

Nota: Todos y cada uno de los formatos se descargan en el mismo sistema
<http://servicio.social.tesi.org.mx>

Selección de la empresa y/o institución donde realizará servicio social en el sector público ó si es privado requiere convenio, las vacantes son publicadas en la página del TESI, en la vitrina del segundo piso del edificio E y en el área de Gestión Tecnológica y Vinculación acudir para agendar cita para la entrevista con las empresas si son externas, y si es interno no es necesario.

REQUISITOS COMUNIDAD ESTUDIANTIL:



El periodo de inscripción *son los primeros 15 días de cada mes* y deberá cubrir los siguientes requisitos:
-Estar inscrito en sexto semestre.
-Contar con el 50% de los créditos académicos.
Incorporar los documentos de forma digital (mínimo 15 días antes de iniciar Servicio).

Deberás ingresar al siguiente enlace del sistema de servicio social:
<http://servicio.social.tesi.org.mx> para realizar el registro y generar usuario y contraseña

EXCEPCIONES PARA REALIZAR SERVICIO

Art.19 Las personas mayores de 60 años, y aquellas que se encuentren impedidos por alguna enfermedad grave y/o discapacidad, que deberá ser calificada por una institución de salud pública reconocida y entregar el documento que avale dicha situación.

Art.21 Estudiantes que laboren mínimo 1 año de antigüedad, en cualquiera de las dependencias del gobierno Federal, Estatal o Municipal, y que su desempeño será acorde a su perfil, deberán entregar documento de constancia laboral que avale dicha situación.

01 ENTREGA DE DOCUMENTOS



- 1.-Formato del Registro/Autorización; formato que descargan del mismo sistema de servicio.
- 2.-Constancia de estudios con créditos y porcentaje. cubiertos (el trámite lo solicitan en el área de control escolar).
- 3.-Copia del carnet y/o vigencia del seguro social, o equivalente.
- 4.-CURP actualizado con fecha no mayor a 1 mes.
- 5.-Kardex actualizado.

Ingresar al sistema, con tu usuario y contraseña deberás dar clic en la opción: inscripción para que incorpores en formato pdf, los siguientes documentos:

02 ENTREGA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN



Recibe cada una de las cartas del punto anterior, ingresa al sistema;
<http://servicio.social.tesi.org.mx>, para que la incorpores en forma digital en formato pdf, en el apartado correspondiente.

- CARTA DE PRESENTACIÓN la expide el área de Servicio, vía correo electrónico en 3 días hábiles, posteriores a la entrega del paso 1.
- CARTA DE ACEPTACIÓN La expide la empresa donde se encuentran realizando el Servicio, la incorporar en el sistema de Servicio en 3 días hábiles, posteriormente recibirán un correo con una indicaciones que seguirán para ingresar al Sistema Integral de Servicio Social (SISS).

03 INGRESO AL SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIO SOCIAL (SISS)



Ingresan al sistema del (SISS), solicita cambio de contraseña; cada quien deberá colocar una nueva, posteriormente accederán al sistema y seleccionar la opción de servicio para realizar el llenado de todos los datos, al finalizar, dar clic en confirmar.

Es importante ingresar al sistema Integral del Servicio Social (SISS), el enlace se les envía vía correo, ya que es obligatorio y esencial realizar el registro, la información se les enviará en 5 días hábiles, posterior a la incorporación de la carta de aceptación del paso 2.

04 GENERAR INFORME TRIMESTRAL

- EL 1ER. INFORME TRIMESTRAL Transcurridos los 3 meses de que iniciaron el servicio social, deberán ingresar al sistema del SISS, para generar dicho informe y realizar el llenado que solicita el sistema. Deberá ser impreso, firmado y sellado por el área donde se encuentran realizando el servicio. Posteriormente ingresan al sistema del SISS, para dar clic en validar y seleccionar impresión ok.
- * Transcurridos los 6 meses, sucesivamente se realizará mismo proceso para generar -EL 2DO. INFORME TRIMESTRAL*

Generar cada una de los informes trimestrales, ingresar al sistema;
<http://servicio.social.tesi.org.mx>, para incorporar cada uno de los formatos, firmados y sellados por el área y/o empresa donde te encuentras realizando el servicio en el apartado correspondiente en formato pdf.

05 RECEPCIÓN DE LA CARTA DE TERMINO



Finalizando las 480 horas y cumpliendo con el proceso de servicio deberán entregar lo siguiente:
-CARTA DE TÉRMINO EMITIDA POR LA EMPRESA; El área donde se encuentran realizando el Servicio, expide dicho documento.
-FORMATO DE EVALUACIÓN; deberá ser evaluado, firmado y sellado por el área donde se encuentran realizando servicio social.
-FORMATO DEL INFORME GLOBAL; deberán incorporarlo en dicho sistema en 5 días hábiles.

06 CONTESTAR EL INFORME GLOBAL DEL SISTEMA (SISS)



Realiza la entrega de los últimos 3 documentos mencionados en el paso anterior, en el sistema de servicio social, deberán ingresar al sistema del SISS, para responder el INFORME GLOBAL únicamente lo responden, NO SE IMPRIME.

ING. CAROLINA ANABEL AYALA HERNÁNDEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

TEL: 55 13 14 85 12

07 LIBERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL



Acudir al área de Servicio, para verificar que su expediente se encuentre correcto y completo de manera digital, para finalizar el proceso registrándose en un listado para la elaboración de las Constancias de Liberación de Servicio Social, en 30 días hábiles.

"Nadie triunfa sin esfuerzo. Aquellos que triunfan deben su éxito a la perseverancia"

(Ramana Maharshi)

¡Mucho éxito!

