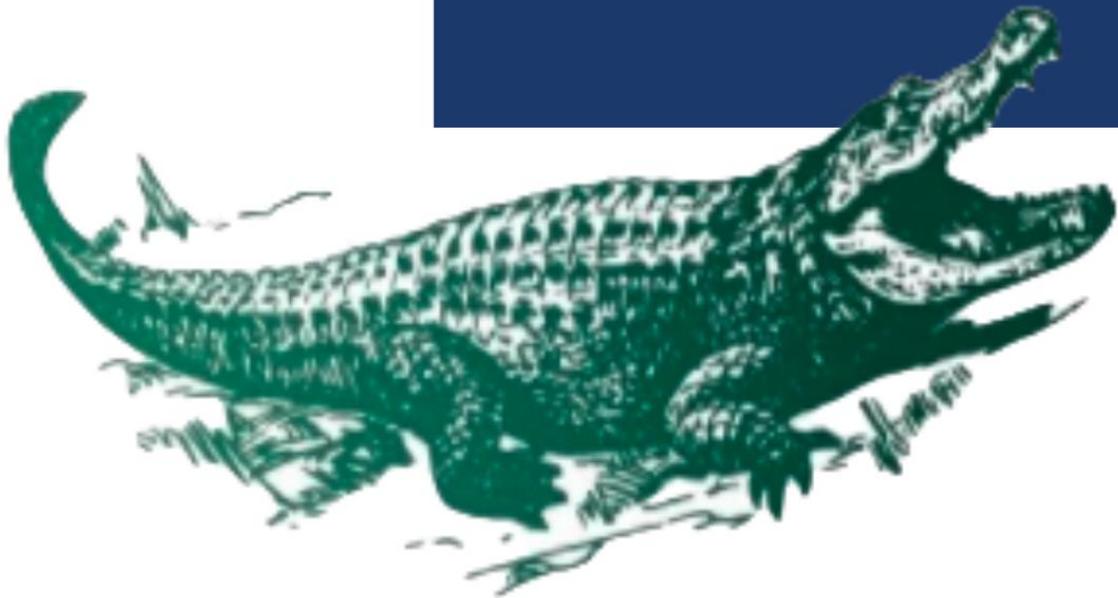




INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
TLALNEPANTLA



**SISTEMA AUTOMATIZADO  
DEL SERVICIO SOCIAL  
DEL ITTLA**

**ESTUDIANTE**



# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>DEFINICIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>PROPÓSITO DE SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>ALCANCE DEL SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>1</b>
<b>IV.</b>	<b>REQUISITOS PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>1</b>
<b>V.</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS</b> .....	<b>2</b>
<b>A.</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b> .....	<b>2</b>
<b>VI.</b>	<b>REGISTRO EN LA PLATAFORMA</b> .....	<b>2</b>
<b>VII.</b>	<b>INGRESO A LA PLATAFORMA</b> .....	<b>4</b>
<b>VIII.</b>	<b>INICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>6</b>
<b>IX.</b>	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>X.</b>	<b>GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INICIALES DE SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>8</b>
<b>A.</b>	<b>SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>9</b>
<b>B.</b>	<b>CARTA COMPROMISO</b> .....	<b>10</b>
<b>C.</b>	<b>CARTA DE ASIGNACIÓN Y PLAN DE TRABAJO</b> .....	<b>11</b>
<b>XI.</b>	<b>SUBIR DOCUMENTACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>XII.</b>	<b>DATOS DEPENDENCIA</b> .....	<b>14</b>
<b>XIII.</b>	<b>SERVICIO SOCIAL (EVALUACIONES)</b> .....	<b>14</b>
<b>XIV.</b>	<b>EVALUACIONES Y REPORTES</b> .....	<b>17</b>
<b>A.</b>	<b>EVALUACIONES FINALES</b> .....	<b>18</b>
<b>XV.</b>	<b>MANUAL DE USUARIO</b> .....	<b>18</b>
<b>XVI.</b>	<b>CONTACTO</b> .....	<b>19</b>
<b>XVII.</b>	<b>MODIFICAR MIS DATOS</b> .....	<b>19</b>
<b>XVIII.</b>	<b>ARTÍCULO 91°</b> .....	<b>20</b>
<b>XIX.</b>	<b>CERRAR SESIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>XX.</b>	<b>PUNTOS A CONSIDERAR</b> .....	<b>20</b>





## I. DEFINICIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Se entiende como **Servicio Social** el trabajo de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan las y los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlalnepantla en beneficio de la sociedad y del Estado.

La finalidad del Servicio Social es fortalecer la formación integral de las y los estudiantes, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

## II. PROPÓSITO DE SERVICIO SOCIAL

Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social en los planes de estudio de nivel Licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral de las y los estudiantes, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

## III. ALCANCE DEL SERVICIO SOCIAL

Se aplica a todos los Institutos y Centros adscritos al TecNM y se encuentra fundamentado en el marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones.
- Ley General de Educación.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
- Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.

**El Servicio Social tiene un valor curricular de 10 créditos en los planes de estudios diseñados por Competencias Profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la Dependencia en donde se preste el Servicio Social.**

**Es requisito indispensable realizar el Servicio Social para poder dar de alta las Residencias Profesionales posteriormente. Se contará con dos semestres como máximo para acreditar el Servicio Social.**

## IV. REQUISITOS PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL

- Ser estudiante regular.
- Haber acumulado el **70% de créditos aprobados** de su Plan de Estudios (182 créditos).
- Que, con las materias que cursen actualmente en el semestre acumulen el total de créditos 70% (182 créditos).
- La duración del Servicio Social **es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.**
- La duración del Servicio Social no podrá ser **menos de 480 horas y un máximo de 500 horas.**

## V. INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA SASS

La Plataforma **Sistema Automatizado del Servicio Social (SASS)** fue diseñada para facilitar el proceso de registro y seguimiento del Servicio Social de las y los estudiantes 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 del estudiante 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).
- Número de control y contraseña.
- Correo electrónico institucional.

## VI. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

Dentro de la dirección [sass.ittla.gtyvittla.com.mx/](http://sass.ittla.gtyvittla.com.mx/) aparecerá una pantalla como se muestra en la Figura 1. Deberás 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 ingresas a la plataforma, deberás registrarte (da clic en ¡Regístrate Aquí!) como se muestra en la Figura 2.

**S A S S**  
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 2. Regístrate aquí**

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

- Escribir una contraseña que sea fácil de recordar.
- Proporcionar tu correo electrónico institucional.
- Seleccionar la carrera en la que estas inscrito(a).
- **Subir en un solo documento tu Kardex completo, horario y constancia de la plática de servicio social en formato PDF.**

### Registro Estudiante

No. de Control:  
Ej.: 16230000

Contraseña:  
Ej.: \*\*\*\*\*

Confirmar Contraseña:  
Ej.: \*\*\*\*\*

Nombres(s):  
Ej.: José Emmanuel

Apellido Paterno:  
Ej.: Rojas

Apellido Materno:  
Ej.: González

Correo Electrónico Institucional:  
Ej.: 16230000@tlalnepantla.tecnm.mx

Correo Electrónico Personal:  
Ej.: usuario@servidor.com

Campus:  
Centro

Carrera:  
Ingeniería en Administración

Kardex y Horario:  
Subir Kardex Completo y Horario en un solo documento en formato PDF para verificar que se cumple con los 18.2 créditos necesarios.

**Seleccionar**

**Registrar**

**Figura 3. Formulario de registro**



## VII. INGRESO A LA PLATAFORMA

Debes esperar máximo 24 hrs. para la confirmación de tu registro dentro de la plataforma SASS por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, te llegara un correo electrónico como se muestra en la Figura 4, **debes estar pendiente.**

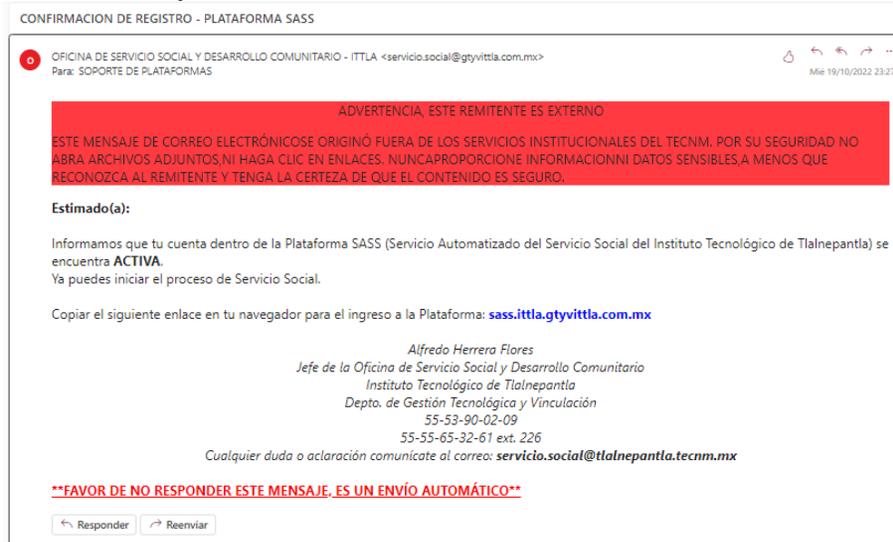


Figura 4. Correo de confirmación

Con el fin de ingresar a la plataforma coloca tu número de control y contraseña generada anteriormente, por último da clic en el botón **Acceder**.



### SASS

Servicio Automatizado del Servicio Social

<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <h4 style="text-align: center;">Estudiante</h4> <p>No. de Control:</p> <input type="text" value="Ej: 16250000"/>  <p>Contraseña:</p> <input type="password" value="Ej: *****"/>  <p style="text-align: center;"> <a href="#">¡Regístrate Aquí!</a>  <a href="#">Olvide mi Contraseña</a>  <a href="#">Descarga el Manual de Usuario</a> </p> <p style="text-align: center;"><b>Acceder</b> ←</p> </div>	<h4 style="text-align: center;">Dependencia</h4> <p>Código de Usuario:</p> <input type="text" value="Ej: GESTIONVI2020"/> <p>Contraseña:</p> <input type="password" value="Ej: *****"/> <p style="text-align: center;"> <a href="#">¡Regístrate Aquí!</a>  <a href="#">Olvide mi Contraseña</a>  <a href="#">Descarga el Manual de Usuario</a> </p> <p style="text-align: center;"><b>Acceder</b></p>
--	---

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 te lo hará saber con un mensaje como se muestra en la Figura 6. En este caso deberás dar clic en **vuelve a intentarlo** y regresa a la página de inicio de sesión con el fin de que introduzcas de nuevo tus datos.



Datos Incorrectos, vuelve a intentarlo.  
Tal vez olvidaste tu contraseña, haz clic aquí para recuperar el acceso a tu cuenta.

**Figura 6. Ejemplo de inicio de sesión erróneo**

En caso de que olvides tu contraseña, da clic en **Olvide mi Contraseña** y aparecerá el formulario que se muestra en la Figura 7. Es necesario que proporciones los datos que se solicitan.



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

Nueva Contraseña:  
Ej.: \*\*\*\*\*

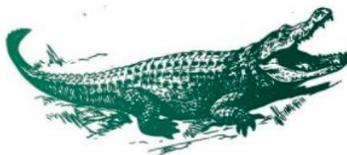
No. de Control:  
Ej.: 16250000

Correo Electrónico Institucional:  
Ej.: usuario@tlalnepantla.tecnm.mx

**Aceptar**

**Figura 7. Olvide mi contraseña**

Cuando los datos de inicio de sesión son correctos, la plataforma te direcciona al Menú Principal como se muestra en la Figura 8, dicho menú contiene las opciones de: servicio social, evaluaciones/reportes, datos de tu dependencia, manual, contacto, mis datos y cerrar sesión.



**IMPORTANTE ENERO-JUNIO 2021**  
**IMPORTANTE**

Alumno del periodo **enero-junio 2021**, bienvenido a la Plataforma Web SASS (Sistema Automatizado del Servicio Social).

**Figura 8. Menú principal**

## VIII. INICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Debes dar clic en la pestaña **Servicio Social** del menú Principal (imagen mostrada anteriormente), la primera vez que ingresas en esta opción se te mostrará un video, el cual tendrás que ver para continuar con tu proceso del Servicio Social como se muestra en la Figura 9.

- 1) Ver el video.
- 2) Cuando termines de ver el video debes dar clic en el botón **Realizar Mi Solicitud**.



Figura 9. Video de servicio social

El siguiente paso consiste en que contestes un breve cuestionario, **¡No te preocupes!**, toda la información está en el video, si no contestas correctamente las preguntas no podrás avanzar al siguiente paso. Una vez que se hayas contestado las cinco preguntas correctamente, se mostrarán todos los programas de Servicio Social disponibles de acuerdo a tu carrera así como se muestra en la Figura 10.



Programas de Servicio Social disponibles en base a tu Carrera

Nombre del Programa	Dependencia a Cargo	Prestadores Solicitados	Prestadores Disponibles	Detalles del Programa
Salud Reproductiva	Instituto de Salud del Estado de México	3	1	
"EL CONOCIMIENTO EN FAVOR DEL BIENESTAR SOCIAL E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ."	H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ	20	10	

Figura 10. Programas Disponibles



De todos los programas que se te desglosan debes de elegir uno, **¡Date prisa!** Porque no eres el único que va a realizar Servicio Social, todas las Dependencias solo requieren de un número determinado de estudiantes.

Cuando das clic en el botón  se exhiben los detalles del proyecto como se muestra en la Figura 11; selecciona el que sea de tu agrado.

**Figura 11. Detalles del Proyecto**

Si el Programa no es de tu agrado puedes dar clic aquí para buscar y elegir otro.

Si el Programa es de tu agrado puedes seleccionarlo dando clic aquí para proceder a crear tu Carta de

## IX. CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez que seleccionaste el programa, se solicita solamente que indiques el semestre en el que estás inscrito para poder realizar tu carta de presentación como se muestra en la Figura 12.

**Datos para generar la Carta de Presentación**

primero lo primero llena los siguientes datos para la elaboración de tu carta de presentación, una vez hecho esto deberás presentarte en un día hábil en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que tu carta se te sea entregada.

Carta Dirigida a:  
M. A. C. Alfonso Lopez Rodríguez

Puesto de la Persona:  
JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA TLALNEPAN'

No. de Control:  
30303030

Semestre en curso (solo colocar el número):

Nombre del Programa:  
Salud Reproductiva

Guardar

Figura 12. Carta de presentación

La Carta de Presentación te llegara al correo registrado o puedes acudir a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario para que te hagamos la entrega de tu Carta de Presentación (deberás recogerla al día siguiente de haber seleccionado el programa). Tienes que entregar una copia de la Carta de Presentación a la Dependencia en donde realizarás el Servicio Social. **Escanea esta carta antes de entregarla, porque posteriormente es necesario subirla en formato PDF a la plataforma.**

La Dependencia te deberá entregar una **Carta de Aceptación** la cual es necesaria para el llenado de los formatos correspondientes del Servicio Social.

## X. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INICIALES DE SERVICIO SOCIAL

Una vez que la **Carta de Aceptación** te sea entregada debes continuar con el proceso de Servicio Social. El siguiente paso consiste generar la Solicitud de Servicio Social, Carta Compromiso, Carta de Asignación y Plan de Trabajo.

**Generación de Documentos Iniciales del Servicio Social**

Ya que entregaste tu carta de presentación en la dependencia se te entregara una carta de aceptación, la cual contiene las fechas de inicio y de termino para llenar los siguientes documentos (no llenes estos documentos hasta tener tu carta de aceptación).

Solicitud de Servicio Social SASF

Carta Compromiso SASF

Plan de Trabajo SASF

Figura 13. Generación de documentos



## A. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Primeramente debes dar clic en el botón de **Solicitud de Servicio Social** para generar dicho documento. La mayoría de los campos ya contiene tu información, solo tienes que llenar los campos faltantes.

The screenshot shows the 'Información Personal' form. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and several menu items: 'Servicio Social', 'Datos de tu Dependencia', 'Evaluaciones / Reportes', 'Manual', 'Contacto', 'Mis Datos', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: '1 Información personal', '2 Domicilio', and '3 Información Escolar'. The '1 Información personal' step is currently active. The form fields include: 'No. de Control:' with a text box containing '12345678'; 'Nombre(s):' with a text box containing 'José Emmanuel'; 'Apellido paterno:' with a text box containing 'Rojas'; 'Apellido materno:' with a text box containing 'Anguiano'; 'Sexo:' with radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'; '¿Cuentas con alguna discapacidad?:' with radio buttons for 'No' and 'Si'; '¿Hablas alguna lengua indígena?:' with radio buttons for 'No' and 'Si'; and 'Teléfono:' with a text box containing 'Ej.: 55 8605 1728'. A red arrow points to a blue 'Siguiete' button at the bottom right of the form.

Figura 14. Solicitud de Servicio Social I

Da clic en el botón **Siguiete** para continuar con el siguiente formulario donde tienes que proporcionar los datos de tu domicilio.

The screenshot shows the 'Domicilio' form. It has the same navigation bar and progress indicator as Figure 14. The '2 Domicilio' step is currently active. The form fields include: 'Dirección:' with a text box containing 'Ej.: De Huerta 124, Col. La Loma, 54060'; and 'Municipio:' with a text box containing 'Ej.: Tlalnepantla de Baz'. A red arrow points to a blue 'Siguiete' button at the bottom right of the form.

Figura 15. Solicitud de Servicio Social II



Al dar clic en el botón **Siguiente** se mostrará tu información escolar al igual que los datos del programa seleccionado.

**¡Importante!**

**En los campos de fecha de inicio y termino tienes que anotar las fechas que la Dependencia te asigno en la Carta de Aceptación.**

Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

1 Información personal 2 Domicilio 3 Información Escolar

Información Escolar / Servicio Social

Carrera:  
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Período de realización del Servicio Social:  
enero-junio

Semestre (solo colocar el número):

Nombre del Programa:  
Salud Reproductiva

Fecha de Inicio:  
dd / mm / aaaa

Fecha de Termino:  
dd / mm / aaaa

Guardar

Figura 16. Solicitud de Servicio Social III

## B. CARTA COMPROMISO

De nuevo selecciona la pestaña de Servicio Social y da clic en el botón de **Carta Compromiso**. El formulario ya contiene tu información, solo deberás dar clic en el botón **Guardar** para generar dicho documento.

Inicio

Servicio Social Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

Carta Compromiso

No. de Control:  
12345678

Nombre Completo:  
José Emmanuel Rojas Angulano

Domicilio:  
Calle Galena 124 Col. La Loma Itanemex, La Sardaña, Tlalnepantla De Baz

Teléfono Móvil:  
5586051728

Carrera:  
Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Semestre:  
7

Dependencia:  
Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

Domicilio de la Dependencia:  
Av. Instituto Tecnológico S/N Col. La Comunidad C.P. 54070 Tlalnepantla de Baz, México

Responsable del Programa:  
C. Alfredo Herrera Flores

Fecha de Inicio:  
07 / 01 / 2022

Fecha de Termino:  
07 / 06 / 2022

Guardar

Figura 17. Carta Compromiso



## C. CARTA DE ASIGNACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

El procedimiento es el mismo que el de los documentos anteriores, selecciona el botón **Carta de Asignación y Plan de Trabajo**. El formulario ya contiene en la mayoría de los campos tu información, solo deberás llenar los que se encuentran en blanco da clic en el botón **Guardar** para generar dicho documento.

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

Inicio | Servicio Social | Datos de tu Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Información Personal | 2 Información Dependencia | 3 Información Programa

**Información Personal**

Nº. de Control: 12345678  
 Nombre Completo: José Emmanuel Rojas Angulano  
 Domicilio: Calle Galena 124 Col. La Loma Tlanemex, La Sardaña, Tlalnepantla De Baz  
 Edad:  
 C.P.:  
 Sexo: masculino  
 Teléfono: 5586051728  
 Créditos Aprobados (solo colocar número): 182  
 Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
 Semestre (solo colocar número): 7

**Siguiete**

Figura 18. Carta de Asignación y Plan de Trabajo I

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

Inicio | Servicio Social | Datos de tu Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Información Personal | 2 Información Dependencia | 3 Información Programa

**Información Dependencia**

Dependencia: Instituto Tecnológico de Tlalnepantla  
 Domicilio de la Dependencia: Av.Instituto Tecnológico S/N Col. La Comunidad C.P 54070 Tlalnepantla de Baz, México  
 C.P.: 54070  
 Teléfono: 53 90 02 09, Ext. 226  
 Responsable: Dr. Gustavo Flores Fernandez  
 Trabajas en esta Dependencia:  Sí  No

**Siguiete**

Figura 19. Carta de Asignación y Plan de Trabajo II



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

Inicio | Servicio Social | Datos de tu Dependencia | Evaluaciones / Reportes | Manual | Contacto | Mis Datos | Cerrar Sesión

1 Información Personal | 2 Información Dependencia | 3 Información Programa

**Información Programa**

Nombre del Programa:  
Ejemplo 1

Objetivo del Programa:  
EJEMPLO

Actividades del Programa:  
EJEMPLO

Tipo de Actividad que Realizarás:  
 Administrativas  Técnicas  Asesorías  Investigación  Docentes  Otras

Fecha de Inicio:  
07/01/2022

Fecha de Termina:  
07/06/2022

Horario de Actividades:  
Matutino- Lunes a Viernes de 7:00 hrs a 14:00 hrs

El Servicio se Realizara Dentro de las Instalaciones  Si  No

**Guardar**

**Figura 20. Carta de Asignación y Plan de Trabajo III**

## XI. SUBIR DOCUMENTACIÓN

A fin de crear tu expediente digital debes subir los siguientes documentos en formato PDF, no deben sobrepasar los 2MB, da clic en la pestaña de Servicio Social.

- Carta de Presentación (otorgada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación)
- Carta de Aceptación (otorgada por la Dependencia que seleccionaste)
- Solicitud de Servicio Social
- Carta Compromiso
- Carta de Asignación y Plan de Trabajo

En caso de no subir la documentación completa en tiempo y forma, tu registro dentro de la plataforma SASS será **eliminado**.

**Nota:**

**Guarda los documentos que generaste desde la plataforma SASS para cualquier corrección que tengas que realizar en ellos, los mismos ya no necesitan ser sellados y firmados.**

Lee con mucha atención cual es el documento solicitado en cada apartado, si subes en orden incorrecto los documentos tu solicitud será **rechazada**.



Inicio

**Servicio Social** Datos de tu Dependencia Evaluaciones / Reportes Manual Contacto Mis Datos Cerrar Sesión

AVISO: deberás subir tus documentos en formato PDF con un tamaño máximo de 2MB cada uno

<p>Falta documento, carga uno.</p> <p>Solicitud de Servicio Social</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir"/></p>	<p>Falta documento, carga uno.</p> <p>Carta de Presentación</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir"/></p>	<p>Falta documento, carga uno.</p> <p>Carta Compromiso</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir"/></p>
<p>Falta documento, carga uno.</p> <p>Carta de Asignación y Plan de Trabajo</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir"/></p>	<p>Falta documento, carga uno.</p> <p>Carta de Aceptación</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir"/></p>	

Figura 21. Subir documentos

En el transcurso de 24 hrs. se te informará por medio de un correo electrónico si la documentación ha sido aceptada o rechazada dentro de la plataforma SASS, **debes estar pendiente, en caso de no recibir el correo antes mencionado debes asistir a la oficina de Servicio Social.**

PROCESO DE SERVICIO SOCIAL - SASS

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO - ITTLA <servicio.social@gtyvittla.com.mx>  
Para: SOPORTE DE PLATAFORMAS  
Jun 20/10/2022 0:05

**ADVERTENCIA, ESTE REMITENTE ES EXTERNO**

ESTE MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO SE ORIGINÓ FUERA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL TECNM. POR SU SEGURIDAD NO ABRA ARCHIVOS ADJUNTOS, NI HAGA CLIC EN ENLACES. NUNCA PROPORCIONE INFORMACIÓN NI DATOS SENSIBLES, A MENOS QUE RECONOZCA AL REMITENTE Y TENGA LA CERTEZA DE QUE EL CONTENIDO ES SEGURO.

Tus documentos ya fueron revisados y todo está en orden.  
Puedes continuar con el proceso del Servicio Social dentro de la Plataforma SASS.

Alfredo Herrera Flores  
Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario  
Instituto Tecnológico de Tlalnepantla  
Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación  
55-53-90-02-09  
55-55-65-32-61 ext. 226  
Cualquier duda o aclaración comunícale al correo: [servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx](mailto:servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx)

**\*\*FAVOR DE NO RESPONDER ESTE MENSAJE, ES UN ENVÍO AUTOMÁTICO\*\***

Figura 22. Correo de documentación correcta

### ¡Importante!

**Debes tener tu documentación inicial en orden para que la Dependencia pueda realizar tus evaluaciones en los periodos establecidos, de lo contrario no les aparecerá tu número de control dentro de sus programas.**

## XII. DATOS DEPENDENCIA

Aquí encontraras los datos de contacto de la dependencia que seleccionaste al igual que el nombre del responsable del programa.



### Datos de la Dependencia que elegiste

**Nombre de la Dependencia:**  
Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

**Dirección:**  
Av.Instituto Tecnologico S/N Col. La Comunidad C.P 54070 Tlalnepantla de Baz, México

**Responsable del Programa:**  
C. Alfredo Herrera Flores

**Email:**  
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx

**Email Alternativo:**

**Teléfono:**  
53 90 02 09, Ext. 226

Figura 23. Datos de tu dependencia

## XIII. SERVICIO SOCIAL (EVALUACIONES)

A los dos meses de haber iniciado tu servicio podrás realizar tu primera evaluación dentro de la plataforma SASS en la pestaña de **Servicio Social**, te llegará un correo electrónico como se muestra en la Figura 24; de no generarlas en los tiempos establecidos la plataforma se cerrará y ya no será posible efectuarlas.



Figura 24. Correo de aviso de evaluación

### Nota:

**Solo se te habilitará la plataforma dos veces, ya sea para generar las evaluaciones o subir documentos. Con el fin de que la Dependencia pueda evaluarte es necesario que le proporciones tu número de control y periodo al que correspondes.**



En el momento que la Dependencia realiza tu evaluación el documento será enviado al correo electrónico que registraste dentro de la plataforma, **debes estar pendiente**. En caso de no recibir el documento notifica a la Dependencia para que realice de nuevo tu evaluación.

### ¡Atención!

**Las evaluaciones de las/los estudiantes y/o dependencias deben ser realizadas desde la plataforma SASS para que esta genere la calificación correspondiente al Servicio Social, de no hacerlo tú serás el responsable de tu calificación.**

**En caso de que necesites corregir el periodo de realización del formato de la dependencia lo puedes hacer desde el documento Word que llega a tu correo sin necesidad de solicitar que se te vuelva a generar la evaluación.**

**Ya no son necesarios firmas y sellos en tus evaluaciones.**

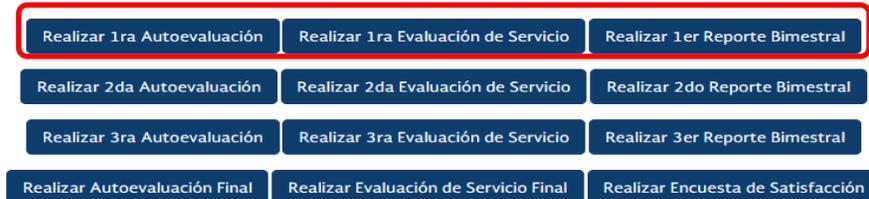


### Evaluaciones y Reportes Bimestrales

Periodo: **enero-junio 2022**  
Estatus:

**NOTA IMPORTANTE:**

Si tu estatus es: **"ACTIVO"** aún no concluyes tu trámite del Servicio Social.  
Si tu estatus es: **"FINALIZADO"** solo deberás esperar que la Calificación del Servicio Social aparezca en tu Kardex al finalizar el semestre.



**Figura 25. Evaluaciones y reportes bimestrales**

Los formatos de evaluación ya contienen tus datos, solo es necesario que ingreses el periodo de realización; recuerda que las evaluaciones son bimestrales. Califica tu desempeño dentro del programa que seleccionaste en una escala de insuficiente a excelente de acuerdo al criterio descrito, puedes hacer algunas evaluaciones si así lo deseas.

El periodo de realización que debes colocar en la evaluación va a depender de tu fecha de inicio y termino establecidas en la Carta de Aceptación que te otorgo la Dependencia.

Por ejemplo, si el periodo total de tu Servicio Social es del **08-03-2022 al 08-09-2022**, las fechas de tus evaluaciones serán las siguientes:

- **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

**Inicio**

Servicio Social   Datos de tu Dependencia   Evaluaciones / Reportes   Manual   Contacto   Mis Datos   Cerrar Sesión

### FORMATO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social:

No. de Control:

Programa:

Periodo de realización:

No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1.	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="radio"/>				
2.	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.	<input type="radio"/>				
3.	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="radio"/>				
4.	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.	<input type="radio"/>				
5.	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	<input type="radio"/>				
6.	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="radio"/>				
7.	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.	<input type="radio"/>				

Observaciones:

Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario  
Tel. 55 53 90 02 09, Ext. 226

**Figura 26. Formato de evaluación**

Dentro del reporte bimestral debes indicar las horas justificadas en cada uno. Tiene los apartados de total de horas de este reporte y total de horas acumuladas, estos campos deben llenarse de la siguiente manera:

- **Primer reporte bimestral:**  
Total de horas de este reporte: 160  
Total de horas acumuladas: 160
- **Segundo reporte bimestral:**  
Total de horas de este reporte: 160  
Total de horas acumuladas: 320
- **Tercer reporte bimestral:**  
Total de horas de este reporte: 160  
Total de horas acumuladas: 480

## XIV. EVALUACIONES Y REPORTES

Después de haber generado tus evaluaciones y recibido la evaluación por parte de la dependencia es indispensable subirlos a la plataforma SAS en formato PDF, a fin de efectuar esta acción debes dar clic en la pestaña de **Evaluaciones/Reportes** y debes elegir el bimestre correspondiente.



Seleccione el bimestre correspondiente para subir sus documentos.



Figura 27. Evaluaciones/Reportes

Inmediatamente se mostrara la siguiente pantalla (Figura 28) en la cual debes de subir los archivos uno a uno correspondientes en cada apartado, de lo contrario te llegará un correo electrónico notificando tus errores.



Figura 28. Subir evaluaciones y reporte

## A. EVALUACIONES FINALES

Al término de tu Servicio Social:

- Debes **solicitar a la Dependencia una Carta de Terminación**, esta debe contener los siguientes datos: número de control, nombre completo, carrera, nombre del programa del cual formaste parte y las mismas fechas que te asigno en la Carta de Aceptación haciendo constar que culminaste con éxito tu servicio.
- Debes **tramitar una Constancia de Créditos** (también conocida como Constancia de Avance) en Servicios Escolares.
- Debes **generar la Encuesta de Satisfacción** desde la Plataforma SASS.

Los documentos mencionados anteriormente también tienes que subirlos a la plataforma en formato PDF.

**¡Importante!**

**Es obligatorio tener toda tu documentación en orden dentro de la Plataforma SASS para poder asentar tu calificación de Servicio Social en tu Kardex.**

## XV. MANUAL DE USUARIO

En esta pestaña puedes encontrar el manual de usuario sin necesidad de salir de la plataforma.



Figura 29. Manual

## XVI. CONTACTO

Dentro de esta sección encontraras 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.



### Contáctenos

Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

Ivett Vásquez Lagunas

Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación  
Email: gestion.tecnologica@tlalnepantla.tecnm.mx

Patricia Mendez Ortiz

Encargada de oficina de Servicio Social y Desarrollo  
Comunitario Email:  
servicio.social@tlalnepantla.tecnm.mx

Av. Instituto Tecnológico S/N Col. La comunidad C.P.  
54070 Tlalnepantla de Baz, Edo. de México  
http://www.tlalnepantla.tecnm.mx

Figura 30. Contacto

## XVII. MODIFICAR MIS DATOS

En esta pestaña puedes modificar tus datos personales como lo son: nombre, correo electrónico, campus y carrera; debes borrar los datos a modificar e ingresar los nuevos, para efectuar los cambios es necesario dar clic en el botón **Modificar**.



The image shows the 'Editar Información del Alumno' form. The navigation bar at the top has 'Mis Datos' highlighted with a red box. The form fields are: Nombre(s): José Emmanuel; Apellido Paterno: Rojas; Apellido Materno: González; Correo Electrónico Institucional: soporte.plataformas@tlalnepantla.tecnm.mx; Campus: Centro (dropdown menu); Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y C. (dropdown menu). A 'Modificar' button is at the bottom. A note below the button reads: 'NOTA: El cambio no tendrá efecto en documentos, que ya se imprimieron antes.'

Figura 31. Mis datos



## **XVIII. ARTÍCULO 91º**

Los estudiantes que quieran liberar el Servicio Social con este Artículo que trabajen en Dependencias Federales, Estatales o Municipales deberán subir a la plataforma en el apartado de Carta de Aceptación en un solo formato PDF:

- Constancia laboral con la antigüedad mínima de 6 meses
- Ultimo talón de pago

## **XIX. CERRAR SESIÓN**

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

## **XX. PUNTOS A CONSIDERAR**

- La Plataforma está desarrollada para ti. ¡Aprovéchala!
- El objetivo de la plataforma es automatizar el proceso, se requiere de tu participación para que pueda hacerlo.
- Si tienes dudas procura leer, la mayoría de las veces ahí está la respuesta.
- Si ya leíste y tus dudas no se resuelven o tienes alguna otra inquietud puedes acudir personalmente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o puedes enviar correo electrónico a las direcciones que aparecen dentro de la pestaña Contacto.