

GUIA PARA

ENTREGAR REPORTES DEL SERVICIO SOCIAL

1



Ingresas a la sección **Alumno > Prestador > Listado de Plazas**

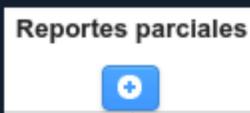
2

No. Oficio	Estatus	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Dependencia	Programa	Detalle plaza
455/CUTONALA/2023A	ACTIVA	01/03/2023		160	CUTONALA Coordinación de la Licenciatura en Ciencias Forenses	INVESTIGACIÓN Y GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO EN CIENCIAS FORENSES	Detalle

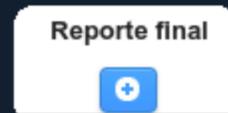
Selecciona la plaza para la que quieres hacer el reporte

3

Si el reporte es parcial selecciona



Si el reporte es final selecciona



4

Se abrirá un formato el cual debes llenar, una vez creado da click en este botón para imprimirlo

Periodo Reportado	Estatus	Reporte
01/03/2023 / 10/05/2023	VALIDADO	

Y entrégalo a firmar a tu receptor del servicio.

5

Una vez firmado el documento modifica el reporte presionando en este botón

Periodo Reportado	Estatus	Reporte
01/03/2023 / 10/05/2023	VALIDADO	

6

Al fondo del formato busca esta sección



y agrega tu documento escaneado en formato JPG o PDF con tamaño menor a 1 MB

7

Para finalizar envia el documento a revisión presionando el siguiente botón

Horas	Periodo Reportado	Estatus	Reporte	Estatus
	01/03/2023 / 10/05/2023	VALIDADO		<input checked="" type="checkbox"/>