

TUTORIAL PARA EL REGISTRO DE CONTROLES DE HORAS E INFORMES BIMESTRALES

Para poder comenzar a registrar los Controles de Horas e informes bimestrales, lo primero que debes corroborar es que el estado de tu cuenta como prestador(a) ya se encuentre en el estado **“En Servicio”**, Puedes visualizarlo de dos maneras, la primera es que cuando ingreses a tu cuenta, ya no te aparecerá el cuadro informativo con los documentos que deberás enviar a la ventanilla de servicio social de tu plantel de adscripción. En su lugar se muestra el nombre del programa y la barra de avance de registro de horas (ver siguiente imagen).

Campo que indica el tipo de registro si es de Servicio Social o si es de Prácticas Profesionales.

Nombre del programa

Clave del programa.

Barra de registro de avance de horas.

La segunda forma, para visualizar tu estado es ingresar al apartado de tu inscripción. Para ello deberás ubicar de lado izquierdo el menú **“Inscripción”** y dar clic (ver siguiente imagen).

Menú **“Inscripción”**, dar clic.

Como se puede observar el estado del expediente de este prestador se encuentra **“En servicio”**.

Apartado de beca de servicio social, para mayor información, ponerse en contacto con la Coordinación de Servicios Estudiantiles cse@uacm.edu.mx

De regreso a la ventana de inicio, se puede visualizar de lado izquierdo la barra de menús y de lado derecho una ventana de información de avance (ver siguiente imagen).

Cuestiones a considerar antes de registrar tus controles de horas e informes.

Durante el transcurso de la realización del servicio social o de las prácticas profesionales, el prestador deberá requisitar varios controles mensuales de horas, en donde cada control deberá contener 20 registros (lo que equivale a 80 horas de la prestación de servicio) y **por cada dos controles mensuales, se deberá elaborar un informe bimestral**, en la siguiente tabla que se muestra a continuación, se ejemplifica la realización dichos controles e informes de un servicio social por 480 horas.

Controles mensuales de horas				Informes Bimestrales				
Control mensual de Horas	Horas reportadas	Horas anteriores	Total de horas acumuladas	Informe Bimestral	Periodo a reportar	Horas reportadas	Horas anteriores	Total de Horas
Reporte 1	80	0	80	Comprende el 1er y 2º mes	Registrar el 1er día del reporte 1 y el último día del reporte 2.	160	0	160
Reporte 2	80	80	160					
Reporte 3	80	160	240	Comprende el 3er y 4º mes	Registrar el 1er día del reporte 3 y el último día del reporte 4.	160	160	320
Reporte 4	80	240	320					
Reporte 5	80	320	400	Comprende el 5º y 6º mes	Registrar el 1er día del reporte 5 y el último día del reporte 6.	160	320	480
Reporte 6	80	400	480					

Por lo anterior, si el servicio social es por 480 horas (este se deberá realizar en un periodo no menor a 6 meses ni mayor a dos años), **con lo que deberás registrar en total 6 controles mensuales, 3 informes bimestrales y por último deberás elaborar un informe final.**

En el caso de las licenciaturas de Nutrición y Promoción de la Salud, el servicio social es por 960 horas (las cuales se deberán realizar en un periodo no menor a un año ni mayor a dos), **con lo que deberá registrar en total 12 controles mensuales, 6 informes bimestrales y por último deberá elaborar un informe final.**

En el caso de las prácticas profesionales, se podrán realizar en un periodo de tres meses o hasta un año, por lo que los controles de horas e informes se deberán registrar conforme el total de horas a realizar, al término de la realización del mismo, se deberá elaborar también un informe final.

Con base en lo anterior y de regreso a su cuenta, se deberá ubicar el submenú de **“Generar reportes”**, el cual se emplea **únicamente para poder crear y elaborar los controles mensuales de horas e informes bimestrales y final** (ver siguiente imagen).

Debajo de dicho apartado se encuentra el submenú **“Revisiones”**, el cual se emplea únicamente **para visualizar los controles mensuales de horas e informes ya registrados, así como también se podrá (en caso de requerirlo) realizar alguna modificación o corrección.**

The image shows a screenshot of the SIRASS web application interface. At the top, there is a green navigation bar with the text 'SIRASS' and menu items 'Programas', 'Proceso', and 'Ayuda'. On the right side of the bar, the user's name 'JUANCARLOS1987' is displayed. The main content area is white and features a sidebar on the left with a blue header 'Inicio'. Below the header, the sidebar lists several menu items: 'Inscripción', 'GESTIONAR PERFIL' (with 'Editar datos'), 'GENERAR REPORTES' (with 'Control Mensual de Horas', 'Informe Bimensual', and 'Informe Final'), 'REVISIONES' (with 'Control de Horas', 'Informe Bimensual', and 'Informe Final'), and 'Avisos'. Two yellow callout boxes are overlaid on the image. The first callout, pointing to the 'GENERAR REPORTES' section, contains the text 'Apartado para Generar reportes'. The second callout, pointing to the 'REVISIONES' section, contains the text 'Apartado de Revisiones'. The main content area displays a green banner with '¡Bienvenido correctamente. Bienvenido!', followed by the text 'Bienvenido, JUANCARLOS1987'. Below this, it states 'Actualmente estás inscrito en el siguiente programa de Servicio Social: Apoyo Parlamentario' and 'Clave del programa: UACM/SS/2021-I y 2021-II/137/EXT'. At the bottom of the main content area, there is a progress indicator showing '0/480 (0.00%)'.

Es importante señalar que el primer día que registres del primer control mensual, este deberá coincidir con la fecha de inicio asentada y señalada en la Carta de Aceptación. Para este ejemplo se tomará como fecha de inicio el 12 de abril de 2021, por lo que registraremos nuestro primer control mensual, para ello deberemos ubicar el apartado **Control Mensual de Horas** (ver siguiente imagen).

SiRASS Programas Proceso Ayuda JUANCARLOS1987

Sesion iniciada correctamente. Bienvenido!

JUANCARLOS1987

siguiente programa de Servicio Social:

Clave del programa: UACM/SS/2021-I y 2021-II/137/EXT

Tipo de inscripción: Servicio Social

Horas acumuladas

0/480 (0.00%)

Control mensual de horas (dar clic).

Realizado el proceso anterior, nos dirige a una nueva ventana en la que nos indica dos formas para poder generar reportes, la primera lo genera de manera automática seleccionando el mes y el año (esto aplicaría cuando tu servicio inicie la primer semana del mes), la segunda se realiza de manera manual, **dado que nuestro servicio inicia el 12 de abril, se deberá generar de manera manual**, por lo que se deberá dar clic al botón “**Crear reporte**” (ver siguiente imagen).

SiRASS Programas Proceso Ayuda JUANCARLOS1987

Sesion iniciada correctamente. Bienvenido!

Control Mensual de Horas

Hay dos formas en las que puedes llenar tu *Control Mensual de Horas*:

La primera es seleccionando qué mes quieres reportar y así **automáticamente** se llenan los datos necesarios para reportar un total de **80 horas** sin contar fines de semana. Si deseas reportar de esta forma, selecciona el mes y el año que estás reportando y luego pulsa en el botón de **Generar**.

Mes: Año: **Generar**

La segunda forma es que registres manualmente cada día y horario en que realizaste tu servicio. Para ello pulsa el siguiente botón.

Crear reporte

Control mensual de horas de manera automática “Generar”.

Control mensual de horas de manera manual se deberá dar clic a este botón.

Nota: Cuando se generan los controles automáticos de horas, estos se generan de lunes a viernes sin contar los fines de semana, por lo que para aquellos prestadores en los que su servicio incluya los fines de semana, o si el servicio inicia una o dos semanas después de iniciado el mes, para un mejor manejo y control de la información, se deberán generar los reportes de manera manual.

De regreso a nuestro registro manual de control mensual de horas, es importante tener un calendario a la mano para poder ir registrando las fechas correctas, en programas externos por lo general estos se apegan en el calendario gregoriano. **Para este ejemplo se tomará como fecha de inicio el 12 de abril (de lunes a viernes)**, por lo que debemos contar 4 semanas, por lo que el último día de la 4 semana semana, es el 7 de mayo.

Dado que es el primer control, se deberá dejar el número 1.

Modificar en este campo la **fecha de inicio del primer control mensual de horas** (en apego a la Carta de Aceptación).

Modificar en este campo la **fecha de término del primer control mensual de horas**.

En este apartado se deberá ingresar el nombre completo del supervisor o en su defecto el responsable del programa.

Por último y cuando uno ya registró toda la información solicitada en esta ventana, se deberá dar clic a esta pestaña

Cuando uno da clic al campo fecha, aparece un recuadro donde podemos modificar la fecha.

Una vez realizado lo anterior, se visualizará lo siguiente (ver siguiente imagen).

Enviar Control Mensual de Horas

Por favor llena la siguiente información para generar tu *Control Mensual de Horas*.

Datos generales | Registro de horas

* Horas anteriores: 00:00

* Horas: [input]

Agregar hora

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Eliminar
dd/mm/aaaa	08 : 00	12 : 00	Eliminar

Enviar reporte

Callouts:

- Orange:** Pestaña seleccionada "Registro de horas"
- Yellow (left):** En este recuadro se seleccionarán e ingresarán los días de la prestación del servicio.
- Yellow (right):** En este apartado se registrará el horario de entrada y de salida. El cual debe coincidir con el horario señalado en la Carta de Aceptación.

Como ya se había mencionado, para este ejemplo se tomará como el primer día de la prestación del servicio el 12 de abril de 2021, de las 10:00 a las 14:00 horas, por lo que quedaría dicho registro de la siguiente manera (ver siguiente imagen).

Enviar Control Mensual de Horas

Por favor llena la siguiente información para generar tu *Control Mensual de Horas*.

Datos generales | Registro de horas

* Horas: 04:00

* Horas anteriores: 00:00

* Horas acumuladas: 04:00

Agregar hora

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Eliminar
12/04/2021	10 : 00	14 : 00	Eliminar

Cada control mensual deberá contener en total 20 registros, por lo que se para ingresar el 2º registro, se deberá dar clic al enlace [Agregar hora](#) y así de manera sucesiva hasta que se completen los 20 registros (ver siguiente imagen)

Enviar Control Mensual de Horas

Por favor llena la siguiente información para generar tu *Control Mensual de Horas*.

Datos gener

Para poder ir agregando mas registros, se deberá dar clic a este enlace.

* Horas * Horas anteriores * Horas acumuladas

Agregar fecha

[Agregar hora](#)

Modificar horario de entrada

Modificar horario de salida

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Eliminar
<input type="text" value="12/04/2021"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="23"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="59"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="text" value="23"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="59"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

De igual manera, se deberá ingresar la fecha correcta y el horario entrada y salida del 2º registro, realizado lo anterior se visualizarán los campos como se muestra a continuación (ver siguiente imagen)

Enviar Control Mensual de Horas

Por favor llena la siguiente información para generar tu *Control Mensual de Horas*.

Datos generales

Registro de horas

* Horas * Horas anteriores * Horas acumuladas

[Agregar hora](#)

El horario de entrada y salida deberá se idéntico al 1er registro y así en lo sucesivo.

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Eliminar
<input type="text" value="12/04/2021"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
<input type="text" value="13/04/2021"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="text" value="14"/> <input type="button" value="⌵"/> : <input type="text" value="00"/> <input type="button" value="⌵"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Una vez capturados los 20 registros nos da un total de 80 horas, lo último que se deberá realizar ubicar en la parte inferior de la ventana el enlace “**Enviar reporte**” y dar clic (ver siguiente imagen).

Una vez ingresados los 20 registros, nos da un total de 80 horas.

Al ser el primer control mensual, no contamos con horas anteriores, por lo que se deja en 00:00 horas.

Este campo se calcula con base en la suma de los campos **Horas** y **Horas anteriores**.

Enviar Control Mensual de

* Horas

Horas anteriores

* Horas acumuladas

[Agregar hora](#)

Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Eliminar
12/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
13/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
14/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
15/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
16/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
19/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
20/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
21/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
22/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
23/04/2021	10 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	14 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

26/04/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
27/04/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
28/04/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
29/04/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
30/04/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
03/05/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
04/05/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
05/05/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
06/05/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar
07/05/2021	10 ▾ : 00 ▾	14 ▾ : 00 ▾	✕ Eliminar

Enviar reporte

Una vez ingresados los 20 registros, se deberá dar clic al botón "Enviar reporte".

Realizado lo anterior, a continuación se mostrará una ventana como la que se te muestra a continuación (ver siguiente imagen).

Control Mensual de Horas

Lista de todos los reportes que haz enviado

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Sin revisión	⚙ Administrar ▾

Quando los reportes se crean y no están revisados y validados por el personal de servicio social aparecerán en estado "Sin revisión".

De manera posterior y una vez que registres el 2º control mensual, se visualizarán dichos registros como la imagen que se muestra a continuación (ver siguiente imagen). Con lo que ya podrás elaborar con ello, el informe bimestral, para ello deberás tener presente la fecha de inicio del 1er control y la fecha de término del segundo control mensual.

SiRASS Programas Proceso Ayuda JUANCARLOS19

Inicio
Inscripción

GESTIONAR PERFIL
Editar datos

GENERAR REPORTES
Control Mensual de Horas
Informe Bimestral
Informe Final

REVISIONES
Control de Horas
Informe Bimestral
Informe Final

Avisos

Reporte guardado de forma correcta

Ocurrió un error guardando el reporte

Control Mensual de Horas

Lista de todos los reportes que haz enviado

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Sin revisión	Administrar
	10/05/2021	04/06/2021	80:00	Sin revisión	Administrar

Fecha de inicio del primer control mensual.

Puedes visualizar los controles mensuales de horas ya elaborados a través del siguiente enlace.

Fecha de término del segundo control mensual.

Con la fecha de inicio del primer control mensual y la fecha de término del segundo control mensual, se podrá elaborar y registrar nuestro primer informe bimestral, para ello dar clic al enlace **“Informe Bimestral”** y se visualizará una ventana como la que se muestra a continuación (ver siguiente imagen).

Para generar el informe bimestral, se deberá ubicar el apartado "Generar Reportes" y dar clic al submenú Informe Bimestral.

Fecha de inicio del primer control mensual.

Fecha de término del segundo control mensual.

Registrar el total de horas realizadas en los dos controles mensuales.

El total de horas se registra con la suma del campo Horas y Horas anteriores.

Redactar las actividades relevantes durante el periodo realizado.

Una vez registrado los campos, por último, se deberá dar clic al botón "Enviar informe".

Enviar Informe

Una vez realizado lo anterior, se mostrará una imagen como la que se muestra a continuación.

Inicio

Inscripción

GESTIONAR PERFIL

Editar datos

GENERAR REPORTES

Control Mensual de Horas

Informe Bimestral

Informe Final

REVISIONES

Control de Horas

Informe Bimestral

Informe Final

Avisos

Reporte guardado de forma correcta.

Ocurrió un error guardando el registro...

Bienvenido, JUANCARLOS1987

Actualmente estás inscrito en el siguiente programa de Servicio Social:

Apoyo Parlamentario

Clave del programa: UACM/SS/2021-I y 2021-II/137/EXT

Tipo de inscripción: Servicio Social

Horas acumuladas

160/480 (33.33%)

Cabe señalar que el proceso de revisión no es automático, por lo que cuando registres dos controles mensuales y elabores con ello el informe bimestral correspondiente, **deberás enviar un mensaje a través de tu correo institucional a la ventanilla de servicio social de tu plantel de adscripción, donde solicites su revisión.**

Por otra parte, es importante señalar que los controles mensuales de horas e informes no se podrán descargar e imprimir hasta que se encuentren en estado **“En servicio”**, dicho estado lo cambia el personal de servicio social de tu plantel de adscripción, una vez que estos ya fueron revisados y validados, como se puede observar en la siguiente imagen los controles de mensuales de horas aún se encuentran en estado **“Sin revisión”**,

Reporte guardado de forma correcta.

Ocurrió un error guardando el registro...

Control Mensual de Horas

Lista de todos los reportes que haz enviado

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Sin revisión	Administrar
	10/05/2021	04/06/2021	80:00	Sin revisión	Administrar

Como se puede observar en esta imagen, los controles mensuales de horas aún se encuentran en estado "Sin revisión".

Una vez que el personal de servicio social revise y en caso de no contar con ninguna observación, podrá validar dichos reportes cambiando el estado de dichos controles e informes a estado **“Correcto”**.

Como se puede observar estos 2 controles mensuales de horas ya se encuentran validados, por lo que se encuentran ya en estado **“En servicio”**.

Reporte guardado de forma correcta.

Ocurrió un error guardando el registro...

Control Mensual de Horas

Lista de todos los reportes que haz enviado

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Correcto	Administrar
	10/05/2021	04/06/2021	80:00	Correcto	Administrar

Como se puede observar en esta imagen, los controles mensuales de horas ya se encuentran validados, por lo que se encuentran ya en estado "En servicio".

Cuando se da clic al botón "Administrar", se abrirá un submenú con las siguientes opciones (Ver, Imprimir, Editar y Eliminar).

Si uno quiere modificar un dato de un control mensual o algún informe, en dicho apartado deberá ubicar el botón **“Administrar”** (dar clic) y del submenú que se muestre, se deberá seleccionar la opción **Editar**.

Por otra parte y para poder visualizar el contenido de cada control mensual, se deberá dar clic en el botón “Administrar”, donde se deberá seleccionar la opción **Ver detalles**.

Impresión de los controles de horas e informes

Antes de descargar e imprimir dichos reportes, es importante recalcar que los controles e informes deberán estar en estado “**Correcto**”, ya que de lo contrario no serán válidos.

Para poder descargar dichos controles e informes se deberá dar clic al botón “**Administrar**”, con lo que se abrirá un submenú donde se puede realizar una serie de acciones (ver siguiente imagen).

1) Cotejar que dichos reportes se encuentren en estado “Correcto”.

2) Ubicar y dar clic al botón “Administrar”.

3) Ubicar del submenú que se visualiza, la opción **Imprimir** (dar clic).

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Correcto	Administrar
	10/05/2021	04/06/2021	80:00	Correcto	

Una vez que uno da clic al botón “**Imprimir**”, nos dirige a una ventana como la que se muestra a continuación (ver siguiente imagen).

CONTROL MENSUAL DE HORAS

Inscripción: 9748

Prestador: JUAN CARLOS RODRIGUEZ PEREA

Periodo del: 12/04/2021

Horas:

80:00

N. Control:

Al: 07/05/2021

Horas anteriores:

00:00

Número: 1

Supervisor: Lic. Ricardo Ramírez Medina

Estado: **Correcto**

Horas acumuladas:

80:00

Registro de Horas

Fecha	Entrada	Salida
12/04/2021	10:00	14:00
13/04/2021	10:00	14:00
14/04/2021	10:00	14:00
15/04/2021	10:00	14:00
16/04/2021	10:00	14:00
19/04/2021	10:00	14:00
20/04/2021	10:00	14:00
21/04/2021	10:00	14:00
22/04/2021	10:00	14:00
23/04/2021	10:00	14:00
26/04/2021	10:00	14:00
27/04/2021	10:00	14:00
28/04/2021	10:00	14:00
29/04/2021	10:00	14:00
30/04/2021	10:00	14:00
03/05/2021	10:00	14:00
04/05/2021	10:00	14:00
05/05/2021	10:00	14:00
06/05/2021	10:00	14:00
07/05/2021	10:00	14:00

Firmas

Prestador	Supervisor o Jefe Inmediato	Responsable del Programa de Servicio Social
Nombre	Nombre	Nombre

Ciudad de México, Distrito Federal a los 31 días del mes de julio del año 2021. 21:24:42.

Formato 012

Nota: Se sugiere que antes de mandar a imprimir se guarde dicho archivo en formato PDF, para ello en el menú del navegador, seleccionar la siguiente ruta **Archivo/Imprimir** y en la opción Destino cambiar la opción de impresora a **“Guardar como PDF”** (ver siguiente imagen).

En la opción "Destino", dar clic y cambiar la opción a **Guardar como PDF**.

UACM
Universidad Autónoma de la Ciudad de México
Nada humano me es ajeno

CONTROL MENSUAL DE HORAS

Inscripción: 9748
Prestador: JUAN CARLOS RODRIGUEZ PEREA
Período del: 12/04/2021
Horas: 80.00

N. Control: Al: 07/05/2021
Horas anteriores: 00.00

Número: 1
Supervisor: Lic. Ricardo Ramírez Medina
Estado: Correcto
Horas acumuladas: 80.00

Registro de Horas

Fecha	Entrada	Salida
12/04/2021	10:00	14:00
13/04/2021	10:00	14:00
14/04/2021	10:00	14:00
15/04/2021	10:00	14:00
16/04/2021	10:00	14:00
18/04/2021	10:00	14:00
20/04/2021	10:00	14:00
21/04/2021	10:00	14:00
22/04/2021	10:00	14:00
23/04/2021	10:00	14:00
26/04/2021	10:00	14:00
27/04/2021	10:00	14:00
28/04/2021	10:00	14:00
29/04/2021	10:00	14:00
30/04/2021	10:00	14:00
03/05/2021	10:00	14:00
04/05/2021	10:00	14:00
05/05/2021	10:00	14:00
06/05/2021	10:00	14:00
07/05/2021	10:00	14:00

Firmas

Prestador	Supervisor o Jefe Inmediato	Responsable del Programa de Servicio Social
Nombre	Nombre	Nombre

Formato 012
31/07/21 21:28

Imprimir 1 hoja de papel

Destino
EPSON L355 Series
Guardar como PDF
EPSON L355 Series
1

Orientación
Vertical Horizontal

Páginas
Todo

Modo color
Color

Más opciones
Imprimir usando el diálogo del sistema...

Cancelar Imprimir

Una vez realizado lo anterior, dar clic a la opción "Guardar" (ver siguiente imagen).

UACM
Universidad Autónoma de la Ciudad de México
Nada humano me es ajeno

CONTROL MENSUAL DE HORAS

Inscripción: 9748
Prestador: JUAN CARLOS RODRIGUEZ PEREA
Período del: 12/04/2021
Horas: 80.00

N. Control: Al: 07/05/2021
Horas anteriores: 00.00

Número: 1
Supervisor: Lic. Ricardo Ramírez Medina
Estado: Correcto
Horas acumuladas: 80.00

Registro de Horas

Fecha	Entrada	Salida
12/04/2021	10:00	14:00
13/04/2021	10:00	14:00
14/04/2021	10:00	14:00
15/04/2021	10:00	14:00
16/04/2021	10:00	14:00
18/04/2021	10:00	14:00
20/04/2021	10:00	14:00
21/04/2021	10:00	14:00
22/04/2021	10:00	14:00
23/04/2021	10:00	14:00
26/04/2021	10:00	14:00
27/04/2021	10:00	14:00
28/04/2021	10:00	14:00
29/04/2021	10:00	14:00
30/04/2021	10:00	14:00
03/05/2021	10:00	14:00
04/05/2021	10:00	14:00
05/05/2021	10:00	14:00
06/05/2021	10:00	14:00
07/05/2021	10:00	14:00

Firmas

Prestador	Supervisor o Jefe Inmediato	Responsable del Programa de Servicio Social
Nombre	Nombre	Nombre

Formato 012
31/07/21 21:33

Imprimir 1 hoja de papel

Destino
Guardar como PDF

Orientación
Vertical Horizontal

Páginas
Todo

Modo color
Color

Más opciones
Imprimir usando el diálogo del sistema...

Cancelar Guardar

1) Destino "Guardar como PDF".

2) Dar clic en el botón "Guardar".

Una vez que guardes e imprimas dichos controles e informes, deberás ponerle tu nombre completo y firma en el apartado **Prestador** así como también, deberás recabar los nombres, firmas del supervisor y/o responsable del programa y sello en caso de que sea un programa externo.

Validación y acreditación de los controles mensuales de horas e informes

Para validar los controles mensuales de horas e informes (bimestrales y final), dichos documentos una vez que estos contengan los nombres, firmas y sello en (programas externos), estos **se deberán digitalizar a través de un escaner y se enviarán de manera adjunta en formato PDF a través de tu cuenta de correo institucional**, a la ventanilla de servicio social de tu plantel de adscripción, lo anterior para su revisión (cada archivo no deberá exceder un tamaño máximo de 2 MB). Por último y en caso de que no haya ninguna observación de la documentación enviada, se cambiará nuevamente el estado de dichos controles e informes a **“Horas entregadas”** (ver imagen a continuación), acreditando con lo anterior tu avance de horas.

The screenshot shows the SiRASS web application interface. The top navigation bar includes 'SiRASS', 'Programas', 'Proceso', 'Ayuda', and a user profile 'JUANCARLOS198'. The left sidebar contains navigation options: 'Inicio', 'Inscripción', 'GESTIONAR PERFIL' (with 'Editar datos'), 'GENERAR REPORTES' (with 'Control Mensual de Horas', 'Informe Bimensual', 'Informe Final'), 'REVISIONES' (with 'Control de Horas', 'Informe Bimensual', 'Informe Final'), and 'Avisos'. The main content area displays a message 'Reporte guardado de forma correcta.' and an error message 'Ocurrió un error guardando el registro...'. Below this is the title 'Control Mensual de Horas' and the subtitle 'Lista de todos los reportes que haz enviado'. A table lists two reports with columns 'Ver', 'De', 'A', 'Horas', 'Estado', and 'Acción'. The 'Estado' column shows 'Horas entregadas' for both reports. A yellow callout box points to the 'Horas entregadas' status, containing the text: 'Controles mensuales de horas ya validados y acreditados en sistema.'

Ver	De	A	Horas	Estado	Acción
	10/05/2021	04/06/2021	80:00	Horas entregadas	Administrar ▾
	12/04/2021	07/05/2021	80:00	Horas entregadas	Administrar ▾

Es importante señalar que para que un expediente se encuentre completo, se deberán enviar en su momento todos los controles mensuales de horas e informes bimestrales y final. Por último y dada la presente pandemia, el responsable del programa deberá enviar a la ventanilla de servicio social y al prestador en formato PDF, la Carta de término, con lo que y en caso de no contar con ninguna observación, el personal de la ventanilla de servicio social cambiará tu expediente de estado **“En servicio”** a **“Finalizado”**. Para ello el estudiante deberá contactarse en todo momento a través de su cuenta de correo institucional, con la ventanilla de servicio social de su plantel de adscripción quien le informará al respecto. Con base en lo anterior, se dará inicio a la elaboración de la Carta de Liberación, dicho trámite tarda en promedio 22 días hábiles.