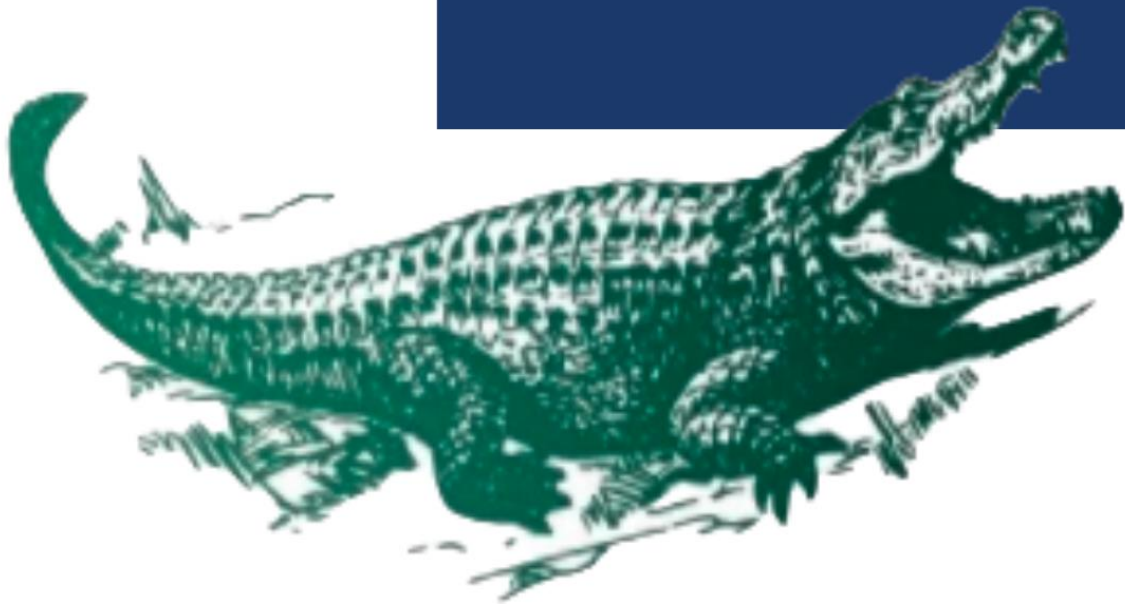




INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
TLALNEPANTLA



**SISTEMA AUTOMATIZADO
DEL SERVICIO SOCIAL
DEL ITTLA**

DEPENDENCIA

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	5
A.	REGISTRAR RESPONSABLE	6
B.	VER RESPONSABLES REGISTRADOS	6
V.	PROGRAMAS	7
A.	REGISTRAR UN NUEVO PROGRAMA	7
B.	VER PROGRAMAS REGISTRADOS	8
VI.	ESTUDIANTES A EVALUAR	9
VII.	MANUAL	11
VIII.	CONTACTO	11
IX.	ACTUALIZAR MIS DATOS	12
X.	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 las alumnas y alumnos del Instituto Tecnológico de Tlalnepantla.

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 Gmail o correo institucional.

II. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Dentro de la dirección sass.ittla.gtyvittla.com.mx/ 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.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO** INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA

SASS
Servicio Automatizado del Servicio Social

Objetivo general

1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional de las prestadoras y prestadores del Servicio Social.

Iniciar Sesión / Registrarse

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Tel. 55 53 90 02 09, Ext. 226
E-mail: servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx
soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

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

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.



S A S S
Servicio Automatizado del Servicio Social

Estudiante

No. de Control:

 Contraseña:

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

Acceder

Dependencia

Código de Usuario:

 Contraseña:

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

Acceder

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
 Tel. 55 53 90 02 09. Ext. 226
 E-mail:
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx
sopORTE.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

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@tlalnepantla.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.



Registro Dependencia

Código de Usuario:

Código alfanumérico de hasta 13 caracteres. Si es una dependencia no gubernamental podrá utilizar el RFC

Ej.: G5T1QNV12021

Contraseña:

Ej.: *****

Confirmar Contraseña:

Ej.: *****

Nombre completo de la Dependencia:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA

Dirección:

AV. INSTITUTO TECNOLÓGICO S/N, LA COMUJ

Correo Electrónico (De preferencia GMAIL):

Ej.: usuario@tlalnepantla.tecnm.mx

Teléfono:

Ej.: 5512345678

Código Postal:

54070

Nombre completo del Responsable de la Dependencia:

ING. DANIEL ALBERTO BENÍTEZ GARDUÑO

Tipo de Giro o Ramo:

Industrial

Sector:

Privado

En caso de ser una Empresa Privada favor de enviar sus programas de apoyo social y comunitario al correo citado abajo.

Registrar



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, **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**.

SASS
Servicio Automatizado del Servicio Social

Estudiante

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
Tel. 55 53 90 02 09, Ext. 226
E-mail:
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx
soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

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 olvido 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.



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

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Tel. 53 90 02 09, Ext. 226
E-mail:
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx
soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

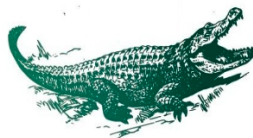
Desarrollado por: Antonio López Gaspar
En colaboración con: María Guadalupe Herrera Ortega

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, alumnas/alumnos a evaluar, manual, contacto, actualizar mis datos y cerrar sesión.



Inicio Responsables Programas Estudiantes a Evaluar Manual Contacto Actualizar mis Datos Cerrar Sesión



Avisos y Eventos

CAPTURA DE PROGRAMAS
Se tiene como fecha límite para hacer la captura de sus

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
Tel. 53 90 02 09, Ext. 226
E-mail:
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx
soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx

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

A. 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(a) que seleccione el programa a cargo de este responsable.



Registro de Responsable

Nombre Completo:

Ej.: Lic. Norma Susana Pérez Herrera

Teléfono:

Ej.: 5512345678

Correo Electrónico Institucional:

Ej.: usuario@servidor.com


Cargo:

Ej.: JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL

Registrar

Figura 10. Registro responsable

B. 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 



Responsables de Proyectos


Nombre Responsable	Teléfono	E-mail	Cargo
Martha Estrada Sanchez	55	ssocial@ittla.edu.mx	Jefa Del Depto. De Gestion Tecnologica Y Vinculacion 
M EN C MARTHA ESTRADA SÁNCHEZ	53900209	mestrada@ittla.edu.mx	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN 

Figura 11. Responsables registrados

V. 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.



Figura 12. Programas

A. 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 alumnas/alumnos que solicita de cada carrera en los recuadros de texto destinados para este fin como se puede observar en la Figura 13.

The image shows the "Registro de Programa" form. It includes the following fields and options:

- Nombre del Programa:
- Objetivo del Programa:
- Actividades del Programa:
- Lugar de Desempeño de actividades: Apoyo Económico: Sí No
- Modalidad del Programa: Tipo de Programa:
- Horario del Programa: Responsable del Programa:
- *Establezca el número de alumnas y/o alumnos que solicita por carrera, si no requiere de cierta carrera, coloque el número 0*
- Ing. Administración: Ing. Eléctrica: Ing. Electromedicina: Ing. Gestión Empresarial:
- Ing. Industrial: Ing. Mecánica: Ing. Mecatrónica: Ing. TIC:
- Footer: Su programa será validado en un tiempo no mayor a 24 hrs. Podrá visualizarlo después de este tiempo. Si después de transcurrir los 24 hrs. no se visualiza favor de comunicarse con el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
- Registrar button

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.

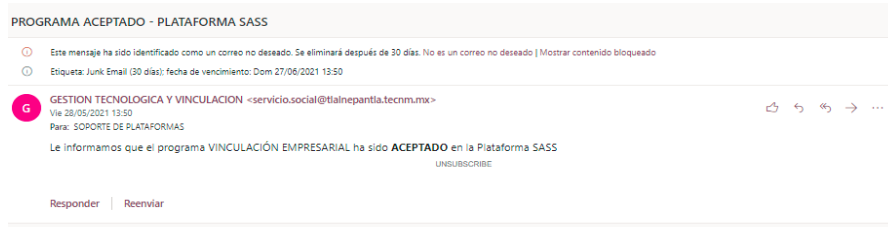



Figura 14. Correo de confirmación programa

B. 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**.



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.



- Inicio
- Responsables
- Programas
- Estudiantes a Evaluar
- Manual
- Contacto
- Actualizar mis Datos
- Cerrar Sesión

Detalles del Proyecto

Nombre del Programa
Vinculación Empresarial

Objetivo del Programa
Fortalecer el Vínculo con las empresas del sector productivo.

Actividades del Programa
Captura de datos, desarrollo de programas, atención en general.

Lugar de Desempeño de actividades
Oficina Apoyo Económico: no

Modalidad del Programa
Interno Tipo de Programa: Otros

Horario del Programa
Mixto: Lunes a Viernes ent. Responsable del Proyecto: Ivonne Echevarria Chan

Carrera	Alumnas/Alumnos Solicitados	Alumnas/Alumnos Disponibles
Ing. en Gestión Empresarial	1	0

Figura 16. Programas registrados

VI. ESTUDIANTES 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 **Estudiantes a Evaluar**, donde es indispensable que ingrese el periodo y año de las alumnas y alumnos a evaluar como se muestra en la Figura 17.



- Inicio
- Responsables
- Programas
- Estudiantes a Evaluar**
- Manual
- Contacto
- Actualizar mis Datos
- Cerrar Sesión

Estudiantes que tiene la dependencia a su cargo

Periodo
Enero-Junio

Ingresar año

Buscar

Selecciona un periodo e ingresa un año para ver las alumnas y alumnos correspondientes a estos.

Figura 17. Estudiantes a Evaluar

Una vez que se ingresó el periodo requerido se le mostrará una lista de las alumnas y alumnos que están haciendo el Servicio Social en su Dependencia, con el número de control del alumno(a) se realizan las evaluaciones correspondientes.



Estudiantes que tiene la dependencia a su cargo

Periodo: Enero-Junio
Ingresar año
Buscar

Periodo: agosto-diciembre 2022

Table with 7 columns: No. Control, Nombre, eval #1, eval #2, eval #3, eval Final, Status. Rows include José Eduardo Soto Fuentes and Monica Lizbeth Rojas Moreno.

Figura 18. Estudiantes a Evaluar

Para realizar las evaluaciones deberá dar clic en el icono [calendar icon] 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(a), 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(a). Por ejemplo, si la fecha de realización del Servicio Social es del 08-03-2022 al 08-09-2022:

- Primera evaluación: Periodo de realización: 08-03-2022 al 08-05-2022
Segunda evaluación: Periodo de realización: 08-05-2022 al 08-07-2022
Tercera evaluación: Periodo de realización: 08-07-2022 al 08-09-2022
Evaluación Final: Periodo de realización: 08-03-2022 al 08-09-2022



FORMATO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Form fields for: Nombre del prestador de Servicio Social, No. de Control, Programa, Periodo de realización.

Table with 6 columns: No., Criterios a evaluar, Insuficiente, Suficiente, Bueno, Notable, Excelente. Rows include criteria like 'Cumple en tiempo y forma...' and 'Trabaja en equipo...'.

Figura 19. Formato evaluación

VII. MANUAL

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



Figura 20. Manual

VIII. CONTACTO

Dentro de esta sección encontrara los números y correos electrónicos de las y 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



IX. 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**.

The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: Inicio, Responsables, Programas, Estudiantes a Evaluar, Manual, Contacto, **Actualizar mis Datos** (highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. Below the navigation bar, the page title is "Modificar Información de la Dependencia". The form contains the following fields:

- Nombre de la Dependencia:** Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
- Dirección:** Av. Instituto Tecnológico S/N Col. La Comunidad C.I.
- Correo Electrónico:** ssocial@tlalnepantla.tecnm.mx
- Teléfono:** 53 90 02 09, Ext. 226
- C. P.:** 54070
- Responsable:** Dr. Gustavo Flores Fernandez

At the bottom of the form is a blue button labeled "Modificar".

Figura 22. Mis Datos

X. 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**.