

## ACCESO AL SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO



### MANUAL PARA EL ALUMNO

Escriba la siguiente dirección en el navegador: <http://uiet.edu.mx:1004/>

De preferencia usar Mozilla Firefox o Google Chrome



### INICIAR SESION

Matrícula

Contraseña

**Entrar**

© 2021 SIAAUIET

- 1.- Ingrese su matricula
- 2.- La contraseña es su RFC sin homoclave
- 3.- Clic en Entrar

### CAMBIAR CONTRASEÑA

El sistema le pedirá el cambio de su contraseña.

- 1.- Escriba la contraseña actual
- 3.- Escriba la nueva contraseña
- 4.- Confirme la nueva contraseña



The screenshot shows a web form titled 'Cambiar contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Cambiar'.

- 5.- Clic en Cambiar (Recuerde guardar la contraseña en un lugar seguro)

**MODIFICAR PERFIL DEL ALUMNO** (si el acceso es por primera vez debera actualizar los datos del perfil)

Clic en 

El alumno podrá ver la información escolar, información general e información de contacto.

- 1.- Modificar Perfil o Actualizar Datos. El alumno debe actualizar la información.



- 2.- Al darle clic en actualizar datos, el alumno deberá subir una fotografía o selfie en formato .png (La fotografía es opcional)

Fotografía

 Ningún archivo seleccionado

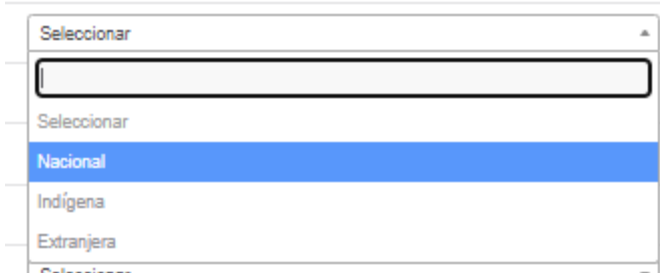
- 3.- El alumno deberá capturar sus datos generales y de contacto, después deberá dar clic en Actualizar datos.

**ENCUESTA DE LENGUAS.** (Si el acceso es por primera vez, la encuesta es obligatoria)



Clic en

1.- Si no tiene conocimientos de Lenguas Indígenas o Extranjeras, por favor de anexar la Lengua Nacional (español) y Agregue que tanto habla, lee, comprende y escribe.



Al finalizar clic en



2.- Si habla alguna lengua de tipo Indígena o Extranjera, deberá selecciona la lengua y agregar que tanto habla, lee, comprende y escribe.

Al finalizar clic en



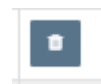
3.- Si habla más de una lengua puede seleccionar el tipo, la lengua y agregar que tanto habla, lee, comprende y escribe.

#	Lengua	Tipo	Hablo	Lee	Comprende	Escribe	
1	Castellano	Nacional	SI	SI	SI	SI	
2	Español	Indígena	SI	SI	SI	SI	

Al finalizar clic en



4.- Para eliminar una lengua deberá dar clic en el botón correspondiente.



## SERVICIO SOCIAL

Clic en



## SOLICITUD DE INSCRIPCION AL SERVICIO SOCIAL

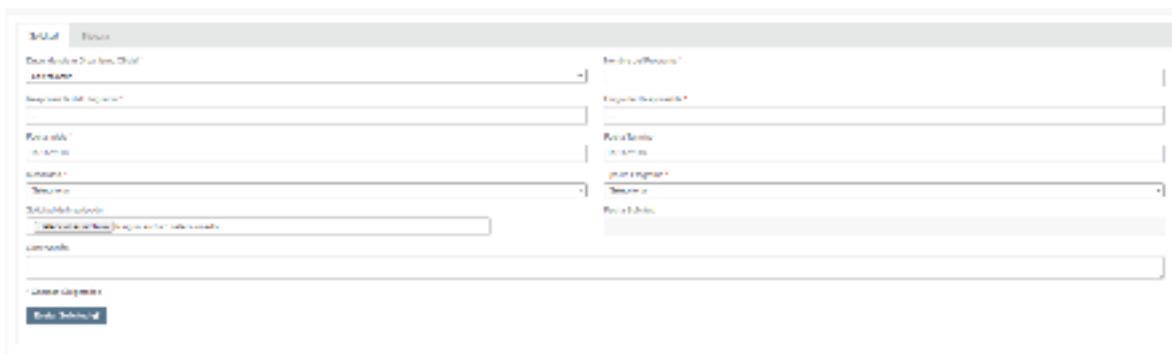
### 1.- Clic en solicitud



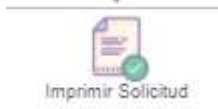
2.- El alumno deberá seleccionar la dependencia, si la dependencia no existe en el catálogo, debe informar al Encargado del Servicio Social, para su alta correspondiente.

Una vez seleccionado la dependencia:

- Capturar el nombre del programa, nombre del responsable del programa y el cargo del responsable.
- Ingresar la fecha de inicio y la Fecha de finalización
- Seleccionar la modalidad y el tipo de programa
- El archivo de solicitud se debe adjuntar hasta que el responsable del Servicio Social lo indique.
- Clic en Enviar Solicitud



- Imprimir la Solicitud



### 3.- Bitácora

La bitácora muestra la acción, el flujo, la fecha de la acción y las observaciones

ID	Acción	Flujo	Fecha	Observaciones
1	Enviar	Enviar Solicitud	12/02/2023 12:27:00	

En esta bitácora podrás revisar si tu solicitud fue validada o tienes que realizar adecuaciones.

#### 4.- Adjuntar Solicitud de Inscripción al servicio social

Una vez que el responsable notifique por medio de la bitácora que la solicitud esta preaprobada.

El alumno deberá firmar la solicitud, así como también deberá obtener la firma del responsable del SS y adjuntar el documento escaneado en formato PDF

Solicitud de Inscripción

 Ningún archivo seleccionado

Clic en Enviar Solicitud y esperar la validación del responsable.

Descargar la Carta de Presentación



La carta de presentación se podrá descargar hasta que la solicitud sea validada.

### **ASIGNACION AL SERVICIO SOCIAL**

1.- Clic en Asignación



2.- El prestador del servicio deberá ingresar el Objetivo, Agregar el tipo de Actividad y las actividades a desarrollar.

Correo Electrónico

Comentarios adicionales, los que se desee \* (Opc)

Digitar \*

---

**Tipos de bitácora**

Tipos \*

Bitácora \*

2 Tipos de bitácora

**Información de usuario**

Usuario \*

0

0 Explicar

3.- Debe seleccionar el lugar donde prestara el servicio, así como especificar el lugar, las horas diarias, el número de días, los días de la semana, el periodo y la fecha de asignación.

Sección de datos de la solicitud de servicio (Opcional) \*

Tipos de bitácora \*

Dom  Lun  Mar  Mié  Jue  Vie  Sab

Inicio \*

Seleccionar

Fecha de finalización \*

01/10/2020

La fecha de inicio debe ser menor que la fecha de finalización \*

SELECCIONAR FECHAS: ningún archivo seleccionado

Fecha de finalización (mayor que inicio) \*

SELECCIONAR FECHAS: ningún archivo seleccionado

Observaciones \*

Comentarios obligatorios \*

El alumno debe adjuntar la carta de presentación firmada y sellada.

El alumno debe dar clic en Guardar.

Una vez que el responsable notifique por medio de la bitácora que la asignación esta preaprobada. El alumno deberá firmar el formato de asignación, así como también deberá obtener la firma del responsable del SS y adjuntar el documento escaneado en formato PDF

Hoja de Asignación (Firmada y Sellada) \*

Ningún archivo seleccionado

Clic en Enviar Solicitud y esperar la validación del responsable.

## PLAN DEL TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

1.- Clic en



2.- Capturar las horas de las actividades que se cargaron en el módulo de asignación.

Actividad

#	Actividad	Horas
1	Actividad 1	960
2	Actividad 2	
3	Actividad 3	

Para las carreras de Salud y enfermería las horas totales debe ser 960 y para las demás carreras 480.

3.- Adjuntar el plan de trabajo y el cronograma de actividades.

Formulario de carga de archivos:

Nombre del archivo:

Nombre del archivo:

Descripción:

Guardar

4.- Clic en Guardar para enviar los cambios.

El alumno deberá revisar en la bitácora si existe alguna observación, en caso de existir deberá corregir y volver a enviar la información.

Esperar Validación.

## REPORTES BIMESTRALES.

1.- Clic en

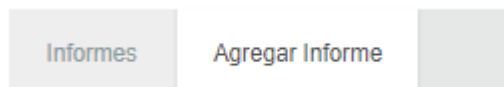


2.- El alumno podrá visualizar todos los reportes que ha enviado.

Reporte	Refer	Fecha Reporte	Estado	Editar
- Acciones -				
Inicio	Fin	Observaciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Filtrar -				
Estado	Referencia	Observaciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3.- Agregar Informe

Clic en



Se abrirá el siguiente modulo:

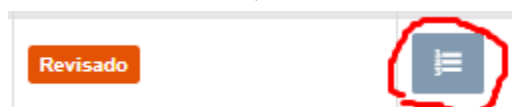
El alumno debe ingresar el numero de horas que reporta y debe adjuntar el reporte.

El alumno guarda y envía el reporte.

El alumno podrá visualizar en cualquier momento el estatus de los reportes.

ID	Reporte	Estado	Fecha Reporte	Acciones
1	Reporte	Revisado	2023-10-20	

Si algún reporte tiene revisión administrativa, favor de leer las observaciones que vienen en la bitácora



El alumno debe atender las revisiones y enviar de nuevo.

El alumno debe esperar la validación o la observación de los reportes enviados.

Una vez que todos los reportes hayan sido validados el alumno puede continuar con la siguiente fase del servicio social.



## INFORME FINAL

1.- Clic en



2.- En este módulo el alumno podrá subir el informe final en formato PDF

A screenshot of a web form. At the top, there is a header with 'Agregar Informe Final' and 'Etiquetas'. Below this, there are several input fields: 'Nombre del Programa' with the value 'Concientización de la lengua originaria Chul', 'Fecha', and 'Informe Final (PDF) \*'. The 'Informe Final (PDF) \*' field contains a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below these fields is an 'Observación' text area. At the bottom left, there is a legend '\* Campos Obligatorios' and a 'Guardar' button.

3.- El alumno le da clic en Seleccionar archivo, inmediatamente debe localizar la ruta del archivo y aceptar.

4.- Guarda y envía el archivo.

En caso de tener alguna revisión, deberá atenderlas y volver a enviar.

Si el informe es validado, deberá continuar con proceso del Servicio social.

## CARTA DE TERMINACION

1.- Clic en



2.- En este módulo el alumno podrá subir la carta de terminación proporcionado por la empresa en formato PDF

Nombre del Programa  
 Concientización de la lengua originaria Chul

Fecha Carta de Terminación (PDF) \*

Ningún archivo seleccionado

Observación

\* Campos Obligatorios

3.- El alumno le da clic en Seleccionar archivo, inmediatamente debe localizar la ruta del archivo y aceptar.

4.- Guarda y envía el archivo.

En caso de tener alguna revisión, deberá atenderlas y volver a enviar.

Si la carta es validada, deberá continuar con proceso del Servicio social.

## CARPETA DE EVIDENCIAS

1.- clic en



2.- En este módulo el alumno podrá consultar y agregar las evidencias

Nombre del Programa  
 Concientización de la lengua originaria Chul

# Evidencia	Fecha	Archivo	Observación
1	14/12/2014 04:04 pm	evidencia	

3.- Para agregar una evidencia deberá dar clic en la pestaña Agregar Evidencia

Carpetas de Evidencias    Agregar Evidencia

Fecha Evidencia:

Evidencia (PDF / Imágenes) \*  
 Ningún archivo seleccionado

Observación:

\* Campos Obligatorios.

4.- El alumno le da clic en Seleccionar archivo, inmediatamente debe localizar la ruta del archivo y aceptar.

5.- Guarda y envía el archivo.

En caso de tener alguna revisión, deberá atenderlas y volver a enviar.

Si la evidencia es validada, deberá continuar con proceso del Servicio social.

## PANEL DE AVANCES

El alumno podrá consultar el avance en todo momento, cabe mencionar que existen dos barras de avance el primero se refiere al avance en línea y el segundo al avance en la entrega de documentación física en el área de SS.

