



CENTRO UNIVERSITARIO DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS Y  
AGROPECUARIAS

UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR  
TUS REPORTES BIMESTRALES

1.- INGRESAR A LA PAGINA <http://www.siiu.udg.mx/> POR MEDIO DE LOS EXPLORADORES MOZILLA FIREFOX 'O' SAFARI.

2.- DAR CLICK EN EL ICONO DE ADMINISTRACION DE SERVICIO SOCIAL



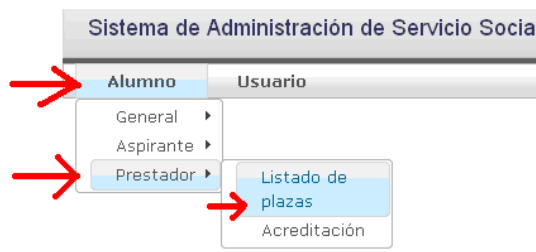
3.- INICIAR SECIÓN:  
A) DAR CLICK EN INICIAR SESION  
B) INGRESAR CODIGO Y NIP

[Inicio](#) [Mapa de sitio](#) [Contacto](#) [Iniciar sesión](#) ←

Servicio Social



4.- DAR CLICK EN ALUMNOS / PRESTADORES / LISTA DE PLAZAS



5.- EN LISTADO DE PLAZAS SELECCIONAR LA PLAZA DONDE ESTAS PRESTANDO TU SERVICIO. (dar click Mouse izquierdo)

Listado de plazas

(1 de 1)

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hrs reportadas	Dependencia	Programa
174/CUCBA/2013B	ACTIVA	09/09/2013		0	Laboratorio de Morfología	Apoyo a la docencia en Farmacología Veterinaria

6.- EN REPORTES PARCIALES DAR CLICK EN AGREGAR REPORTES PARCIALES DE ACTIVIDADES (en la + cruz)

Reportes parciales

(1 de 1)

[Agregar reporte parcial de actividades](#)

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
DIMESTRAL	1	09/11/2013 10:06:07			EDICIÓN		

7.- LLENAR LO REQUERIDO Y ATENDER LO SIGUIENTE:

a) En el apartado de horas reportadas seleccionar las horas que cumpliste en el periodo, sin exceder 160 horas.

b) La fecha de inicio debe coincidir con la fecha de inicio que se encuentra registrado en tu listado de plaza.

c) La fecha de inicio y fecha de finalización debe tener el rango de un bimestre.

d) Seguir llenando los apartados en blanco.

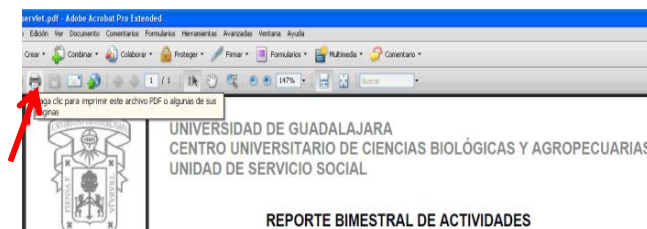
e) Dar click en crear.

**8.- DAR CLICK EN DESCARGAR REPORTE PARCIAL**

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	08/11/2013 10:06:07	160	09/09/2013 / 09/11/2013	EDICIÓN	[Download Icon]	[Checkmark]

**9.- ABRIR DOCUMENTO**

**10.- IMPRIMIR REPORTE PARCIAL**



**NOTA:- EL REPORTE LO FIRMA EL PRESTADOR Y EL RECEPTOR CON EL SELLO DE LA DEPENDENCIA Y DESPUES ESCANEARLO (preferentemente en PDF).**

**11.- ADJUNTAR EL REPORTE YA FIRMADO Y SELLADO POR LA DEPENDENCIA, DAR CLICK EN MODIFICAR REPORTE PARCIAL**

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	08/11/2013 10:06:07	160	09/09/2013 / 09/11/2013	EDICIÓN	[Modificar reporte parcial]	[Checkmark]

**12.- DAR CLICK EN AGREGAR Y DESPUES EN GUARDAR**

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
No hay documentos registrados ...		

**NOTA:** Si no se adjunta el archivo, puede deberse a que sea demasiado

pesado (más de un mega), o porque se está utilizando un navegador no compatible (se recomienda Mozilla ó Safari)

**13.- ENVIAR A REVISION:**

a) DAR CLICK EN STATUS (Se abre el archivo del reporte).

Tipo	No.	Fecha	Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
BIMESTRAL	1	08/11/2013 10:06:07	160	09/09/2013 / 09/11/2013	EDICIÓN	[Download Icon]	[Checkmark]

b) AL FINAL DEL ARCHIVO DE REPORTE DAR CLICK EN "ENVIAR A REVISION"

Despues de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

Nombre archivo	Tipo documento	Documento
1er. INFORME BIMESTRAL_fabi.pdf		

**14.- ESPERAR LA VALIDACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CUCBA.**

TELÉFONO: 3777.1150 Ext. 33162  
Email: uss.cucba@gmail.com