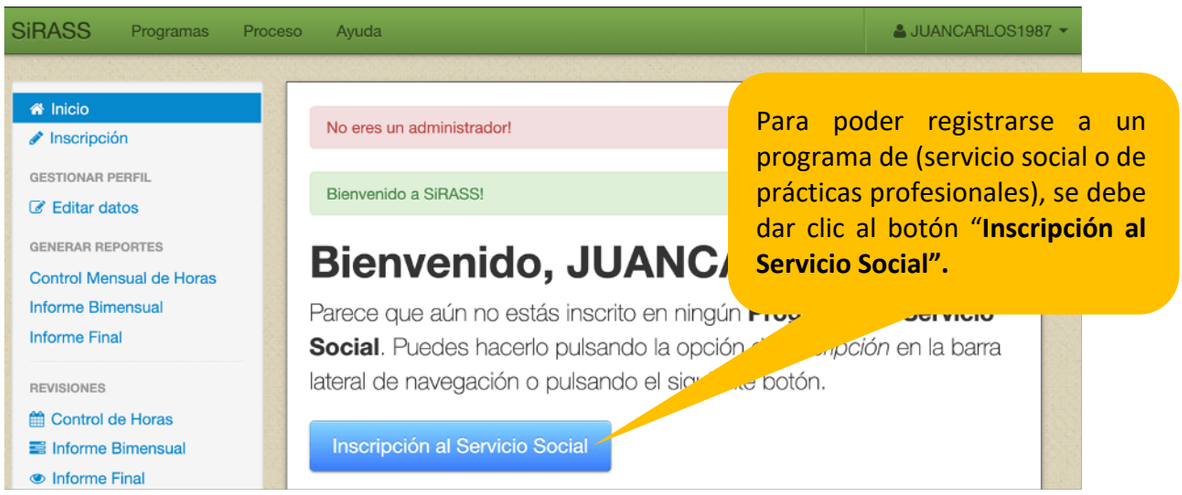
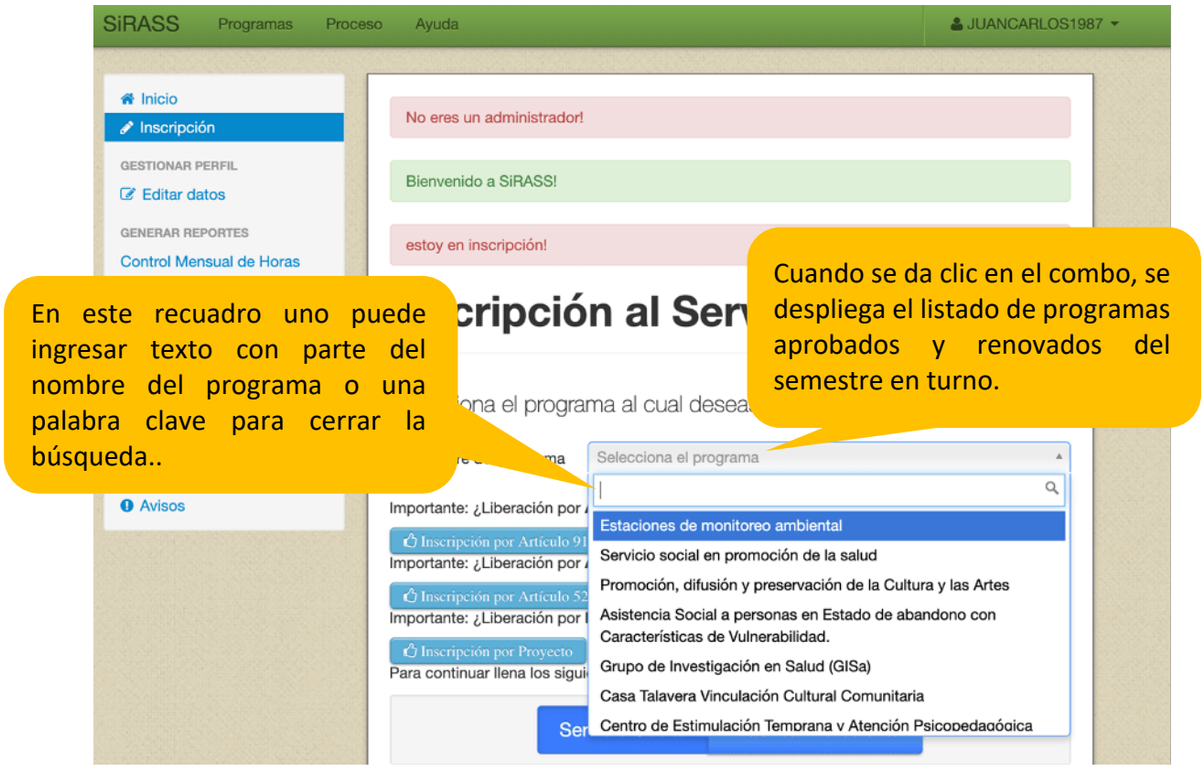
TUTORIAL DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Cuando se registra e ingresa por primera vez a su cuenta como prestador, le aparecerá una imagen como la que se muestra a continuación (ver siguiente imagen). Para poder seleccionar un programa deberá dar clic al botón "**Inscripción al Servicio Social**".

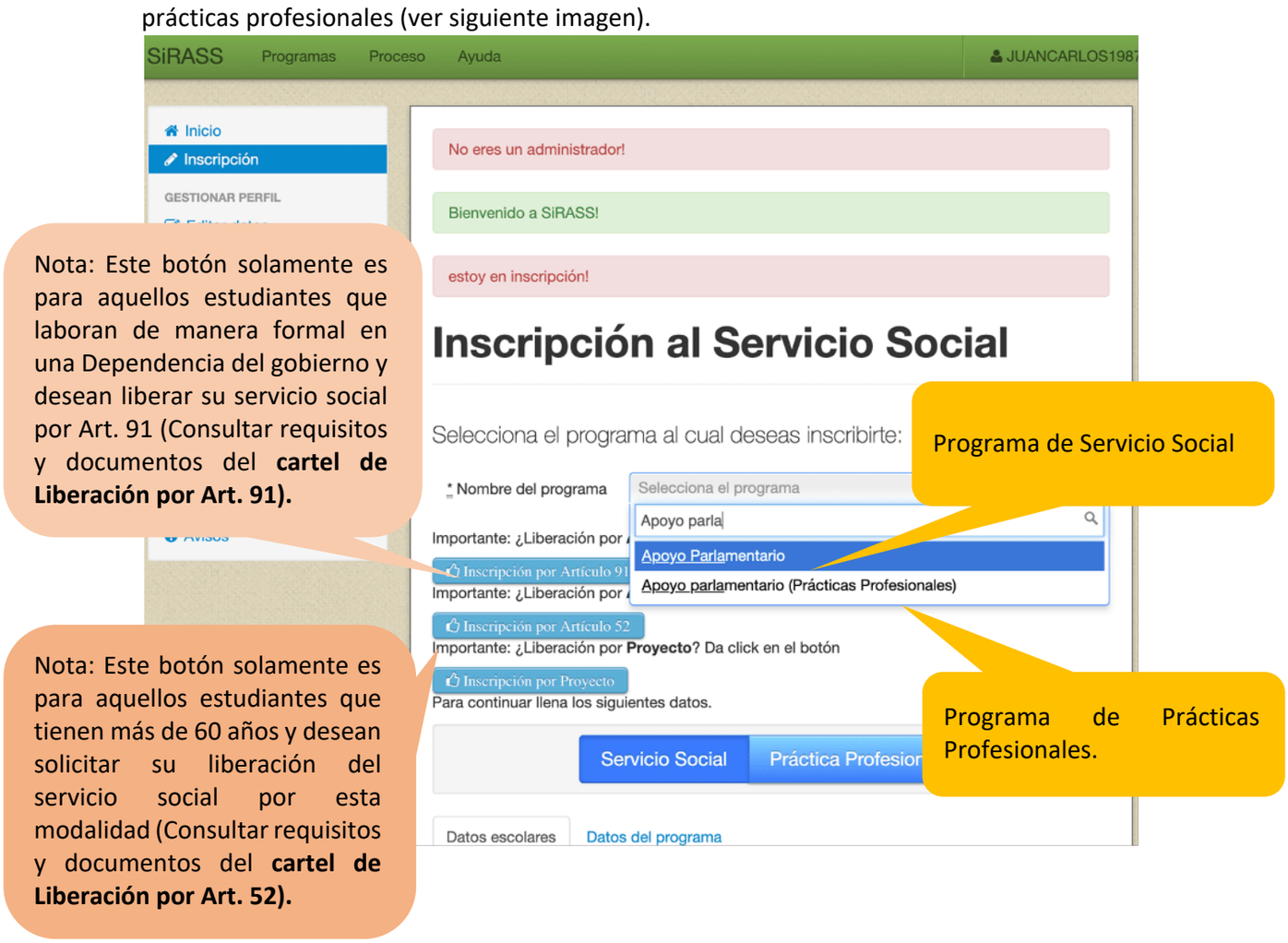


Una vez que haya dado clic al botón "**Inscripción al Servicio Social"**, se abre una ventana como la que se muestra a continuación, para poder seleccionar un programa de servicio social o de prácticas profesionales, se deberá ubicar la etiqueta **Nombre del programa** y seguido del mismo, hay un combo con la etiqueta *Selecciona el programa* (ver siguiente imagen).

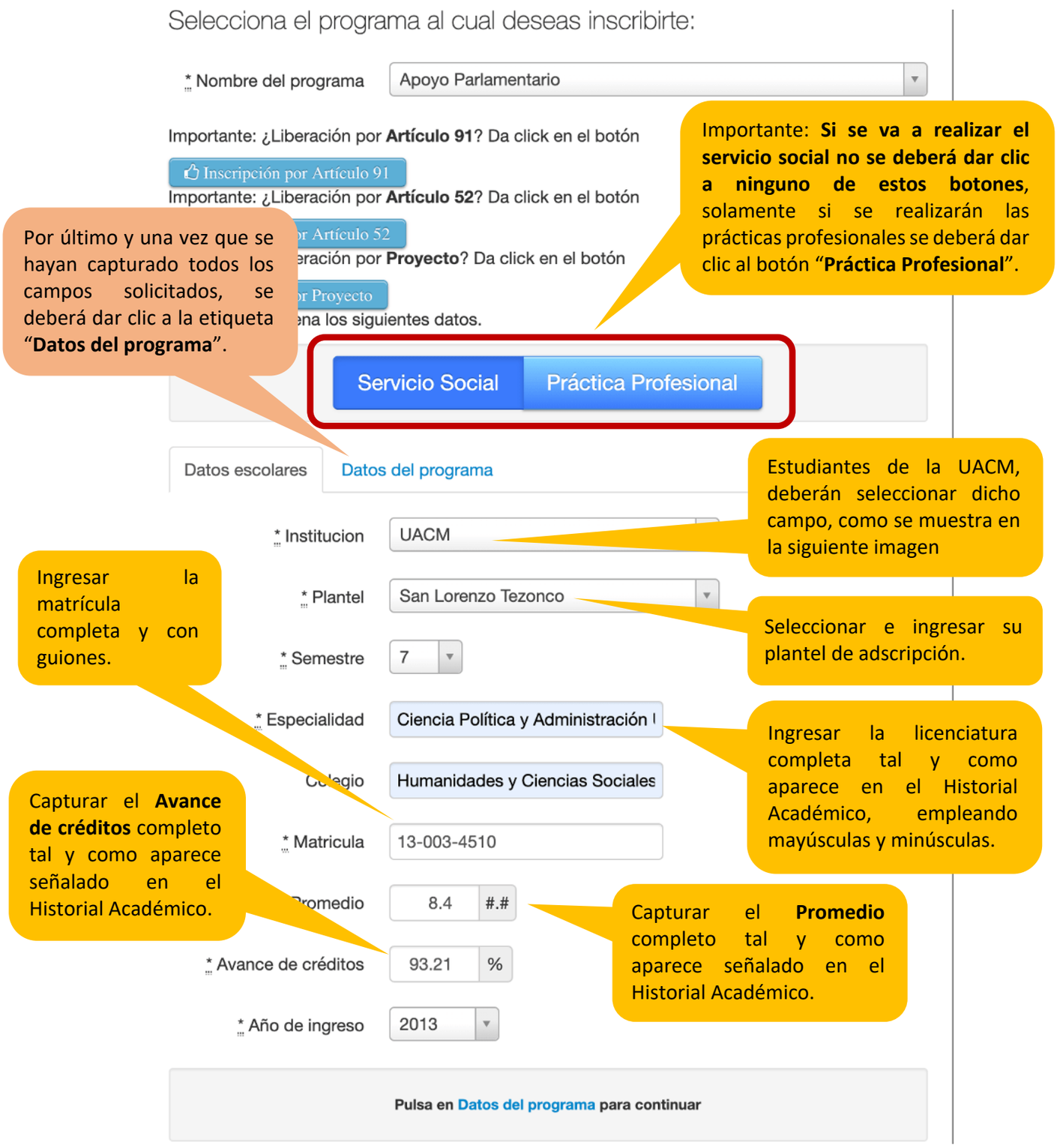
Al dar clic al combo “**Selecciona el programa**” (ver siguiente imagen), se despliega el listado de programas aprobados y renovados para el presente semestre. Una forma de distinguir los programas de servicio social de los de prácticas profesionales, es que estos contienen entre paréntesis el texto (**Prácticas Profesionales**).



Una forma de cerrar la búsqueda para encontrar el nombre del programa deseado, es ingresar en el campo de texto una palabra clave o parte del nombre del programa que desee seleccionar, en el siguiente ejemplo, se ingresó el programa de nombre **Apoyo parlamentario**. Como se puede observar en la siguiente imagen existen registro de dos programas como se puede observar el primero es de servicio social y el segundo es de prácticas profesionales (ver siguiente imagen).

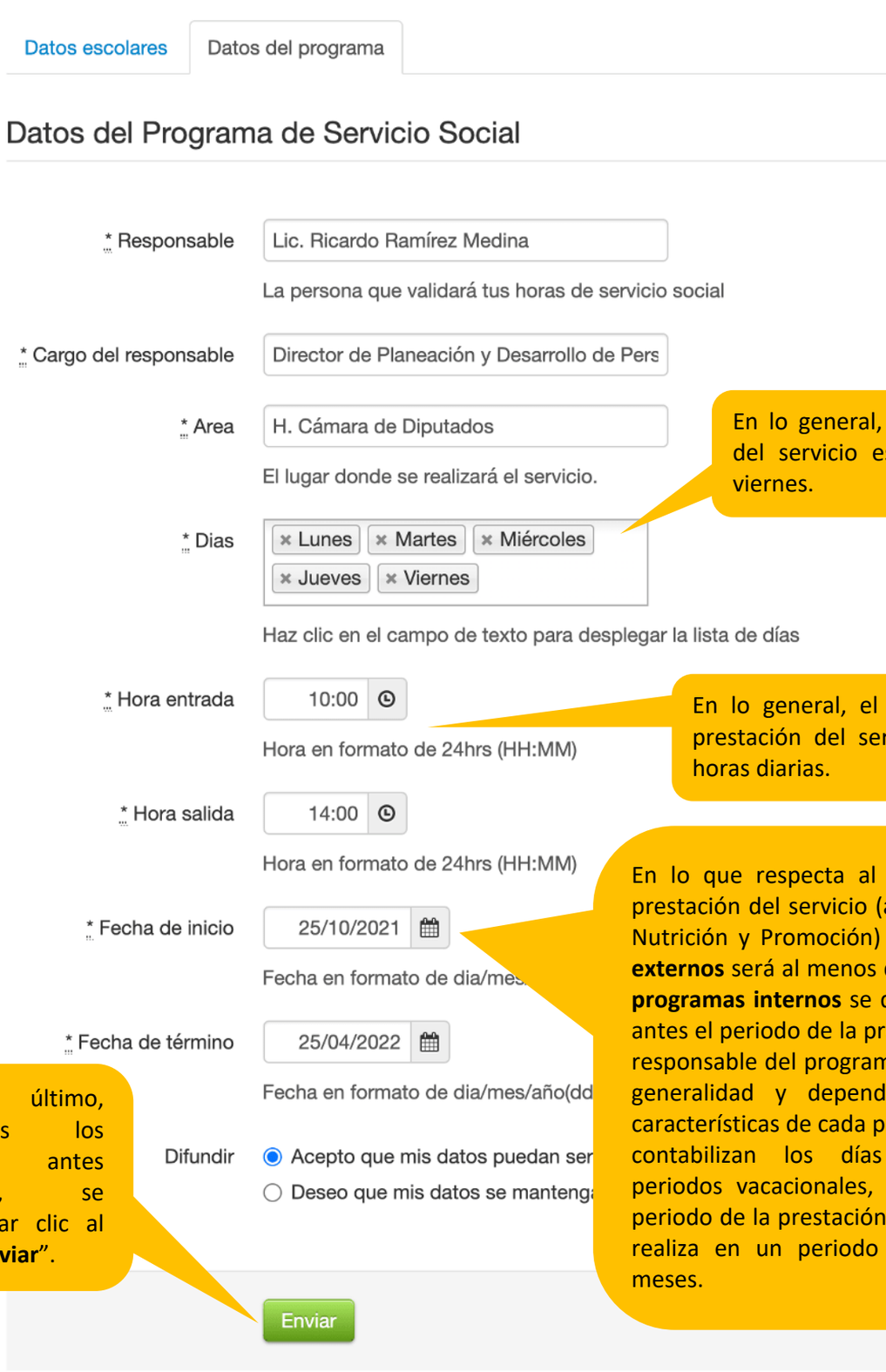


Para este ejemplo se seleccionará el programa de servicio social "***Apoyo Parlamentario***", una vez seleccionado el nombre del programa, se deberá ingresar la siguiente información (ver siguiente imagen).



En la siguiente pestaña de “**Datos de programa**”, te aparecerán algunos campos prellenados con la información del programa de tu interés, por lo que deberás completarla.

Para ello es importante señalar que es su responsabilidad como estudiante y próximo prestador, revisar antes toda la información contenida en el programa, así como también deberás establecer contacto con antelación (por teléfono o por correo) con el responsable del programa (Una vez que se publique el listado de programas ofertados y renovados del semestre en turno), con la finalidad de poder complementar la información respecto a los días y horario de la prestación del servicio, actividades a realizar, si cuentan con un proceso de entrevista y/o selección, modalidad de trabajo así como también cualquier duda adicional, **ya que una vez que te registres en nuestro sistema informático de servicio social (SiRASS) y envíes tus documentos, no se podrá realizar ningún cambio de programa.**



En lo general, la prestación del servicio es de lunes a viernes.

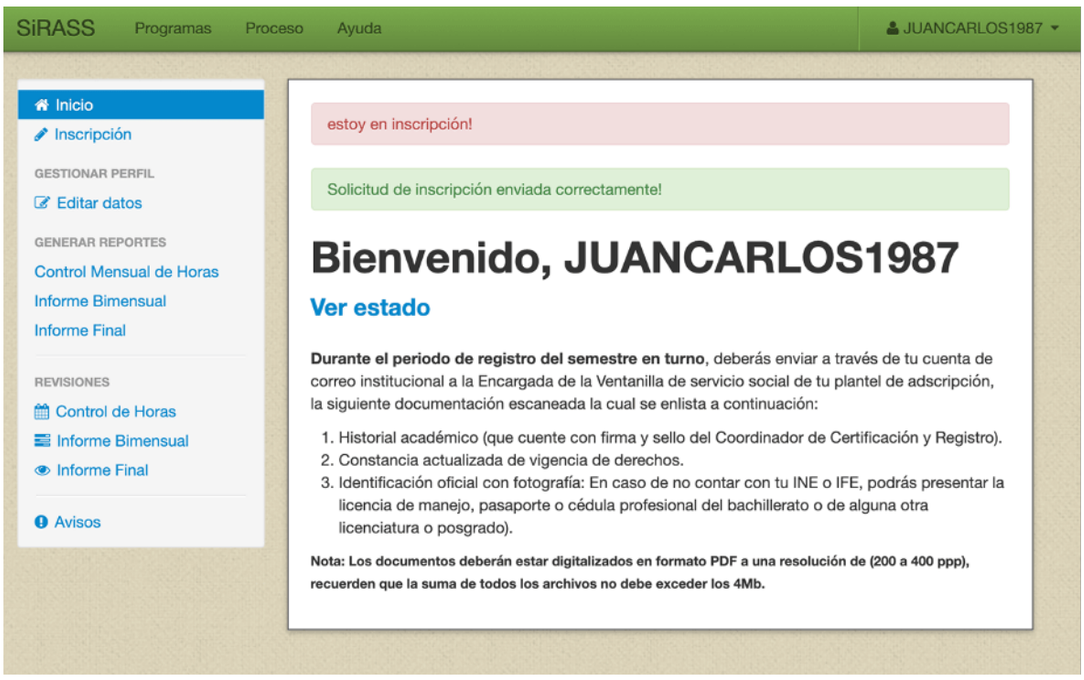
En lo general, el horario de la prestación del servicio es de 4 horas diarias.

En lo que respecta al periodo de la prestación del servicio (a excepción de Nutrición y Promoción) en **programas externos** será al menos de 6 meses, en **programas internos** se deberá acordar antes el periodo de la prestación con el responsable del programa ya que en la generalidad y dependiendo de las características de cada programa, no se contabilizan los días inhábiles y periodos vacacionales, por lo que el periodo de la prestación del servicio se realiza en un periodo mayor a seis meses.

Por último, registrados los campos antes señalados, se deberá dar clic al botón “**Enviar**”.

Una vez revisado y realizado lo anterior, se visualizará la siguiente ventana que se muestra a continuación (ver siguiente imagen). En ella aparece un recuadro con parte de las instrucciones y documentos que se deberán realizar, las cuales aparecen de manera más específica en la Convocatoria en turno.

Es importante señalar que posteriormente que se haya realizado el proceso de registro de Usuario y de Programa, **se deberá enviar un mensaje a través de su cuenta de correo institucional a la ventanilla de servicio social de tu plantel de adscripción,** durante el periodo del registro de programas del semestre en turno, en el que contenga de manera adjunta los documentos solicitados en formato PDF, lo anterior para su revisión y en caso de que no haya ninguna observación, se procederá a elaborar en un máximo de 5 días hábiles la Carta de Presentación a la Unidad Prestataria con copia al estudiante.



Cuando uno le da clic, al submenú "**Inscripción**", ubicado en la parte superior ubicado a la izquierda (ver siguiente imagen), puede uno observar su estado en tiempo real.