



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

SISTEMA AUTOMATIZADO DEL SERVICIO SOCIAL (SASS)



MANUAL DEL USUARIO ALUMNO



608 y Av. 412 No.300, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07470, Ciudad de México.
Tels. (55)26-51-62-75, (55)26-51-78-64
email: dir_gamadero@tecnm.mx
gamadero.tecnm.mx



ÍNDICE

I.	DEFINICIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	1
II.	PROPÓSITO DEL SERVICIO SOCIAL	1
III.	ALCANCE DE SERVICIO SOCIAL.....	1
IV.	REQUISITOS PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL.....	1
V.	INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS.....	2
A.	REQUERIMIENTOS.....	2
VI.	REGISTRO EN LA PLATAFORMA	2
VII.	INGRESO A LA PLATAFORMA.....	4
VIII.	INICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL.....	5
IX.	CARTA DE PRESENTACIÓN	7
X.	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INICIALES DE SERVICIO SOCIAL	8
A.	SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL	9
B.	CARTA COMPROMISO	10
C.	CARTA DE ASIGNACIÓN Y PLAN DE TRABAJO	11
XI.	SUBIR DOCUMENTACIÓN	13
XII.	DATOS DE TU DEPENDENCIA	14
XIII.	SERVICIO SOCIAL (EVALUACIONES).....	15
XIV.	EVALUACIONES / REPORTE.....	18
A.	EVALUACIONES FINALES	18
XV.	MANUAL DE USUARIO	19
XVI.	CONTACTO	19
XVII.	MODIFICAR DATOS.....	20
XVIII.	CERRAR SESIÓN	21
XIX.	ARTÍCULO 91°	21
XX.	PUNTOS A CONSIDERAR	21

I. DEFINICIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Se entiende como **Servicio Social** el trabajo de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlalnepantla en beneficio de la sociedad y del Estado.

La finalidad del Servicio Social es fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

II. PROPÓSITO DEL SERVICIO SOCIAL

Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social en los planes de estudio de nivel Licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

III. ALCANCE DE SERVICIO SOCIAL

Se aplica a todos los Institutos y Centros adscritos al TecNM y se encuentra fundamentado en el marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones.
- Ley General de Educación.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.
- Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.

El Servicio Social tiene un valor curricular de 10 créditos en los planes de estudios diseñados por Competencias Profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la Dependencia en donde se preste el Servicio Social.

Es requisito indispensable realizar el Servicio Social para poder dar de alta las Residencias Profesionales posteriormente. Se contará con dos semestres como máximo para acreditar el Servicio Social.

IV. REQUISITOS PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL

- Ser alumno regular.
- Haber acumulado el **70% de créditos aprobados** de su Plan de Estudios (182 créditos).
- Que, con las materias que cursen actualmente en el semestre acumulen el total de créditos 70% (182 créditos).
- La duración del Servicio Social **es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.**
- La duración del Servicio Social no podrá ser **menos de 480 horas y un máximo de 500 horas.**

V. INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS

La Plataforma **Sistema Automatizado del Servicio Social (SASS)** fue diseñada para facilitar el proceso de registro y seguimiento del Servicio Social de los alumnos del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

A continuación se detallan las instrucciones para que se pueda utilizar este servicio. El presente manual muestra los pasos a seguir con el fin de realizar todas las tareas por parte del alumno dentro de la plataforma web. Esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

A. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos para que la Plataforma SASS funcione correctamente, son los siguientes:

- Computadora con conexión a Internet.
- Navegador web (Google Chrome, Safari, Opera o Microsoft Edge).
- Número de control y contraseña.
- Correo Gmail o correo institucional.

VI. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Dentro de la dirección <https://gamadero.tecnm.mx/ss/servicioSocial/> aparecerá una pantalla como se muestra en la Figura 1. Deberá ubicar y dar clic en el botón **Iniciar Sesión/Registrarse**, este se encuentra en la parte central del sitio.



Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Desarrollado por: Ing. Antonio López Gaspar
En colaboración con: Lic. María Guadalupe Herrera Ortega

Figura 1. Pantalla Principal

Si es la primera vez que ingresas a la plataforma, deberás registrarte (da clic en ¡Regístrate Aquí!) como se muestra en la Figura 2.

SASS
Servicio Automatizado del Servicio Social

Alumno

No. de Control:
Ej: 16250000

Contraseña:
Ej: *****

[¡Regístrate Aquí!](#)
[Olvide mi Contraseña](#)
[Descarga el Manual de Usuario](#)

Acceder

Dependencia

Código de Usuario:
Ej: GESTIONVI2020

Contraseña:
Ej: *****

[¡Regístrate Aquí!](#)
[Olvide mi Contraseña](#)
[Descarga el Manual de Usuario](#)

Acceder

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
 Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
 E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx
 Desarrollado por: Ing. Antonio López Gaspar
 En colaboración con: Lic. María Guadalupe Herrera Ortega

Figura 2. Regístrate aquí

Primeramente debes llenar el formulario de registro como se muestra en la Figura 3, favor de proporcionar todos los datos que se te solicitan, **anotar nombre(s) y apellidos completos** y antes de dar clic en el botón **Registrar** verifica que toda la información sea correcta. Te sugerimos:

- Escribir una contraseña que sea fácil de recordar.
- Proporcionar un correo electrónico Gmail o tu correo institucional.
- Seleccionar la carrera en la que estas inscrito.
- Subir en un solo documento tu Kardex completo y horario en formato PDF.

Registro Alumno

No. de Control:
Ej: 16250000

Contraseña:
Ej: *****

Confirmar Contraseña:
Ej: *****

Nombre(s):
Ej: José Emmanuel

Apellidos Paterno:
Ej: Rojas

Apellidos Materno:
Ej: González

Correo Electrónico Institucional:
Ej: 16250000@gamadero.tecnm.mx

Sexo:
Masculino

Campus:
OTGAM

Carrera:
Ingeniería Ambiental

Semestre:
Primer

Creditas (Aprobados):
Ej: 183

Residencia (Residencia):
Ej: 88

Servicio Médico:
Ej: IMCS / ECOSDT / ISENM / OTEAS

Número de Seguridad Social:
Ej: 00804543213

Kardex y Horario:
Subir Kardex Completo y Horario en un solo documento en formato PDF para verificar que se cumple con los 183 créditos necesarios.

Registrar

Figura 3. Formulario de registro

VII. INGRESO A LA PLATAFORMA

Debes esperar máximo 24 hrs. para la confirmación de tu registro dentro de la plataforma SASS por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, te llegara un correo electrónico como se muestra en la Figura 4, **el primer mensaje puede llegar a tu bandeja de correo no deseado o spam, debes estar pendiente.**

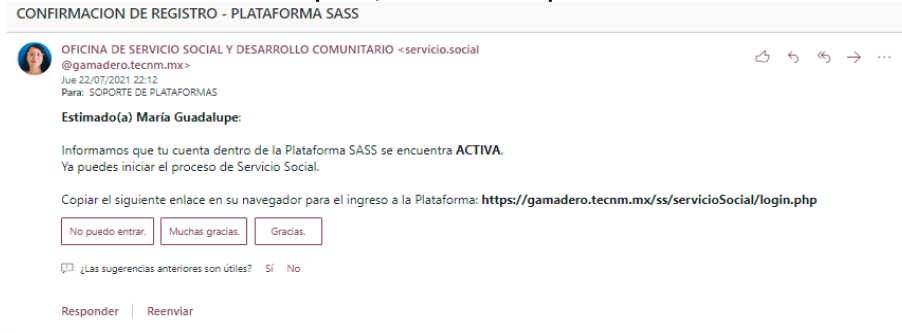


Figura 4. Correo de confirmación

Con el fin de ingresar a la plataforma coloca tu número de control y contraseña generada anteriormente, por último da clic en el botón **Acceder**.



Figura 5. Inicio de sesión

La plataforma corrobora si los datos coinciden con los que existen en nuestra base de datos, en caso de que existiera un error, la plataforma te lo hará saber con un mensaje como se muestra en la Figura 6. En este caso deberás dar clic en **vuelve a intentarlo** y regresa a la página de inicio de sesión con el fin de que introduzcas de nuevo tus datos.



Datos Incorrectos, vuelve a intentarlo.

Tal vez olvidaste tu contraseña, haz clic aquí para recuperar el acceso a tu cuenta.

Figura 6. Ejemplo de inicio de sesión erróneo

En caso de que olvides tu contraseña, da clic en **Olvide mi Contraseña** y aparecerá el formulario que se muestra en la Figura 7. Es necesario que proporciones los datos que se solicitan.



Para generar una nueva contraseña, debes ingresar los datos correctos que se solicitan, de lo contrario no se podrá actualizar.

Nueva Contraseña:

No. de Control:

Correo Electrónico Institucional:

Aceptar ←

Figura 7. Olvide mi contraseña

Cuando los datos de inicio de sesión son correctos, la plataforma te direcciona al Menú Principal como se muestra en la Figura 8, dicho menú contiene las opciones de: servicio social, evaluaciones/reportes, datos de tu dependencia, manual, contacto, mis datos y cerrar sesión.



VIII. INICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Debes dar clic en la pestaña **Servicio Social** del menú Principal (imagen mostrada anteriormente), la primera vez que ingresas en esta opción se te mostrará un video, el cual tendrás que ver para continuar con tu proceso del Servicio Social como se muestra en la Figura 9.

- 1) Ver el video.
- 2) Cuando termines de ver el video debes dar clic en el botón **Realizar Mi Solicitud**.

Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

Antes de comenzar con el proceso de realización del servicio social debes saber algunas cosas, todas ellas están en una presentación hecha especialmente para ti.

G Curso de inducción del Servicio Social
DATOS IMPORTANTES DEL SERVICIO SOCIAL

Es requisito indispensable para posteriormente poder dar de alta las Residencias Profesionales.

El tiempo máximo para acreditarlo es de dos semestres.

Mirar en YouTube

Realizar Mi Solicitud

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
 Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
 E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Figura 9. Video de Servicio Social

El siguiente paso consiste en que contestes un breve cuestionario, **¡No te preocupes!**, toda la información está en el video, si no contestas correctamente las preguntas no podrás avanzar al siguiente paso.

Una vez que se hayas contestado las cinco preguntas correctamente, se mostrarán todos los programas de Servicio Social disponibles de acuerdo a tu carrera así como se muestra en la Figura 10.

Inicio


Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

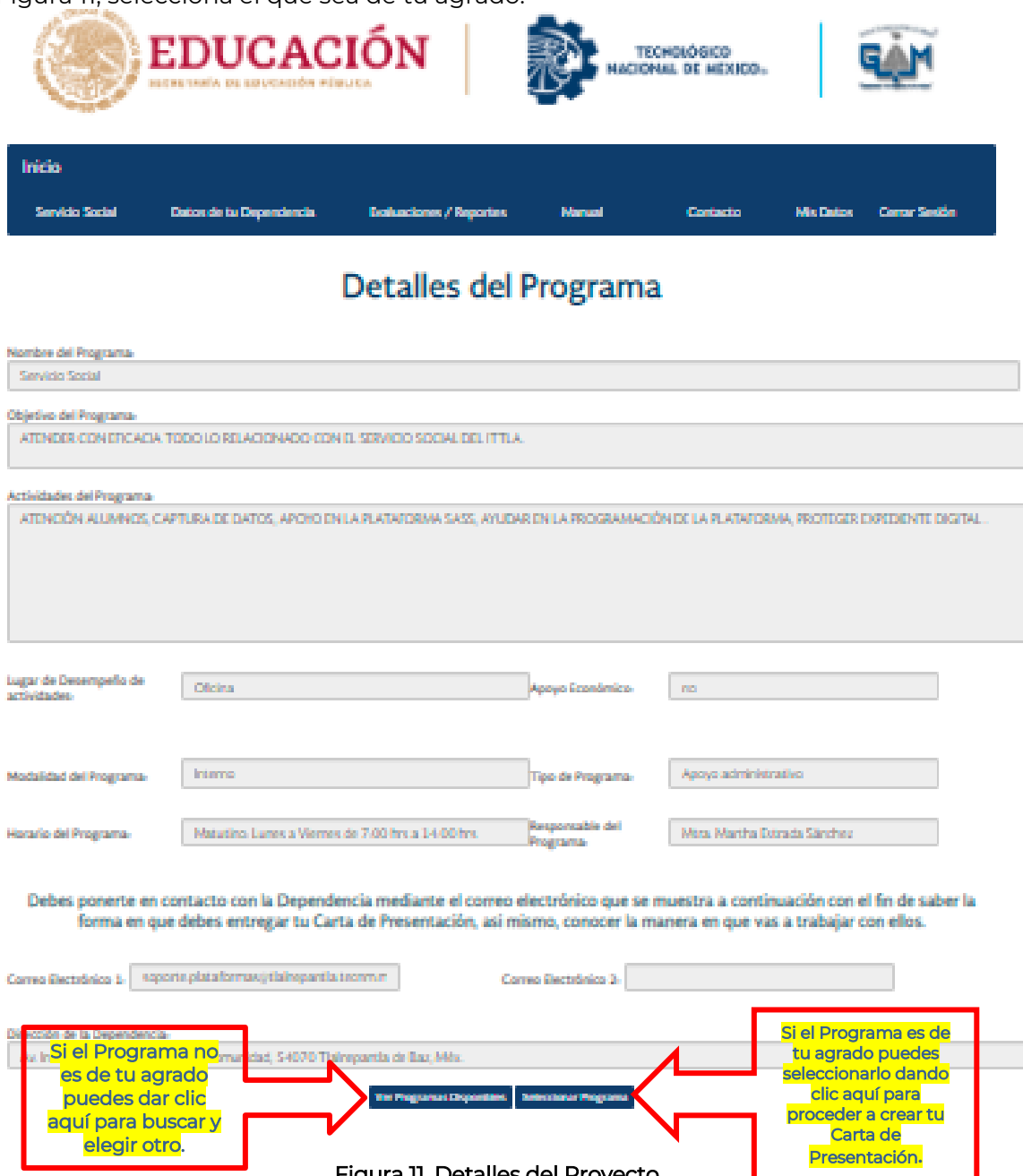
Programas de Servicio Social disponibles en base a tu Carrera

Nombre del Programa	Dependencia a Cargo	Prestadores Solicitados	Prestadores Disponibles	Detalles del Programa
Servicio Social	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA	3	2	

Figura 10. Programas disponibles

De todos los programas que se te desglosan debes de elegir uno, **¡Date prisa!** Porque no eres el único que va a realizar Servicio Social, todas las Dependencias solo requieren de un número determinado de alumnos.

Cuando das clic en el botón  se exhiben los detalles del proyecto como se muestra en la Figura 11; selecciona el que sea de tu agrado.



Detalles del Programa

Nombre del Programa: Servicio Social

Objetivo del Programa: ATENDER CON EFICACIA TODO LO RELACIONADO CON EL SERVICIO SOCIAL DEL ITTLA.

Actividades del Programa: ATENCIÓN ALUMNOS, CAPTURA DE DATOS, APOYO EN LA PLATAFORMA SASS, AYUDAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PLATAFORMA, PROTEGER EXPEDIENTE DIGITAL.

Lugar de Desempeño de actividades: Oficina Apoyo Económico: no

Modalidad del Programa: In situ Tipo de Programa: Apoyo administrativo

Horario del Programa: Matutino, Lunes a Viernes de 7:00 hrs a 14:00 hrs Responsable del Programa: Mesa Martha Estrada Sánchez

Debes ponerte en contacto con la Dependencia mediante el correo electrónico que se muestra a continuación con el fin de saber la forma en que debes entregar tu Carta de Presentación, así mismo, conocer la manera en que vas a trabajar con ellos.

Correo Electrónico 1: rspone.plataforma@itl@panamita.inm.mx Correo Electrónico 2: [\[Redacted\]](#)

Dependencia de la Dependencia: [\[Redacted\]](#) Dependencia, 5-4570-TI dependencia de Itza, Méx.

Si el Programa no es de tu agrado puedes dar clic aquí para buscar y elegir otro.

Si el Programa es de tu agrado puedes seleccionarlo dando clic aquí para proceder a crear tu Carta de Presentación.

Ver Programas Disponibles Seleccionar Programa

Figura 11. Detalles del Proyecto

IX. CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez que seleccionaste el programa, se solicita solamente que indiques el semestre en el que estás inscrito para poder realizar tu carta de presentación como se muestra en la Figura 12.



Datos para generar la Carta de Presentación



primero lo primero llena los siguientes datos para la elaboración de tu carta de presentación, una vez hecho esto deberás presentarte en un día hábil en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que tu carta se te sea entregada.

Carta Dirigida a:

Mtra. Martha Estrada Sánchez

Puesto de la Persona:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGI

No. de Control:

16250688

Semestre en curso (solo colocar el número):

7

Nombre del Programa:

Servicio Social

Guardar

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón

Figura 12. Carta de Presentación

Acude al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que te hagamos la entrega de tu Carta de Presentación (deberás recogerla al día siguiente de haber seleccionado el programa) o puedes solicitar que sea enviada a tu correo electrónico. Tienes que entregar una copia de la Carta de Presentación a la Dependencia en donde realizarás el Servicio Social.

Escanea esta carta antes de entregarla, porque posteriormente es necesario subirla en formato PDF a la plataforma.

La Dependencia te deberá entregar una Carta de Aceptación la cual es necesaria para el llenado de los formatos correspondientes del Servicio Social.

X. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INICIALES DE SERVICIO SOCIAL

Una vez que la **Carta de Aceptación** te sea entregada debes continuar con el proceso de Servicio Social. El siguiente paso consiste generar la Solicitud de Servicio Social, Carta Compromiso, Carta de Asignación y Plan de Trabajo.



Generación de Documentos Iniciales del Servicio Social



Ya que entregaste tu carta de presentación en la dependencia se te entregará una carta de aceptación, la cual contiene las fechas de inicio y de término para llenar los siguientes documentos (no llenes estos documentos hasta tener tu carta de aceptación).



Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Desarrollado por: Ing. Antonio López Gaspar
En colaboración con: Lic. María Guadalupe Herrera Ortega

Figura 13. Generación de documentos

A. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Selecciona nuevamente la pestaña de Servicio Social, da clic en el botón de **Solicitud de Servicio Social** para generar dicho documento. La mayoría de los campos ya contiene tu información, solo tienes que llenar los campos faltantes.

The screenshot shows the 'Información Personal' form. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and several menu items: 'Servicio Social', 'Datos de tu Dependencia', 'Evaluaciones / Reportes', 'Manual', 'Contacto', 'Mis Datos', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 1. Información personal (active), 2. Domicilio, and 3. Información Escolar. The form fields are as follows:

- No. de Control:
- Nombre(s):
- Apellido paterno:
- Apellido materno:
- Sexo:
- Teléfono:

A red arrow points to the 'Siguiete' button at the bottom right of the form.

Figura 14. Solicitud de Servicio Social I

Da clic en el botón **Siguiete** para continuar con el siguiente formulario donde tienes que proporcionar los datos de tu domicilio.

The screenshot shows the 'Domicilio' form. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and several menu items: 'Servicio Social', 'Datos de tu Dependencia', 'Evaluaciones / Reportes', 'Manual', 'Contacto', 'Mis Datos', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 1. Información personal, 2. Domicilio (active), and 3. Información Escolar. The form field is as follows:

- Dirección:

A red arrow points to the 'Siguiete' button at the bottom right of the form.

Figura 15. Solicitud de Servicio Social II

Al dar clic en el botón **Siguiete** se mostrará tu información escolar al igual que los datos del programa seleccionado.

¡Importante!

En los campos de fecha de inicio y termino tienes que anotar las fechas que la Dependencia te asigno en la Carta de Aceptación.

The screenshot shows a web application interface for 'Información Escolar / Servicio Social'. At the top, there are logos for 'EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA', 'TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO', and 'EAM'. Below the logos is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Servicio Social', 'Datos de tu Dependencia', 'Evaluaciones / Reportes', 'Manual', 'Contacto', 'Mis Datos', and 'Cerrar Sesión'. A progress indicator shows three steps: 1. Información personal, 2. Domicilio, and 3. Información Escolar (the current step). The form fields are as follows:

- Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Periodo de realización del Servicio Social: agosto-diciembre
- Año: 2021
- Semestre: 7
- Nombre del Programa: Servicio Social
- Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa
- Fecha de Termino: dd/mm/aaaa

A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it.

Figura 16. Solicitud de Servicio Social III

B. CARTA COMPROMISO

De nuevo selecciona la pestaña de Servicio Social y da clic en el botón de **Carta Compromiso**. El formulario ya contiene en la mayoría de los campos tu información, solo deberás llenar los que se encuentran en blanco, anota las fechas de inicio y termino que te asigno la Dependencia en la Carta de Aceptación y da clic en el botón **Guardar** para generar dicho documento.



Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

Carta Compromiso

No. de Control: 16250688

Nombre Completo: María Guadalupe Herrera Ortega

Domicilio: Privada La Lluvia #124, Col. La Loma Talismán, Tlalreparita de Sar. Edo. de México

Teléfono Móvil: 5589051728

Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Semestre: 7

Dependencia: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAHUACALPAN

Domicilio de la Dependencia: Av. Instituto Tecnológico s/n, La Comunidad, 54070 Tlalreparita de Sar. Méx.

Domicilio de la Dependencia: 55 55 55 55 55

Responsable del Programa: Mtra. Martha Estrada Sánchez

Fecha de Inicio: dd/mm/aaaa

Fecha de Término: dd/mm/aaaa

Guardar

Figura 17. Carta Compromiso

C. CARTA DE ASIGNACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

El procedimiento es el mismo que el de los documentos anteriores, selecciona el botón **Carta de Asignación**. El formulario ya contiene en la mayoría de los campos tu información, solo deberás llenar los que se encuentran en blanco, anota las fechas de inicio y término que te asigno la Dependencia en la Carta de Aceptación y da clic en el botón **Guardar** para generar dicho documento.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO** | **EAM**

Inicio
 Servicio Social | Datos de tu Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Datos del prestatante de Servicio Social | 2 Datos del Programa | 3 Datos de la Dependencia

Datos del prestatante de Servicio Social

No. de Control: 16250688

Nombre Completo: María Guadalupe Herrera Ortega

Domicilio: Privada La Huerta #124, Col. La Loma Tlalnemex, Tlalnepantla de Baz, Edo. de México

Edad: 28 años

Porcentaje: 70 %

Sexo: femenino

Teléfono: 5586051728

Créditos: 182

Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Semestre (solo colocar número): 7

Siguiete

Figura 18. Carta de Asignación y Plan de Trabajo I

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO** | **EAM**

Inicio
 Servicio Social | Datos de tu Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Datos del prestatante de Servicio Social | 2 Datos del Programa | 3 Datos de la Dependencia

Datos del Programa

Nombre del Programa: Servicio Social

Objetivo del Programa: ATENDER CON EFICACIA TODO LO RELACIONADO CON EL SERVICIO SOCIAL DEL IT TLA.

Actividades del Programa: ATENCIÓN ALUMNOS, CAPTURA DE DATOS, APOYO EN LA PLATAFORMA SASS, AYUDAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PLATAFORMA, PROTEGER EXPEDIENTE DIGITAL.

Tipo de Actividad que Realizarás:
 Administrativas Técnicas Asesorías Investigación Docentes Otras

Especificar Actividad: Otras

El Servicio se Realizará Dentro de las Instalaciones Sí No

Dirección Dependencia: Av. Instituto Tecnológico s/n, La Comunidad, 54070 Tlalnepantla de Baz, Méx.

Siguiete

Figura 19. Carta de Asignación y Plan de Trabajo II

EDUCACIÓN | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO** | **ENL**

Inicio | Servicio Social | Datos de la Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Datos del prestador de Servicio Social | 2 Datos del Programa | 3 Datos de la Dependencia

Datos de la Dependencia

Responsable del Programa:
 Dr. Gustavo Flores Fernández

Cargo:
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Teléfono y extensión:
 SSSSSSSSSS

Correo Electrónico:
 soporte.plataforma@telmexpania.secmex.net

Jefe directo:
 Ing. Daniel Alberto Benítez Garduño

Cargo:
 Jefe del Departamento de Vinculación

Teléfono y extensión:
 SSSSSSSSSS ext. 15

Correo Electrónico:
 danben@gmail.com

Jefe de Servicio Social de la dependencia donde se realizará dicho trámite:
 Ing. José Emmanuel Rojas Anguiano

Teléfono y extensión:
 SSSSSSSSSS ext. 12

Correo Electrónico:
 hrojasn@gmail.com

Guardar

Figura 20. Carta de Asignación y Plan de Trabajo III

XI. SUBIR DOCUMENTACIÓN

A fin de crear tu expediente digital debes subir los siguientes documentos en formato PDF, no deben sobrepasar los 2MB, da clic en la pestaña de Servicio Social.

- Carta de Presentación (otorgada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación)
- Carta de Aceptación (otorgada por la Dependencia que seleccionaste)
- Solicitud de Servicio Social
- Carta Compromiso
- Carta de Asignación y Plan de Trabajo

Nota:

Guarda los documentos que generaste desde la plataforma SASS para cualquier corrección que tengas que realizar en ellos, los mismos ya no necesitan ser sellados y firmados.

Lee con mucha atención cual es el documento solicitado en cada apartado, si subes en orden incorrecto los documentos tu solicitud será **rechazada**.



Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

AVISO: deberás subir tus documentos en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB cada uno

Falta documento, carga uno.

Solicitud de Servicio Social

Ningún archivo seleccionado

Falta documento, carga uno.

Carta de Presentación

Ningún archivo seleccionado

Falta documento, carga uno.

Carta Compromiso

Ningún archivo seleccionado

Falta documento, carga uno.

Carta de Asignación y Plan de Trabajo

Ningún archivo seleccionado

Falta documento, carga uno.

Carta de Aceptación

Ningún archivo seleccionado

Figura 21. Subir documentos

En el transcurso de 24 hrs. se te informará por medio de un correo electrónico si la documentación ha sido aceptada o rechazada dentro de la plataforma SASS, **puede llegar a tu bandeja de correo no deseado o spam, debes estar pendiente.**

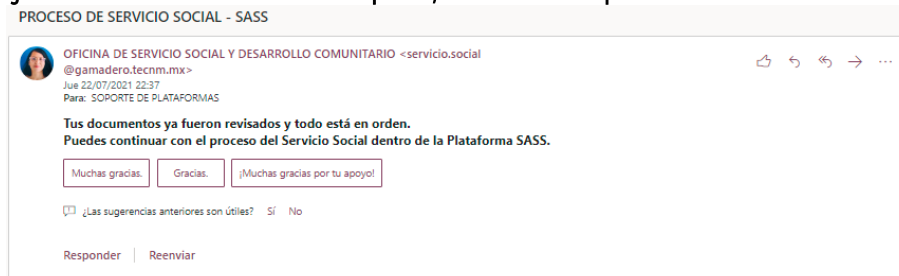


Figura 22. Correo de documentación correcta

¡Importante!

Debes tener tu documentación inicial en orden para que la Dependencia pueda realizar tus evaluaciones en los periodos establecidos, de lo contrario no les aparecerá tu número de control dentro de sus programas.

XII. DATOS DE TU DEPENDENCIA

Aquí encontraras los datos de contacto de la dependencia que seleccionaste al igual que el nombre del responsable del programa.



Datos de la Dependencia que elegiste

Nombre de la Dependencia:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA

Dirección:

Av. Instituto Tecnológico s/n, La Comunidad, 54070 Tlalnepantla de Baz, Méx.

Responsable del Programa:

Mtra. Martha Estrada Sánchez

Email:

soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

Email Alternativo:

Teléfono:

55 55 55 55 55

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Desarrollado por: Ing. Antonio López Gaspar
En colaboración con: Lic. María Guadalupe Herrera

Figura 23. Datos de tu dependencia

XIII. SERVICIO SOCIAL (EVALUACIONES)

A los dos meses de haber iniciado tu servicio podrás realizar tus primeras evaluaciones dentro de la plataforma SASS en la pestaña de **Servicio Social**, te llegará un correo electrónico haciendo aviso, de no generarlas en los tiempos establecidos la plataforma se cerrará y ya no será posible efectuarlas.

Nota:

Solo se te habilitará la plataforma dos veces, ya sea para generar las evaluaciones o subir documentos. Con el fin de que la Dependencia pueda evaluarte es necesario que le proporciones tu número de control y periodo al que correspondes.

En el momento que la Dependencia realiza tu evaluación el documento será enviado al correo electrónico que registraste dentro de la plataforma, **puede llegar a tu bandeja de correo no deseado o spam, debes estar pendiente.** En caso de no recibir el documento notifica a la Dependencia para que realice de nuevo tu evaluación.

¡Atención!

Las evaluaciones de los alumnos y/o dependencias deben ser realizadas desde la plataforma SASS para que esta genere la calificación correspondiente al Servicio Social, de no hacerlo tú serás el responsable de tu calificación.



Inicio

Servicio Social

Datos de tu Dependencia

Evaluaciones / Reportes

Manual

Contacto

Mis Datos

Cerrar Sesión

Autoevaluaciones y Reportes Bimestrales

Periodo: **agosto-diciembre 2021**
Estatus:

NOTA IMPORTANTE:

Si tu estatus es: **"ACTIVO"** aún no concluyes tu trámite del Servicio Social.

Si tu estatus es: **"FINALIZADO"** solo deberás esperar que la Calificación del Servicio Social aparezca en tu Kardex al finalizar el semestre.

Realizar 1ra Autoevaluación

Realizar 2da Autoevaluación

Realizar Autoevaluación Final

Realizar Encuesta de Satisfacción

Descargar Plantilla Ensayo Final

E-mail: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Desarrollado por: Ing. Antonio López Gaspar

En colaboración con: Lic. María Guadalupe Herrera Ortega

Figura 24. Evaluaciones y reportes bimestrales

Los formatos de evaluación ya contienen tus datos, solo es necesario que ingreses el periodo de realización; recuerda que las evaluaciones son bimestrales. Califica tu desempeño dentro del programa que seleccionaste en una escala de insuficiente a excelente de acuerdo al criterio descrito, puedes hacer algunas evaluaciones si así lo deseas.

El periodo de realización que debes colocar en la evaluación va a depender de tu fecha de inicio y termino establecidas en la Carta de Aceptación que te otorgo la Dependencia. Por ejemplo, si el periodo total de tu Servicio Social es del **08-07-2021 al 08-01-2022**, las fechas de tus evaluaciones serán las siguientes:

- Primera evaluación:
Periodo de realización: 08-07-2021 al 08-09-2021
- Segunda evaluación:
Periodo de realización: 08-09-2021 al 08-11-2021
- Tercera evaluación:
Periodo de realización: 08-11-2021 al 08-01-2022



Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Del día de del al de del

Nombre del alumno:

Carrera: No. de Control:

Nombre del proyecto:

Resumen de las actividades:

Marcar la casilla que considere:

No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Total de horas del bimestre reportado:

Total de horas acumuladas:

Guardar/Generar

Figura 25. Formato de evaluación

Dentro de la evaluación bimestral debes indicar las horas justificadas en cada uno. Tiene los apartados de total de horas de este reporte y total de horas acumuladas, estos campos deben llenarse de la siguiente manera:

- Primer reporte bimestral:
Total de horas de este reporte: 160
Total de horas acumuladas: 160
- Segundo reporte bimestral:
Total de horas de este reporte: 160
Total de horas acumuladas: 320
- Tercer reporte bimestral:
Total de horas de este reporte: 160
Total de horas acumuladas: 480

XIV. EVALUACIONES / REPORTES

Después de haber generado tus evaluaciones y recibido la evaluación por parte de la dependencia es indispensable subirlos a la plataforma SAS en formato PDF, a fin de efectuar esta acción debes dar clic en la pestaña de **Evaluaciones/Reportes** y debes elegir el bimestre correspondiente.



Figura 26. Evaluaciones/Reportes

Inmediatamente se mostrara la siguiente pantalla (Figura 26) en la cual debes de subir los archivos uno a uno correspondientes en cada apartado, de lo contrario te llegará un correo electrónico notificando tus errores.



Figura 27. Subir evaluaciones y reporte

A. EVALUACIONES FINALES

Al término de tu Servicio Social:

- Debes solicitar a la Dependencia una Carta de Terminación, esta debe contener los siguientes datos: número de control, nombre completo, carrera, nombre del

programa del cual formaste parte y las mismas fechas que te asigno en la Carta de Aceptación haciendo constar que culminaste con éxito tu servicio.

- Debes tramitar una Constancia de Créditos (también conocida como Constancia de Avance) en Servicios Escolares.
- Debes generar la Encuesta de Satisfacción desde la Plataforma SASS.
- Debes subir el Ensayo Final de Servicio Social.

Los documentos mencionados anteriormente también tienes que subirlos a la plataforma en formato PDF.

¡Importante!

Es obligatorio tener toda tu documentación en orden dentro de la Plataforma SASS para poder asentar tu calificación de Servicio Social en tu Kardex.

XV. MANUAL DE USUARIO

En esta pestaña puedes encontrar el manual de usuario sin necesidad de salir de la plataforma.



Figura 28. Manual

XVI. CONTACTO

Dentro de esta sección encontraras los números y correos electrónicos de los encargados de la oficina de Servicio Social dentro del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, esto con el fin de tener una forma directa de contacto.



Contactenos

Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero

Lic. Verónica Canchola Hernández
Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
Tels. 26517864
Email: vin_gamadero@tecnm.mx

Lic. Diana Leticia Ramírez Martignón
Encargada de la oficina de Servicio Social y Desarrollo
Comunitario
Email: servicio.social@gamadero.tecnm.mx

Calle 608 No. 300 y Av. 412
Col. San Juan de Aragón
Alcaldía. Gustavo A. Madero, C.P. 07470
México, CDMX

<https://gamadero.tecnm.mx/>

Figura 29. Contacto

XVII. MODIFICAR DATOS

En esta pestaña puedes modificar tus datos personales como lo son: nombre, correo electrónico, campus y carrera; debes borrar los datos a modificar e ingresar los nuevos, para efectuar los cambios es necesario dar clic en el botón **Modificar**.



Editar Información del Alumno

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo Electrónico Institucional:

Campus:

Carrera:

Modificar

NOTA: El cambio no tendrá efecto en documentos, que ya se imprimieron antes.

Figura 30. Mis datos

XVIII. CERRAR SESIÓN

Por temas de seguridad, es muy importante cerrar sesión en la Plataforma SASS al terminar de utilizar tu cuenta, especialmente si inicias sesión en un equipo público o compartido, dentro del menú principal solo debes dar clic sobre la pestaña **Cerrar Sesión**.

XIX. ARTÍCULO 91°

Los estudiantes que quieran liberar el Servicio Social con este Artículo que trabajen en Dependencias Federales, Estatales o Municipales deberán subir a la plataforma en el apartado de Carta de Aceptación en un solo formato PDF:

- Constancia laboral con la antigüedad mínima de 6 meses
- Ultimo talón de pago

XX. PUNTOS A CONSIDERAR

- La Plataforma está desarrollada para ti. ¡Aprovéchala!
- El objetivo de la plataforma es automatizar el proceso, se requiere de tu participación para que pueda hacerlo.
- Si tienes dudas procura leer, la mayoría de las veces ahí está la respuesta.
- Si ya leíste y tus dudas no se resuelven o tienes alguna otra inquietud puedes acudir personalmente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o puedes enviar correo electrónico a las direcciones que aparecen dentro de la pestaña Contacto.