



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 DEPENDENCIA



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.	INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS.....	1
A.	REQUERIMIENTOS.....	1
II.	REGISTRO EN LA PLATAFORMA	1
III.	INGRESO A LA PLATAFORMA.....	3
IV.	RESPONSABLES.....	4
V.	REGISTRAR RESPONSABLE	5
VI.	VER RESPONSABLES REGISTRADOS	6
VII.	PROGRAMAS	6
VIII.	REGISTRAR UN NUEVO PROGRAMA	6
IX.	VER PROGRAMAS REGISTRADOS.....	8
X.	PRESTADORES A EVALUAR	9
XI.	MANUAL	11
XII.	CONTACTO	11
XIII.	ACTUALIZAR MIS DATOS	12
XIV.	CERRAR SESIÓN	12

I. INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS

La Plataforma **Sistema Automatizado del Servicio Social (SASS)** fue diseñada para facilitar el proceso de 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 de la dependencia 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).
- Código de usuario y contraseña.
- Correo electrónico.

II. 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.



Figura 1. Pantalla Principal

Si es la primera vez que usted ingresa a la plataforma, deberá registrarse (dar clic en el botón **Regístrate Aquí**) como se muestra en la Figura 2.



Figura 2. Regístrate aquí

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

- Ingresar un código alfanumérico de hasta 13 caracteres.
- Escribir una contraseña que sea fácil de recordar.
- Proporcionar un correo electrónico al que tenga acceso, de preferencia GMAIL.
- **Empresas Privadas** deberán enviar sus programas sociales al correo servicio.social@gamadero.tecnm.mx con el fin de que sean revisados y autorizados por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y así darle acceso a su registro dentro de la Plataforma SASS.



Figura 3. Formulario de registro

III. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

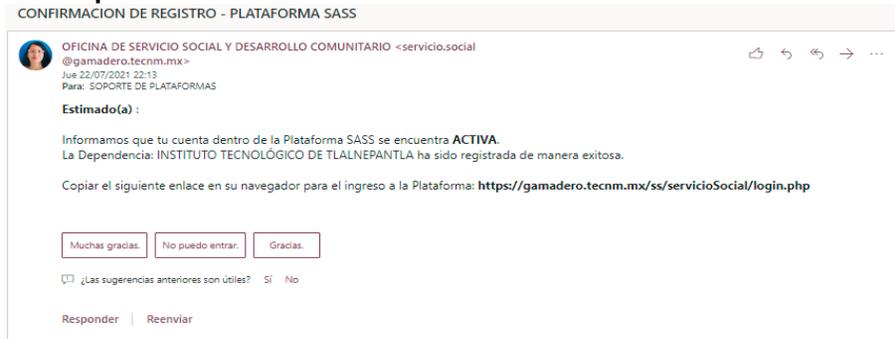


Figura 4. Correo de confirmación

Con el fin de ingresar a la plataforma coloque su código de usuario y contraseña generados anteriormente, por último de 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 se lo hará saber con un mensaje como se muestra en la Figura 6. En este caso deberá dar clic en **vuelva a intentarlo** y regresa a la página de inicio de sesión con el fin de que introduzca de nuevo sus datos.



Datos Incorrectos, vuelva a intentarlo

Tal vez olvidó su contraseña haga clic aquí para recuperar el acceso a su cuenta

Figura 6. Ejemplo de inicio de sesión erróneo

En caso de que olvide su contraseña, de clic en **Olvide mi Contraseña** y aparecerá el formulario que se muestra en la Figura 7. Es necesario que proporcione los datos que se solicitan.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS **EDUCACIÓN**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

GAM

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

Nueva Contraseña:
Ej.: *****

Código de Usuario:
Ej.: GESTIONVI2020

Correo Electrónico:
Ej.: usuario@servidor.com

Aceptar

Figura 7. Olvide mi contraseña

Cuando los datos de inicio de sesión son correctos, la plataforma se direcciona al Menú Principal como se muestra en la Figura 8, dicho menú contiene las opciones de: responsables, programas, prestadores a evaluar, manual, contacto, actualizar mis datos y cerrar sesión.



Figura 8. Menú principal

IV. RESPONSABLES

Como primer paso debe de entrar a la pestaña **Responsables** del menú principal, una vez cargada la página aparecerán dos opciones como se muestra en la Figura 9.



NOTA: Primero debe de hacer el registro de un responsable.

Registrar Responsable

Ver Responsables Registrados

Figura 9. Responsables

V. REGISTRAR RESPONSABLE

El siguiente paso consiste en dar clic en el botón **Registrar Responsable**, en esta opción usted va a ingresar los datos particulares de la persona que estará a cargo de algún programa de Servicio Social dentro de su Dependencia, al finalizar dar clic en el botón **Registrar**. Favor de proporcionar correctamente los datos que se le solicitan ya que a este nombre va a ir dirigida la carta de presentación del alumno que seleccione el programa a cargo de este responsable.

Nota:

En caso de que la persona a registrar no cuente con un grado académico favor de seleccionar "Ciudadano".

Figura 10. Registro responsable

VI. VER RESPONSABLES REGISTRADOS

Una vez que tenga responsables registrados podrá verlos dando clic en el botón **Ver Responsables Registrados**, en caso de que existiera algún error en los datos del responsable usted puede modificarlos dando clic en el botón .

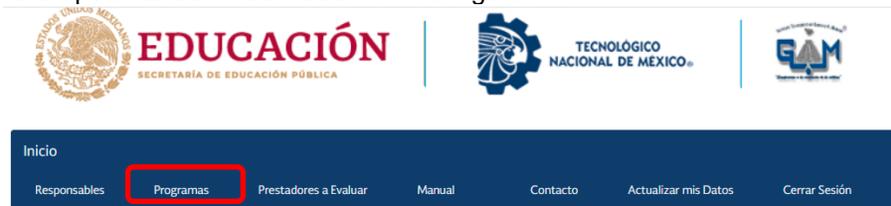


Nombre Responsable	Telefono	E-mail	Cargo
Mtra. Martha Estrada Sánchez	5555555555	soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Figura 11. Responsables registrados

VII. PROGRAMAS

Debe de seleccionar la pestaña **Programas** del menú principal, una vez cargada la página aparecerán dos opciones como se muestra en la Figura 12.



NOTA: Para registrar un programa, primero debe de hacer el registro del responsable.

Registrar un Nuevo Programa

Ver Programas Registrados

Figura 12. Programas

VIII. REGISTRAR UN NUEVO PROGRAMA

Para registrar un programa deberá dar clic en la opción de **Registrar un Nuevo Programa** y llenar los campos con la información que se le solicita, finalmente escriba el número de alumnos que solicita de cada carrera en los recuadros de texto destinados para este fin como se puede observar en la Figura 13.

Inicio

Responsables | Programas | Prestadores a Evaluar | Manual | Contacto | Actualizar mis Datos | Cerrar Sesión

Registro de Programa

Nombre del Programa

Objetivo del Programa

Actividades del Programa

Lugar de Desempeño de Actividades: Apoyo Económico: SI No

Modalidad del Programa: Tipo de Programa:

Horario del Programa: Responsable del Programa:

Establezca el número de prestadores que solicita por carrera, si no requiere de cierta carrera coloque el número 0

Ing. Ambiental: Ing. Gestión Empresarial: Ing. Industrial:
 Ing. en Logística: Ing. TIC:

Registrar

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

Figura 13. Registrar nuevo programa

Una vez que el programa se guarde será necesario que el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación lo apruebe, se informará mediante un correo electrónico 24 hrs. después si el programa fue aprobado o no.



Figura 14. Correo de confirmación programa

IX. VER PROGRAMAS REGISTRADOS

Justo después de haber realizado el registro de los programas y que estos hayan sido aceptados por el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación podrá visualizarlos si así lo deseas dando clic en **Ver Programas Registrados**.

Nombre del Proyecto	Responsable	Periodo	Detalles
Servicio Social	Mtra. Martha Estrada Sánchez	agosto-diciembre 2021	

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 15. Programas registrados

Si se necesita ver los detalles de algún programa basta con dar clic en el botón , de inmediato se despliega la siguiente pantalla como se muestra en la Figura 16.

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, PROFILAR EXPLORES DIGITAL.

Lugar de Desempeño de actividades: Oficina Apoyo Económico no

Modalidad del Programa: Interno **Tipo de Programa:** Apoyo administrativo

Horario del Programa: Matutino: Lunes a Viernes **Responsable del Proyecto:** Mtra. Martha Estrada Sánchez

Carrera	Prestadores Solicitados	Prestadores Disponibles	Actualizar Prestadores
Ingeniería Ambiental	1	1	
Ingeniería en Gestión Empresarial	1	1	
Ingeniería Industrial	1	1	
Ingeniería en Logística	1	1	
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	0	

[Regresar](#)

Figura 16. Programas registrados

X. PRESTADORES A EVALUAR

Las evaluaciones se realizarán cada bimestre desde la plataforma SASS con el fin de que esta genere una calificación, serán tres **Evaluaciones Bimestrales** y una **Evaluación Final**, para ello deberá entrar a la pestaña **Prestadores a Evaluar**, donde es indispensable que ingrese el periodo y año de los alumnos a evaluar como se muestra en la Figura 17.



Figura 17. Prestadores a Evaluar

Una vez que se ingresó el periodo requerido se le mostrará una lista de los alumnos que están haciendo el Servicio Social en su Dependencia, con el número de control del prestador se realizan las evaluaciones correspondientes.



No. de Control	Nombre	Evaluación 1	Evaluación 2	Evaluación Final	Estatus
16250688	María Guadalupe Herrera Ortega				ACTIVO

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

Figura 18. Prestadores a Evaluar

Para realizar las evaluaciones deberá dar clic en el icono  del bimestre correspondiente, de manera inmediata aparecerá la siguiente pantalla que se muestra en la Figura 19. La evaluación ya contendrá los datos del alumno, solo será necesario anotar el periodo a evaluar, realizar evaluación y anotar observaciones si así se desea.

Las fechas de las evaluaciones dependerán de las fechas de inicio y termino que se estableció en la Carta de Aceptación que le otorgo al alumno. Por ejemplo, si la fecha de realización del Servicio Social es del 08-07-2021 al 08-01-2022:

- 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

[Responsables](#) [Programas](#) [Prestadores a Evaluar](#) [Manual](#) [Contacto](#) [Actualizar mis Datos](#) [Cerrar Sesión](#)

FORMATO REPORTE DE EVALUACIÓN BIMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL

Del día de del al de del

Nombre del alumno:

Carrera: No. de Control:

Nombre del proyecto:

Resumen de las actividades:

EVALUACIÓN DEL JEFE DIRECTO PARA EL DESEMPEÑO EN EL BIMESTRE REPORTADO

(Marcar la casilla que considere):

No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="radio"/>				
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	<input type="radio"/>				
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="radio"/>				
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.	<input type="radio"/>				
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	<input type="radio"/>				
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="radio"/>				
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	<input type="radio"/>				

Total de horas del bimestre reportado:

Total de horas acumuladas:

Guardar/Generar

Figura 19. Formato evaluación

XI. MANUAL

En esta sección se muestra el manual de usuario sin necesidad de salir de la plataforma.

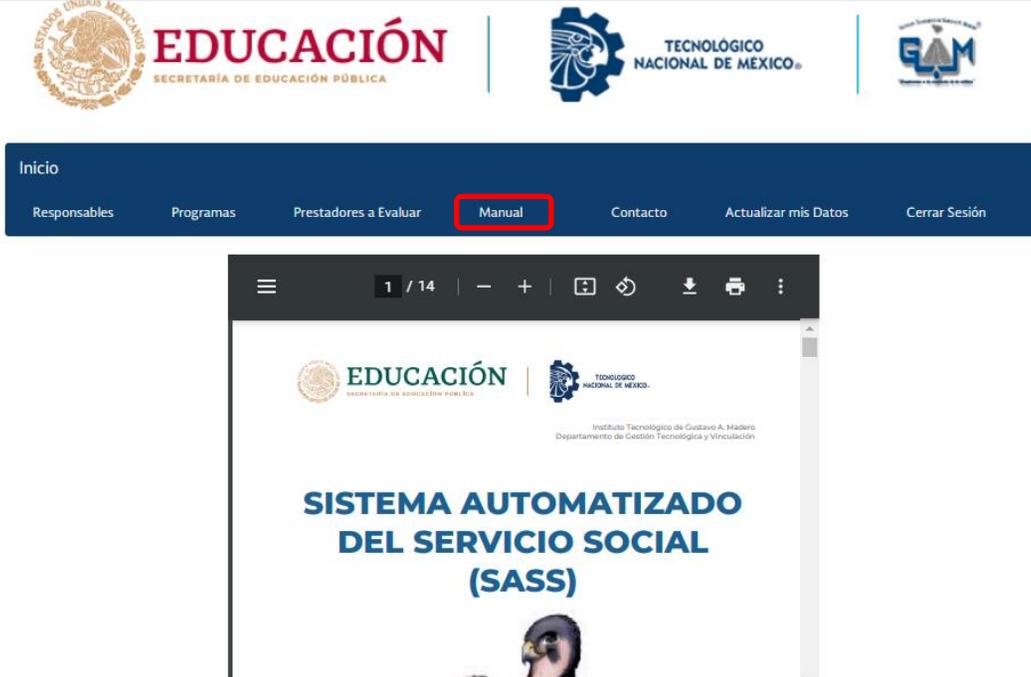


Figura 20. Manual

XII. CONTACTO

Dentro de esta sección encontrara 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.



Figura 21. Contacto

XIII. ACTUALIZAR MIS DATOS

En esta pestaña puede modificar sus datos personales como lo son: nombre, correo electrónico, etc.; debe borrar los datos a modificar e ingresar los nuevos, para efectuar los cambios es necesario dar clic en el botón **Modificar**.

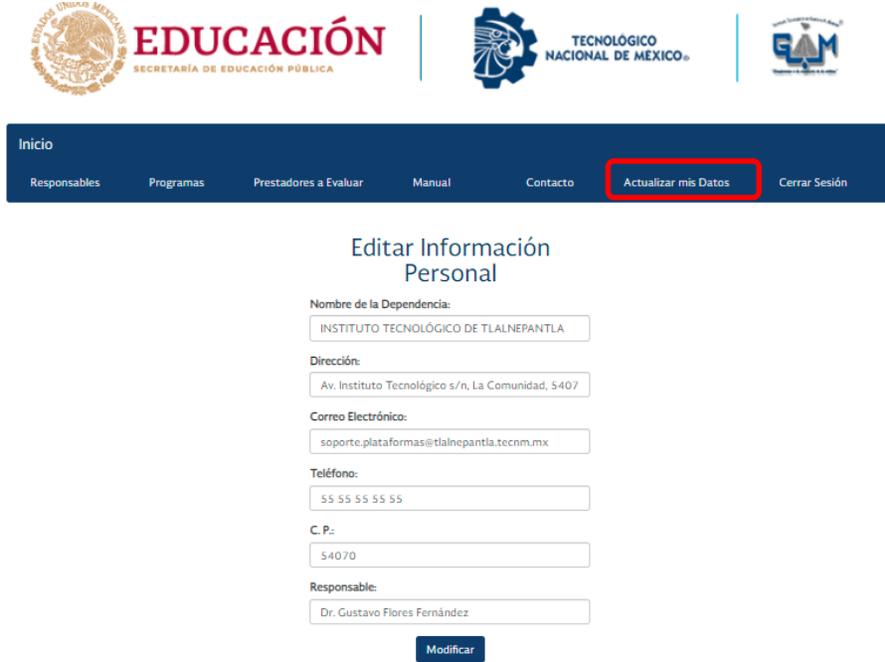


Figura 22. Mis Datos

XIV. CERRAR SESIÓN

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



Figura 23. Cerrar Sesión