

Actividades de los/las estudiantes

En este momento, los/las estudiantes deberán ingresar al **Sistema Integral de Servicio Social** (SISS) es decir que ya puede ingresar a su sesión para complementar sus datos personales.

La URL de sistema es la mismo: <http://148.215.3.83/servsoc/inicio.aspx>

El modo de ingreso es:

Plantel: 15EIT0005Y

Turno: Descontinuo

Usuario: Curp

Contraseña: Curp



The screenshot shows a login form titled "Acceso al sistema" with a padlock icon. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Plantel:	15BBB0000B
Turno:	MATUTINO
Usuario:	MICC970921MDFLSN06
Contraseña:	••••••••••••••••

At the bottom of the form is a red button labeled "Acceso".

Actividades de los/las estudiantes

Una vez que los/las estudiantes ingresaron al sistema, la primer actividad que realizará es el cambio de su contraseña, que en esta ocasión fue su clave CURP por una personalizada, favor de poner una contraseña que no se le olvide.

CAMBIO DE CONTRASEÑAS PSS		
CCT:	15BBB0000B	
Turno:	MATUTINO	
Usuario Id.:	MICC970921MDFLSN06	
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>	
Confirma Contraseña:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

En los campos de Nueva Contraseña y Confirma Contraseña, deberá de colocar la misma para evitar errores y finalizar haciendo Click en el botón confirmar.

Puede ser posible que el sistema al hacer esta actividad, le muestre en color rojo un mensajes de error, estos deberán ser ignorados y seguir.

CAMBIO DE CONTRASEÑAS PSS		
CCT:	15BBB0000B	
Turno:	MATUTINO	
Usuario Id.:	MICC970921MDFLSN06	
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>	
Confirma Contraseña:	<input type="password"/>	✘ El valor de Usuario no coincide con el patrón especificado
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Actividades de los/las estudiantes

Una vez hecho el cambio de la contraseña, el sistema sacará a los/las estudiantes del mismo, ingrese con la NUEVA contraseña.

EJEMPLO:

Plantel: 15EIT0005Y

Turno: Descontinuo

Usuario: Curp

Contraseña: Nueva Contraseña



Deberá los/las estudiantes ingresar al Menú Servicio Social, opción Servicio Social:



Actividades de los/las estudiantes

1.- Actualizar la información de los/las estudiantes tiene la siguiente estructura.



2.- Los/las estudiantes complementaran los datos, esenciales al actualizar la información general como su domicilio. **Folio** solicitarlo en el departamento de servicio social. 15EIT0005Y-18-438-N-NC

Información General del Alumno

Servicio ID: 102943

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

CURP		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA 1
Sexo	Fecha de Nacimiento	Entidad de Nacimiento
<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	21/09/1997	DISTRITO FEDERAL
Estado Civil	Nivel de Estudios	Nacionalidad
SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR
Tipo docto	Folio	Edad
SIN ESPECIFICAR	438	18
Calle	No. Exterior	No. Interior
Entre Calle	Y Calle	
Otra Referencia	Colonia	
Entidad Federativa	Municipio	C.P.
SIN ESPECIFICAR	SIN ESPECIFICAR	0
Localidad		
Teléfono	Celular	Correo electrónico
	Tipo Red	Red
	SIN ESPECIFICAR	

Confirmar **Cancelar**

Actividades de los/las estudiantes

Una vez actualizada la información, los/las estudiantes no realizarán ninguna actividad, solo deberán esperar a que se cumplan los primeros tres meses más un día, de acuerdo al reglamento de Servicio Social para que efectúe el Primer Informe.

+3 meses



ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

PRIMER INFORME

1er. INFORME IMPRIMIR VALIDAR

SEGUNDO INFORME

2o. INFORME IMPRIMIR VALIDAR

INFORME GLOBAL

INFORME GLOBAL

Esta misma actividad se hace para el Segundo informe, pasados los siguientes tres meses de SS.

Si el alumno no hace la validación, usted como IE no podrá ver al alumno para subir el informe respectivo.

Actividades de los/las estudiantes

1.- 1er Informe: En esta opción los/las estudiantes podrán hacer el línea su primer informe, una vez pasada los primeros tres meses más un día de Servicio Social, tendrá que poner la fecha de sus primeros tres meses, sus actividades que realizo, mas su folio, que se lo proporciona el Departamento de Servicio Social 15EIT0005Y-18-438-N-NC, una vez elaborado el informe lo debe, guarda e imprimir, mas **no validar**, hasta llevarlo que lo revisen en el departamento de Servicio Social, si lo valida no se podrá corregir si tiene algún error, evite hacer esta parte hasta que se lo indiquen.

2.- validar: este documento hasta que lo haya revisado el departamento de Servicio Social, si se tiene faltas, de ortografía, problemas de redacción o "errores" en fechas, se tendrán que hacer nuevamente.

3.- esta misma actividad se hace para el segundo informe, pasados los siguientes tres meses más un día de Servicio Social.

4.- el informe global una vez pasado los 6 meses, solo se llena y le da validar, solo verifique que su información sea correcta, no se imprime esta es la ultima actividad.

5.- la entrega de su carta de termino una vez concluido el Servicio Social.

Servicio Informe Uno

Servicio ID:	1102943		
CURP:	WUCCN0511M011006		
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1		
Del Periodo:	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="28"/>	Al:	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="28"/>
Fecha de Entrega:	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="28"/>	Horas:	<input type="text" value="0"/>
Actividades:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>		
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Actividades de los/las estudiantes

Una vez revisado por el responsable del Servicio Social este será firmado y sellado. los/las estudiantes deberán ingresar a su sesión para validar el documento.

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DEL ALUMNO

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

PRIMER INFORME

1er. INFORME IMPRIMIR **VALIDAR**

SEGUNDO INFORME

2o. INFORME IMPRIMIR **VALIDAR**

INFORME GLOBAL

INFORME GLOBAL



Validación Informe Uno

Servicio ID:	102943
CURP:	750107010010000
Alumno:	PRUEBA 1 PRUEBA 1 PRUEBA 1
Informe Generado Correctamente:	<input checked="" type="radio"/> Impresión OK <input type="radio"/> Impresión Error

Confirmar Cancelar



Una vez validado, el responsable del SS en la escuela deberá de digitalizarlo en PDF, e ingresar a su sesión para subirlo a su sistema.



Acceso al sistema

Plantel: 158880008

Turno: MATUTINO

Usuario: [input]

Contraseña: [input]

Acceso

Actividades de los/las estudiantes

Recuerda que el sistema SISS solo esta abierto 6 meses no más, por lo tanto es el tiempo que se tiene para hacer estos pasos, tanto el departamento de Servicio Social como los/las estudiantes .

Si paso el tiempo y los/las estudiantes no concluye su servicio social, este se tendrá que hacer nuevamente.

Una vez iniciado el semestre solo tenemos un mes para hacer registros al SISS.

Reglamento del Tesoem

CAPÍTULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

VII. El Servicio Social deberá ser concluido por los/las estudiantes a más tardar el a finalizar su séptimo semestre. En caso de no ser así, el asunto tendrá que ser atendido por el Comité Académico.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL.

Paraje San Isidro sin Número, Colonia Barrio de Tecamachalco, La Paz, Estado de México.
Código Postal 56400. Teléfonos 59863497, 59863498, Ext. 120,142
www.tesoem.edu.mx

ss.rp@tesoem.edu.mx