

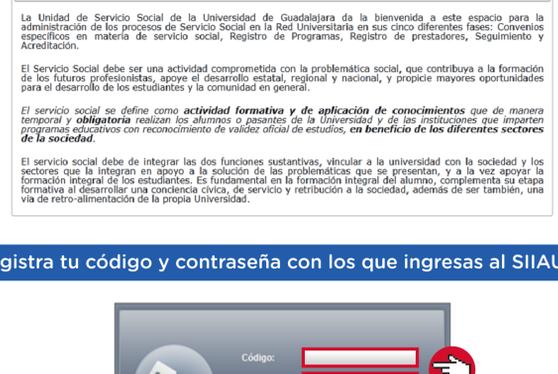
Elaboración de informes de servicio social

1 Ingresa a la siguiente liga

Ingresa con el navegador Internet Explorer a la página www.siau.udg.mx en el apartado Administración de Servicio Social



2 Localiza el apartado Copia de Documentos



3 Registra tu código y contraseña con los que ingresas al SIAU escolar



4 Da clic en Alumno/Plazas/Listado

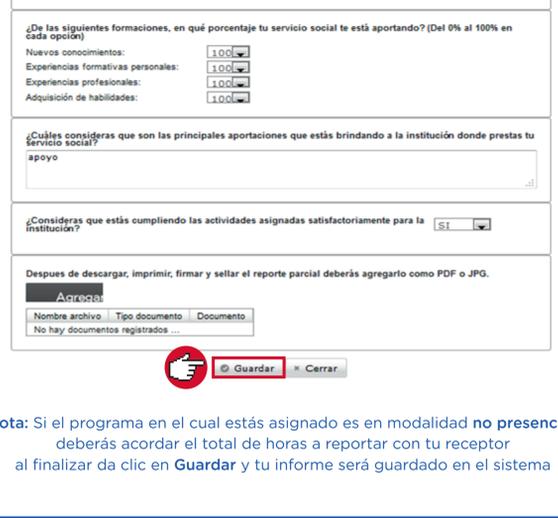


5 Selecciona tu plaza actual y da clic en Agregar Reporte Parcial de Actividades



6 Llena los datos solicitados

Los programas de servicio social están autorizados para prestar 4 horas diarias de lunes a viernes y 8 horas los sábados y domingos, por lo que el total de horas máximas a reportar es de 160 horas por bimestre



Nota: Si el programa en el cual estás asignado es en modalidad no presencial, deberás acordar el total de horas a reportar con tu receptor al finalizar da clic en **Guardar** y tu informe será guardado en el sistema

7 Modifica y/o Descarga

Tendrás la opción de modificar tu informe bimestral una vez que ha sido creado. Si ya no tienes ningún cambio, da clic en **Descargar Reporte Parcial**, imprímelo y recaba la firma y sello de tu receptor. Píde que completen el espacio marcado para llenado de la dependencia



8 Recaba las firmas y Escanea tu documento

Una vez que tengas tu informe con las aportaciones y firmas de la dependencia, escanea el documento. Guarda el archivo con tu nombre seguido del número de reporte, por ejemplo: **BeatrizChavez1**, **BeatrizChavez2**, etcétera (sin espacios intermedios) ingresa de nuevo al Sistema y da clic en **Modificar reporte parcial**



9 Agrega el archivo y da clic en Guardar



10 Envía tu reporte a revisión

Si ya no tienes ningún cambio, da clic en **Enviar a Revisión** el Reporte Parcial y agrega un comentario para, que el sistema permita continuar. El estatus de tu informe cambiará de Edición a Revisión



Se desplegará un aviso con la leyenda **¡HECHO! Reporte parcial modificado correctamente.**



11 Revisa que tu informe haya sido validado

Al término de 7 días hábiles podrás ingresar nuevamente y revisar si tu informe ha sido validado o si tienes algún comentario para corrección



12 Realiza tu Reporte Final

Una vez acumuladas 480 horas necesarias en el registro de reportes parciales, y validados por la Unidad de Servicio Social de la Coordinación de Control Escolar, se podrá realizar el **Reporte Final**



13 Llena los datos solicitados y para finalizar da clic en Crear



14 Finaliza tus reportes

El sistema te regresará al listado y te mostrará la fecha de registro del reporte Si ya no tienes cambios que realizar, da clic en **Descargar Reporte Final** Imprímelo y recaba la firma y sello de tu dependencia receptora



Para mandar a revisión el reporte final, presiona el botón y una vez revisado por la Unidad de Servicio Social de la Coordinación de Control Escolar, cambiará el estatus a **Validado** para terminar con el trámite de reportes

El sistema da por terminada la plaza del alumno para que continúe con su acreditación