccionando de la lista desplegable, el rol del usuario que se desea agregar o modificar, con esto se listan los usuarios, si es que existen, en el área de trabajo (Ver la *Fig. 2.13*).



Fig. 2.13 Listado por rol de usuarios

Como su nombre lo indica, la liga <u>Actualizar</u> carga los datos del usuario, si éste existe para su modificación (Ver la *Fig. 2.14*). <u>Agregar</u> permite agregar un nuevo registro de usuario debiendo proporcionar el rol que tendrá el usuario: rol de Administrador o rol de usuario de la DEySS. <u>Eliminar</u> borra el registro de la base de datos.

Sisten	na Institucional de Se Instituto Polite	ervicio Social	
<u>w</u>	lr a inici	o Cerrar sesión	
Modificación de usua	ario		Catálogos
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	ECUs
MALDONADO	TAPIA	SERGIO	Programas de estudios
	197221		Perfiles profesionales
ING.	MATS700101	MATS700101HDFL	Directorio de funcionarios
Sexo Hombre 💙	Fecha de nacimiento	1970	Control de usuarios
Lugar de nacimiento: Estado.	País.		Administradores y usuarios de la DEySS
DISTRITO FEDERAL	MÉXICO	~	ECU
* Nombre de usuario sergiom	* Contraseña	* Confirme contraseña	
USUARIO DE LA DSS			
O ADMINISTRADOR			Desarrollado por
Guardar Lir	npiar		

Fig. 2.14 Datos del usuario seleccionado

2.2.2 ECU

Esta opción permite al usuario Administrador, gestionar a los usuarios encargados del Servicio Social de las ECUs, desplegando la lista de los usuarios de ECUs ya registrados, si existe alguno, para consultar y si se desea, modificar; y permitiendo agregar o eliminar usuarios de la misma manera que en el apartado anterior (Ver la *Fig. 2.15*).

S S	istema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional	
	Ir a inicio Cerrar sesión	
Actualización o	le Usuario de ECU	Catálogos
Datos del usuario		ECUs
		Programas de estudios
Apellido paterno	Apellido materno Nombre(s)	Perfiles profesionales
LOYOLA	ESPINOZA ARACELI	Directorio de funcionarios
Tratamiento	RFC CURP LOEA600101 LOEA600101MDFY	Control de usuarios
Sexo	Fecha de nacimiento	Administradores v
Mujer 💌	1 💌 ENERO 💌 1960	usuarios de la DEySS
Lugar de nacimiento Estado.	: País.	ECU
DISTRITO FEDERA	MÉXICO 💌	
Nombre de usuario	Contraseña Confirme contraseña	
loyolae	•••••	
ECU a la que perten	ece	
ESCOM	~	
Guardar	Limpiar	

Fig. 2.15 Pantalla de modificación de datos de usuario de ECU





Dirección de Egresados y



El usuario de la Dirección de Egresados y Servicio Social, es el encargado de la gestión de Servicio Social a nivel Instituto Politécnico Nacional. Su función es administrar a los posibles prestatarios por medio de la verificación de los programas ofrecidos por ellos, de las actividades de los mismos y de su congruencia con los perfiles. También se encarga de verificar la trayectoria de los prestadores a lo largo del Servicio Social y por último de liberar a estos prestadores emitiendo la carta de liberación.

El usuario de la DEySS ingresa al sistema por medio de su nombre de usuario y su contraseña, con lo cual aparece su primera pantalla (Ver la *Fig. 3.1*), cuyas opciones se describen a continuación.

殿	Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional	
300	Ir a inicio Cerrar sesión	
Usuario	de la Dirección de Egresados y Servicio Social	Actualizar
		datos de usuario
Actualizat		Administrar
Como usuar	io de la DEySS, usted puede actualizar sus datos de usuario .	Administrar Prestatarios
Administr	ar prestatarios	Consultar
	w	Prestadores por plantel
le permitirá	modificar al representante de un prestatario sentrando a éste submend, modificar al representante de un prestatario registrado, así como analizar y	Analizar y validar
vigencia de	s prescatantos, sus programas y las sulcitudes que nagan de cambio de programas de Servicio Social.	Activación de prestadores
Consultar	prestadores	Liberación de Servicio Social
Usted puede que pertene	e realizar una consulta de prestadores activos, de acuerdo al plantel al cen.	Autorizar
Analizary	u validar	Cartas
En la parte		Reportes de alumnos
datos hayan	i sido previamente validados por su plantel.	Por programa
Liberació	n	Por programa y plantel
		Por línea de trabajo
Otra tarea s	sustantiva para el usuario de la DEySS es la liberación de prestadores mplido con todos los requisitos para este fin. Además, debe emitir las	Por área
cartas de l	liberación correspondientes.	Por prestatario y responsable
Reportes	de alumnos	Reportes de programas
Usted pued	e generar un conjunto de reportes referentes a los prestadores. Estos	Por prestatario
alumnos p	oor línea de trabajo, estatus académico de alumnos por área y	Por línea de trabajo
Penartes	de programas	Por fecha de vencimiento
Reportes	de programas —	Generador de reportes

Fig. 3.1 Pantalla principal del usuario DEySS

3.1 Actualizar

Datos de usuario: Permite actualizar los datos personales del usuario, impidiendo modificar el campo nombre de usuario.

3.2 Administrar

Proporciona al usuario de la DEySS, las herramientas para la gestión de los prestatarios desplegando la pantalla con su respectivo submenú para esta tarea (Ver la *Fig. 3.2*).



Fig. 3.2 Pantalla de submenú para administrar prestatarios

3.2.1 Administrar prestatarios

Las opciones de esta facilidad se presentan en la *Fig. 3.2* y se explican a continuación.

3.2.1.1 Modificación

Representante del prestatario: Lista los prestatarios prerregistrados, con el objeto de consulta o trabajar con los datos de sus representantes. Aparecen los que corresponden al estatus por omisión, que es el de "Prerregistro"; si en cambio se selecciona otro estatus, aparecen los prestatarios con tal estatus (Ver la *Fig. 3.3*).

Sistema Institucional de Servicio Socia Instituto Politécnico Nacion	al
Ir a inicio Cerrar sesio	ón
Actualización de representantes de prestatarios Estatus de prestatarios a	SUBMENÚ PARA ADMINISTRACIÓN DE PRESTATARIO a visualizar Activo V Modificación
CONSTRUCTORA DEL FUTURO - CONSTRUCTORA DEL FUTURO, S. A.	Representante Representante del
JUEGOS PARA TODOS - JUEGOS PARA TODOS, S. A.	Representante
ASOCIACIÓN DE NIÑOS - ASOCIACIÓN DE NIÑOS DE LA CALLE, A. C.	Representante Analizar y valida
SHCP - SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Representante
PEMEX - PETROLEOS MEXICANOS - PERFORACION	Representante Programas
CFE - COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	Representante Vigencia de programa
CICS - CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD	Representante
ESCOM - ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO	Representante
ENCB - ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLOGICAS	Representante Desarrollado por
SUN MICROSYSTEMS - SUN MICROSYSTEMS MÉXICO	Representante

Fig. 3.3 Listado de prestatarios por estatus

La liga <u>Representante</u> carga los datos del representante del prestatario (Ver la Fig 3.3), con el objeto de ser modificados; se podrán cambiar los datos excepto el campo de nombre de usuario para acceso al sistema.

3.2.1.2 Analizar y validar

Prestatarios: Opción que lista a los prestatarios prerregistrados en el sistema, el usuario de la DEvSS es el encargado de validar estos prerregistros a fin de facilitarles o negarles el acceso al sistema, la lista que se presenta depende del estatus seleccionado, siendo posible sólo dos estatus, el de "Prerregistro" y el de "Con errores" (Ver la Fig. 3.4).

Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional			
Ir a inicio Cerrar sesión	_		
Prestatarios a validar Estatus de prestatarios a visualizar	Prerreg	istro 💌	SUBMENÚ PARA ADMINISTRACIÓN DE PRESTATARIOS Modificación
C.I.C.S. STO, TOMAS - CENTRO INTERDICIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD UNIDAD SANTO TOMÁS	Verificar	Eliminar	Representante del prestatario
ESIA - ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Verificar	Eliminar	Analizar y validar
ESFM - ESCUELA SUPERIOR DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	Verificar	Eliminar	Prestatarios
FNM - FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO	Verificar	Eliminar	Programas
			Vigencia de programas

Fig. 3.4 Listado de prestatarios a validar con estatus de "Prerregistro"

IPN	Instituto Politécnico Nacional
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo

La liga <u>Verificar</u> carga los datos generales del prestatario. Una vez visualizado (Ver la *Fig. 3.5*) se debe seleccionar el estatus que se le va a asignar; de igual manera, se tendrá que asignar un número de registro para dicho prestatario. En este paso pueden guardarse en la base de datos los datos del prestatario con su nuevo estatus y el prestatario sale de la lista de prerregistrados. Si no se desea guardar los cambios, puede optarse por la liga <u>Regresar</u> la cual hará regresar al listado de la *Fig. 3.4*, sin cambiar nada en la base de datos. Una vez que se le ha cambiado el estatus al prestatario por "Activo", el prestatario estará en condiciones de llevar a cabo el prerregistro de sus Unidades y el prerregistro de sus Programas de Servicio Social así como de las actividades para tales programas, lo cual se explica en el Capítulo 5.

S S		tema Insti	ituciona Instit	al de Serv uto Politéci	icio Socia	
NON /				Ir a inicio	Cerrar sesio	ón
Validación	de pr	estatario				
	101			1		
Por tavor ve	erifique	e los datos del	prestatar	10		
Prestatario	D					
Clave Prestata	rio	ESIA0011				
Estatus de Pre	statario	ACTIVO	~			
Tipo de Presta	tario	PERTENECIENT	E AL IPN			
Nombre corto	ESIA					
Nombre largo	ESCU	LA SUPERIOR D	E			
REC	ESTA	505050				
Giro	SALU	D DREVENTIVA Y		IN THE ANTTI		~
Sector	INTR	AINSTITUCIONA				
Tipo de unidad	ECUD	DELIPN	- 1330 V	1		
Direction						
Billociti						
Calle		UNIDAD PROFE	SIONAL			
Número exterio	or	\$/N				
Número interior	r					
Colonia		ZACATENCO				
Código postal		07738				
Delegación o M	lunicipio	GUSTAVO A. MA	DERO			
Estado		DISTRITO FEDE	RAL			
País		MÉXICO			*	
Guardar		Limpiar				
Regresar						

Fig. 3.5 Datos del prestatario en prerregistro para ser validados

Programas: Los programas prerregistrados por los prestatarios requieren ser validados por el usuario de la DEySS. Los programas pueden estar asociados a unidades previamente validadas o no.

En caso de ser unidades no validadas aún, el sistema indica al usuario que valide estas unidades, para permitirle pasar luego a la validación del programa.

Al dar *click* en el botón Programas, aparece el listado de los programas de Servicio Social, de prestatarios que han solicitado su validación (Ver la *Fig. 3.6*).

殿	Sistema Institucional de Se Instituto Politée	rvicio So cnico Nac	ocial	
SQL /	Ir a inicio	Cerrar	sesión	
Programa	as de Servicio Social a validar			SUBMENÚ PARA Administración De prestatarios
	Estatus de programas a visualizar 🛛 🛛 🛛	lidación solic	itada 💌	Modificación
ESIA - ES	CUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQU	ITECTURA	_	Representante del prestatario
ANÁLISIS DI	E MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES	Verificar	Eliminar	Analizar y validar
				Prestatarios
				Programas
				Vigencia de programas
				Deserrollado por

Fig. 3.6 Listado de programas pendientes de validar

Cuando el usuario de la DEySS da *click* en la liga <u>Verificar</u>, si la unidad correspondiente al programa que se esté trabajando, no ha sido validada, aparece la pantalla que se muestra en la *Fig.* **3.7**.

		Ir a inicio	Cerrar sesión	_
Validación	de unidades de Ser	vicio Social		
Unidad de S	ervicio Social			
Nombre corto	ESIA - UEM			
Nombre largo	UNIDAD DE ESTUDIO D			
RFC	ESIA505050			
Giro	DESARROLLO DE INFRA	ESTRUCTURA SOCIAL B	ÁSICA	
Sector	INTRAINSTITUCIONAL	v		
Tipo de unidad	ECU DEL IPN	~		
Dirección	A			
Calle	MIGUEL BERNARD			
lúmero exterio	r S/N			
lúmero interior				
Colonia	ZACATENCO			
Código postal	07738			
elegación o M	unicipio GUSTAVO A. MAD	ERO		
stado	DISTRITO FEDERA	AL		
aís	MÉXICO		~	
Por favor s	eleccione el estatus e	indique observacion	es para la unidad	
		•		
Fetatue				
ol .	UNIDAD PAKA			

Fig. 3.7 Datos de unidad a validar

Después de esto o directamente, si la unidad ya había sido validada, se pasa a validar el programa de Servicio Social con lo que aparece la pantalla de la *Fig. 3.8*. Si el usuario de la DEySS considera que el prerregistro del programa cumple los requisitos para activarse, debe asignar la clave definitiva que se desea, ya que la que aparece inicialmente en la pantalla es provisoria. Después de esto se cambia el estatus del programa de "Prerregistro" al de "Activo"; se escriben las observaciones y se pulsa el botón Guardar con lo que el programa de Servicio Social queda disponible para los prestadores.

SISS <u>Manual de Usuario del Sistema Institucional de Servicio Social</u>

	Ir a inicio	Cerrar sesión
alidación de programas de Se	ervicio Social	
rograma de Servicio Social		
ave	GLDFYWEM	
mbre	ANÁLISIS DE MA	TERIA
ha de inicio	16/03/2006	
ha de término	16/03/2007	
o de programa	UNIDISCIPLINA	RIO
ietivo	Lograr implement un sistema de	itan 📥
tificación	Es necesario implementar un	4
tor	PÚBLICO	V
oque	INVESTIGACIÓN	4
boyos a los prestadores		
BECA ECONÓMICA		MATERIAL Y EQUIPO
🗹 asesoría		PAPELERÍA
CAPACITACIÓN		BIBLIOGRAFÍA
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS neas de trabajo		CURSOS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS neas de trabajo salud preventiva y nutirción in	4FANTIL	CURSOS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS neas de trabajo salud preventiva y nutirción in al imentación	1FANTIL	CURSOS CURSOS CULTURA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS Reas de trabajo SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN	IFANTIL	CURSOS CURSOS EDUCACIÓN Y CULTURA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA EDUCACIÓN Y CULTURA
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN	IFANTIL	CURSOS CURSOS EDUCACIÓN Y CULTURA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DEDUCACIÓN Y CULTURA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA VIVIENDA
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL	CURSOS CURSOS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MBIENTE	NFANTIL NFANTIL CA Y SOCIAL NTE DEL MEDIO	CURSOS CURSOS EDUCACIÓN Y CULTURA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA VIVIENDA ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE SANEAMIENTO
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS ALIMENTACIÓN IN ALIMENTACIÓN SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MIENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL XTE DEL MEDIO LENTO DE PRODUCTOS	CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CULTURA CONSTRUCCIÓN Y CULTURA CONSTRUCCIÓN Y MEJORA CULTURA CONSTRUCCIÓN Y CULTURA CONSTRUCCIÓN Y MEJORA CULTURA CONSTRUCCIÓN Y MEJORA CULTURA CULTURA CUNTRINA CULTURA CULTU
OPCIÓN A TESIS OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS ALIMENTACIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MOBLENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ASICOS REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECI	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL ITE DEL MEDIO IENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL	CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN OLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MIBLENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ÁSICOS REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECI Unidad de Servicio Social	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL XTE DEL MEDIO IENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL RESPONSAB	CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS CURS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ONISERVACIÓN Y RESCA MIBIENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ÁSICOS REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECI UNIDAD DE ESTUDIO DE MI	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL INTE DEL MEDIO IENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL RESPONSAB ATERIALES JUAN MANUE	CURSOS CURSOS CURSOS
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN OLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMIC CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MISIENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI AÁSICOS REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECI UNIDAD DE ESTUDIO DE M// Ctividades del programa de Servit	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL XTE DEL MEDIO TENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL RESPONSAB ATERIALES JUAN MANUE CIO SOCIAL	
OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN OLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMICO CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MMBLENTE COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ÁSICOS REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECI UNIdad de Servicio Social SIA - UEM - UNIDAD DE ESTUDIO DE M ctividades del programa de Servi MÁLISIS QUIMICO DE CONCRETO	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL XTE DEL MEDIO LENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL RESPONSE ATERIALES JUAN MANUE CIO SOCIAL Detal	CURSOS CURSOS
V OPCIÓN A TESIS DIRECCIÓN DE TESIS DIRECCIÓN DE TESIS REAS DE TRADAJO SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN IN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN ALIMENTACIÓN DOLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMICO CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCA MABLENTE CONCRCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ÁCIONERCIO, ABASTO Y ALMACENAMI ALIMENTACIÓN Y FOMENTO AGROPECI UNIDAD DE ESTUDIO DE MA tividades del programa de Servit NÁLISIS QUIMICO DE CONCRETO atus	IFANTIL IFANTIL CA Y SOCIAL XTE DEL MEDIO LENTO DE PRODUCTOS UARIO Y FORESTAL Responsab ATERIALES JUAN MANUE CIO SOCIAI Detal ACTIVO	CURSOS CURSOS CURSOS CURSOS C

Fig. 3.8 Datos de un programa de Servicio Social prerregistrado

Al igual que en otros casos, si no se desea guardar lo que se hizo, se da Regresar.

Vigencia de programas: Esta opción muestra una pantalla con el listado de los programas de Servicio Social cuyos prestarios han solicitado un cambio en la vigencia de los mismos (Ver la *Fig. 3.9*).

	Sistema Institucional de Servinstituto Politéce	vicio Social	
	Ir a inicio	Cerrar sesión	
Vigencia d ESIA - ESCI	e programas JELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUIT	ECTURA	SUBMENÚ PARA ADMINISTRACIÓN DE PRESTATARIOS Modificación
ANÁLISIS DE	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES	Revisar	Representante del prestatario
			Analizar y validar
			Prestatarios
			Programas
			Vigencia de programas

Fig. 3.9 Listado de programas con solicitud de cambio de vigencia

La liga <u>Revisar</u> es la encargada de mostrar en pantalla los datos del programa de Servicio Social y el expediente del programa con la descripción del prestatario y solicitud del cambio de vigencia. El usuario de la DEySS tiene la posibilidad de aceptar la nueva vigencia, de volver a poner la anterior o de especificar una nueva. Después de ello, al pulsar el botón <u>Guardar</u> se registra la fecha en la base de datos (Ver la *Fig. 3.10*).

			A LAND COMPANY	
evision de vigencia de programa rograma de Servicio Sucial mbre de Programa e de Programa function de Servicio Sucial mbre de Programa function func			Ir a inicio Cerrar sesion	
EVENION DE VIGENCIA DE PROGRAMA Sognama de Servicio Social mbre del Programa Martinita De Servicio DE MATERIALIS Sognama La Description Martinita De Martinita Martinita Description Sognama La Description Martinita Description Description Description Desc				
ragrama de Servicio Sacial more del Programa ve del Programa v	evisión de vige	ncia de programa		
brihre del Programa ANALLIS DE MATERIA ave del Programa CLUPYVEN ave del Programa CLUPYVEN ave del Programa CLUPYVEN assonable Adval Besonable Adval Beso	rograma de Servi	icio Social		
ambe del Programa ALLESE DE MATERIA lave del Programa SERA - LEM - NUNDO DE EFUDIDO DE MATERIALES modal de Aurona De Martenia Martina Partona de Servicio De Materiales prove del Responsable DE PROFESOR DE MATERIA escha de termino DO MARCO DE DE DE MATERIA escha de termino DO MARCO DE DE DE MATERIA de de termino DO MARCO DE DE DE DE MATERIA de de termino DO MARCO DE				
lave dal Programa indad	ombre del Programa		ANÁLISIS DE MATERIA	
didad ESA - UM- VIKIDA DE ESTUDIO DE MATERIALES Sponalsh ANDARAN Sponalsh	ave del Programa		GLDFYWEM	
spontak zdula JUAN NANEL HUDACA reportak zdula JUAN NANEL HUDACA importak zagonak zdula JUAN NANEL HUDACA importak zagonak zdula	hidad		ESIA - UEM - UNIDAD DE ESTUDIO DE MATERIALES	
nu de finale de la final tels de término po de grograma Ende de término po de grograma Ende de término po de grograma Ende tels de término po de grograma Ende tels de término Ende tels prestationes Ende tels de tel	esponsable Actual		JUAN MANUEL MEDINA APUDACA	
An de Indo U D WURZCU PLOBE sha de termino I D WURZCU PLOBE po de programa Unitional (PLINARIO V po de programa Unitional (PLINARIO V se de pr	ango der nesponsabi			
esha da termino I I NARZCO 2009 pod programs UNDISCHIARIO 2009 staticadón Ingenerativa III S staticadón IIII S staticadón III S staticadón III S statica	acha de micio		10 · MMR20 · 2008	
po de programa UNUDISCIPRINARIO	echa de término		16 Y MARZO Y 2008	
bjetivo i log-ur ingkreentar i i unstitución i log-ur ingkreentar i i ingkreentar	ipo de programa		UNIDISCIPLINARIO M	
Artificación Estavanoration Estavano	bjetivo		Lograr implementar	
Added and a service and a ser	utificación		Es necesario	
Aster	artificación		implementar un	
	ector		PUBLICO	
	nroque		INVESTIGATION	
BROA ECONÓMICA MATTRIAL Y EQUIPO BRCA ECONÓMICA MATTRIAL Y EQUIPO ARSONÍA PAPELERÍA Iness de trabajo PAPELERÍA BALLO PREVENTIVA Y MUTIRCIÓN INFANTIL EDUCACIÓN Y CULTURA ALIMENTACIÓN PADTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE UNIVERIO. BESARACILO DE INFRASTRUCTURA SOCIAL BÁSICA EMPLEO Imbios de vigencia del programa de Servicio Social EMPLEO Fecha Descripción Observaciones 10/2010 SOLICITA MUTIRA LA VIGINCIA Fechas originales: Inido 14/03/2007. Por conveniende de 510/2010	bservaciones		acuerdo del	
	Apoyos a los prest	adores		
ECCA COMONICA CONTROLA				
ASSOLÍA ARBADIO ARBADIO ARBADIO ALIMENTACIÓN INFANTIL EDUCACIÓN Y CULTURA ALIMENTACIÓN COSTALECIMENTO DE PROSRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVINOA COSTAR-CLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA CONSTRUCTO	BECA ECONÓMICA	,	MATERIAL Y EQUIPO	
	🗹 ASESORÍA		PAPELERÍA	
	líneas de trabajo			
SALD PREVENTIVA * NUTIRCION INFAITIL BOLCACIÓN * OLUTURA ALIMENTACIÓN MONTACIÓN * ONELITENO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIJENDA DOSEARROLLO DE INFRASTRUCTURA SOCIAL BÁSICA BOESARROLLO DE INFRASTRUCTURA DE INFRASTRUCTURA BOESARROLLO DE INFRASTRUCTURA DE INFRASTRUCTURA BOESARROLLO DE INFRASTRUCTURA DE INFRASTRUCTURA BOESARROLLO CAMDIA I SUGICIAL SOCIAL BÁSICA BOESARROLLO DE INFRASTRUCTURA DE INFRASTRUCTURA BOESARROLLO	-			
ALEMENTACIÓN IDY RALEMENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVERO DESARROLLO DE INFRAETRUCTURA SOCIAL BÁCICA DESARROLLO DE INFRAETRUCTURA SOCIAL BÁCICA DESARROLLO DE INFRAETRUCTURA SOCIAL BÁCICA Techa Descripción Provide de Information Provide de Information Descripción Descr	SALUD PREVENTIO	A T NUTIRCIUM INFANTIL	EDUCACIÓN Y CULIURA	
PostAnoculo de Internastrancomas ao concu alesca de Servicio Social ambios de vigencia del programa de Servicio Social recha Descripción Observaciones SOLICITA AMPLIAL A VIGENCIA Securitoria de SESA, fondos cambar la vigencia	ALIMENTACIÓN		VIVIENDA	4 Y MEJORA DE
Fecha Descripción Observaciones 17/03/2006 SOLICITA AMELIAR LA VIGENCIA Fechas originales: Inicio 34/03/2006 Termino 54/03/2007. Per conveniencia de Disconservaciones 03/2015 DE CONVENIO Estila, solicito cambiar la vigencia. JMMA	DESARROLLO DE	INFRAESTRUCTURA SOCIAL	BÁSICA EMPLEO	
Pecha Descripción Observaciones 3703/2005 EOLICITA AMPLIAR LA VIGENCIA Do CONVENTO Fechas originales: Inito 16/03/2006 Timmino 16/03/2007. Per convenienda de ESLA, solicito cambiar la viganda. 3MMA Servaciones de la DeyS5 Image: Convenienda de Esta, solicito cambiar la viganda. 3MMA	Cambios de vigenc	ia del programa de Ser	vicio Social	
Pecha Description 17/02/2006 SOLICITA ANTIALI LA VIGENCIA 20/2005 SOLICITA ANTIALI LA VIGENCIA 20/2007 Personanza de la Organización de la Vigencia			-	
DE CONVENIO DE CONVEN	17/03/2006	Descripción SOLICITA AMPLIAR LA MI	Ubservaciones	nueniencia de
bservaciones de la DEySS	10:25:55	DE CONVENIO	ESIA, solicito cambiar la vigencia. JMMA	invenientia de
		E.,		

Fig. 3.10 Datos del programa con vigencia solicitada

3.3 Consultar

Prestadores por plantel: Esta opción muestra al usuario de la DEySS, el listado de Escuelas, Centros o Unidades que se encuentren registrados en el sistema con el objeto de poder visualizar a todos los prestadores activos de cada ECU, pudiendo ver de cada prestador los reportes mensuales y global, el expediente y los medios de contacto.

Para llevar a cabo esta tarea, en el listado de ECUs (Ver la *Fig. 3.11*) se selecciona la liga <u>Ver prestadores</u> con el fin de cargar un nuevo listado con los prestadores de la ECU seleccionada (Ver la *Fig. 3.12*).

S S	Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional	
<u> </u>	Ir a inicio Cerrar sesión	
Escuelas, cent	ros y unidades	
ESFM	ESCUELA SUPERIOR DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	Ver prestadores
ESCOM	ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO	Ver prestadores
ENCB	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLOGICAS	Ver prestadores
C.I.C.S. STO. TON	AS CENTRO INTERDICIPLINARIO DE CIENCIAS DE LA SALUD UNIDAD SANTO TOMÁS	Ver prestadores
ESIA	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Ver prestadores

Fig. 3.11 Listado de EC'Us con prestadores activos

	Sistema	Instituc	ional de Instituto P	e Servicio Politécnico	Social	
			lr a	inicio Ce	rrar sesión	/
Prestadores	activos					
Número de boleta	Nomb	re del alur	nno			
98080983	NADIA CAROLINA	ORDAZ	CABRERA	Reportes validados	Expediente	Ver Medios de Contacto
Regresar						

Fig. 3.12 Listado de prestadores activos

Como su nombre lo indica, la liga <u>Reportes validados</u> carga una pantalla que muestra los reportes del prestador que, hasta el momento, ha aceptado el prestatario como válidos. La liga <u>Expediente</u>, presenta al usuario de la DEySS el informe con todos los acontecimientos registrados en el

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 37
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

expediente del prestador hasta el momento. Por último, la liga <u>Ver medios de contacto</u>, se encarga de presentar los medios de contacto del prestador seleccionado.

3.4 Analizar y validar

Los alumnos que se prerregistran en el sistema con objeto de iniciar el Servicio Social, pasan por una serie de estados, primero el prestador prerregistrado debe ser validado por su ECU, verificando que la información escolar sea correcta; una vez hecho esto, es turno del prestatario aceptar que el prestador se incorpore a su programa de Servicio Social. Terminado este proceso, es turno del usuario de la DEySS con el fin de activar al prestador.

Activación de prestadores: Esta funcionalidad le permite al usuario de la DEySS activar a los prestadores para que inicien el Servicio Social y puedan hacer uso del Sistema. Esto se realiza mostrando un listado con los prestadores, agrupados por ECU, que esperan ser activados (Ver la *Fig. 3.13*).



Fig. 3.13Listado de prestadores por activar

La liga <u>Activar</u> proporciona al usuario de la DEySS los datos del prestador que espera ser activado. El usuario de la DEySS, revisa los datos y puede aceptarlo asignándole el estatus de "Activo" para que el prestador pueda iniciar su Servicio Social. Si al revisar los datos, el usuario de la DEySS encuentra error pone el estatus de "Con errores", y el prestador tendrá que hacer las correcciones marcadas atendiendo a las observaciones proporcionadas.

3.5 Liberación de Servicio Social

Este conjunto de utilidades proporciona al usuario de la DEySS todas las funcionalidades necesarias para llevar a cabo la liberación de los prestadores del Servicio Social.

Autorizar: Muestra al usuario un listado con los prestadores de servicio social agrupados por ECUs, de los cuales se ha solicitado la liberación del Servicio Social (Ver la *Fig. 3.14*).



Fig. 3.14 Listado de prestadores por liberar

La liga <u>Liberar</u> carga la información del prestador, el programa al que pertenece, la actividad que realizó durante el Servicio Social, las ligas para ver los reportes mensuales y el reporte global, así como el reporte de desempeño (Ver la *Fig. 3.15*).

Si	stema Institucional de Instituto Po	Servicio S litécnico Na	iocial	
NOF	lr a ir	nicio Cerra	sesión	
Autorización de lib	eración			
20010118 - SERGIO I	LORES CORTES			
El prostador cuenta co	n los siguientos reportos			
	in los siguiences reporces			
En el expediente del p	restador están registrados los s	iguientes suce	505	
Programa	ESCOM01 - /	ADMINISTRACI	ÓN DE PRÉS	TAMOS DE SOFTWARE Y HARDWARE
Actividad	ANÁLISIS DE	PROCESOS, F	RUEBAS Y A	UDITORÍA
Reportes mensuales				
Fecha	de registro	Periodo		
18/02/2006	1		Ver	
18/02/2006	2		Ver	
18/02/2006	3		Ver	
18/02/2006	4		Ver	
18/02/2006	5	5	Ver	
18/02/2006	6		Ver	
Reporte global			π.	
Fecha	i de registro			(
18/02/2006			Ver	
Reporte de desempei	10			
Fecha	ı de registro			
23/02/2006	1.		Ver	-
Fecha	Suceso			Observaciones
17/03/2006 S 17:53:08 S	OLICITUD DE LIBERACIÓN	Necesito I	a liveracion	
Observaciones sobr	e la liberación	*		
Liberar	Negar lib	eración		Cancelar

Fig. 3.15 Pantalla con los datos del prestador a liberar

En este punto, si el usuario de la DEySS aprueba la información del Prestador se debe oprimir el botón Liberar, y el sistema redirecciona a la pantalla de generar carta de liberación. En cambio si se oprime Negar liberación el registro del prestador es enviado a la ECU a fin de que se revise su

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 39
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

caso, utilizando las observaciones especificadas por el usuario de la DEySS, para que en un futuro se solicite nuevamente la liberación. El botón Cancelar regresa a la pantalla de la *Fig. 3.14*.

Cartas: Permite al usuario de la DEySS generar las cartas de liberación de Servicio Social, de los prestadores que el usuario mismo haya liberado. Para esto se carga el listado de dichos prestadores (Ver la *Fig. 3.16*)



Fig. 3.16 Listado de prestadores liberados

Como su nombre lo indica la liga <u>Generar carta</u> construirá la carta de liberación de Servicio Social del prestador seleccionado, en formato PDF (Ver la *Fig. 3.17*).



Fig. 3.17 Carta de liberación en formato PDF

NOTA: DEBE TENERSE EN CUENTA QUE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL SÓLO SE GENERA UNA Y SÓLO UNA VEZ PARA UN PRESTADOR, ES DECIR, UNA VEZ CREADA NO PODRÁ SER GENERADA DE NUEVO.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 40
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	_

3.6 Reportes

Las secciones de reportes son las encargadas de generar los reportes que presentan información clasificada, agrupada de acuerdo con los botones específicos (Ver la *Fig. 3.1*).

El último botón, Generador de reportes (Ver la *Fig. 3.1*), permite obtener reportes con mayor flexibilidad, por medio de la especificación de parámetros.

Las Fig. 3.18 y la Fig. 3.19 ilustran los dos tipos de reportes mencionados:

Sistema	a Institucional de Servicio Social		
V	Ir a inicio Cerrar sesión		
Reporte			
Я	Reporte de programas de Servicio Social por prest	atario	¥er en PDF
Clave del programa	Nombre del programa	Estatus	
ASOCIACIÓN DE NIÑOS			
QHXIENRL	APOYO PSICOLOGICO PARA NIÑOS DE LA CALLE	ACTIVO	
MUDCDNRL	GESTION DE TALLERES PARA NIÑOS	ACTIVO	
			2 registros
CFE			
CFE02	GESTION DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA LA ELECTRIFICACION DE ZONAS CARENCIADAS	ACTIVO	
XLRKLNRL	REINGENIERIA DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS	ACTIVO	
		ж	2 registros
ENCB			
ENCB01	ANÁLISIS CONDUCTUAL Y SEROTONINA	ACTIVO	
ENCB02	IMPLANTACIÓN DE CÓCLEAS PARA AUDICIÓN	ACTIVO	
ENCBO3	VALOR NUTRICIONAL DEL ALGAE SPIRULINA	ACTIVO	
		2.5	2 magistress

Fig. 3.18 Ejemplo de reporte estático asociado a un botón

	lr.a.ir	aicio Cerrar sesión	
portes			
restadores por			
CU	Nivel: SUPERIOR	Area: FÍSICO-MATEMÁTICAS	*
restadores por	ECU: ESCOM 🚩 Est	atus de prestador: Todos	~
estatariu			
	Exportar a PDF	oortar a Excel	
		Consultar	
		constitut	
		Prestadores por ECU	
	Delete		02202220022
	0.01613	Nombre	Estatus
	ESCOM	Nombre	Estatus
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D	Nombre E PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDW/	Estatus
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PRO	Nombre PE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDW/ DCESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA	Estatus ARE
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PRO 55870946	Nombre DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDW/ DCESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA NOGUEZ ANDRES NOE	Estatus ARE SANCIONADO
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PR(55870946 53673430	Nombre DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWA DESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA INGUEZ AUDRES INOE CHAVARRÍA INGUEZ EDGAR RAMSES	Estatus ARE SAIICIONADO COII ERRORES
	DOIEUA ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PRO 55870946 53673430 2000120001	Nombre EPRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWJ CESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA HOGUEZ AUDRES HOE CHAVARRÍA HOGUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JIMENEZ ANTORIO	Estatus ARE SAIICIOHADO COII ERRORES BAJA
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PR(55870946 53673430 2000120001 94100312	Nombre E PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDWA DECESDS, PRUEBAS Y AUDITORIA CHAVARRÍA NOGUEZ ANDRES NOE CHAVARRÍA NOGUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JIMENEZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA	Estatus ARE SAIICIOIIADO COII ERRORES BAJA ACEPTADO
	ESCEM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE 55870946 55870946 53673430 2000120001 94100312	Nombre PERÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWJ DESEOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA INGGUEZ ELOCAR RAMSES ROJAS JIMENIEZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA	Estatus ARE SAICONADO COILEROPES BAJA ACEPTADO 4 registr
	ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PRI 55870946 53870946 2000120001 94100312 DESARROLLO DEL	Ilombre PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWA SEESOS, PRUEBAS Y AUDITORIA CHAVARIA NOGUEZ ANDRES INGE CHAVARIA INGUEZ ENGAR RAMSES ROJAS JIMERZ AUTONO VARGAS MIRECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO	Estatus ARE SARCIOHADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr
	ESCOM ADMINISTRACIÓN DE PRI STATUSTE DE PRI STATUST 200120001 94100312 DESARROLLO DEL 2001630011	Nombre E PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWJ ZESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARIA NOGUEZ ADORES NOE CHAVARIA NOGUEZ DEDAR RAMSES POJAS JIMIELEZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓPEZ MARIMEZ ROBERTO	Estatus ARE SAICOIADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA
	BOREJ ESCIM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISIS DE PRO 55870946 55870946 55870946 55870346 2000120001 94100312 DESARROLLO DEL 2001630011 2001630011	Ilombre JERÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDWA JERÉSOS, RRUEBAS Y AUDITORIA CHAVARRIA NOGUEZ ANDRES INGÉ CHAVARRIA INGGUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JIMEREZ AUTONIO VARGAS MERCES LUCIA . SISTEMA INFORMÁTICO LÓREZ MARTIMEZ ROBERTO RAMIEZ SALCHEZ AUTONIO	Estatus ARE SAIICIOHADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES
	BOILE ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANALISIS DE PRO- 5570946 5570946 5570946 5570946 5570946 59470947 200120011 DESAROLLO DEL 2001630011 2001630013	Nombre DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWJ OCESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRIA NOGUEZ ADDRES NOE CHAVARRIA NOGUEZ ADDRE AMMES ROJAS JIMIELEZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓPEZ MARTINEZ ROBERTO RAMÍREZ SÁNCHEZ ANTONIO	Estatus ARE SAICOHADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr 2 registr
	ESCOM ADMINISTRACIÓN DE PRI SST0946 SST0946 SST0946 SST0946 SST0946 SST0947 200672001 SST0947 200672001 200652010 200652010 200652010	Ilombre PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ SEESOS, PRUEBAS Y AUDITORIA CONVARDÍA INGUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JIMERZ ANTONIO VARGAS MERCES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓREZ MARTINEZ ROBERIO RAMÍREZ SALICHEZ ANTONIO ERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO	Estatus ARE SAIICIOHADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr RMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA
	BOILD ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANALISIS DE PRO- 5577946 5577946 5577946 5577946 5577946 5577348 2000120001 9410932 DESARROLLO DEL 2001530011 2001530013 ANÁLISI DE REQUI MEXICANA	Nombre Ne PRÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDWA DESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA NOGUEZ ADRAR RAMSES ROJAS JIMEREZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓPEZ MARTINEZ ROBERTO RAMIREZ SÁNCHEZ ANTONO RAMIREZ SÁNCHEZ ANTONO REMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO DMAI NESUE I OS GEDIGENIMENTOS	Estatus ARE SAIICOIIADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr RMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA
	ADRIA ESCOM ADMINISTRACIÓN DE PRI S387046 5387340 200612001 34100312 DESARROLLO DEL 200630410 200630410 200630410 200630410 200630410 ANÁLISIS DE REQUI	Ilombre Berkéstamus de Software y Hardwi JECEGS, RULEBAS Y AUDITORÍA CHAVARDI NOGUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JIMERZ ANTONIO VARGAS MERCES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓREZ MARTINEZ ROBERIO RAMÍREZ SALICHEZ ANTONIO ERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RMAIREZ SINCHEZ ANTONIO RIALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VAIS SIRENIDEZ EUTIMENTOS	Estatus ARE SAIICIOHADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr RMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PDEDEFICISTEO
	ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D ADMINISTRACIÓN D S5870946 S5870946 S5870946 S5870946 S5870946 S587340 2001530011 2001530011 2001530011 2001530011 2001530011 ESPECIFICAR P ESPECIFICAR P ESPECIFICAR P 20051132	Iombre PRÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDWA DESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA CHAVARRÍA NOGUEZ ADRAR AMISES IOLAVARRÍA NOGUEZ DAGAR AMISES ROJAS JIMEREZ ANTONIO VARGAS MENECES LUCIA . SISTEMA I NFORMÁTICO LÓPEZ MARTINEZ ROBERTO RAMÍREZ SÁNCHEZ ANTONIO ERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERMÁNDEZ RUTH VEL 3270 CONTEREAS DE ENTONIO	Estatus ARE SAIICOIADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA CON ERRORES 2 registr RMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PREPREGISTRO
	BOILI ESCOM ADMI, ISTRACTÓN DE PRI SS70946 S387340 200672001 94100312 DESARGOLLO DEL 200630015 200630015 200630015 200630015 ANÁLISIS DE REQUI MEXICAN ESPECIFICAR FO 8562314 90051328	Ilombre Ilombre IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDER VIENTONIO VARGAS MIRIEC ES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LOREZ MARTINEZ NOBERIO RAMÍREZ SAICHEZ ANTONIO ERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RNALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERMIDEZ PUTH VELAZCO CONTRERAS JOSE ANTONIO	Estatus ARE SAILCIOHADO COH EPROPES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COH EPROPES 2 registr RNACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PREPREGISTRO PREPREGISTRO 2 registr
	BOILI BOILI ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANALISIS DE PENA 5537946 5537946 5537946 55373430 200120001 94109312 DESARROLLO DEL 2001530011 2001530013 2001530015 DESCENTER COLUMNA MEXICANA ESPECIFICAR FOLIO BESECIFICAR FOLIO DEL 2001530013 2001530013 ANÁLISIS DE REQUE MEXICANA ESPECIFICAR FOLIO BESECIFICAR FOLIO BESECIFICAR FOLIO DEL 2001530013 2001530013 ANÁLISIS DE REQUE MEXICANA ESPECIFICAR FOLIO DEL SS562314 90051323 EABDICACTÍN DE VI 2001530013	Nombre Ne PRÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDWA JCESOS, RUEBAS Y AUDITORÍA CRAVARRA NOGUEZ ADARES NOE CRAVARRA NOGUEZ ADARES NOE CHAVARRA NOGUEZ ADARES NOE VARGAS MIRIECSI LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓREZ MARTINEZ ROBERTO RAMÍPEZ SÁNCHEZ ANTONO RAMÍPEZ SÁNCHEZ ANTONO REMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RNALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERIÁNDEZ RUTH VELAZO CONTRERAS JOSE ANTONIO DEFONJEGOS EN REALIDAD Y VETILAL	Estatus ARE SAIICOIADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr RMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PREBREGISTRO PREBREGISTRO 2 registr
	BOILID ESCOM ADDNI, ISTRACTÓN DE PRI S387346 5387346 2309123001 200123001 DESARGOLLO DEL 200153001 ANÁLISIS DE REQUE MILLIS DE REQUE MILLIS DE REQUE S9562314 90051328 FABRICACIÓN DE VI DESARROLLO DE VI	Ilombre IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ JEE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ JEE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ JEE PRÉSTANDS DE JEE PRÉSTAND CHAVARPIÀ NIQUEZ EDGAR RAMSES ROJAS JMRIEZ ANTONIO VARGAS MRIECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LOREZ MARTINEZ NOBERIO RAMIEZ SAICHEZ ANTONIO RIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RNALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERMINDEZ PUTH VELAZCO CONTRERAS JOSE ANTONIO DEDDUEGOS EN REALIDAD VIRTUAL JAVA 3D	Estatus ARE SAILCIOHADO COH EPROPES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COH EPROPES 2 registr RNACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PREPREGISTRO PREPREGISTRO 2 registr
	BOILD ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISTRACIÓN D S570346 S570346 S570346 S570346 S570347 2001520011 2001530011 2001530011 2001530011 2001530011 200153011 ANÁLISIS DE REQUE MEXICANA ESPECIFICAR FE	Iombre PERÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDW/ JCESOS, RUEBAS Y AUDITORIA CRAVARRIA NOGUEZ AUDRES NOE CRAVARRIA NOGUEZ ADDRES NOE CHAVARRIA NOGUEZ COAST VARGAS MIRIECSI LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LÓREZ MARTINEZ NOBERTO RAMIPEZ SÁNCHEZ ANTONO ERMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RMALMENTE LOS REQUERIMENTOS VALS HERIÁNDEZ RUTH VELAZO CONTRERAS JOSE ANTONIO DEGOJUEGOS EN REALIDAD VIRTUAL JAVA 3D	Estatus ARE SAIRCONADO COILERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERRORES 2 registr PREPREGISTRO PREPREGISTRO 2 registr VALIDADO
	BOILE ESCOM ADNI, ISTRACTÓN DE PRI SS70946 S387340 230012001 DESARGOLLO DEL 2001530013 ANÁLISIS DE REQUI MILITANA ESPECIFICAR FO SS62314 90051328 FABRICACIÓN DE VI DESARROLLO DEL	Ilombre Ilombre IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDS DE SOFTWARE Y HARDW/ IE PRÉSTANDS INTEREZ AUTONO VARGAS MIRIECES LUCIA SISTEMA INFORMÁTICO LOREZ MARTINEZ NOBERIO RAMÍREZ SAICHEZ AUTONO RAMÍREZ SAICHEZ AUTONO RRIALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERMINDEZ PUTH VELAZCO CONTREAS JOSE ANTONIO DEDDUEGOS EN REALIDAD VIRTUAL JAVA 3D ACOSTA CARRASCO JAVIER	Estatus ARE SAILCIOHADO COILERROPES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA COILERROPES 2 registr RNACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA PREPREGISTRO PREPREGISTRO 2 registr VALIDADO 1 registr
	BOILD ESCOM ADMINISTRACIÓN D ANÁLISTRACIÓN D S3673436 53673436 2000120001 3410312 DESARROLLO DEL 2001630018 ANÁLISIS DE REQUE MEXICANA MEXICANA ESPECIFICA R FO 85562314 30005128 FABRICACIÓN DE VI DESARROLLO EN 39100837	Iombre E PRÉSTANOS DE SOFTWARE Y HARDW/ JCESOS, RUEBAS Y AUDITORIA CHAVARIA NOGUEZ ANIORES NOE CHAVARIA NOGUEZ LOGAR RAMSES ROJAS JIMENEZ ANITONIO VARGAS MENECES LUCIA . SISTEMA INFORMÁTICO LÓPEZ MARTINEZ ROBERTO RAMÍREZ SÁICHEZ ANTONIO REMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFO RMALMENTE LOS REQUERIMIENTOS VALS HERNÁNDEZ RUTH VELAZOC CONTREMAS JOSE ANTONIO IDEOJUEGOS EN REALIDAD VIRTUAL JAVA 3D ACOSTA CARPASCO JAVIER 3D STUDIO MAX	Estatus ARE SARCIONADO COUERRORES BAJA ACEPTADO 4 registr CARTA DE LIBERACIÓN GRIERADA COUERRORES 2 registr CARTA DE LIBERACIÓN GRIERADA COUERRORES 2 registr PREMEGISTRO PREMEGISTRO 2 registr VALIDADO 1 registr

Fig.3.19 Ejemplo de reporte parametrizable (prestadores por ECU)

Capítulo 4 Usuario Encargado de Servicio Social De \mathcal{W}

El usuario de ECU, es el encargado del trámite de Servicio Social en cada una de las Escuelas, Centros o Unidades del Instituto Politécnico Nacional o con ReVOE. Los usuarios de las ECUs proporcionan el apoyo a los prestadores para llevar el proceso de Servicio Social a buen término.

Los usuarios de las ECUs realizan toda la gestión relativa a los procesos de Servicio Social, tanto para control y apoyo de prestadores, como para el vínculo con la Dirección de Egresados y Servicio Social, y con los prestatarios.

El usuario de la ECU ingresa al sistema por medio de su nombre de usuario y su contraseña, con lo cual aparece su primera pantalla (Ver la *Fig. 4.1*), cuyas opciones se describen a continuación.

Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional	
Ir a inicio Cerrar sesión	
Usuario de escuela, centro o unidad	Actualiza r
	Datos personales
Actualizar	Analizar y validar
Como usuario de una Escuela, Centro o Unidad, usted puede actualizar sus datos personales.	Prestadores candidatos
	Cartas compromiso
Analizar y validar	Sanciones a prestadores
Una de sus tareas primordiales en referencia al Servicio Social es el análisis y	Baja de prestadores
validación de prestadores candidatos. Cuando usted valida a un candidato, debe generar su Carta compromiso, la cual se imprime en un formato preestablecido. Algunos eventos menos comunes son la validación de sanciones a prestadores, las	Consultar Prestadores
cuales son solicitadas por el prestatario. Tambien puede autorizar o rechazar una solicitud de baja del Servicio Social por parte de un prestador.	Consulta de Prestadores por Estatus
	Reincorporar prestadores
Usted puede hacer diferentes Consultas de prestadores con diferentes estatus, para ver sus datos académicos, así como sus medios de contacto.	Termino de sanciones
Reincorporar prestadores	Reasignar programa
	Solicitar
La reincorporación de un prestador a un programa de Servicio Social se puede deber al término de una sanción o a su reasignación a otro programa debido a una baja o sanción permantente.	Liberación de servicio
Solicitar	
Cuando el prestador haya completado sus trámites, usted debe solicitar la liberación del Servicio Social para el mismo.	CENAC

Fig. 4.1 Pantalla principal usuario ECU

4.1 Actualizar

Datos personales Permite actualizar los datos personales del usuario, impidiendo modificar el campo nombre de usuario.

4.2 Analizar y validar

Prestadores candidatos Permite al usuario de la ECU, obtener la lista de los alumnos prerregistrados en el sistema, pertenecientes a la propia ECU del usuario. Tales alumnos esperan la validación del prerregistro para continuar con el proceso (Ver la *Fig. 4.2*).

Sistema institucio	onal de Servio	cio Social co Nacional	
O	Ir a inicio	Cerrar sesión	
Prestadores por validar			
status de los prestadores a visualizar Prerregistro			
Listado de prestadores candidatos			
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno	Boleta	Opc	iones
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno VELAZQUEZ RODRIGUEZ JORGE EDUARDO	Boleta 99130255	Opc Validar	iones Eliminar
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno VELAZQUEZ RODRIGUEZ JORGE EDUARDO RODRIGUEZ OLVERA CESAR	Boleta 99130255 99022750	Opc Yalidar Yalidar	iones Eliminar Eliminar
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno VELAZQUEZ RODRIGUEZ JORGE EDUARDO RODRIGUEZ OLVERA CESAR ALCÁNTARA GÓMEZ MARIA LUISA	Boleta 99130255 99022750 2001309283	Opc Validar Validar Validar	iones Eliminar Eliminar Eliminar
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno VELAZQUEZ RODRIGUEZ JORGE EDUARDO RODRIGUEZ OLVERA CESAR ALCÁNTARA GÓMEZ MARIA LUISA VELAZCO CONTRERAS JOSE ANTONIO	Boleta 99130255 99022750 2001309283 90051328	Opc Yalidar Yalidar Yalidar Yalidar	iones Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar
Listado de prestadores candidatos Nombre del alumno VELAZQUEZ RODRIGUEZ JORGE EDUARDO RODRIGUEZ OLVERA CESAR ALCÁNTARA GÓMEZ MARIA LUISA VELAZCO CONTRERAS JOSE ANTONIO VALS HERNÁNDEZ RUTH	Boleta 99130255 99022750 2001309283 90051328 89562314	Opc Validar Validar Validar Validar Validar	iones Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar

Fig. 4.2 Listado de prestadores candidatos prerregistrados

<u>Validar</u> Permite obtener información particular del prestador candidato: datos personales y escolares, programa al que el candidato pretende incorporarse y actividad elegida del programa. Los datos son evaluados por el usuario de la ECU a fin de autorizar al candidato a continuar con el proceso de registro hasta su activación en el programa por parte de la DEySS. Para esto es necesario proporcionar un número de registro y un número de relación, que sirve sólo con fines de validación, pues el número de registro definitivo, será generado por el sistema al activarse al prestatario (Ver la *Fig. 4.3*).

Programa al que	e desea in	corp	orarse											
GESTION DE T	ALLERES	PA	RA NINC				~							
Actividad														
PROGRAMAR E	EN HTML						Y							
fecha de inicio d 1 👻 ENER	lel servicio O	2	ial 007			Fe	cha de te	ULI	no del se O	rvici	o social			
Horario de as	sistencia													
	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Doming	
Hora de entrada	: 10:00	X	10:00	Y	10:00	Y	17:00	Y		×		Y		×
	Concernant and a second													
Hora de salida:	14:00	V	14:00	~	14:00	2	19:00	~	11:00	×	1011027	Y		~
Hora de salida: Datos que de Estatus del pres Número de regi: Número de relar	14:00 be propo stador: Pl stro: PF cion: 0	RER	14:00 Dhar pa REGISTF	ra v 20	14:00 validar a	un	19:00 presta	dor	11:00	~		~		~

Fig. 4.3 Validación de datos del prestador

<u>Cartas compromiso</u> Permite generar las cartas compromiso de los prestadores que después de haber sido validados por el usuario de la ECU, fueron aceptados por el prestatario en su programa de Servicio Social y después de esto, fueron activados por el usuario de la DEySS para poder iniciar su servicio. La opción muestra el listado de los prestadores que ya están activados (Ver la *Fig. 4.4*).

Sistema Ins	stitucion Instit	al de Serv uto Politéci	icio Social
<u>o</u>		lr a inicio	Cerrar sesiór
Generar carta compromiso			
Generar carta compromiso Listado de prestadores activos			
Generar carta compromiso Listado de prestadores activos Nombre del alumno) Boleta	Opc	iones

Fig. 4.4 Listado de prestadores activos para generar carta compromiso

<u>Generar carta compromiso</u> Activa un cuadro de diálogo que permite abrir o guardar la carta compromiso generada; esta carta se genera en formato PDF (Ver la *Fig. 4.5*).



Fig. 4.5 Cuadro de diálogo que genera la carta compromiso del prestador

Sanciones a prestadores En el caso de que un prestador incurra en una falta, el prestatario solicitará que se sancione al prestador, notificando los motivos por los que el prestatario lo considera acreedor a sanción. En esta opción se listan los prestadores cuyos prestatarios solicitaron sancionar y se muestra un listado del expediente con los motivos. El usuario de la ECU, que es quien recibe la solicitud, puede avalar la sanción o rechazarla. En caso de aceptación, el prestador queda inhabilitado para continuar con el uso del sistema, hasta que el usuario de la ECU lo reincorpore a un nuevo programa de Servicio Social. Si se rechaza la solicitud de sanción, se le notifica al prestatario cuál es la causa de rechazo, y de esta manera el prestador puede continuar con sus actividades.

Baja de prestadores Esta opción lista a los prestadores que por algún motivo han solicitado la baja de su Servicio Social exponiendo las causas de la solicitud. El usuario de la ECU puede aceptar la baja, en cuyo caso el prestador queda inhabilitado del sistema hasta ser reasignado a un nuevo programa, o puede rechazar la solicitud, en cuyo caso el prestador tendrá que continuar con sus actividades.

Las dos opciones explicadas anteriormente, generan eventos que serán registrados en el sistema, y se almacenarán como parte del expediente del prestador de Servicio Social.

4.3 Consultar Prestadores

<u>Consulta de Prestadores por Estatus</u> Brinda al usuario de la ECU un listado de los prestadores de Servicio Social, según el estatus seleccionado (Ver la *Fig. 4.6*), con el objeto de poder visualizar sus datos personales o sus medios de contacto. En la lista desplegable ubicada bajo el indicador de título se encuentran los posibles estatus que un prestador puede tener a lo largo del desarrollo de su Servicio Social: prerregistro, validado, activo, entre otros. Al seleccionar el estatus, se listan automáticamente los prestadores que se encuentran en ese estatus.

Sistema In	stitucional Institute	de Servi Politécni	cio Social co Nacional
<u>o</u> r	li	r a inicio	Cerrar sesión
Consulta de Prestadores	ar		
Listado de prestadores en la E	CU	_	
	DUIELA		Opciones
FRANCO LOPEZ ELENA BERENICE	99090554	Mostrar Datos	Opciones Ver Medios de Contacto
FRANCO LOPEZ ELENA BERENICE	99090554 2002630048	Mostrar Datos Mostrar Datos	Opciones Ver Medios de Contacto Ver Medios de Contacto

Fig. 4.6 Listado de prestadores según el estatus seleccionado

Mostrar datos Hace posible visualizar los datos del registro del prestador seleccionado.

<u>Ver medios de contacto</u> Permite ver en pantalla los medios de contacto de un prestador (correo electrónico, teléfono móvil, teléfono de casa, teléfono del trabajo).

4.4 Reincorporar prestadores

<u>Término de sanciones</u> Cuando es aceptada una sanción por parte del usuario de la ECU, el prestador sancionado queda inhabilitado en el sistema, dando como resultado que su Servicio Social quede detenido. Esta opción permite poner fin a la sanción del prestador, listando a los prestadores que han sido sancionados (Ver la *Fig. 4.7*).

Siste	Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional			onal
O		lr a inicio	Cerrar s	esión
Terminación de sa	anciones			
Número de boleta	N	ombre del alumno)	_
55870946	ANDRES NOS	CHAVARRÍA	NOCUEZ	T

Fig. 4.7 Listado de prestadores sancionados

<u>Terminar sanción</u> Muestra el expediente del prestador y permite proporcionar la información del por qué se termina la sanción del prestador. Al guardar el término de la sanción, el prestador vuelve al estado de activo, lo cual le permite continuar sus actividades del Servicio Social en el programa en el que estaba (Ver la *Fig. 4.8*).

		le a i	nicio	Cerrar sesión
		11 d 1	nicio	Certal sesion
erminaciór	i de sa	nción de prestador		
el expedien	te del pi	restador están registradas l	las sigu	ientes sanciones
5870946 - AND	RES NOE	CHAVARRÍA NOGUEZ		
5870946 - AND	RES NOE	CHAVARRÍA NOGUEZ		
5870946 - AND bservaciones	RES NOE Ejemplo de sanc	CHAVARRÍA NOGUEZ o de término ión		
5870946 - AND Ibservaciones Fecha	RES NOE Ejemplo de sanc	CHAVARRÍA NOGUEZ o de término ión Suceso		Observaciones
5870946 - AND bservaciones Fecha 18/02/2006 18	RES NOE Ejemplo de sanc	CHAVARRÍA NOGUEZ o de término 💽 Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	Acept	Observaciones ado al preograma que oferto
5870946 - AND bservaciones Fecha 18/02/2006 18 18/02/2006 18	RES NOE Ejemplo de sanc 3:40:42	CHAVARRÍA NOGUEZ o de término Suceso Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	Acept	Observaciones ado al preograma que oferto
5870946 - AND bservaciones Fecha 18/02/2006 18 18/02/2006 14 15/03/2006 14	RES NOE Ejemplo de sanc 3:40:42 3:46:53 4:54:49	CHAVARRÍA NOGUEZ o de término Suceso Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR ACTIVACIÓN DE PRESTADOR SANCIÓN SOLICITADA	Acept ok Ejemp	Observaciones ado al preograma que oferto ilo de prestador sancionado.

Fig. 4.8 Término de sanción de prestador

<u>Reasignar programa</u> Permite ver prestadores sancionados o en baja, de acuerdo al estatus que se solicite, seguramente para reasignarle un programa (Ver la *Fig. 4.9*).

Sist	ema Institu	cional de Se Instituto Polité	ervicio S cnico Na	ocial cional	
		Ir a inicio	o Cerra	r sesión	
Prestadores a rea	asignar				
		Es	status de pre	estadores	Sancionados ⊻
Número de boleta	No	mbre del alumno			Opciones
55870946	ANDRES NOE	CHAVARRÍA	NOGUEZ	Reasig	nar programa

Fig. 4.9 Listado de prestadores a reasignar por estatus seleccionado

<u>Reasignar programa</u> Carga los datos del prestador sancionado o dado de baja, así como su expediente. El usuario de la ECU escoge el nuevo programa de Servicio Social y la actividad que se le dará a este prestador, y explica la fundamentación en Observaciones. Si se decide guardar la reasignación, el prestador cambia de estatus a "Prerregistro", y se inicia nuevamente el proceso de un prestador prerregistrado (Ver la *Fig. 4.10*).

DMINICTRACIÓN DE D	DÉCTAMOR DE COLTIMARE VILA	1 44
ADMINISTRACION DE F	RESTAMOS DE SOFTWARE Y HA	
' Actividad		
ANÁLISIS DE PROCESO	DS, PRUEBAS Y AUDITORÍA	*
Fecha de inicio del servi	cio social * Fecha 2006 1	a de término del servicio social OCTUBRE Y 2006
Numero de registros		
numero de registro;	06035/3	
Numero de relación:	1	
Numero de relación: Observaciones sobre la re	06035/3 1	<u>*</u>
Numero de registror Observaciones sobre la re Fecha	1 asignación Suceso	Observaciones
Numero de relación: Observaciones sobre la re Fecha 18/02/2006 18:40:42	assignación Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	Observaciones Aceptado al preograma que oferto.
Numero de relación: Observaciones sobre la re Fecha 18/02/2006 18:40:42 18/02/2006 18:46:53	06635/3 1 easignación Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	Observaciones Aceptado al preograma que oferto. ok
Numero de relación: Observaciones sobre la re Fecha 18/02/2006 18:40:42 18/02/2006 18:46:53 15/03/2006 14:54:49	06035/3 1 easignación Suceso ACTIVACIÓN DE PRESTADOR ACTIVACIÓN DE PRESTADOR SANCIÓN SOLICITADA	Observaciones Aceptado al preograma que oferto. ok Ejemplo de prestador sancionado.

Fig. 4.10 Parte final de la pantalla de reasignación de programa a Prestadores sancionados

4.5 Solicitar

Liberar Servicio Social Permite solicitar la liberación del Servicio Social a los prestadores que se listen en esta opción, que son los prestadores cuyos reportes mensuales y globales han sido aceptados por su prestatario y el mismo prestatario ha cargado el reporte de desempeño. Se muestran los reportes del prestador y el sistema registra la solicitud de liberación para que cuando el usuario de la DEySS desee ver qué prestadores pueden ser liberados, analice los casos y proceda.





Como se presentó en las Secciones **1.1.2** Actores y roles y **1.3.2.2** Prestatario del Capítulo **1**, un candidato a Prestatario se prerregistra y da al Sistema sus datos personales. Las autoridades de la DEySS revisan los prerregistros y los aceptan o los rechazan. En caso de aceptación, el prerregistrado se convierte en usuario Prestatario para el Sistema.

El *Sistema Institucional de Servicio Social* proporciona una serie de funcionalidades al usuario Prestatario para gestionar las opciones que, de acuerdo a las características propias de su rol establecidas en la reglamentación vigente, le permitan mantener una interacción directa, adecuada y oportuna con los usuarios Prestadores, con los de las ECUs y los de la DEySS.

Las opciones disponibles para el Prestatario están clasificadas en cuatro secciones: Modificar, Unidades y Programas de Servicio Social, Revisión de Reportes del Prestador y Aplicar (Ver la *Fig. 5.1*).

Opciones del usuario prestatario	
	Opciones de prestatario
Modificar	Modificar
En cualquier momento, usted puede actualizar los datos del usuario asociado al	Datos del usuario
prestatario. Y corregir sus medios de contacto.	Medios de Contacto
Unidades y Programas de Servicio Social	Unidades y programas de Servicio Social
posteriormente serán validados por la DEySS. Las unidades son aquellas áreas de la organización directamente responsables de los programas, por lo que es indispensable	Prerregistrar
que registre alguna unidad antes de registrar cualquier programa de Servicio Social.	Corregir prerregistro
Comúnmente usted deseará gestionar actividades para cada programa antes de solicitar la validación del mismo.	Gestionar actividades solicitar validación
Cuando se presenta algún evento extraordinario, como prestatario tiene derecho a	Cambiar vigencia
solicita y las razones de dicha solicitud, la cual será autorizada, rechazada o modificada nor la DENS.	Solicitar baja
En cualquier momento, usted tiene derecho a registrar la baja de un programa	Prestadores candidate
activo. Le pedimos encarecidamente ser muy cuidadoso con esta opcion, especialmente cuando el programa tiene prestadores activos.	Revisión Reporte del Prestador
Revisión de Reportes del Prestador	Validar reportes
Los prestadores están obligados a elaborar reportes mensuales de actividades y un renorte global que usted deberá validar. Una vez que usted ba validado los	Cargar reporte de desempeño
un reporte de desempeño para el prestador.	Aplicar
	Sanciones
Aplicar	12
Cuando un prestador realiza alguna acción inadecuada, usted puede aplicar sanciones al mismo, de acuerdo al reglamento de Servicio Social.	

Fig. 5.1 Pantalla principal de las opciones del usuario Prestatario

5.1 Modificar

Esta sección cuenta con dos opciones: Datos del usuario y Medios de Contacto, que son funcionalidades que permiten al Prestatario mantener actualizados sus datos de usuario, así como los medios para que se tenga contacto con él, a través del correo electrónico o de números telefónicos.

5.2 Unidades y Programas de Servicio Social

Es muy importante que el usuario Prestatario lea y comprenda esta sección que es fundamental, al inicio de sus actividades dentro del Sistema, pues ello permite tener la base operacional para incorporar sus programas y para conocer candidatos Prestadores para los mismos, lo cual constituye parte de sus funciones sustantivas.

Los Prestatarios son personas físicas o morales y se consideran representados por medio de una o más Unidades de Servicio Social. Por ello, una de las primeras actividades es efectuar el prerregistro de dicha(s) Unidad(es), proporcionando sus datos en el formulario correspondiente.

Cabe mencionar que ANTES DE INCORPORAR PROGRAMAS ES FORZOSO EFECTUAR EL PRERREGISTRO DE UNIDAD(ES). El Sistema impide el prerregistro de programas sin haber presentado alguna Unidad.

Al prerregistrar programas de Servicio Social se especifican sus Actividades, Subactividades y el número de Prestadores requerido para cada uno de ellos.

De manera similar, cuando ya existe al menos una Unidad, es posible continuar prerregistrando programas en ella o bien prerregistrar otra nueva, en la que se incorporen los nuevos programas.

En conclusión, no se debe olvidar que para el *Sistema Institucional de Servicio Social*, cada Unidad con la que cuente el Prestatario es la base para que en ella se puedan registrar los Programas de Servicio Social y todos los elementos que contengan.

5.2.1 Prerregistrar

La opción Prerregistrar cuenta con dos actividades: <u>Gestionar Unidades</u> y <u>Agregar nuevo programa</u> (Ver la *Fig. 5.2*).



Fig. 5.2 Pantalla con las actividades para la opción Prerregistrar

La información que se visualice con esta opción, estará por defecto con el estatus de "Prerregistro" de programas, por lo que si no es la primera vez que el usuario Prestatario accede a esta opción y cuenta con programas prerregistrados, los podrá ver listados por nombre de programa y con las ligas <u>Actualizar</u> y <u>Eliminar</u> asociadas a cada uno de ellos, de manera que si lo desea, podrá

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 53
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

actualizar los datos de uno o más de los programas listados mediante el mismo formulario de prerregistro, explicado en la actividad <u>Agregar nuevo programa</u> que se detalla más adelante en esta sección. También es posible en este punto, eliminar uno o más programas definitivamente.

Por el contrario, si el usuario Prestatario va a prerregistrar programas de Servicio Social por primera vez, entonces debe leer la explicación de las actividades <u>Gestionar Unidades</u> y <u>Agregar</u> <u>nuevo programa</u> que se describen a continuación:

Gestionar Unidades: Como ya se explicó en la introducción de esta sección, existen dos formas de prerregistrar Unidades:

La primera ocurre cuando el futuro Prestatario accede al *Sistema de Servicio Social* por primera vez, comienza el proceso de su prerregistro y quiere continuar con el prerregistro de un programa de Servicio Social, entonces el Sistema le lleva directamente a la pantalla que muestra el formulario para hacer primeramente el prerregistro de la Unidad (Ver la *Fig. 5.3*):

Datos de la unidad			Opciones de prestatario
150005 00 10 011000			Modificar
Nombre corto	Nombre largo	RFC	Datos del usuario
1		1	Medios de Contacto
Giro SALUD PREVENTIVA	Y NUTIRCIÓN INFANTIL	upidad	Unidades y programas de Servicio Social
PÚBLICO	AREA (ENTRAL DEL IPN	Prerregistrar
Dirección			Corregir prerregistro
Calla.	Númerova a skraljeva	Mýseres lekeviev	Gestionar actividades y solicitar validación
Calle			Cambiar vigencia
Colonia	Código postal	Delegación o Municipio	Solicitar baja
			Prestadores candidatos
Estado	País	,	Revisión Reportes del Prestador
	MEXICO	×	¥alidar reportes
Observaciones:	<u>*</u>		Cargar reporte de desempeño
Guardar	Limpiar		Aplicar
			Sanciones

Fig. 5.3 Formulario para el prerregistro de Unidad de Servicio Social

La segunda forma, es cuando se procede haciendo *click* en el botón del menú Prerregistrar o mediante la liga prerregistra unidades y programas de Servicio Social desde la pantalla principal de las opciones del Prestatario (Ver la *Fig. 5.1*) y se pasa a la pantalla del Prerregistro de programas, en donde se debe hacer *click* en la liga <u>Gestionar Unidades</u> (Ver la *Fig. 5.2*) la cual transporta a la pantalla de Gestión de unidades de Servicio Social (Ver la *Fig. 5.4*). En esta pantalla, se encuentra la liga <u>Agregar unidad</u> que muestra el formulario de prerregistro de Unidad de Servicio Social (Ver la *Fig. 5.3*).

Lista de ul	nidades	
	Agregar unidad Regresa	r al listado de programas
		6
	Nombre de unidad	upciones
SIS	Nombre de unidad	Actualizar <mark>Elimina</mark>

Fig. 5.4 Página de Gestión de unidades de Servicio Social

La pantalla de Gestión de unidades de Servicio Social, ofrece además dos acciones:

<u>Actualizar</u> Esta liga se encuentra en la tabla que muestra la lista de las Unidades (cuando existen) que el Prestatario tiene activas. Al hacer *click* en la liga <u>Actualizar</u>, el Sistema muestra el mismo formulario usado en el prerregistro de las Unidades, sólo que con los datos de la misma en estado activo.

<u>Eliminar</u> Como su nombre lo indica, elimina de los registros del Sistema la Unidad que aparece identificada con el Nombre de unidad.

Agregar nuevo programa: Una vez completado lo relacionado con la(s) Unidad(es) de Servicio Social en la actividad <u>Gestionar Unidades</u>, se puede agregar un nuevo programa partiendo de la pantalla (Ver la *Fig. 5.2*) donde se encuentra la liga <u>Agregar nuevo programa</u>; al hacer *click* en ella se presenta el formulario de Agregar programa (Ver la *Fig. 5.5*).

Responsable actual	Definir responsable del programa	
Cargo del responsable		
ombre del programa	_	
ipo de programa UNIDISCIPLINARIO	Seleccionar unidad SIS	
echa de inicio	Fecha de término	
18 MARZO 2006	18 💌 MARZO	2006
bjetivo	_	
ustificación		
Sector	Enfoque	
PÚBLICO	DOCENCIA	~

Fig. 5.5 Parte del Formulario para Agregar programa de Servicio Social

De ese formulario se mencionan los siguientes elementos relevantes:

La liga Definir responsable del programa, la cual presenta una pantalla de búsqueda del responsable del programa (Ver la Fig. 5.6).

Definir responsable del programa			
Buscar responsable			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Buscar			

Fig. 5.6 Pantalla de Búsqueda para Definir responsable del programa

La búsqueda resulta útil cuando existen más programas en los que se han definido a sus representantes y el usuario desea mantener a alguno de ellos como responsable del programa que ahora prerregistra. El método de búsqueda se efectúa por cualquiera de las combinaciones de los campos del nombre de la persona: apellido paterno, apellido materno o nombre(s). Si la búsqueda es exitosa, se muestra la pantalla (Ver la Fig. 5.7).

Resultado de Búsqueda	i del Responsable del Programa de Servicio Social
El Resultado de la Búsquedo	a es:
SANCHEZ JUAREZ JOSE	Seleccionar como Responsable
SANCHEZ MORENO JOSE	Seleccionar como Responsable
Regresar y buscar a otra pe	rsona

Fig. 5.7 Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Social en caso de éxito

La pantalla presentada muestra los nombres de las personas que coinciden con el criterio de búsqueda proporcionado, en cuyo caso el usuario hará *click* en la liga <u>Seleccionar como</u> <u>responsable</u> que está relacionada al nombre buscado, para que esa persona sea designada como responsable del programa de Servicio Social que está tratándose, y así automáticamente de regreso al formulario de prerregistro de programa de Servicio Social, se mostrará el nombre de la persona designada.

En el caso de que la búsqueda no tenga éxito, el sistema presenta la pantalla de Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Social con la indicación de que la persona no existe (Ver la *Fig. 5.8*).

Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Soci			
No existe la persona que busca en la base de datos			
Regresar y buscar a otra persona			
Registrar a la persona y designarla como responsable del programa			

Fig. 5.8 Resultado de Búsqueda del Responsable del Programa de Servicio Social, caso no exitoso

En esta pantalla se tienen dos opciones:

- <u>Regresar y buscar a otra persona</u> Se hace *click* en esta liga cuando no se encuentra la persona solicitada en la búsqueda de la pantalla de la *Fig. 5.6*, con el fin de iniciar nuevamente al proceso de búsqueda de una nueva persona.
- <u>Registrar a la persona y designarla como responsable del programa</u> Esta opción se usa para registrar a una nueva persona como responsable del programa. Al hacer *click* en esta liga, se presenta el formulario para Registrar responsable del programa (Ver la *Fig. 5.9*).

Datos del responsable	8	
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Tratamiento C. 💌	RFC	CURP
Sexo Hombre 💌	Fecha de nacimiento	
Lugar de nacimiento: Estado.	País.	

Fig. 5.9 Formulario para registrar responsable del programa

El otro elemento relevante es la lista desplegable (*Combo*) Seleccionar unidad, la cual muestra la(s) Unidad(es) activa(s) para el usuario, de las cuales podrá seleccionar la Unidad en la que desee incorporar el actual prerregistro de programa.

El resto de los campos del formulario le indican al usuario el tipo de información que debe proporcionar al Sistema y son entendibles por sí mismos (Ver la *Fig. 5.5*, la cual sólo muestra una parte del formulario ya que abarca mayor espacio que el de las figuras utilizadas en el presente manual). Algunos campos tienen un significado definido por el Instituto Politécnico Nacional y quedan establecidas para su relación con el Prestatario. Tales campos son:

- Sector, el cual determina si el programa se crea en el sector Público, Privado, etc.
- Enfoque, que define los siguientes tres tipos: Docencia, Investigación y Servicio a la comunidad.
- Apoyos a los prestadores; al llenar esta parte del formulario, el usuario debe especificar qué tipo de apoyo (Beca económica, Material y equipo, Papelería, etc.) proporcionará a los Prestadores.
- Líneas de trabajo especifica en cuál(es) de dicha(s) línea(s) se desarrollará el programa de Servicio Social. Para una mayor información a este respecto, se recomienda acudir a la autoridad correspondiente.

Hasta este punto el Sistema ha presentado el formulario de prerregistro del programa de Servicio Social. Una vez completado y guardado, se procede a mostrar la pantalla de entrada para que el usuario prerregistre Actividades y Subactividades para el programa que ha prerregistrado. SE LE PIDE AL USUARIO NO OLVIDAR CONTINUAR CON EL PRERREGISTRO DE LAS ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES, procesos que a continuación se describen:

Actividades: La asignación de Actividades es parte del proceso de prerregistro del programa en turno, por lo que una vez activado el programa, ya no es posible agregar o modificar Actividades.

La pantalla para Agregar actividades se muestra en la *Fig. 5.10*.

	Instituto P	olitécr	nico Nacio	nal
	Irai	nicio	Cerrar se	sión
Asignar a	ctividades			
Asignar a Lista de act	ctividades ividades del programa PROGRAMA D	E PRUE	BA DEL ANI	DRES
Asignar a Lista de act	ctividades ividades del programa PROGRAMA D	E PRUE Agregai	BA DEL ANI r actividad	DRES Ver perfiles

Fig. 5.10 Pantalla para asignar Actividades al programa de Servicio Social

Esta pantalla aparece inmediatamente después de completar el formulario para prerregistrar un programa de Servicio Social, como se dijo anteriormente. En este caso la pantalla aparece vacía (es decir, sin ninguna Actividad previa) y cuenta con dos opciones:

• <u>Agregar actividad</u>, la cual muestra la pantalla del mismo nombre (Ver la *Fig. 5.11*).

	Ver perfile:
Datos de la actividad	
Nombre de la actividad	Perfiles para la actividad
Actividad de prueba 1	ADMINISTRADOR LAN ANALISTA DE P.U. ARQUITECTO DE SISTEMAS DESARROLLADOR DE SOFTWA
Número de prestadores 0	DESARROLLADOR WEB TÉCNICO EN INFORMÁTICA TOPÓGRAFO

Fig. 5.11 Pantalla Agregar actividad

En esta pantalla se debe especificar el Nombre de la actividad y seleccionar uno o más Perfiles para la misma (Para seleccionar un perfil se da *click* en el perfil elegido; y para cada uno de los siguientes, si se desea, se oprime la tecla Ctrl. y se hace *click* con el mouse al mismo tiempo en el perfil correspondiente). También se debe proporcionar el número de prestadores necesarios para dicha Actividad.

Este proceso se puede continuar repetidamente para agregar más Actividades en tanto así se requiera, haciendo *click* en la misma liga <u>Agregar actividad</u>.

<u>Ver perfiles</u> muestra los Perfiles disponibles en el sistema (Ver la *Fig. 5.12*), con una descripción de los mismos, lo cual da al usuario la información que seguramente necesita.

Nombre	Descripción	Opciór	
ADMINISTRADOR LAN	ENCARGADO DE ADMINISTRAR REDES LOCALES.	Ver	
ANALISTA DE P.U.	ENCARGADO DEL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	Ver	
ARQUITECTO DE SISTEMAS	DEBE TENER CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS, INTERFACES DE PROGRAMACIÓN, ESCRITURA DE COMPULADORES Y HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.	Ver	
DESARROLLADOR DE SOFTWARE DE BASE	DEBE TENER CONOCIMIENTOS DE ENSAMBLADOR Y C/C++ BAJO DIVERSAS PLATAFORMA Y DE PREFERENCIA EN ESCRITURA DE COMPILADORES	Ver	
DESARROLLADOR WEB	DESARROLLADOR CON CONOCIMIENTO DE JSP 'S USO DEL MANEJADOR DE BASE DE DATOS ORACLE.	Ver	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	DEBE TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL USO DE COMPUTADORAS Y SISTEMAS EN GENERAL	Ver	
TOPÓGRAFO	ENCARGADO DE REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGÁFICOS	Ver	

Fig. 5.12 Pantalla de Perfiles disponibles

Para mayor referencia ver la Sección 1.3.2 del Capítulo 1.

Subactividades: Una vez hecha la asignación de la(s) Actividad(es), se presenta la siguiente pantalla (Ver la *Fig. 5.13*),

Lista de actividades del programa PRUE	BA1	
	Agregar actividad	Ver perfiles
Nombre de la actividad	Opcione	5

Fig. 5.13 Pantalla con las Actividades asignadas para el programa

que muestra una lista de la(s) Actividad(es) previamente prerregistrada(s), donde cada una de ella(s) cuenta con tres opciones:

• <u>Subactividades</u> presenta la pantalla de la *Fig. 5.14*:

stado de subactividades o	le la actividad ACTIVIDAD 1
	Agregar subactividad
Nombre	Opciones

Fig. 5.14 Pantalla para asignar subactividades

la que al ser accedida por primera vez para la Actividad en prerregistro, se muestra vacía. Cuenta con la liga <u>Agregar subactividad</u> en la que al hacer *click* se muestra la pantalla con el nombre de Agregar subactividad (Ver la *Fig. 5.15*).

Datos de la subactiv	vidad	
Nombre		
l Perido de inicio	Perido de término	
0	o	

Fig. 5.15 Pantalla para proporcionar los datos de la Subactividad

En esta pantalla se le pide al usuario que proporcione el nombre de la Subactividad, acompañada del Periodo de inicio, así como del Periodo de término de dicha Subactividad.

- <u>Actualizar</u> Muestra la misma pantalla utilizada al Agregar actividad (Ver la *Fig. 5.11*) y permite actualizar los datos de dicha Actividad.
- <u>Eliminar</u> Como su nombre lo indica, borra la Subactividad relacionada.

El proceso de agregar más Subactividades puede continuar repetidamente en esta pantalla, haciendo *click* en la liga <u>Agregar subactividad</u>, en tanto así lo requiera el usuario.

Una vez asignada la Subactividad se muestra nuevamente la pantalla (Ver la *Fig. 5.10*), que antes estaba vacía.

Una vez que se ha concluido el proceso de prerregistro de las Actividades y Subactividades para el programa de Servicio Social que se está tratando, el usuario debe ir, mediante la liga <u>Regresar</u> a la pantalla de Prerregistrar actividades (Ver la *Fig. 5.16*),

Prerregistrar actividades	
Lista de programas	
Nombre del program	na Opciones
PRUEBA1	Asignar Solicitar actividades validación

Fig. 5.16 Pantalla con programas y Actividades prerregistradas

donde ahora aparece listado el nombre del programa de Servicio Social que ha prerregistrado durante todo este proceso, el cual tiene relacionado, además de la liga <u>Asignar actividades</u> que ya se ha explicado anteriormente, la liga <u>Solicitar validación</u>. Al hacer *click* en ella, inmediatamente es quitado de la lista el nombre del programa prerregistrado, lo cual indica que el Sistema ha guardado y enviado a la autoridad la solicitud de validación del programa de Servicio Social que se ha prerregistrado con el procedimiento descrito hasta aquí.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 61
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	
La forma que tiene el usuario Prestatario de verificar si el programa que ha prerregistrado ha sido aceptado por la autoridad y que ha empezado a recibir solicitudes de Prestadores candidatos para inscribirse en él es, en esta versión del *Sistema Institucional de Servicio Social*, accediendo por medio del botón Prestadores candidatos de la Pantalla principal de las opciones del usuario Prestatario (Ver la *Fig. 5.1*).

Al hacer *click* en dicho botón, se despliega la pantalla Candidatos por programa (Ver la *Fig. 5.22*) en la que se lista(n) al (los) programa(s) de Servicio Social que el usuario Prestatario tiene activo(s). Lo relacionado con esta pantalla se explica más adelante en la Sección **5.2.6 Prestadores candidatos**.

En el caso de que la autoridad no apruebe (valide) el programa que el Prestatario ha solicitado, véase la Sección **5.2.2 Corregir Prerregistro**, para realizar las correcciones necesarias, de acuerdo a las indicaciones dadas.

Si el programa ha sido aceptado con base en las reglas y criterios de la autoridad, el usuario Prestatario está en condiciones de aceptar o no a los Prestadores candidatos (véase la Sección **5.2.6 Prestadores candidatos**) que deseen incorporarse en el(los) programa(s) que ahora tiene activo(s).

De esta manera comienza otra etapa en la gestión de las actividades del Prestatario dentro del *Sistema Institucional de Servicio Social*.

5.2.2 Corregir Prerregistro

Cuando se accede a esta opción, se presenta una pantalla (Ver la *Fig. 5.17*)

Prerregistrar programas		
Lista de programas		
Antes de prerregistrar un programa, por correspondiente	favor asegúrese de gestio	nar la unidad
Gestionar unidades	Agregar nue	evo programa
	Estatus de programas	Con errores
Nombre de	l programa	Opciones
Nombre de	e la unidad	Opciones

Fig. 5.17 Pantalla para corregir prerregistro de Unidad o de Programa

la cual es similar a la vista en la sección **5.2.1**. Sólo que ahora el estatus que se utiliza para mostrar los programas y/o las Unidades es "Con errores", que es el estatus con el que la autoridad regresa la solicitud enviada en el proceso de <u>Solicitar validación</u>, al existir algún error o situación que lo

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 62
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

amerite. De esta manera es como el usuario Prestatario puede comprobar si ha sido rechazado su programa de Servicio Social. La razón por la que esta utilidad existe como una opción, es para hacer más explícito que el usuario pueda efectuar rápidamente la corrección del prerregistro que haya resultado con algún error.

En tal caso, la pantalla (Ver la *Fig. 5.17*) puede mostrar dos tipos de listados (En la práctica aparecerá con información sólo un tipo de listado, pues eso dependerá de si el error que identificó la autoridad está en el programa o en la Unidad. A menos que la Unidad y el programa no estén relacionados):

- 1) Un listado de programas identificados con el título de Nombre del programa y las ligas <u>Actualizar</u> y <u>Eliminar</u>, asociadas a dicho nombre de programa.
- 2) Un listado de Unidades identificados con el título Nombre de la unidad y las ligas <u>Actualizar</u> y <u>Eliminar</u>, asociadas a dicho nombre de Unidad.

En ambos casos el funcionamiento de la liga <u>Actualizar</u>, es el de llevar al usuario a los formularios correspondientes para que en ellos realice la modificación que solicitó la autoridad. En el caso de los programas de Servicio Social, después de completar la actualización del formulario, el estatus que el Sistema asigna al programa es nuevamente el de "Prerregistro", por lo que se tiene la posibilidad de agregar o modificar las Actividades y las Subactividades de dicho programa. Para mayor referencia ver los párrafos referentes a **Gestionar Unidades** y **Agregar nuevo programa** en la **Sección 5.2 Prerregistrar**.

La liga <u>Eliminar</u>, como su nombre lo indica, borra definitivamente del sistema el programa o la Unidad asociados a esta liga, si el usuario así lo decide.

5.2.3 Gestionar actividades y solicitar validación

Esta opción ofrece la posibilidad de agregar o modificar Actividades y Subactividades a programas que se encuentran aún en estatus de "Prerregistro" y que por alguna razón está pendiente el solicitar su validación. Es una opción útil cuando todas las fases que implica el registro de un programa se realizan de a poco.

La pantalla Prerregistrar actividades que se despliega al seleccionar esta opción (Ver la *Fig. 5.16*), lista el nombre del (los) programa(s) de Servicio Social, junto con las ligas asociadas <u>Asignar actividades</u> y <u>Solicitar validación</u>, con estas ligas se efectúan las mismas acciones que las explicadas en los párrafos de **Actividades** y **Subactividades** de la opción **5.2.1 Prerregistrar**.

5.2.4 Cambiar vigencia

Cuando se elige esta opción, el Sistema muestra la pantalla Solicitud de cambio de vigencia de programas (Ver la *Fig. 5.18*).



Fig. 5.18 Pantalla para Solicitud de cambio de vigencia de programas

En esta pantalla se listan los programas que el usuario Prestatario tiene activos, de los cuales puede eventualmente desear cambiar la vigencia de uno o más programas. Para ello se hace *click* en la liga <u>Solicitar cambio de vigencia</u>, la cual remite a la pantalla (Ver las *Fig. 5.19-1* y *Fig. 5.19-2*).

Programa de Servicio Social	
Nombre del Programa	DESARROLLO DE SISTE
Clave del Programa	DSPCEM81
Unidad Responsable Actual	ANDRÉS PINEDA CHAVEZ
Cargo del Responsable	LIDER DE PROYECTO
Fecha de inicio	18 💌 FEBRERO 💌 2004
Fecha de término	15 💌 DICIEMBRE 💌 2007
Tipo de programa	UNIDISCIPLINARIO
Objetivo	Desarrollar un sistema que permita el control y estudio del expediente
Justificación	El manejo aislado de los expedientes médicos dificulta la obtención de
Sector	PÚBLICO
Enfoque	SERVICIO A LA COMUNIDAD
Observaciones	Las habituales

Fig. 5.19-1 Pantalla para solicitud de cambio de vigencia (1ª Parte)



Fig. 5.19-2 Pantalla para solicitud de cambio de vigencia (2ª Parte)

La pantalla de la *Fig. 5.19-2* muestra la parte final del formulario utilizado para el prerregistro del programa (Ver la *Fig. 5.5*), con los datos actuales en estatus "Activo". DEL FORMULARIO SÓLO SE PERMITE MODIFICAR LOS CAMPOS REFERENTES A LA FECHA DE INICIO Y A LA FECHA DE TÉRMINO DEL PROGRAMA, en los cuales el Prestatario indicará el nuevo periodo o vigencia que desea.

En la parte final del formulario existe una barra Indicador de Subtítulo con el rótulo "Cambios de vigencia del programa de Servicio Social". Este elemento del formulario es una bitácora, que en caso de existir información previa, muestra la Fecha, la Descripción y las Observaciones que el mismo programa ha recibido del proceso de una o más peticiones de cambio de vigencia anteriores. Y, finalmente, debajo de esta descripción, existe un cuadro de texto con la leyenda: "Razones por las que se solicita el cambio", en el que el usuario debe escribir de forma breve y puntual.

Al concluir la solicitud, el Sistema regresará a la pantalla de la *Fig. 5.18*, en la que el usuario notará que el programa del que solicitó el cambio de vigencia ha desaparecido de la lista, lo que indica que debe esperar a que su solicitud sea atendida por la autoridad.

En el caso de que se rechace su solicitud, el programa continuará con el periodo de vigencia anterior a la misma. Por el contrario, si la solicitud es aceptada, las fechas de inicio y término del programa serán las nuevas, ya aprobadas por la autoridad.

5.2.5 Solicitar baja

El Prestatario tiene la opción de solicitar la baja para cualquiera de sus programas de Servicio Social en el momento que considere conveniente y por las razones que debe exponer en el formulario correspondiente.

Cuando selecciona esta opción, aparece la pantalla siguiente (Ver la Fig. 5.20):

Programas de Servicio Social activos	
DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉDICOS	Solicitar baja
DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA	Solicitar baja

Fig. 5.20 Pantalla para solicitar baja de programa de Servicio Social

En dicha pantalla se listan los programas que tiene activos en ese momento, al hacer *click* en la liga <u>Solicitar baja</u> se presentará la pantalla de la *Fig. 5.21*.

🗹 SALUD PREVENTIVA Y NUTIRCIÓN INFA	ANTIL	EDUCACIÓN Y CULTURA				
ALIMENTACIÓN		□ FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA				
Desarrollo de infraestructura s	OCIAL BÁSICA	EMPLEO				
APOYO Y FOMENTO DE PROYECTOS		ASISTENCIA TÉCNICA				
DESARROLLO URBANO		DESARROLLO PESQUERO				
DESARROLLO INDUSTRIAL		desarrollo turístico				
🗌 desarrollo tecnológico		DESARROLLO AGRARIO				
DEPORTE Y RECREACIÓN		SEGURIDAD E IDENTIDAD JURÍDICA				
POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMICA	Y SOCIAL	ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL				
🗌 CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCATE	DEL MEDIO AMBIENTE	INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE SANEAMIENTO				
COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMIEN	TO DE PRODUCTOS	🗌 REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTES				
REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECUA	RIO Y FORESTAL					
Unidad de Servicio Social Responsa	ble del programa					
SIS - UNIDAD DE SISTEMAS ISRAEL M	ÉNDEZ MÉNDEZ					
Actividad		Número de prestadores				
DISEÑO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN SISTEMA	4 DE LOS MÓDULOS DEL	- 6				
Estatus	ACTIVO					
Observaciones						
Guardar Limpiar						
Regresar						
Fig. 5.21Pantalla con fo	ormulario para	solicitar baja de programa de Servicio Social				

La pantalla de la *Fig. 5.21* es el formulario utilizado en el prerregistro; pero con la información referente al programa, de la cual NO PODRÁ MODIFICAR NINGÚN CAMPO. Al final del formulario y después de la información de la Actividad y el número de Prestadores para dicha Actividad, existe una lista desplegable (*combo*) Estatus, de la cual se debe seleccionar: "BAJA SOLICITADA", y finalmente en el cuadro de texto con la leyenda "Observaciones", se deben escribir de forma breve y puntual las razones por las cuales se pide la baja del programa.

5.2.6 Prestadores candidatos

En esta opción el Prestatario conoce a los Prestadores candidatos que desean ingresar a su(s) programa(s) de Servicio Social.

Al seleccionar esta opción, aparece la pantalla Candidatos por programa (Ver la Fig. 5.22),



Fig. 5.22 Pantalla Candidatos por programa

en la que se listan los programas que el Prestatario tiene listos para aceptar Prestadores. Al lado del nombre del programa aparece la liga <u>Ver candidatos</u>, cuando se hace *click* en ella se despliega la pantalla Prestadores candidatos (Ver la *Fig. 5.23*).

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 66
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

Número de boleta		Nombre del alur	nno	
97021055	OTTMAR	GARCIA	NIETO	Revisar

Fig. 5.23 Pantalla Prestadores candidatos

NO SE DEBE OLVIDAR QUE SI EXISTEN CANDIDATOS LISTADOS EN ESTA PANTALLA, LO SON SÓLO PARA EL PROGRAMA SELECCIONADO Y NO PARA TODOS LOS PROGRAMAS. En esta pantalla se muestran los datos del Número de boleta, el Nombre del alumno y junto a estos datos la liga <u>Revisar</u>. Al hacer *click* en esta última se muestra la pantalla Validación de Prestadores Candidatos (Ver las *Fig. 5.24-1* y *Fig. 5.24-2*).

Apellido paterno GARCIA	Apellido materno NIETO	Nombre(s) OTTMAR	
Tratamiento ING.	* RFC RFC1852	* CURP RFC1852	
Sexo	* Fecha de nacimiento		
Hombre 🗹	1 ENE	RO 1980	
Lugar de Nacimiento: * Estado MEXICO, D.F.	– País MÉXICO		~
Dirección:			
Calle X	Número exterior 1	Número interior	
Colonia	Código postal	Delegación o Municipio	
V	12	TULTITLAN	
r. Estado	País		

Fig. 5.24-1 Pantalla validación de Prestadores Candidatos (1ª Parte)

L	unes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
ora de itrada:	8:00	1		\sim		Y		\sim		Y		\sim		1
ra de lida:	21:00	V		\sim		V		\sim		V		\sim		1
atos d	jue debe	e pro	porcion	ar pa	ra valida	ar a i	un prest	ador	candida	to				
atos d	que debe	e pro	porcion	ar pa	ra valida	ar a t	un prest	ador	candida	to				
atos (tatus c	<mark>lue deb</mark> e del presta	dor:	porcion ACEPTA	ar pa	ra valida	ar a i	un prest	ador	candida	to				
atos (tatus c	lue deb e del presta	e pro	porcion ACEPTA	ar pa	ra valida V	ar a i	un prest	ador	candida	to	-			
atos (tatus c	jue debe lel presta	dor:	porcion	ar pa	ra valida V	ar a i	un prest	ador	candida	to				
atos (tatus c	que debe del presta ciones:	e pro	porcion	ar pa	ra valida	ar a I	un prest	ador	candida	to	-			
atos (atus c	que debe del presta ciones:	e pro	porcion	ar pa	ra valida	ar a i	un prest	ador	candida	to				

Fig. 5.24-2 Pantalla validación de Prestadores Candidatos (2ª Parte)

La pantalla de la *Fig. 5.24-1* es el formulario que el Prestador candidato utilizó para prerregistrarse en el sistema. EL PRESTATARIO NO PODRÁ MODIFICAR NINGUNO DE ESTOS CAMPOS DEL FORMULARIO, SÓLO AL FINAL EN LA LISTA DESPLEGABLE (*combo*) Estatus del prestador, debe seleccionar: "ACEPTADO" o "NO ACEPTADO", según lo decida.

En el cuadro de texto con la leyenda "Observaciones", debe escribir de manera breve en cada caso las razones para aceptar o rechazar al Prestador candidato y otras observaciones que considere pertinentes.

Si el Prestatario ha decidido aceptar al candidato, debe esperar la respuesta, mientras el Sistema interactúa con otros usuarios de otros roles que intervienen en este proceso, para aceptar o en su defecto rechazar, al Prestador candidato.

Una vez más, recuérdese que el *Sistema Institucional de Servicio Social* permite la acción combinada o la interacción de diferentes actores, de tal manera que unos recogen los resultados de la labor realizada por otros, o encuentran solicitudes a las que deben responder, o deben efectuar análisis para aceptar o rechazar, por citar algunos casos.

5.3 Revisión de Reportes del Prestador

Una vez que el Prestatario tiene Programas de Servicio Social activos, con Actividades y Subactividades asociadas a los mismos, y los alumnos aceptados como Prestadores han comenzado con sus actividades de Servicio Social, éstos envían al Prestatario sus reportes, con la periodicidad establecida. El Sistema provee la funcionalidad para que los reportes que los alumnos deben realizar por Reglamento (mensual y global), sean accesibles al Prestatario. Cuando el Prestatario da por aceptado el trabajo del Prestador a lo largo de todo el período en que se desempeñó, y con ello aprueba el último de los reportes del Prestador, debe elaborar un reporte de desempeño del Prestador y ponerlo a disposición de la autoridad de manera oportuna y confiable. Las funcionalidades asociadas en: Validar reportes y Cargar reporte de desempeño, que se explican a continuación:

5.3.1 Validar reportes

Al seleccionar esta opción en la pantalla que aparece en la *Fig. 5.1*, se despliega la pantalla Reportes de actividades a validar (Ver la *Fig. 5.25*).

Reportes de activida	des a validar				
Tipo de reporte Mensua	I 💌				
Fecha de registro	Periodo	Número de boleta	Nombre del al	umno	
Fecha de registro CORPCENTER - CENTR	Periodo O CORPORATIN	Número de boleta /O	Nombre del al	umno	

Fig. 5.25 Pantalla para validar reportes de actividades Mensual o Global

En esta pantalla aparece como primer elemento la lista desplegable (*combo*) Tipo de reporte, en la que el Prestatario elige si va a revisar un reporte mensual o el reporte global. Más abajo se lista el nombre del programa y en él a los Prestadores que están inscritos, el listado que se hace de los Prestadores es por Fecha de registro del reporte, Periodo al que pertenece el reporte, Número de boleta y Nombre del alumno. Junto a esta información está la liga <u>Verificar</u>, en la que si se hace *click*, se presenta la pantalla Validar reporte de actividades (Ver la *Fig. 5.26*).

Validar report	e de actividades	
Reporte del pre	stador	
378882	JOSÉ ANTONIO RO	DRIGUEZ MÁRQUEZ
REPORTE MEN	SUAL DEL PRESTADO	R
Periodo	1	
Ver reporte	-	
Observaciones		
Aceptar	Rechazar	Cancelar

Fig. 5.26 Pantalla para abrir el reporte del Prestador, correspondiente al periodo especificado

En esta pantalla es posible ver en línea o descargar en la PC, el reporte en turno al hacer *click* en la liga <u>Ver reporte</u>, que hace aparecer el cuadro de diálogo siguiente (Ver la *Fig. 5.27*):

Snese	a adrir o guardar este archivo?
	Nombre: 1_378882_1[1].doc.doc
	Tipo: Documento de Microsoft Word, 302 KB
	De: 148.204.196.40
	Abrir Guardar Cancelar
1	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. <u>¿Cuál es el</u> <u>riesqo?</u>

Fig. 5.27 Cuadro de diálogo para abrir o guardar en la PC el reporte solicitado para su validación

Una vez que el usuario Prestatario decida que el reporte es aceptado o debe ser modificado, debe escribir sus observaciones en el cuadro de texto del mismo nombre y oprimir el botón Aceptar o Rechazar el reporte según corresponda, en la pantalla que se muestra en la *Fig. 5.27*.

5.3.2 Cargar reporte de desempeño

Cuando el Prestatario ha concluido la validación de todos los reportes -Mensuales y Global-, que el Prestador ha elaborado y puesto en el sistema, debe entonces reportar a la autoridad el desempeño del Prestador mediante un reporte específico. Para ello, hay que elegir la opción Cargar

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 69
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	

reporte de desempeño en la pantalla que se muestra en la *Fig. 5.1*, con lo cual aparece la pantalla Alumnos con Reporte Global de Actividades Validados (Ver la *Fig. 5.28*).

Alumnos co	on Reporte Global d	le Actividades	Validado	S
Número de Bo	oleta Nombre del Alumi	no		
CORPCENTE	R - CENTRO CORPORA	ΑΤΙΥΟ		
378882	JOSÉ ANTONIO	RODRIGUEZ	MÁRQUEZ	Reportar Desempeño

Fig. 5.28 Pantalla Alumnos con Reporte de Global de Actividades Validados

En esta pantalla se listan los Prestadores por programa, y junto a los datos de cada Prestador se encuentra la liga <u>Reportar Desempeño</u>, la cual remite a la pantalla Reporte de Desempeño (Ver la *Fig. 5.29*).

		Ir a inicio	Cerrar sesión
eporte de Des	sempeño		
	Selección del a	rchivo a quarda	•
	Selection der e	inclineo a gaaraa	

Fig. 5.29 Pantalla para seleccionar el reporte de desempeño a guardar en el sistema

La pantalla de la *Fig. 5.29* cuenta con el botón Examinar.., el cual permite buscar la localidad en la computadora donde se encuentra el documento -reporte de desempeño- que el Prestatario desea poner (subir) en el sistema. Una vez seleccionado dicho documento, sólo debe oprimir el botón Enviar Archivo. Así el reporte de desempeño queda almacenado en el sistema.

De esta manera concluyen, por parte del Prestatario, las actividades relacionadas con el Prestador en cuanto a la emisión y revisión de los reportes que ambos usuarios manejan: Mensual, Global y de Desempeño, quedando sólo a consideración de la autoridad el aval que haga de los reportes mencionados.

En lo referente al camino que ahora toma la conclusión del Servicio Social del Prestador, debe mencionarse que el mismo pasa a otra instancia, que es del dominio de la autoridad correspondiente, y para lo cual existe el manejo pertinente por medio del sistema.

5.4 Aplicar

La última opción para el menú de opciones del Prestatario, que aparecen en la pantalla de la *Fig.* 5.1, es lo referente a aplicar sanción a un Prestatario, que de acuerdo con los lineamientos establecidos, se hace por petición explícita por parte del Prestatario, quedando sujeta a la aprobación por parte de la autoridad correspondiente.

El procedimiento para solicitar la sanción es descrito a continuación.

5.4.1 Sanciones

Al acceder a esta opción, se muestra la pantalla Sanción a prestadores (Ver la *Fig. 5.30*), la cual lista los programas que el Prestatario tiene activos.

Sanción a prestadores	
DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉ	DICOS Ver prestadores
DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA	Ver prestadores

Fig. 5.30 Pantalla Sanción a prestadores

Al lado del nombre de cada programa de Servicio Social, está la liga <u>Ver prestadores</u>, tal que al hacer *click* en ella se presenta la pantalla de la *Fig. 5.31*, en la que se muestra la lista de los Prestadores, entre los cuales el usuario selecciona al que desea sancionar, haciendo *click* el la liga <u>Sancionar</u> que se encuentra al lado derecho del nombre del Prestador.

Número de boleta	No	mbre del alun	nno	
99021055	ANA LAURA	AVILÉS	GÓMEZ	Sancionar
2000887777	JUAN	PEREZ	PEREZ	Sancionar

Fig. 5.31 Pantalla para seleccionar al Prestatario que será sancionado

A continuación se muestra la pantalla (Ver *Fig. 5.32*), que muestra nuevamente el número de boleta y nombre del Prestador, así como un cuadro de texto con la leyenda "Causas de la sanción", en el que se debe escribir de manera breve y puntual, las razones para solicitar que dicho Prestador sea sancionado.

Más abajo, en esta misma pantalla, se aprecia un área para mostrar el expediente de sanciones para el Prestador actual, en el que se consignan la Fecha, el Suceso y las Observaciones de sanciones anteriores (si las hay).

00887777 - 1	JUAN PEREZ PEREZ		
usa de la sanción			
n al aunadiant	e del prestador están	 registradas las siguientes sancione	s
in er expedient			

Fig. 5.32 Pantalla para relatar las razones para solicitar la sanción del Prestador

Al finalizar este proceso, queda a criterio de la autoridad la aplicación o no de la sanción solicitada por el usuario Prestatario.

•••••

Con lo anterior, se da por concluida la explicación de las opciones que en esta versión del *Sistema Institucional de Servicio Social*, se ofrecen al usuario Prestatario para gestionar las actividades que como tal, debe efectuar en el Instituto Politécnico Nacional.





Versión 1.0

Una vez prerregistrado el candidato a usuario Prestador, podrá tener acceso al Sistema a través de la página de inicio, con su nombre de usuario y su clave de acceso que proporcionó cuando hizo su prerregistro (Ver la *Fig. 6.1*).

Si el usuario Prestador, no ha sido validado por su ECU o si la ECU encontró errores en el prerregistro, entonces sólo tendrá acceso a dos opciones básicas, que se explican a continuación.

	Usuario :	jairo
	Contraseña :	****
r las vacantes rerregistrarte		Ingresar

Fig. 6.1 Ingreso al SISS como usuario Prestador

6.1 Opciones del Prestador candidato

6.1.1 Corregir

6.1.1.1 Prerregistro

Permite al usuario modificar los datos proporcionados por él mismo, para esta acción, una vez dentro del sistema se da *click* en la liga corregir tu prerregistro que se encuentra en el área de trabajo del sistema, o en el botón Prerregistro ubicado en el área de menú. (Ver la *Fig. 6.2*).



Con esta acción se modificarán los datos previamente cargados que el usuario desee corregir. No se tiene permiso para modificar el nombre de usuario usado en el Sistema. Al final de la página se encuentran los botones de Guardar y Cancelar para proceder según requiera el usuario.

En esta actualizacíon de boleta con el cual inició	e información no podrá cambia el registro.	ar ni el USERNAME del sistema ni el numer	o de Opciones del
Corregir prerregisti	o del prestador		prestador candidato
Datos personales			Corregir
			Medios de Contacto
Apellido paterno HUERTA	ROSALES	CIPACTLI	Prerregistro
Tratamiento	RFC	CURP	
SRITA.	HUROC800706	HUROC800706	
Sexo	Fecha de nacimiento		
Mujer 💌	6 🔽 JULIO	1980	
Lugar de Nacimiento: Estado	País		
PUEBLA	MÉXICO	×	
Dirección			
Calle	Número exterior	Número interior	
AV. TABASCO	5		
Colonia	Código postal	Delegación o Municipio	
CENTRO	75680	TLACOTEPEC	
Estado	País		
PUEBLA	MÉXICO	▼	
Datos del usuario (te	clea tu nombre de usuario y o	contraseña)	
Nombre de usuario	Contraseña	Confirme contraseña	
cipactli			

Fig. 6.3 Pantalla para modificación de datos del usuario Prestador

6.1.1.2 Medios de Contacto

Facilita al usuario el poder modificar los medios de contacto proporcionados al momento de prerregistrarse, para acceder a esta opción, haga *click* en la liga llamada <u>corregir tus medios de contacto</u> o en el botón Medios de Contacto (Ver la *Fig. 6.4*)



Fig. 6.4 Liga y botón para corrección de medios de contacto

De esta manera se presenta la información que el usuario puede modificar (Ver la Fig.6.5).

	Ir a inicio	Cerrar sesión	
1edios de Comuni	cación		Opciones del prestador
actualice los medios a	de comunicación		candidato Corregir
correct electronico (requei	ejemplo: username@domain.net		Medios de Contacto
eléfono particular	ejemplo: (22)12345678		Prerregistro
eléfono de trabajo	ejemplo: (22)12345678 ext: 1234		
eléfono móvil	ejemplo: (044)0123456789		
ax	_		

Fig. 6.5 Pantalla para actualizar los Medios de contacto

NOTA: Una vez que el candidato a prestador ha sido validado por su ECU, está en proceso de ser validado por su prestatario y activado por la DEySS, por ello no podrá modificar la información que haya proporcionado durante su prerregistro.

6.2 Opciones del prestador

Se entiende por Prestador activo a aquel usuario prestador que ha sido validado por su ECU, ha sido aceptado en el programa de Servicio Social por el prestatario, y ha sido activado por el encargado de la DEySS; por ende puede iniciar el Servicio Social, en las fechas indicadas en su registro, en el horario seleccionado.

A continuación se presentan las opciones del prestador activo en el Sistema Institucional de Servicio Social.

6.2.1 Corregir

6.2.1.1 Medios de contacto

Facilita al usuario el poder modificar los medios de contacto proporcionados al momento de prerregistrarse; para acceder a esta opción, hay que hacer *click* en la liga llamada <u>corregir medios</u> <u>de contacto</u> o en el botón Medios de Contacto (Ver **Opciones Básicas de Prestador prerregistrado**).

6.2.2 Enviar reportes

6.2.2.1 Mensual de actividades

Permite enviar los reportes mensuales de actividades que se deben entregar a la DEySS, previamente avalados por el prestatario, de esta manera se registra la fecha y la hora en que el prestador realiza el envío de los reportes. Para tal efecto debe hacerse *click* en la liga <u>reporte</u> <u>mensual de actividades</u> ubicada en el área de trabajo, en el apartado *Enviar reporte* (Ver la *Fig.* **6.6**) o en el botón Mensual de actividades, ubicado en el área de menú.



Fig. 6.6 Liga y botón para enviar reporte mensual de actividades

Al ingresar por medio del botón o la liga, se cargará la pantalla de "*Reporte Mensual de Actividades*". Esta pantalla provee funcionalidades para poder llevar a cabo la acción de envío del reporte de actividades mensual, y se muestra, el número de reportes guardados hasta el momento, el número de reporte que le corresponde al archivo que se va a enviar, el área para selección de archivo por medio del botón Examinar y el botón Enviar Archivo (Ver la *Fig. 6.7*).

Sistema Institucio	onal de Servici	o Social	
	Ir a inicio C	errar sesión	
porte Mensual de Actividades			Opciones del prestador
Reportes guardado h <mark>asta ahora:</mark> 0	Este es el re	porte número: 1	Corregir
84- 2		-72	Medios de Contacto
Selección del a	archivo a guardar		Enviar reporte
Recuerda que deben ser a	archivos de tipo ,doc ,rtf	o .pdf	Mensual de actividade
	Examinar		Global de actividades
Enviar Archivo			Solicitar
			Baja del programa
Enviar Archivo			Baja del programa Desarrollado por

Fig. 6.7 Pantalla para enviar Reporte Mensual de Actividades



Fig. 6.8 Cuadro de dialogo de selección de archivo de reporte

Al presionar el botón Examinar, el cual nos mostrará el cuadro de diálogo de la *Fig. 6.8*, se seleccionará el archivo que contiene el reporte mensual de actividades. Dicho archivo sólo podrá ser de tipo doc, rtf o pdf, de lo contrario el sistema no enviará ningún archivo y mostrara un mensaje de error indicando que sólo se aceptan archivos de los tipos antes mencionados.

Ya seleccionado el archivo a enviar, se pulsa el botón Abrir, lo cual hará en la parte de selección de archivo, la ruta del archivo que se enviara al sistema (Ver la *Fig. 6.9*).

	Sciección del arcinito a guarda
Recue	rda que deben ser archivos de tipo .doc .rtf o .pdf
	Col Decements and Cost
	C:\Documents and sett

Fig. 6.9 Archivo seleccionado listo para ser enviado

Para concluir con el envío del archivo, basta con presionar el botón Enviar Archivo. En este momento el archivo seleccionado se enviará al prestatario para ser evaluado y validado o rechazado según sea el caso. Si el reporte fue rechazado por el prestatario, el reporte se eliminará del Sistema por lo que el prestador, deberá cargar un nuevo reporte para suplir el que fue eliminado; en este caso los números de reportes guardados y consecutivo se ajustarán automáticamente.

6.2.2.2 Global de actividades

Permite al usuario Prestador cargar el reporte de actividades realizadas durante el Servicio Social, para ser evaluado por el Prestatario, de esta manera se registra la fecha y la hora en que el Prestador realiza el envío del reporte, para tal efecto debe hacerse *click* en la liga <u>Reporte Global de</u> <u>Actividades</u> ubicada en el área de trabajo, en el apartado "*Enviar reporte*" (Ver la *Fig. 6.10*) o en el botón Global de actividades, ubicado en el área de menú.



Fig. 6.10 Liga y botón para envío del reporte global de actividades

Al ingresar por medio del botón o la liga, se cargara la pantalla de "*Reporte Global de Actividades*", esta pantalla provee funcionalidad para poder llevar a cabo la acción de envío del reporte global de actividades, aquí se muestra, el área para selección de archivo y el botón Enviar Archivo (Ver la *Fig. 6.11*).

殿	Sistema Institucional de Servicio Social	
NOK.	Ir a inicio Cerrar sesión	
		Opciones del prestador
Reporte	Global de Actividades	Corregir
		Medios de Contacto
	Selección del archivo a guardar	Enviar reporte
	Recuerda que deben ser archivos de tipo .doc .rtf o .pdf	Mensual de actividades
	Examinar	Global de actividades
		Solicitar
Envia	ALCUIA O	Baja del programa

Fig. 6.11 Pantalla para envío de reporte global de actividades

De la misma manera que para el reporte mensual de actividades, al pulsar el botón Examinar se abre un cuadro de dialogo que permite explorar el sistema de archivos para seleccionar el cual contenga el reporte global. Solo se permite el envío de archivos en formato doc, rtf y pdf.

6.2.3 Solicitar

6.2.3.1 Baja del programa

En algunos casos el usuario Prestador necesitará darse de baja del programa de Servicio Social al cual ingresó, por diversos motivos. El sistema proporciona la funcionalidad para hacer esta labor, permitiendo solicitar la baja del programa, seleccionando la liga <u>baja del Servicio Social</u> o el botón del Baja programa del menú de usuario Prestador (Ver la *Fig. 6.12*).

SISS <u>Manual de Usuario del Sistema Institucional de Servicio Social</u>



Fig. 6.12 Liga y botón para la opción de solicitud de baja del servicio social

Al hacer lo anterior, se desplegará la pantalla de solicitud de baja del Prestador (Ver la *Fig. 6.13*), que proporciona la funcionalidad para iniciar el trámite de baja del Servicio Social.



Fig. 6.13 Pantalla de solicitud de baja del servicio social

Para proceder con la solicitud de baja, esta deberá contener los motivos por los cuales se desea una baja del Servicio Social, que en su momento será evaluada por el representante de la ECU a la que el usuario Prestador pertenece, y deberá acatar la resolución de la ECU, en Caso de ser favorable la baja, el Prestador deberá solicitar de manera personal a la ECU, que sea reasignado a un programa de Servicio Social.

Si la baja es desfavorable al Prestador, se continuara con el proceso normal hasta terminar el Servicio Social.

IPN	Instituto Politécnico Nacional	
CGSI	Coordinación General de Servicios Informáticos	Página 81
CeNaC	Centro Nacional de Cálculo	