

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

Manual de Usuario

Sistema Institucional de Servicio Social (SISS)

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

*P*rólogo

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 División de Servicio Social 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 1

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. 2.8 Ejemplo 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 Prestatario

- 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*

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

Capítulo 6

Usuario Prestador

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

Capítulo 1

Generalidades del

Sistema Institucional

de

Servicio Social

(SISS)

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.

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

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

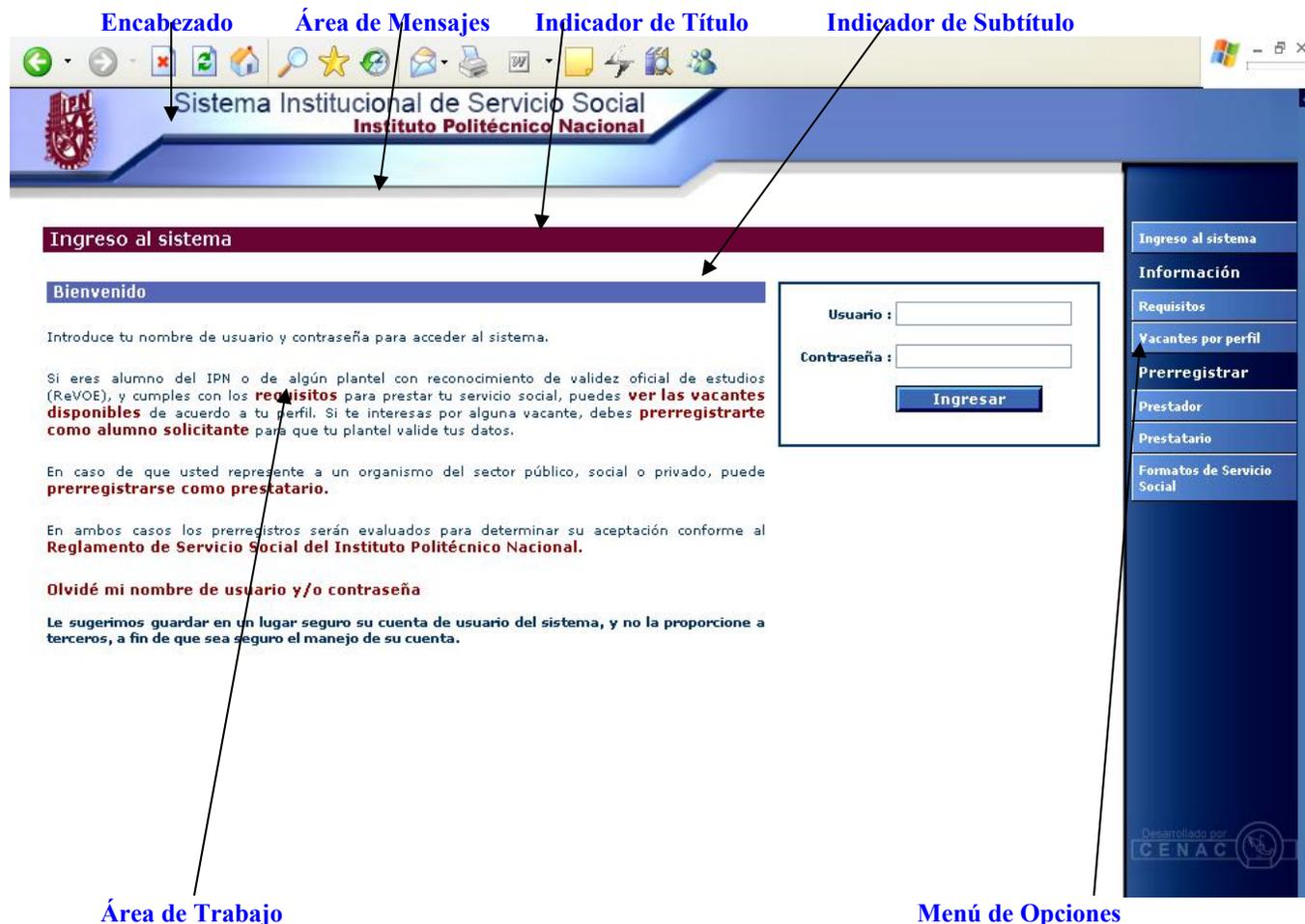


Fig. 1.1 Bienvenida al Sistema

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.

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 preregistro, el cual deberá ser aprobado en su momento y hasta entonces se considerará como usuario del sistema en el rol en que se haya preregistrado dicho usuario.

1.3.1 Información

1.3.1.1 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social

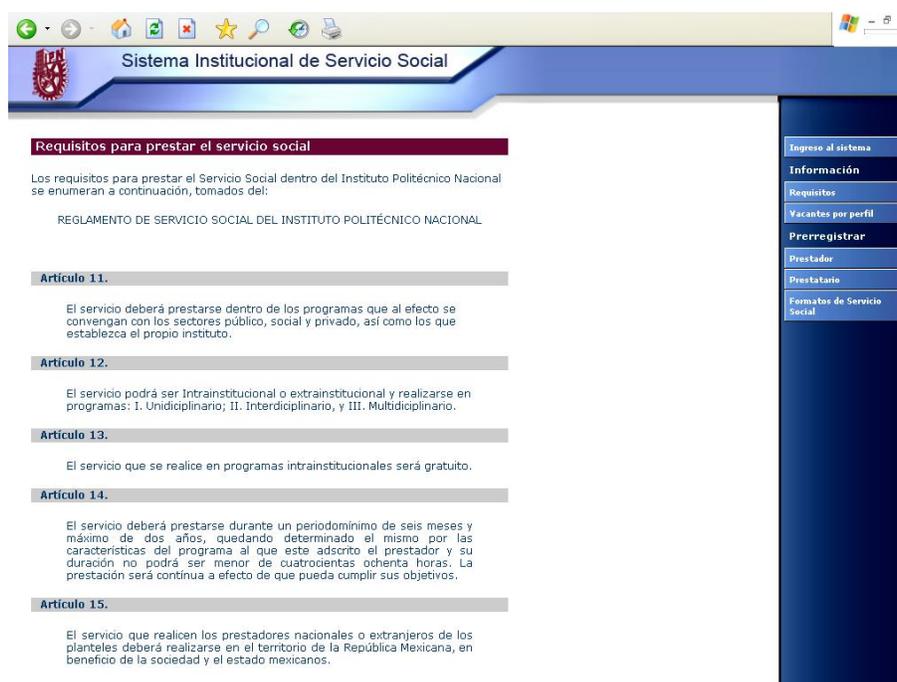


Fig. 1.2 Pantalla de Requisitos para prestar el Servicio Social

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

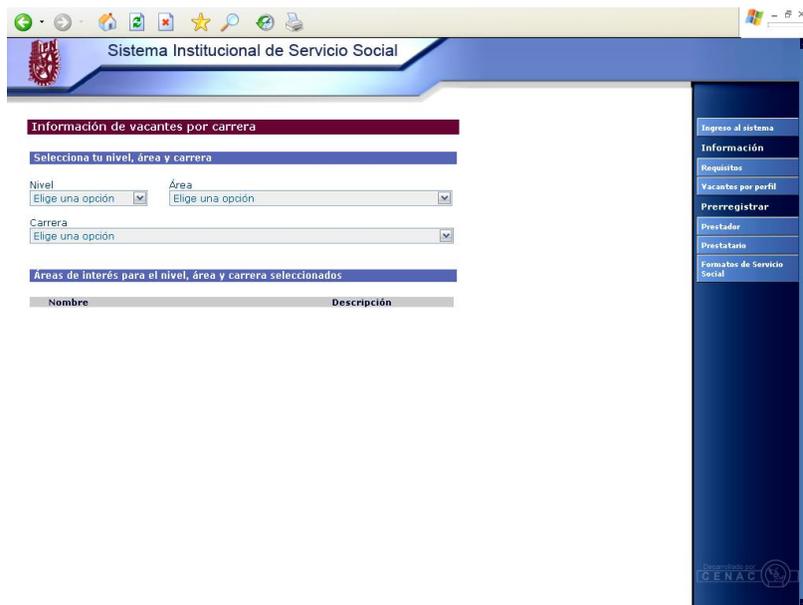


Fig. 1.3 Pantalla de Vacantes por Perfil

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).



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

Actividades para tu área de Interés

Actividad: ANÁLISIS DE LOS DATOS ACTUALES		
Vacantes	2	
Prestatario		
Nombre corto	Nombre largo	Nombre del programa
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉDICOS
Fecha inicio	Fecha término	Objetivo
18/2/2004	15/12/2007	Desarrollar un sistema que permita el 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

Actividad: DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA		
Vacantes	6	
Prestatario		
Nombre corto	Nombre largo	Nombre del programa
IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA
Fecha inicio	Fecha término	Objetivo

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 la que se le 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

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.

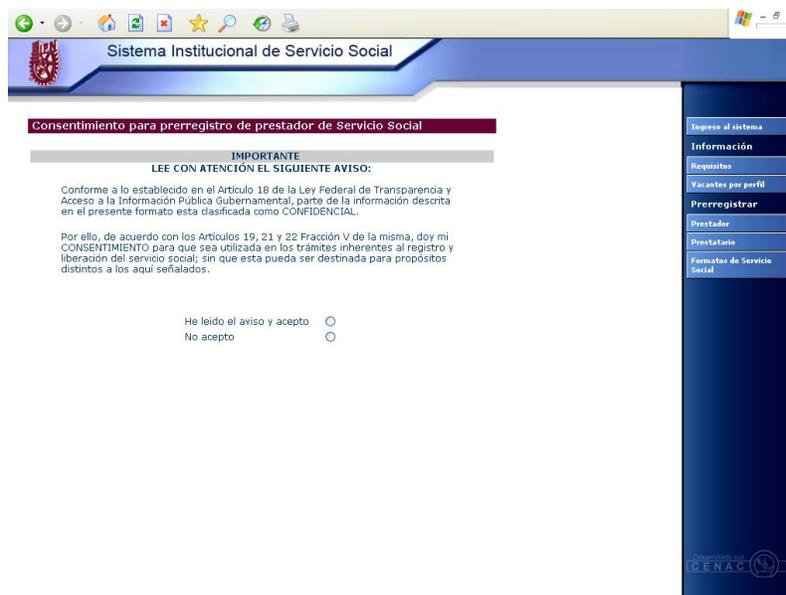


Fig. 1.6 Pantalla de Prerregistro de Prestador (Aviso de uso de Información)

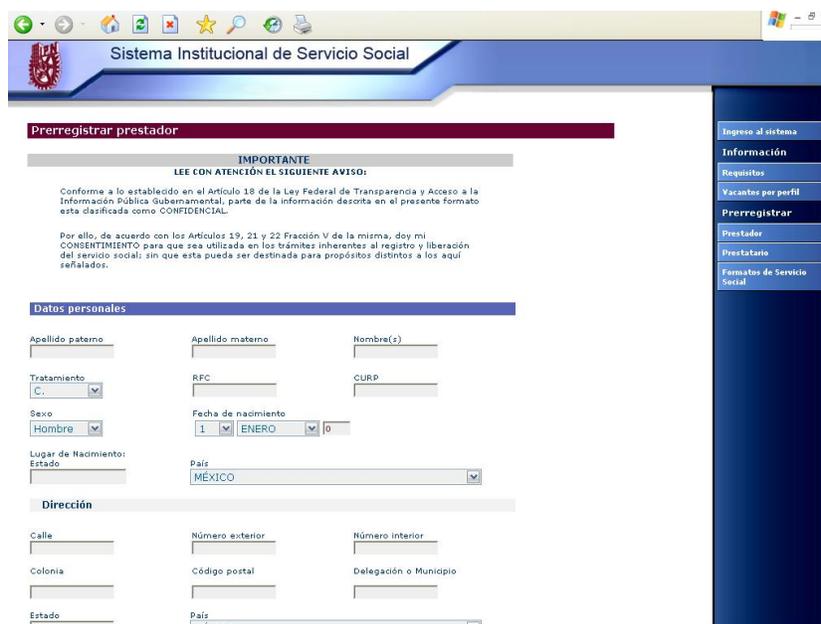


Fig. 1.7 Pantalla Formulario para captura de datos del Prestador candidato

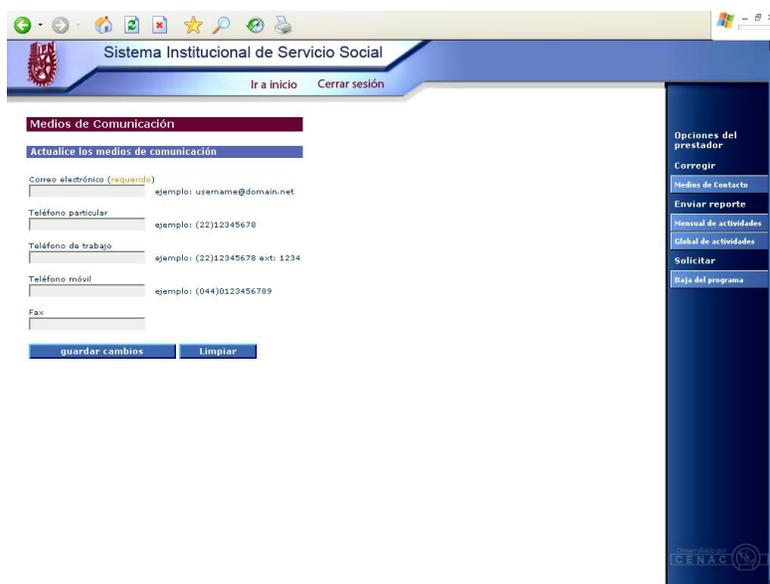


Fig. 1.8 Pantalla de Medios de Contacto del Prestador candidato

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 preregistro, no tendrá opciones; en tanto que al aceptarse su preregistro 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 preregistrar **Prestador**, con esta opción del menú, los Prestatarios tienen la posibilidad de preregistrar programas de Servicio Social, preregistrando 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 preregistro 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 apegan 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.

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.

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**.

Fig. 1.11 Formulario para preregistro de programa de Servicio Social

Fig. 1.12 Pantalla para búsqueda de responsable de programa

Una vez concluido el preregistro 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.

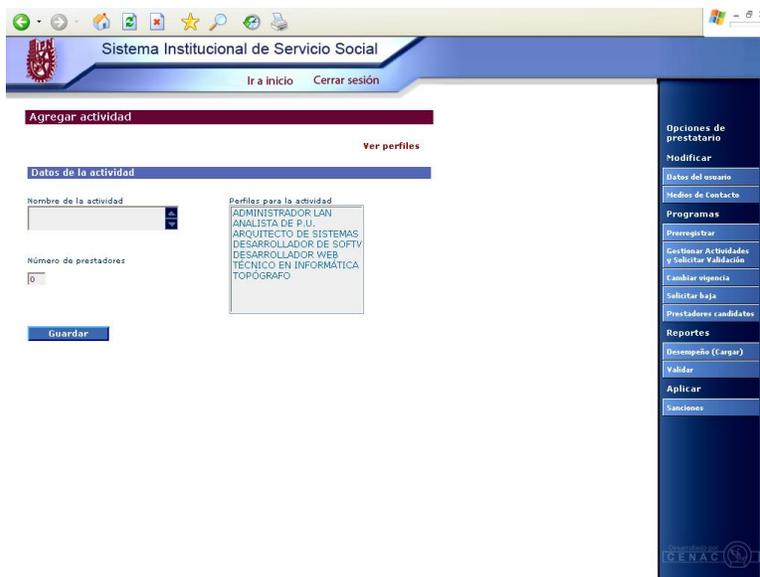


Fig. 1.13 Pantalla para agregar Actividad a programa de Servicio Social

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.

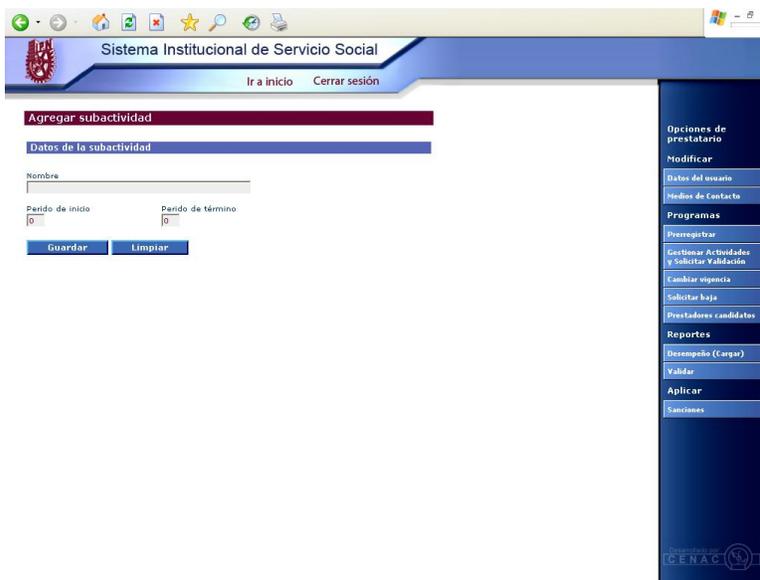


Fig. 1.14 Pantalla para agregar Subactividad a programa de Servicio Social

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.

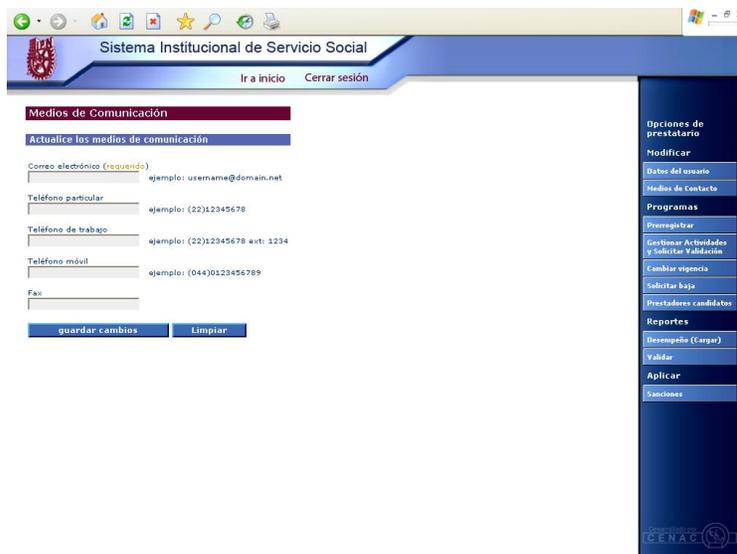


Fig. 1.15 formulario para que el Prestatario proporcione sus Medios de Contacto

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.

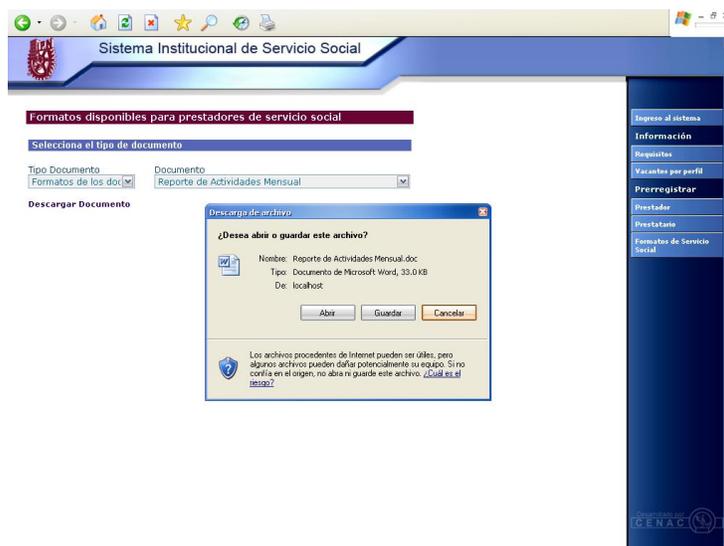


Fig. 1.16 Pantalla para descargar Formatos de Servicio Social

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 Olvidé mi nombre de usuario y/o contraseña 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 preregistro 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.

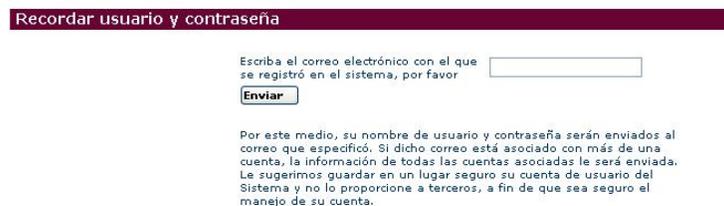


Fig. 1.17 Pantalla para solicitar recordar cuenta de usuario mediante una cuenta de correo

Capítulo 2

Usuario Administrador

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.



Fig. 2.1 Ejemplo de ingreso como usuario Administrador

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

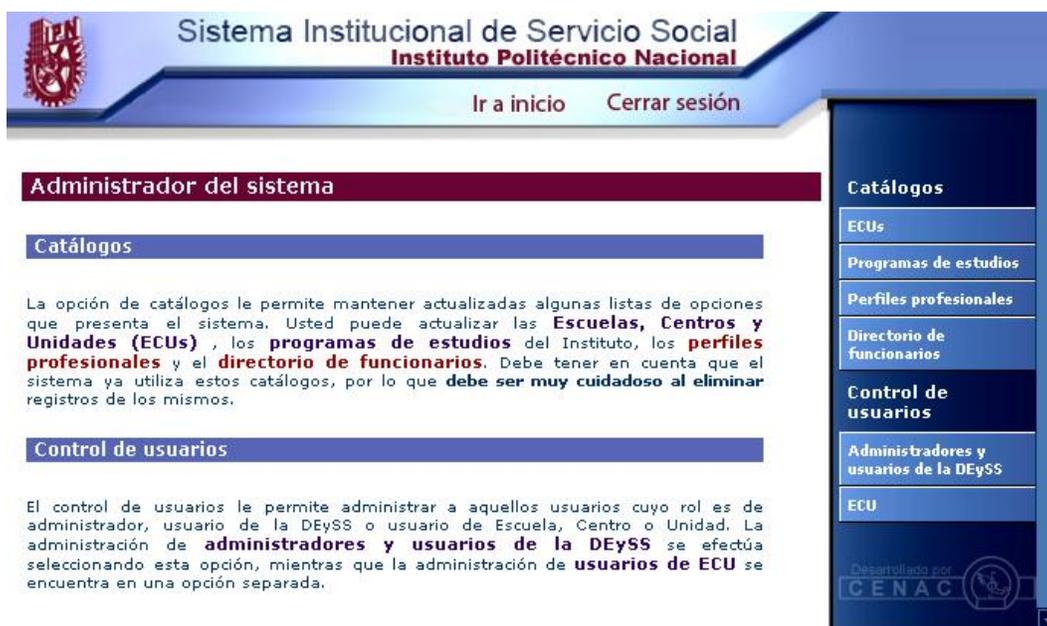


Fig. 2.2 Pantalla principal del usuario Administrador

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 Escuelas, centros y unidades, o en el botón **ECUs** (Ver la *Fig. 2.3*).

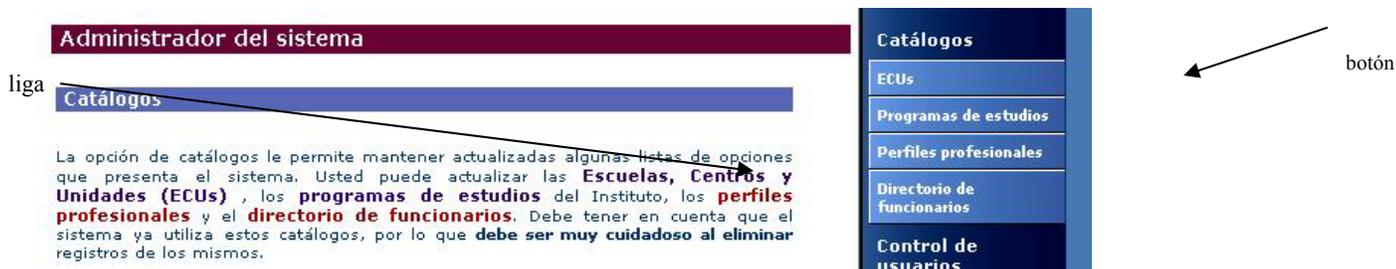


Fig.2.3 Liga y botón para acceso al catálogo de escuelas

Una vez dentro de 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* Agregar, que se muestra en el área de trabajo (ver **Fig. 2.4**).

Agregar 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 Regresar. 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**.

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

Actualizar 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 desea 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 Guardar, que permite almacenar los cambios realizados, y la *liga* Regresar que permite abandonar cualquier cambio hecho sin almacenarlo en la base de datos (**Fig. 2.6**).

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 programas de estudios, o en el botón Programas de estudios (Ver la Fig. 2.7).



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.



Fig. 2.8 Ejemplo de catálogo de programas de estudios

Agregar 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.



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

Actualizar y Eliminar 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.

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.

Agregar 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**).

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

Actualizar y Eliminar 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 Actualizar, que carga los datos del cargo para su modificación. Es decir no se da la posibilidad de agregar ni de eliminar El botón **Guardar** almacena estos cambios en la base de datos (Ver la Fig. 2.12).



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 Actualizar carga los datos del usuario, si éste existe para su modificación (Ver la **Fig. 2.14**). Agregar 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. Eliminar borra el registro de la base de datos.



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*).

The screenshot shows a web interface for updating user data. The header includes the IPN logo and the text 'Sistema Institucional de Servicio Social Instituto Politécnico Nacional'. Below the header are links for 'Ir a inicio' and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Actualización de Usuario de ECU' and contains a form with the following fields:

- Datos del usuario:**
 - Apellido paterno: LOYOLA
 - Apellido materno: ESPINOZA
 - Nombre(s): ARACELI
 - Tratamiento: LIC. (dropdown)
 - RFC: LOEA600101
 - CURP: LOEA600101MDFY
 - Sexo: Mujer (dropdown)
 - Fecha de nacimiento: 1 (dropdown), ENERO (dropdown), 1960
 - Lugar de nacimiento: Estado: DISTRITO FEDERAL; País: MÉXICO (dropdown)
 - Nombre de usuario: loyolae
 - Contraseña: *****
 - Confirme contraseña: *****
 - ECU a la que pertenece: ESCOM (dropdown)
- Buttons: 'Guardar' and 'Limpiar'
- Sidebar (Catálogos):
 - EUs
 - Programas de estudios
 - Perfiles profesionales
 - Directorio de funcionarios
 - Control de usuarios
 - Administradores y usuarios de la DEySS
 - ECU

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

Capítulo 3

Usuario

Dirección de Egresados y

Servicio Social

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.



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*).

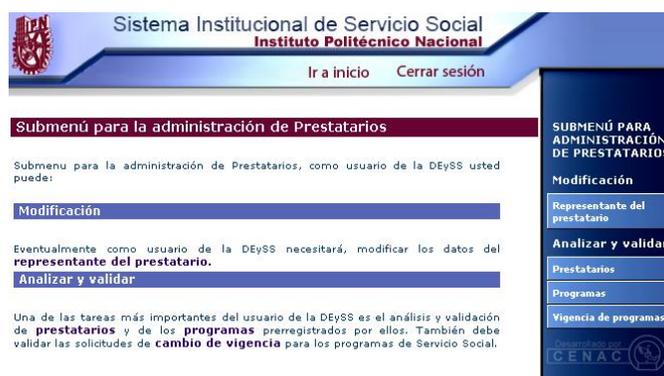


Fig. 3.2 Pantalla de submenú para administrar prestatarios

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*).



Fig. 3.3 Listado de prestatarios por estatus

La liga [Representante](#) 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 DEySS 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).



Fig. 3.4 Listado de prestatarios a validar con estatus de “Prerregistro”

La liga Verificar 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 Regresar 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.

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**).



Fig. 3.6 Listado de programas pendientes de validar

Cuando el usuario de la DEySS da *click* en la liga Verificar, 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**.

Sistema Institucional de Servicio Social
Instituto Politécnico Nacional

[Ir a inicio](#) [Cerrar sesión](#)

Validación de unidades de Servicio Social

Unidad de Servicio Social

Nombre corto:

Nombre largo:

RFC:

Giro:

Sector:

Tipo de unidad:

Dirección

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Código postal:

Delegación o Municipio:

Estado:

País:

Por favor seleccione el estatus e indique observaciones para la unidad

Estatus:

Observaciones:

[Regresar](#)

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.

Sistema Institucional de Servicio Social
Instituto Politécnico Nacional
 Ir a inicio Cerrar sesión

Validación de programas de Servicio Social

Programa de Servicio Social

Clave:
 Nombre:
 Fecha de inicio:
 Fecha de término:
 Tipo de programa:
 Objetivo:
 Justificación:
 Sector:
 Enfoque:

Apoyos a los prestadores

<input type="checkbox"/> BECA ECONÓMICA	<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAL Y EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/> ASESORÍA	<input checked="" type="checkbox"/> PAPELERÍA
<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/> BIBLIOGRAFÍA
<input checked="" type="checkbox"/> OPCIÓN A TESIS	<input type="checkbox"/> CURSOS
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE TESIS	

Líneas de trabajo

<input type="checkbox"/> SALUD PREVENTIVA Y NUTRICIÓN INFANTIL	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN Y CULTURA
<input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE
<input type="checkbox"/> SALUD PREVENTIVA Y NUTRICIÓN INFANTIL	<input type="checkbox"/> EDUCACIÓN Y CULTURA
<input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/> FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA
<input type="checkbox"/> POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL
<input type="checkbox"/> CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE SANEAMIENTO
<input type="checkbox"/> COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BÁSICOS	<input type="checkbox"/> REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
<input type="checkbox"/> REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL	

Unidad de Servicio Social **Responsable del programa**

Actividades del programa de Servicio Social

Detalle **Subactividades**

Estatus:
 Observaciones:

[Regresar](#)

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).



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

La liga Revisar 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 Guardar se registra la fecha en la base de datos (Ver la Fig. 3.10).

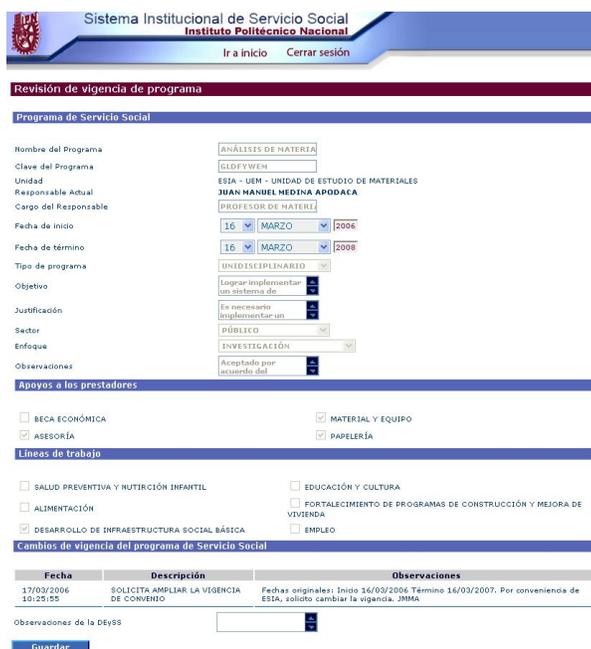


Fig. 3.10 Datos del programa con vigencia solicitada

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 Ver prestadores con el fin de cargar un nuevo listado con los prestadores de la ECU seleccionada (Ver la **Fig. 3.12**).

Escuelas, centros y unidades		
ESFM	ESCUELA SUPERIOR DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS	Ver prestadores
ESCOM	ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO	Ver prestadores
ENCB	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	Ver prestadores
C.I.C.S. STO. TOMAS	CENTRO INTERDISCIPLINARIO 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

Prestadores activos						
Número de boleta	Nombre del alumno			Reportes validados	Expediente	Ver Medios de Contacto
98080983	NADIA CAROLINA	ORDAZ	CABRERA			

[Regresar](#)

Fig. 3.12 Listado de prestadores activos

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

expediente del prestador hasta el momento. Por último, la liga [Ver medios de contacto](#), 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. 3.13 Listado de prestadores por activar

La liga [Activar](#) 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 Liberar 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).



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

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 **Generar carta** construirá la carta de liberación de Servicio Social del prestador seleccionado, en formato PDF (Ver la **Fig. 3.17**).

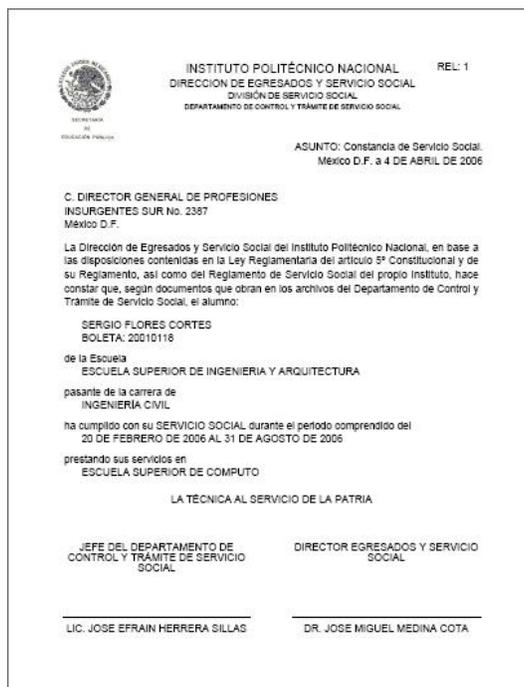


Fig. 3.17 Carta de liberación en formato PDF

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.

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:

The screenshot shows the 'Reporte' section of the SISS system. It features a header with the system name and navigation buttons. Below is a table titled 'Reporte de programas de Servicio Social por prestatario' with a 'Ver en PDF' link. The table is organized into three sections: ASOCIACIÓN DE NIÑOS, CFE, and ENCB, each containing a list of programs with their keys, names, and statuses.

Clave del programa	Nombre del programa	Estatus	Ver en PDF
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	
YLRKLNRL	REINGENIERIA DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS	ACTIVO	
			2 registros
ENCB			
ENCB01	ANÁLISIS CONDUCTUAL Y SEROTONINA	ACTIVO	
ENCB02	IMPLANTACIÓN DE CÓCLEAS PARA AUDICIÓN	ACTIVO	
ENCB03	VALOR NUTRICIONAL DEL ALGAE SPIRULINA	ACTIVO	
			3 registros

Fig. 3.18 Ejemplo de reporte estático asociado a un botón

Sistema Institucional de Servicio Social
 Instituto Politécnico Nacional
 Ir a inicio Cerrar sesión

Reportes

Prestadores por ECU
 Prestadores por prestatario

Nivel: SUPERIOR Área: FÍSICO-MATEMÁTICAS
 ECU: ESCOM Estatus de prestador: Todos

Exportar a PDF Exportar a Excel

Consultar

Prestadores por ECU		
Boleta	Nombre	Estatus
ESCOM		
ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HARDWARE		
ANÁLISIS DE PROCESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA		
55870946	CHAVARRIA HOGUEZ ANDRES HOE	SANCIONADO
53673430	CHAVARRIA HOGUEZ EDGAR RAMSES	CON ERRORES
2006120001	ROJAS JIMENEZ ANTONIO	BAJA
94100312	VARGAS MENEZES LUCIA	ACEPTADO
4 registros		
DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO		
2001630011	LOPEZ MARTINEZ ROBERTO	CARTA DE LIBERACIÓN GENERADA
2001630018	RAMIREZ SAICHEZ ANTONIO	CON ERRORES
2 registros		
ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA FUERZA AÉREA MEXICANA		
ESPECIFICAR FORMALMENTE LOS REQUERIMIENTOS		
89562314	VALS HERIAÑDEZ RUTH	PRERREGISTRO
90051328	VELAZCO COINTRERAS JOSE ANTONIO	PRERREGISTRO
2 registros		
FABRICACIÓN DE VIDEOJUEGOS EN REALIDAD VIRTUAL		
DESARROLLO EN JAVA 3D		
99100887	ACOSTA CARRASCO JAVIER	VALIDADO
1 registros		
DESARROLLO EN 3D STUDIO MAX		
94121366	LUIS ARAGON RAÚL	VALIDADO
1 registros		

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

Capítulo 4

Usuario Encargado de

Servicio Social De

ECU

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.

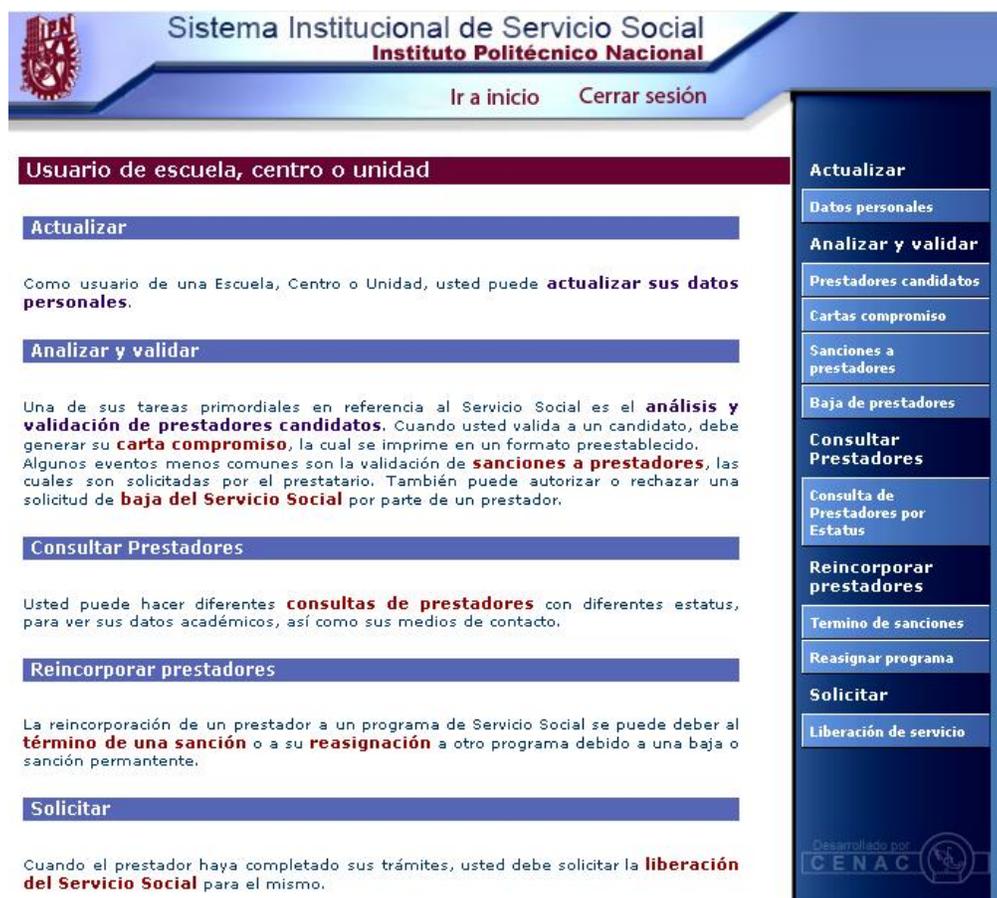


Fig. 4.1 Pantalla principal usuario ECU

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**).



Fig. 4.2 Listado de prestadores candidatos prerregistrados

Validar 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**).

Datos del programa

Programa al que desea incorporarse
 GESTION DE TALLERES PARA NIÑOS

Actividad
 PROGRAMAR EN HTML

Fecha de inicio del servicio social: 1 ENERO 2007
 Fecha de término del servicio social: 1 JULIO 2007

Horario de asistencia

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora de entrada:	10:00	10:00	10:00	17:00	8:00	----	----
Hora de salida:	14:00	14:00	14:00	19:00	11:00	----	----

Datos que debe proporcionar para validar a un prestador

Estatus del prestador: PRERREGISTRO

Número de registro: PROV

Número de relacion: 0

Observaciones:

La actividad PROGRAMAR EN HTML tiene 1 vacantes

Guardar Limpiar Cancelar

Fig. 4.3 Validación de datos del prestador

Cartas compromiso 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 Institucional de Servicio Social
 Instituto Politécnico Nacional

Ir a inicio Cerrar sesión

Generar carta compromiso

Listado de prestadores activos

Nombre del alumno	Boleta	Opciones
CHAVARRÍA NOGUEZ ANDRES NOE	55870946	Generar carta compromiso

Fig. 4.4 Listado de prestadores activos para generar carta compromiso

Generar carta compromiso 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

Consulta de Prestadores por Estatus 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.



Fig. 4.6 Listado de prestadores según el estatus seleccionado

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

Ver medios de contacto 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

Término de sanciones 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).



Fig. 4.7 Listado de prestadores sancionados

Terminar sanción 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).



Fig. 4.8 Término de sanción de prestador

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



Fig. 4.9 Listado de prestadores a reasignar por estatus seleccionado

Reasignar programa 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).

Datos del programa

* Programa al que desea incorporarse
ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS DE SOFTWARE Y HA

* Actividad
ANÁLISIS DE PROCESOS, PRUEBAS Y AUDITORÍA

* Fecha de inicio del servicio social * Fecha de término del servicio social
1 MARZO 2006 1 OCTUBRE 2006

Numero de registro: 06035/3
Numero de relación: 1
Observaciones sobre la reasignación

Fecha	Suceso	Observaciones
18/02/2006 18:40:42	ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	Aceptado al preograma que oferto.
18/02/2006 18:46:53	ACTIVACIÓN DE PRESTADOR	ok
15/03/2006 14:54:49	SANCIÓN SOLICITADA	Ejemplo de prestador sancionado.
15/03/2006 14:55:55	SANCIONADO	Usuario ECU aceptó la sanción

Guardar Cancelar

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.

Capítulo 5

Usuario Prestatario

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).



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: Gestionar Unidades y Agregar nuevo programa (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 Actualizar y Eliminar asociadas a cada uno de ellos, de manera que si lo desea, podrá

actualizar los datos de uno o más de los programas listados mediante el mismo formulario de prerregistro, explicado en la actividad Agregar nuevo programa 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 Gestionar Unidades y Agregar nuevo programa 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**):

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 Gestionar Unidades (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 Agregar unidad que muestra el formulario de prerregistro de Unidad de Servicio Social (Ver la **Fig. 5.3**).



Fig. 5.4 Página de Gestión de unidades de Servicio Social

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

Actualizar 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 Actualizar, el Sistema muestra el mismo formulario usado en el prerregistro de las Unidades, sólo que con los datos de la misma en estado activo.

Eliminar 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 Gestionar Unidades, se puede agregar un nuevo programa partiendo de la pantalla (Ver la **Fig. 5.2**) donde se encuentra la liga Agregar nuevo programa; al hacer *click* en ella se presenta el formulario de Agregar programa (Ver la **Fig. 5.5**).

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**).

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**).



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 Seleccionar como responsable 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**).



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

En esta pantalla se tienen dos opciones:

- Regresar y buscar a otra persona 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.
- Registrar a la persona y designarla como responsable del programa 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**).

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**.



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

Esta pantalla aparece inmediatamente después de completar el formulario para preregistrar 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:

- Agregar actividad, la cual muestra la pantalla del mismo nombre (Ver la Fig. 5.11).



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 Agregar actividad.

- Ver perfiles 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.

Perfiles disponibles		
Lista de perfiles		
Nombre	Descripción	Opción
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 COMPILADORES 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),

Asignar actividades		
Lista de actividades del programa PRUEBA 1		
	Agregar actividad	Ver perfiles
Nombre de la actividad	Opciones	
ACTIVIDAD 1	Subactividades	Actualizar Eliminar

Regresar

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:

- Subactividades presenta la pantalla de la Fig. 5.14:

Asignar subactividades	
Listado de subactividades de la actividad ACTIVIDAD 1	
	Agregar subactividad
Nombre	Opciones

Regresar

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 [Agregar subactividad](#) en la que al hacer *click* se muestra la pantalla con el nombre de Agregar subactividad (Ver la **Fig. 5.15**).

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.

- **Actualizar** Muestra la misma pantalla utilizada al Agregar actividad (Ver la **Fig. 5.11**) y permite actualizar los datos de dicha Actividad.
- **Eliminar** 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 [Agregar subactividad](#), 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 [Regresar](#) a la pantalla de Prerregistrar actividades (Ver la **Fig. 5.16**),

Nombre del programa	Opciones
PRUEBA1	Asignar actividades Solicitar 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 [Asignar actividades](#) que ya se ha explicado anteriormente, la liga [Solicitar validación](#). 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.

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**)



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 Solicitar validación, al existir algún error o situación que lo

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 Actualizar y Eliminar, asociadas a dicho nombre de programa.
- 2) Un listado de Unidades identificados con el título Nombre de la unidad y las ligas Actualizar y Eliminar, asociadas a dicho nombre de Unidad.

En ambos casos el funcionamiento de la liga Actualizar, 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 Eliminar, 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 Asignar actividades y Solicitar validación, 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**).

Solicitud de cambio de vigencia de programas	
DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉDICOS	Solicitar cambio de vigencia
DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA	Solicitar cambio de vigencia

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 Solicitar cambio de vigencia, la cual remite a la pantalla (Ver las Fig. 5.19-1 y Fig. 5.19-2).

Solicitud de cambio de vigencia	
Programa de Servicio Social	
Nombre del Programa	DESARROLLO DE SISTE
Clave del Programa	DSPCEM01
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 médico de cada unidad
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)

Cambios de vigencia del programa de Servicio Social		
Fecha	Descripción	Observaciones
Razones por las que se solicita el cambio		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>		

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 Solicitar baja se presentará la pantalla de la **Fig. 5.21**.

SALUD PREVENTIVA Y NUTRICIÓN INFANTIL
 ALIMENTACIÓN
 DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BÁSICA
 APOYO Y FOMENTO DE PROYECTOS
 DESARROLLO URBANO
 DESARROLLO INDUSTRIAL
 DESARROLLO TECNOLÓGICO
 DEPORTE Y RECREACIÓN
 POLÍTICA Y PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
 CUIDADO, CONSERVACIÓN Y RESCATE DEL MEDIO AMBIENTE
 COMERCIO, ABASTO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS BÁSICOS
 REGULACIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

EDUCACIÓN Y CULTURA
 FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA
 EMPLEO
 ASISTENCIA TÉCNICA
 DESARROLLO PESQUERO
 DESARROLLO TURÍSTICO
 DESARROLLO AGRARIO
 SEGURIDAD E IDENTIDAD JURÍDICA
 ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL
 INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE SANEAMIENTO
 REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Unidad de Servicio Social **Responsable del programa**

SIS - UNIDAD DE SISTEMAS ISRAEL MÉNDEZ MÉNDEZ

Actividad	Número de prestadores
DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	6

Estatus: ACTIVO ▼

Observaciones:

Guardar
Limpiar

[Regresar](#)

Fig. 5.21 Pantalla con formulario 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**),

Candidatos por programa

DESARROLLO DE SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES MÉDICOS [Ver candidatos](#)

DESARROLLO DE SISTEMAS PARA CONSULTA EXTERNA [Ver candidatos](#)

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 [Ver candidatos](#), cuando se hace *click* en ella se despliega la pantalla Prestadores candidatos (Ver la **Fig. 5.23**).

Prestadores candidatos			
Número de boleta	Nombre del alumno		
97021055	OTTMAR	GARCIA	NIETO
			Revisar
Regresar			

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 Revisar. 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*).

Validación de Prestadores Candidatos		
Datos de Prestadores de Servicio Social		
Datos personales		
Apellido paterno GARCIA	Apellido materno NIETO	Nombre(s) OTTMAR
Tratamiento ING.	* RFC RFC1852	* CURP RFC1852
Sexo Hombre	* Fecha de nacimiento 1 ENERO 1980	
Lugar de Nacimiento: * Estado MEXICO, D.F.	País MÉXICO	
Dirección:		
Calle X	Número exterior 1	Número interior
Colonia Y	Código postal 12	Delegación o Municipio TULTITLAN
Estado MEXICO	País MÉXICO	
Datos académicos.		
Número de boleta 97021055	Unidad de adscripción ESIA ZACATENCO	

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

Horario de asistencia							
	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora de entrada:	8:00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Hora de salida:	21:00	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Datos que debe proporcionar para validar a un prestador candidato							
Estatus del prestador:	ACEPTADO						
Observaciones:							
La actividad ANALISIS DE CAMPO tiene 2 vacantes							
Guardar		Limpiar			Cancelar		

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 preregistrarse 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**).

Fecha de registro	Periodo	Número de boleta	Nombre del alumno	
21/06/2005	1	378882	JOSÉ ANTONIO RODRIGUEZ MÁRQUEZ	Verificar

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 Verificar, en la que si se hace *click*, se presenta la pantalla Validar reporte de actividades (Ver la **Fig. 5.26**).

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 Ver reporte, que hace aparecer el cuadro de diálogo siguiente (Ver la **Fig. 5.27**):

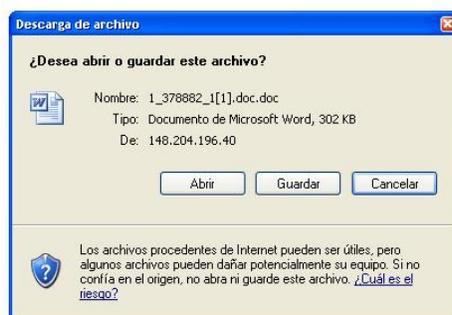


Fig. 5.27 Cuadro de diálogo para abrir o guardar en la PC el reporte solicitado para su validación

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

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 con Reporte Global de Actividades Validados				
Número de Boleta	Nombre del Alumno			
CORPCENTER - CENTRO CORPORATIVO				
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 Reportar Desempeño, la cual remite a la pantalla Reporte de Desempeño (Ver la **Fig. 5.29**).

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.



Fig. 5.30 Pantalla Sanción a prestadores

Al lado del nombre de cada programa de Servicio Social, está la liga Ver prestadores, 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* en la liga Sancionar que se encuentra al lado derecho del nombre del Prestador.

Sanción a prestadores				
Número de boleta	Nombre del alumno			
99021055	ANA LAURA	AVILÉS	GÓMEZ	Sancionar
2000887777	JUAN	PEREZ	PEREZ	Sancionar
Regresar				

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).

Sanción a prestador

2000887777 - JUAN PEREZ PEREZ

Causa de la sanción

En el expediente del prestador están registradas las siguientes sanciones

Fecha	Suceso	Observaciones
-------	--------	---------------

Guardar Cancelar

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.

Capítulo 6

Usuario Prestador

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.



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**).

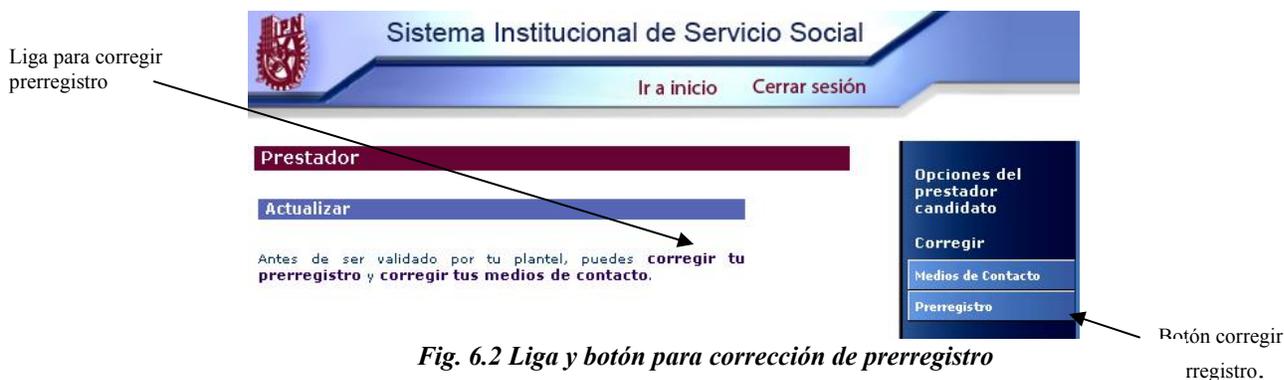


Fig. 6.2 Liga y botón para corrección de prerregistro

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.

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 preregistrarse, para acceder a esta opción, haga *click* en la liga llamada corregir tus medios de contacto o en el botón **Medios de Contacto** (Ver la Fig. 6.4)

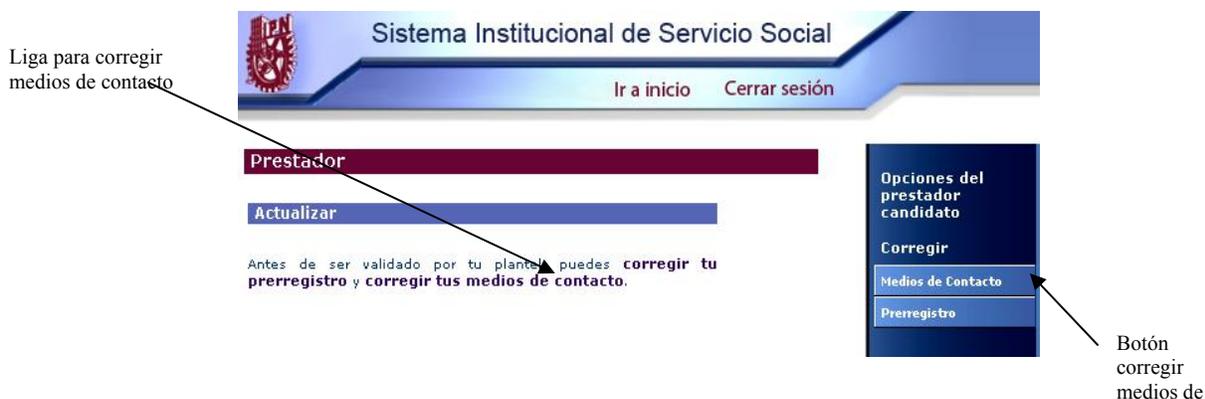


Fig. 6.4 Liga y botón para corrección de medios de contacto

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

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 preregistro.

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 preregistrarse; para acceder a esta opción, hay que hacer *click* en la liga llamada corregir medios de contacto o en el botón Medios de Contacto (Ver **Opciones Básicas de Prestador preregistrado**).

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 reporte mensual de actividades 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.

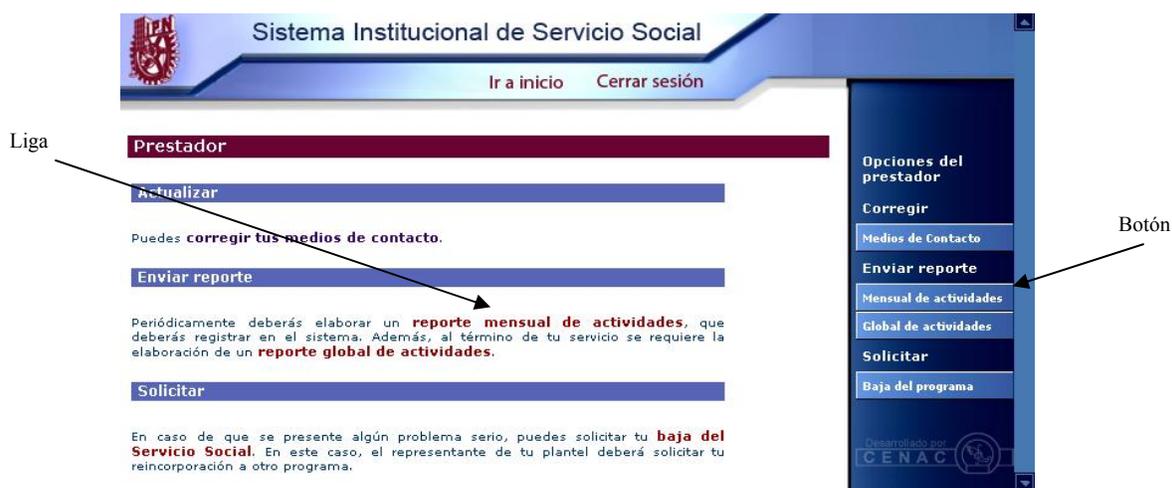


Fig. 6.6 Liga y botón para enviar reporte mensual de actividades

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**).

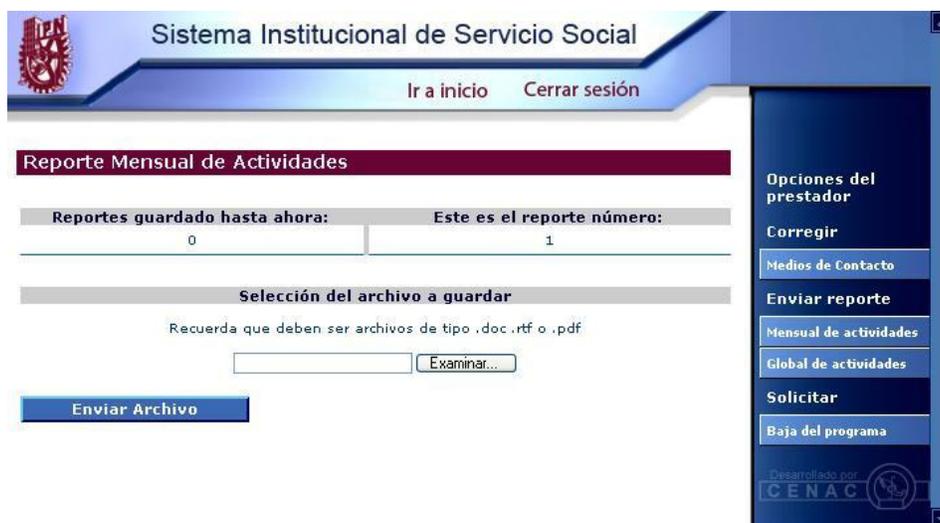


Fig. 6.7 Pantalla para enviar Reporte Mensual de Actividades

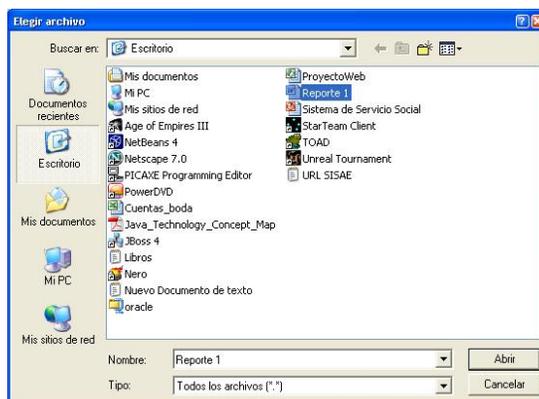


Fig. 6.8 Cuadro de diálogo de selección de archivo de reporte

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**).



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 prestatador, 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 Reporte Global de Actividades 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.

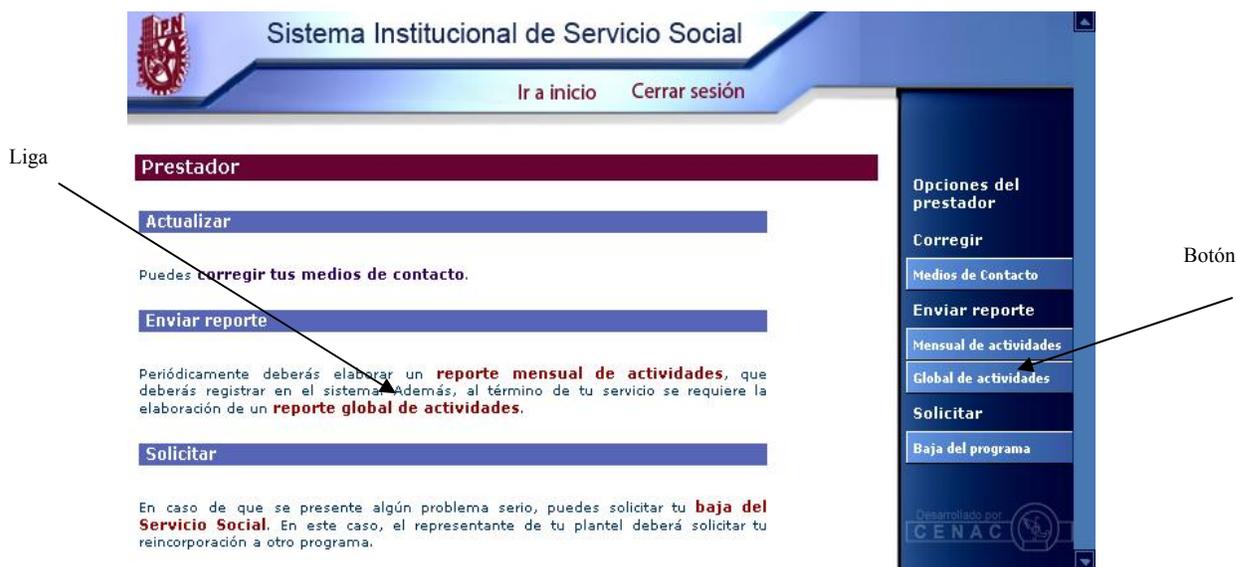


Fig. 6.10 Liga y botón para envío del reporte global de actividades

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*).



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 baja del Servicio Social o el botón del **Baja programa** del menú de usuario Prestador (Ver la *Fig. 6.12*).

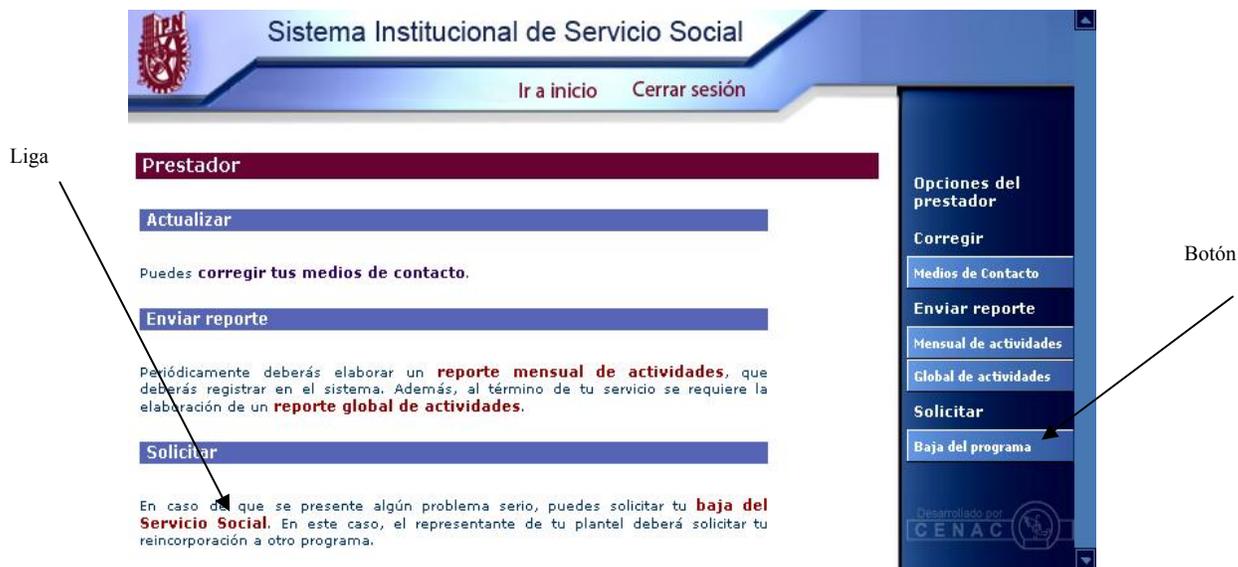


Fig. 6.12 Liga y botón para la opción de solicitud de baja del servicio social

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.