



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conalep

Manual del Módulo de **Vinculación**

Sistema de Administración Escolar
(SAE)

1. DESCARGA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

1.1. Para descargar el sistema por primera vez, debes teclear <http://sae.conalep.edu.mx/descarga/>, posterior a su descarga, y cada vez que requieras entrar, solo tendrás que ir a inicio “Todos los programas” – CONALEP, ahí encontrarás el SAE.



Hoja membretada CONALEP 2023 - Word

Registro a la Capacitación del "S" x Sistema de Administración Escol: x +

No seguro | sae.conalep.edu.mx/descarga/

CONALEP Sistema de Administración Escolar

Nombre: Sistema de Administración Escolar

Versión: 1.1.0.328

Publicador: CONALEP

Se necesitan los siguientes requisitos previos:

- Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 y x64)
- .NET Framework 2.0 (x86)
- Runtime de Microsoft Visual Studio 2010 Tools para Office (x86 y x64)

Si ya tiene instalados estos componentes, puede [iniciar](#) ahora la aplicación. De lo contrario, haga clic en el botón de abajo para instalar los requisitos previos y ejecutar la aplicación.

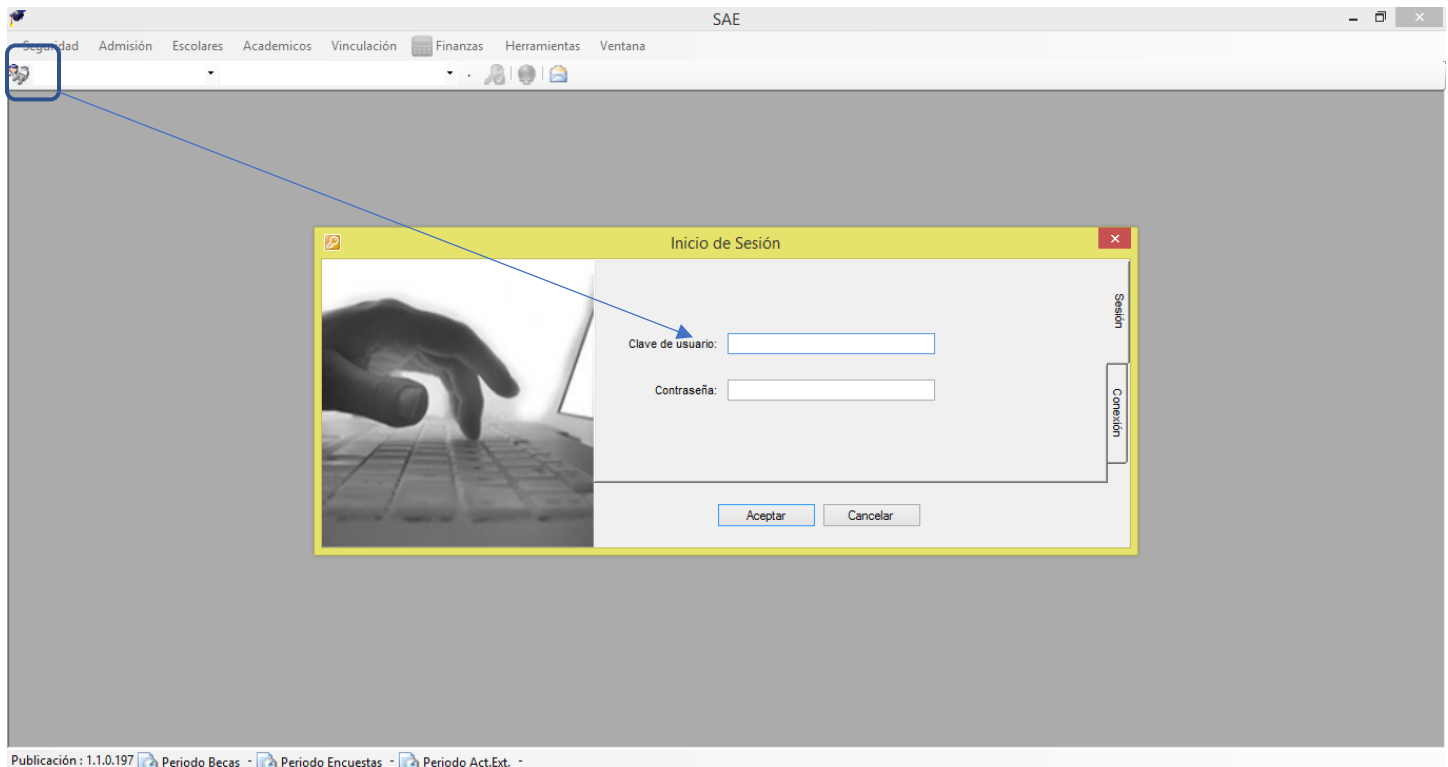
[Instalar](#)

[Información de asistencia técnica de CONALEP](#) :: [Recursos de .NET Framework y ClickOnce](#)

1.2. Una vez que estás en el sistema, dar clic en conexión de usuarios (ícono del muñequito, ubicado en la parte superior izquierda), te aparecerá un recuadro de inicio de sesión donde te solicitarán la **CLAVE DE USUARIO** y tu **CONTRASEÑA**.

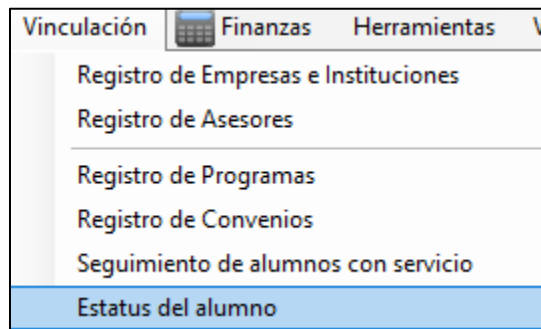
2. INICIO DE SESIÓN

2.1 Una vez que estás en el sistema, dar clic en conexión de usuarios (ícono del muñequito, ubicado en la parte superior izquierda), te aparecerá un recuadro de inicio de sesión donde te solicitarán la **CLAVE DE USUARIO** y tu **CONTRASEÑA**, en caso de no contar con usuario y contraseña, esta debe ser solicitada al área de Tecnologías aplicadas (informática) del Colegio Estatal al que perteneces.

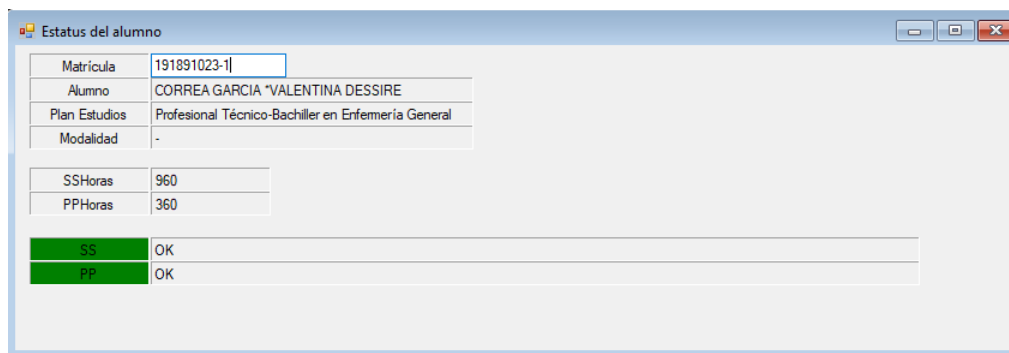


3. ESTATUS DEL ALUMNO

3.1. Ahora entramos a la herramienta **VINCULACIÓN** y seleccionamos la opción **ESTATUS DEL ALUMNO**.



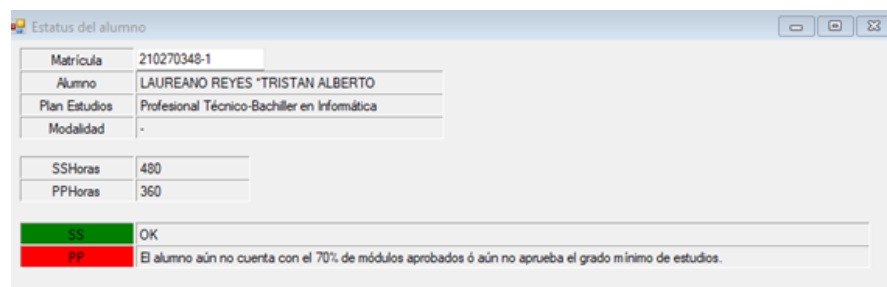
3.2. En el recuadro que aparecerá a continuación colocaremos el número de matrícula del alumno que desea realizar sus Prácticas Profesionales o Servicio Social, una vez colocada la matrícula, el sistema nos arrojará si el alumno es apto para realizar sus PP y SS



The screenshot shows a window titled 'Estatus del alumno'. It contains the following information:

Matrícula	191891023-1
Alumno	CORREA GARCIA VALENTINA DESSIRE
Plan Estudios	Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General
Modalidad	-
SSHoras	960
PPHoras	360
SS	OK
PP	OK

3.3. Aparecerá con un OK y en verde si el alumno cumple con los créditos según el Reglamento Escolar para poder realizar sus PP y su SS. En el caso de que no cumplan con lo que requisita el Reglamento Escolar aparecerá una alerta roja informándote que no cuenta con los créditos suficientes para realizar su PP o SS.

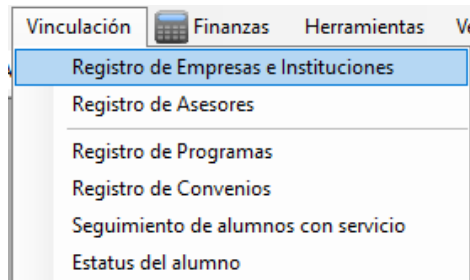


The screenshot shows a window titled 'Estatus del alumno'. It contains the following information:

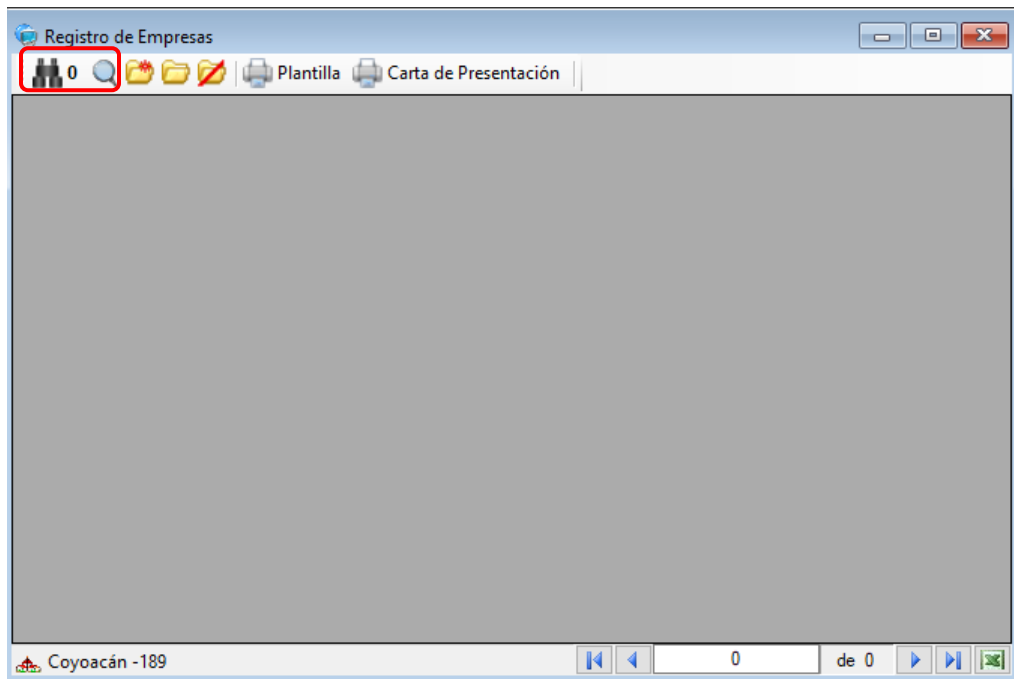
Matrícula	210270348-1
Alumno	LAUREANO REYES TRISTAN ALBERTO
Plan Estudios	Profesional Técnico-Bachiller en Informática
Modalidad	-
SSHoras	480
PPHoras	360
SS	OK
PP	El alumno aún no cuenta con el 70% de módulos aprobados ó aún no aprueba el grado mínimo de estudios.

4. REGISTRO DE EMPRESAS

4.1. Selecciona la herramienta **VINCULACIÓN** e inmediatamente seleccionas **REGISTRO DE EMPRESAS**,



4.2. ¿Quieres buscar alguna empresa previamente registrada? Selecciona los íconos correspondientes a los binoculares o la lupa

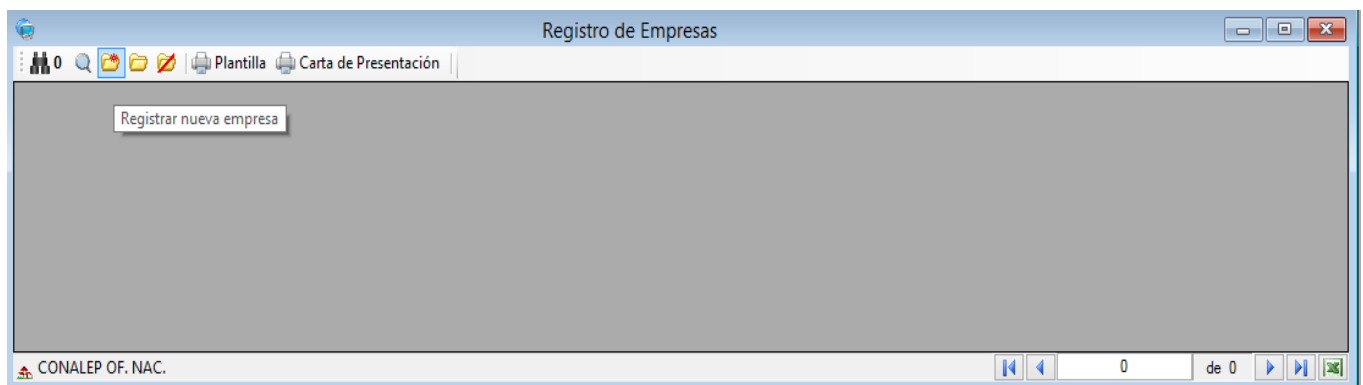


4.3. Utiliza los filtros según tu búsqueda, puedes seleccionar la palabra **CONTIENE** o **NO CONTIENE** para buscar una sola palabra dentro de tu búsqueda o un aproximado; **ES IGUAL A:** para buscar algo exacto; **NO ES IGUAL A;** para buscar algo que no contenga lo que no buscas; **ES MAYOR QUE:** para buscar en cantidades algo mayor a lo que buscas; **ES MENOR QUE:** para buscar en cantidades numéricas algo menos al número que buscas; **COMIENZA POR** o **NO COMIENZA POR:** buscar algo con sus letras o números iniciales o que no inicie

con esas letras o número y **TERMINA CON** o **NO TERMINA CON**: para buscar palabras que terminen con el número o las letras que escribes. En la **CONDICIÓN** tendremos que escribir alguna palabra clave para que el sistema inicie la búsqueda. Una vez encontrada y capturada nuestra empresa es importante tener una base de datos, para saber que empresas ya tenemos registradas y que no haya duplicado de las mismas.

Registro	Selección	Filtrado	Condición
R.F.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	contiene	
Razón social	<input checked="" type="checkbox"/>	es igual a	
Calle	<input checked="" type="checkbox"/>	no es igual a	
Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>	es mayor que	
Entidad Fed	<input checked="" type="checkbox"/>	es mayor o igual que	
Localidad	<input checked="" type="checkbox"/>	es menor que	
Dependencia/Su...	<input checked="" type="checkbox"/>	es menor o igual que	
Tipo de empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	comienza por	
Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	no comienza por	
Tot. Convenios	<input checked="" type="checkbox"/>	termina con	
Dom CP	<input checked="" type="checkbox"/>	no termina con	
Dom Colonia	<input checked="" type="checkbox"/>	contiene	
tel.2	<input type="checkbox"/>	no contiene	
tel.1	<input type="checkbox"/>		
Correo elec.	<input type="checkbox"/>		

4.4. Aún no has registrado alguna empresa, ¿quieres iniciar la captura? Selecciona el ícono del folder amarillo con un destello rojizo.



4.5. En esta ventana tendrás que capturar todos los datos correspondientes a la empresa, ejemplo:

R.F.C.: Deben anotar el RFC sin signos o claves que no correspondan, tampoco es correcto anotar CCT, pues toda empresa bien constituida debe tener un RFC, es muy importante que verifiquen que el RFC de la empresa o institución lo hayan registrado correctamente pues una vez aceptado el registro **NO SERÁ POSIBLE CORREGIRLO.**

Razón Social o Nombre de la empresa o institución: En caso de institución pública anotar el nombre que le corresponde a ese RFC por estado, ejemplo: Gobierno del Estado de Morelos, no anotar nombres de sucursales o en caso de CONALEP, no anotar planteles, ya que aquí solo es la razón social, más adelante podremos especificar.

Tipo: Pública, Social o Privada. Selecciona con la flecha

Rama: Selecciona con la flecha.

Dependencia / Sucursal: Este apartado es de suma importancia para la impresión de la carta liberación del **SERVICIO SOCIAL** o **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, el sistema podría identificar duplicidad de datos, para ello deberás tener perfectamente claro cuál es la **RAZÓN SOCIAL** y cuál es la **DEPENDENCIA/SUCURSAL**, ejemplos:

RAZÓN SOCIAL: INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DEPENDENCIA/SUCURSAL: CLÍNICA 68 (la carta se imprimirá con el lugar donde el estudiante realizó su servicio social).

RAZÓN SOCIAL: COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL ESTADO DE YUCATÁN.

DEPENDENCIA/SUCURSAL: CONALEP Mérida II

Recordemos que los estudiantes solo podrán realizar su **SERVICIO SOCIAL** en el sector público; cuando lo desempeñen en Asociaciones Civiles, será el Plantel CONALEP quien lo libere.

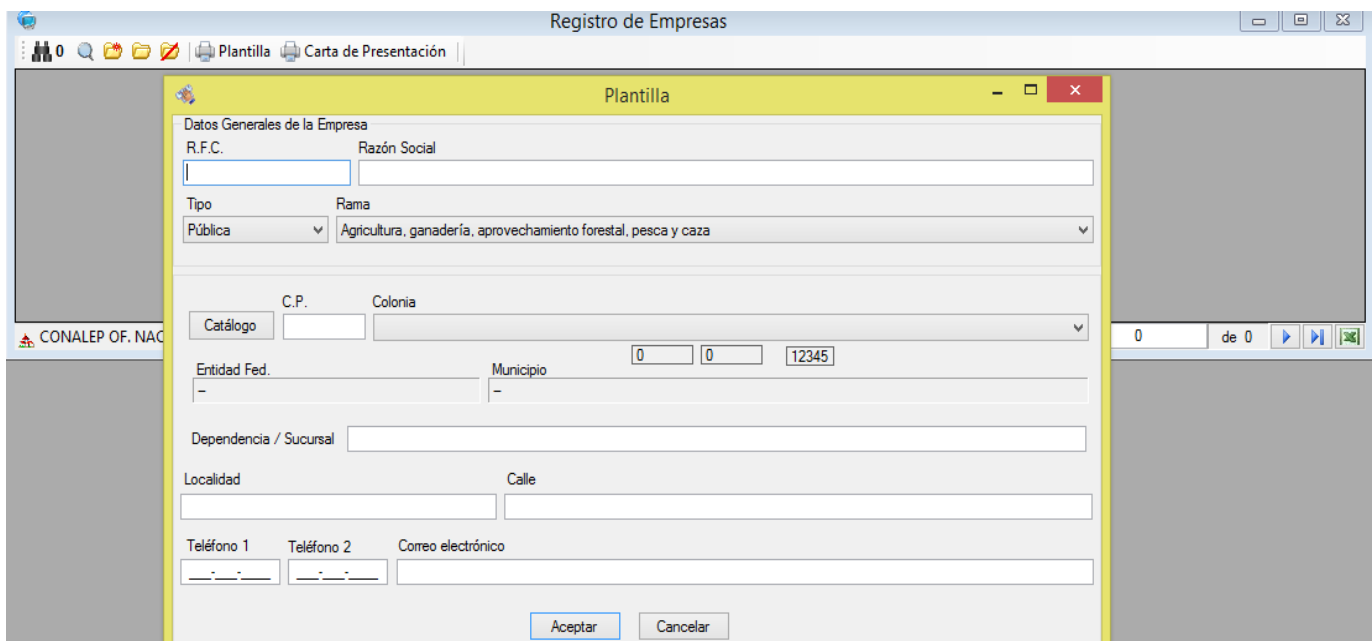
Para el caso de la liberación de **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, la carta aparecerá con el nombre de la **RAZÓN SOCIAL** y en caso de que hayas capturado la

DEPENDENCIA/SUCURSAL, ésta aparecerá entre paréntesis. Recordemos que los estudiantes pueden realizar sus prácticas profesionales en cualquier rama del sector productivo: público, social o privado, motivo por el cual la captura de la **DEPENDENCIA/SUCURSAL** queda abierta.

Código Postal: Al capturar este dato, el sistema automáticamente te llenará los espacios correspondientes a la **Colonia, Entidad Federal y Municipio**.

Captura el Nombre de la Calle, Teléfono(s) y correo electrónico: Estos datos no son indispensables, sin embargo, se recomienda realizar la captura completa.

Finalmente dale aceptar.



The screenshot shows a web application window titled 'Registro de Empresas'. Inside, there is a yellow-bordered form titled 'Plantilla' for entering company data. The form is divided into several sections:

- Datos Generales de la Empresa:** Includes fields for 'R.F.C.' and 'Razón Social'.
- Tipo:** A dropdown menu currently set to 'Pública'.
- Rama:** A dropdown menu currently set to 'Agricultura, ganadería, aprovechamiento forestal, pesca y caza'.
- C.P. (Código Postal):** A field containing '12345'. To its left is a 'Catálogo' button.
- Entidad Fed. (Entidad Federal):** A dropdown menu currently set to '-'. To its right is a 'Municipio' dropdown menu currently set to '-'. Below these are three small input fields for the postal code digits '0', '0', and '12345'.
- Dependencia / Sucursal:** A text input field.
- Localidad (Localidad) and Calle (Calle):** Two text input fields.
- Teléfono 1, Teléfono 2, and Correo electrónico:** Three text input fields.

At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

4.6. ¿Quieres comprobar que la empresa haya quedado registrada?, ve a **Vinculación-Registro de Empresas-ícono de lupa** y realiza el procedimiento de búsqueda mencionado en el punto **4.3.**

4.7. En caso de que la empresa ya este registrada previamente, pero no es la dependencia sucursal que pertenece a tu municipio o colonia, únicamente tendrás que seleccionar la

empresa que ya se registro previamente (se pondrá de color azul) y daras click a la carpeta con un punto rojo (nuevo registro).

R.F.C.	Razón social	Ci
1MS421231L45	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	MA
1MS421231L45	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	LA
1MSS421231-I4	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
22HC232G00	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
22HC232G00	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	EV
239001900110	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	ZA
27HS7326	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL(IMSS)	AV
27HS7326	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL(IMSS)	AV
29578056IM	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
▶ 29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	GL
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	CA
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV

Te apareceran los datos de la empresa ya registrada y podras agragar la dependencia sucursal correspondiente al municipio y colonia que pertenece la empresa.

Datos Generales de la Empresa

R.F.C. 29578056IMSS Razón Social INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Tipo Pública Rama Servicios de salud y de asistencia social

C.P. Colonia [Catálogo] [Dropdown]

Entidad Fed. - Municipio -

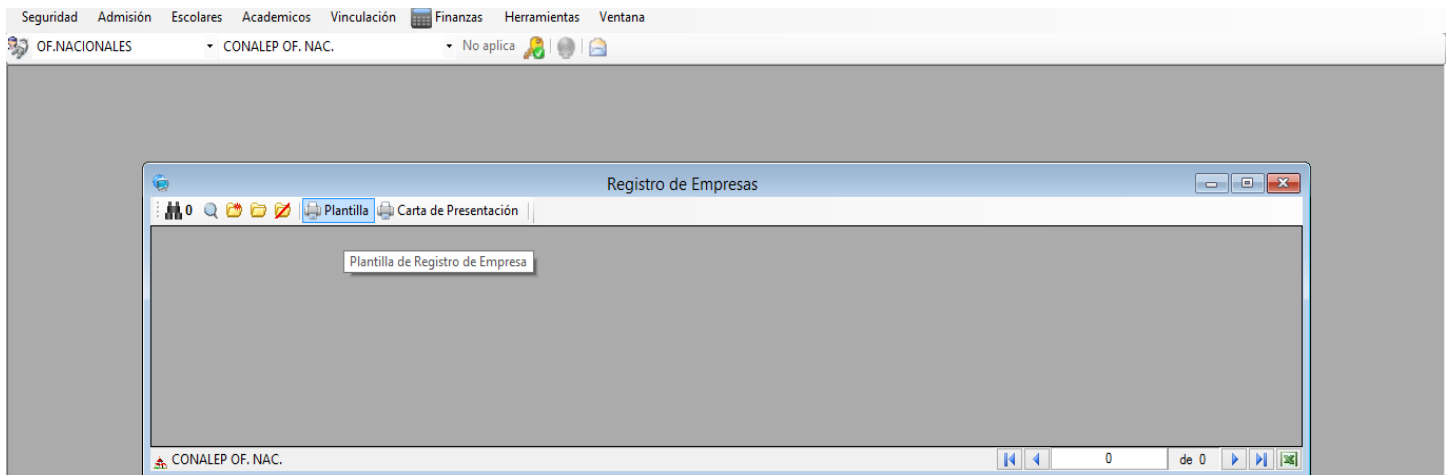
Dependencia / Sucursal [Text Box]

Localidad [Text Box] Calle [Text Box]

Teléfono 1 [Text Box] Teléfono 2 [Text Box] Correo electrónico [Text Box]

Aceptar Cancelar Actualizar Razón Social

4.8. Cuando no cuentas con la información de la empresa o el estudiante llegue directamente con el vinculador para informarle que no ha realizado aun su Servicio Social o Práctica Profesional y que por sí mismo acudió a la empresa o institución y fue aceptado para realizar su Servicio Social o Práctica Profesional, para ello se imprimirá la **PLANTILLA** de registro de empresa, donde el estudiante acudirá a la empresa o institución a recabar los datos necesarios para hacer el registro de empresa correspondiente.





Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

REGISTRO DE EMPRESA

Con la finalidad de contar con un directorio de Empresas e Instituciones que colaboren con el Sistema CONALEP y conocer sus requerimientos para aceptar a los estudiantes en sus instalaciones, le solicitamos de la manera mas atenta llenar la siguiente plantilla.

R.F.C.: Razón Social:

Calle y Número: Colonia: C.P.:

Localidad: Municipio/Delegación: Entidad Federativa:

Teléfono(s): Correo Electrónico:

Datos del asesor

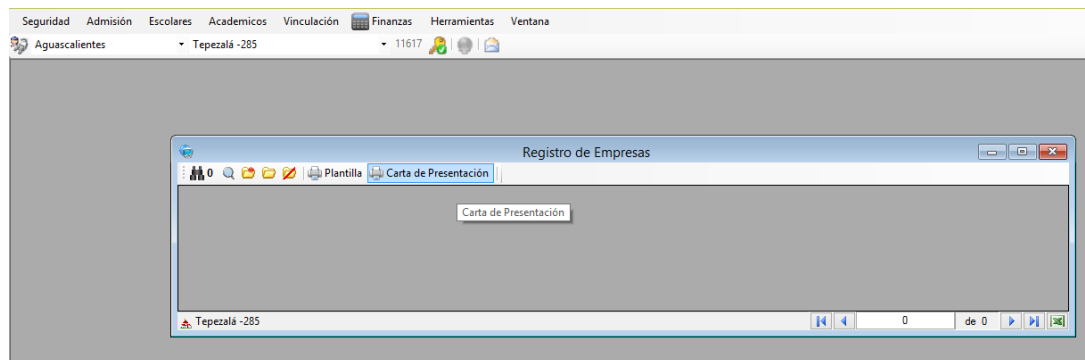
Nombre: Teléfono:

Celular: Correo Electrónico:

Tipo de Empresa o Institución : [] Pública [] Privada [] Social

4.9. Asimismo, podrás imprimir la **CARTA DE PRESENTACIÓN**, aquí aparecerá un recuadro donde te solicitará la matrícula del estudiante y la opción para elegir el tipo de servicio que

realizará (Servicio Social o Práctica Profesional), lo que permitirá que la carta salga con los datos del estudiante.



Proporcionar Datos	
Matricula	191891023-1
Servicio Social	▼
Servicio Social	
Prácticas Profesionales	

Hecho lo anterior, aparecerá el recuadro donde se puede registrar el Nombre y el cargo de la persona a quien va dirigida la **Carta de Presentación** del estudiante (se pueden agregar hasta dos nombres y cargos); si no cuentas con la información de la empresa o institución y no requieres que vaya personalizada, simplemente la seleccionas e imprimes.

Remitente	
A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE	
Aceptar	

Al estudiante le darás tanto la **PLANTILLA** como la **CARTA DE PRESENTACIÓN** para que la entregue en la empresa o institución y recopile la información. **Es importante mencionar que los formatos solo son ejemplos y pueden ser modificados conforme a la información requerida.**

 **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Coyoacan, Ciudad de México a 31 de agosto de 2023

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

Por medio de la presente me permito presentar a sus finas atenciones al estudiante VALENTINA DESSIRE CORREA GARCIA de la carrera de Profesional Técnico-Bachiller en Enfermería General con matrícula 191891023-1, quien reúne los requisitos institucionales establecidos para realizar su SERVICIO SOCIAL y está interesado en llevarlo a cabo en esa Unidad Administrativa a su digno cargo.

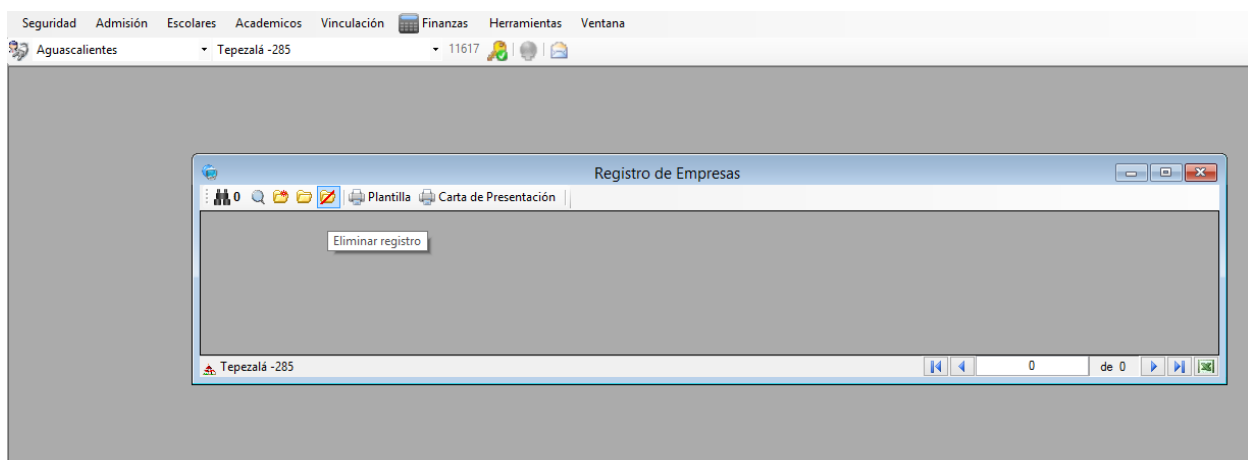
Asimismo, con el propósito de registrar y dar seguimiento puntual a los alumnos y egresados que prestan su SERVICIO SOCIAL, mucho le agradeceré requisitar el formato "Registro de Empresa" que acompaña a este documento.

Atentamente

Lic. Cesar Martínez Álvarez
Director del Plantel CONALEP Coyoacán

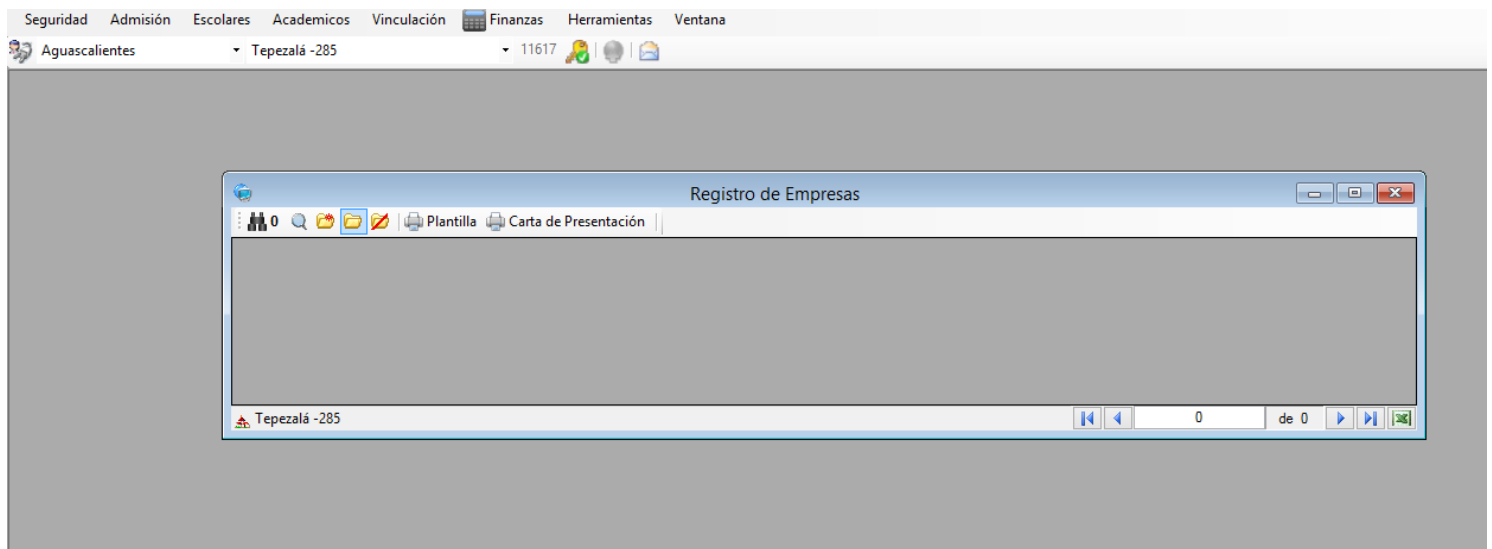
C.c.p. Área de Vinculación - Presente

4.10. Si cometiste algún error en la captura y quieres eliminar la empresa registrada, selecciona el folder con una diagonal roja; te solicitará que selecciones la empresa o institución a modificar, al aceptar, te eliminará toda la información que hayas capturado de la misma, *esta actividad la podrás realizar **siempre y cuando no hayas enlazado a algún convenio a esta empresa.***



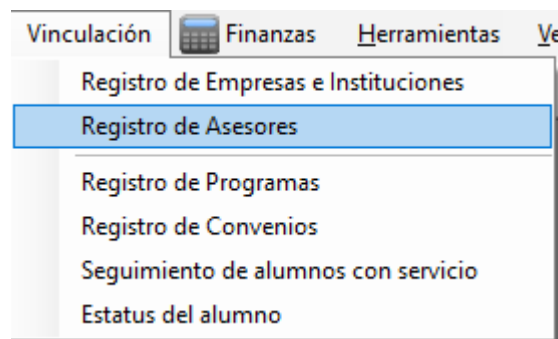
En el menú principal, también aparece un folder amarillo (sin asterisco, ni diagonal roja), este tiene la función de poder modificar algunos datos que se hayan capturado por error o porque la empresa o Institución cambio de nombre o de dirección y no se pueda eliminar porque ya existen convenios ligados a ella, por lo tanto, se busca la empresa, se selecciona y se le da modificar datos.

La opción de modificar la Razón Social, **únicamente** lo puede realizar el vinculator del **Colegio Estatal**, de la **UODCDMX** y la **RCEO**.

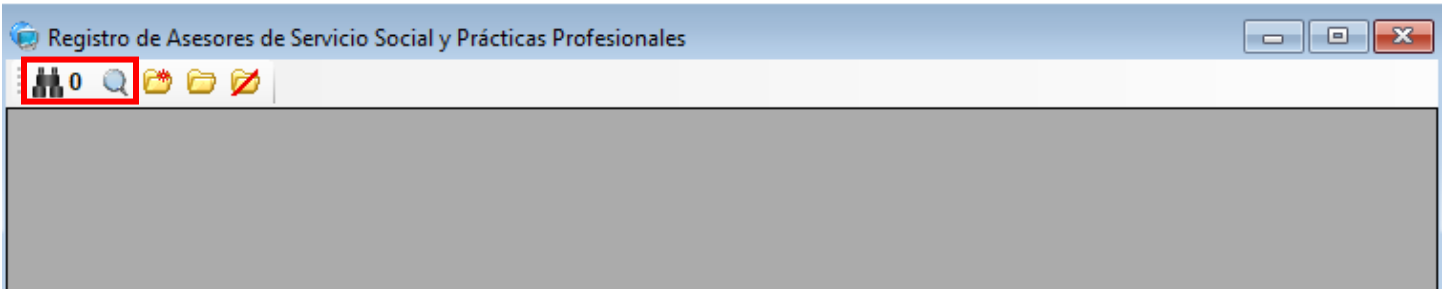


5. REGISTRO DE ASESORES

5.1. Ahora selecciona **VINCULACIÓN-REGISTRO DE ASESORES**.

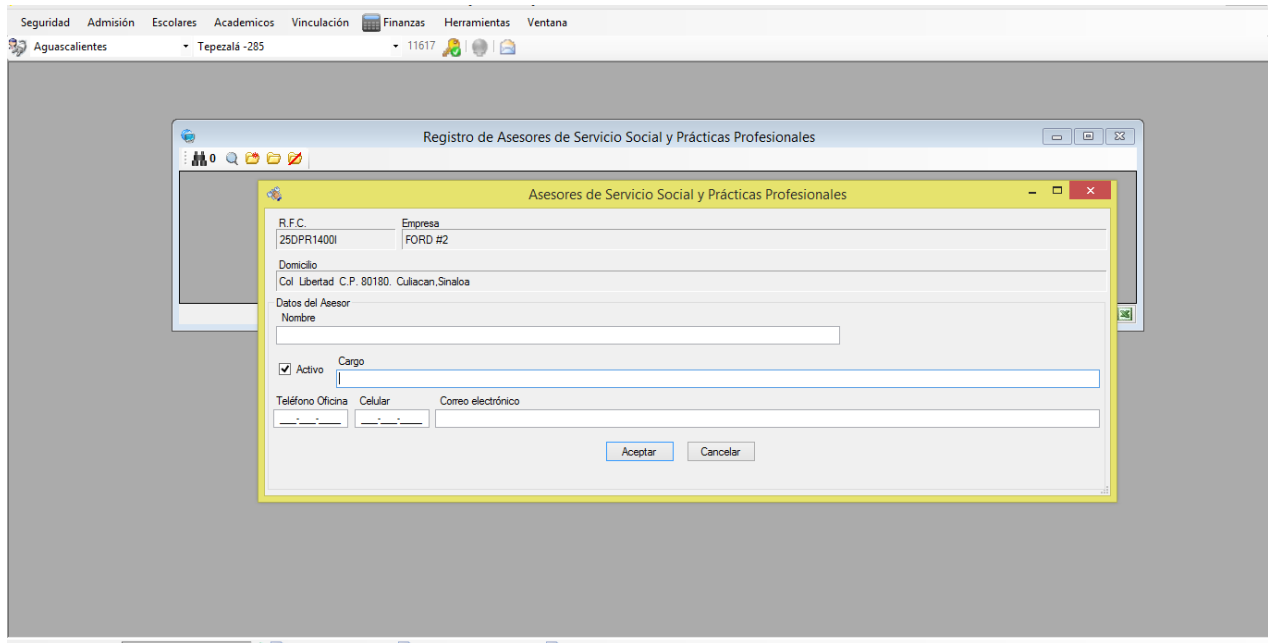


5.2. ¿quieres buscar algún asesor previamente registrado? Selecciona los íconos correspondientes a los binoculares o la lupa;



5.3. ¿aun no has registrado algún asesor? y ¿quieres iniciar la captura? Selecciona el ícono del folder amarillo con un destello rojizo, al dar clic en este ícono, te lleva a otra pantalla donde te pedirá que selecciones la empresa para el registro del asesor, busca y selecciona con los filtros la empresa que registraste previamente y selecciónala, una vez que tengas seleccionada a la empresa, es muy importante que le des adjuntar con el ícono del **clip**, esta acción te llevará a la ventana en la que capturarás la información correspondiente al asesor y los datos solicitados son: Nombre del Asesor, Cargo, Teléfono, Celular, y correo electrónico, dale aceptar. Como podrás observar, esta ventana te muestra la información de la empresa.

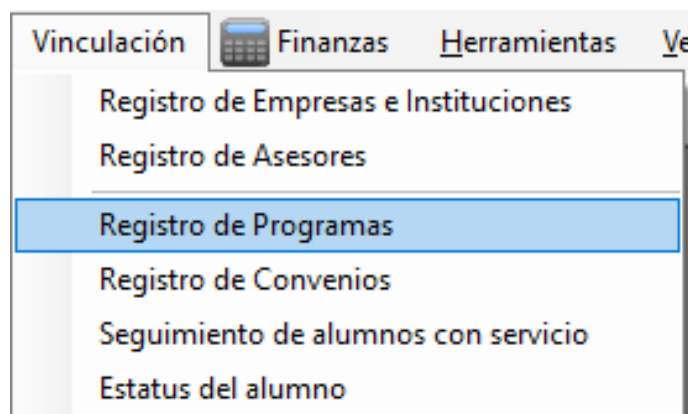




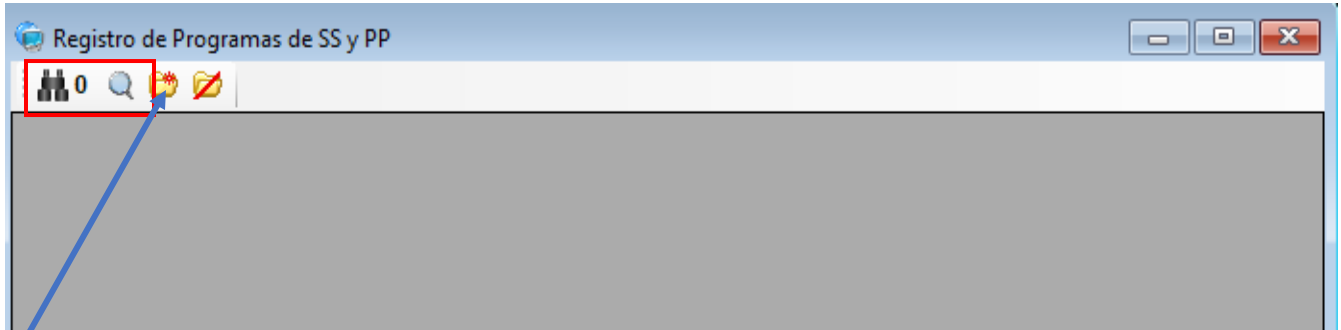
5.4. ¿Quieres comprobar que el Asesor haya quedado registrado?, da clic en **VINCULACIÓN-Registro de Asesores**-ícono de lupa y realiza el procedimiento de búsqueda mencionado con anterioridad.

6. REGISTRO DE PROGRAMAS

6.1. Selecciona **VINCULACIÓN-REGISTRO DE PROGRAMAS**



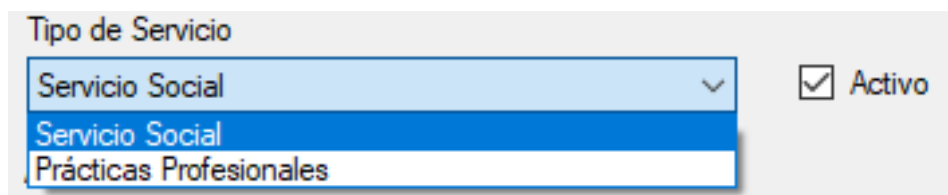
6.2. ¿quieres buscar algún programa previamente registrado? Selecciona los íconos correspondientes a los binoculares o la lupa;



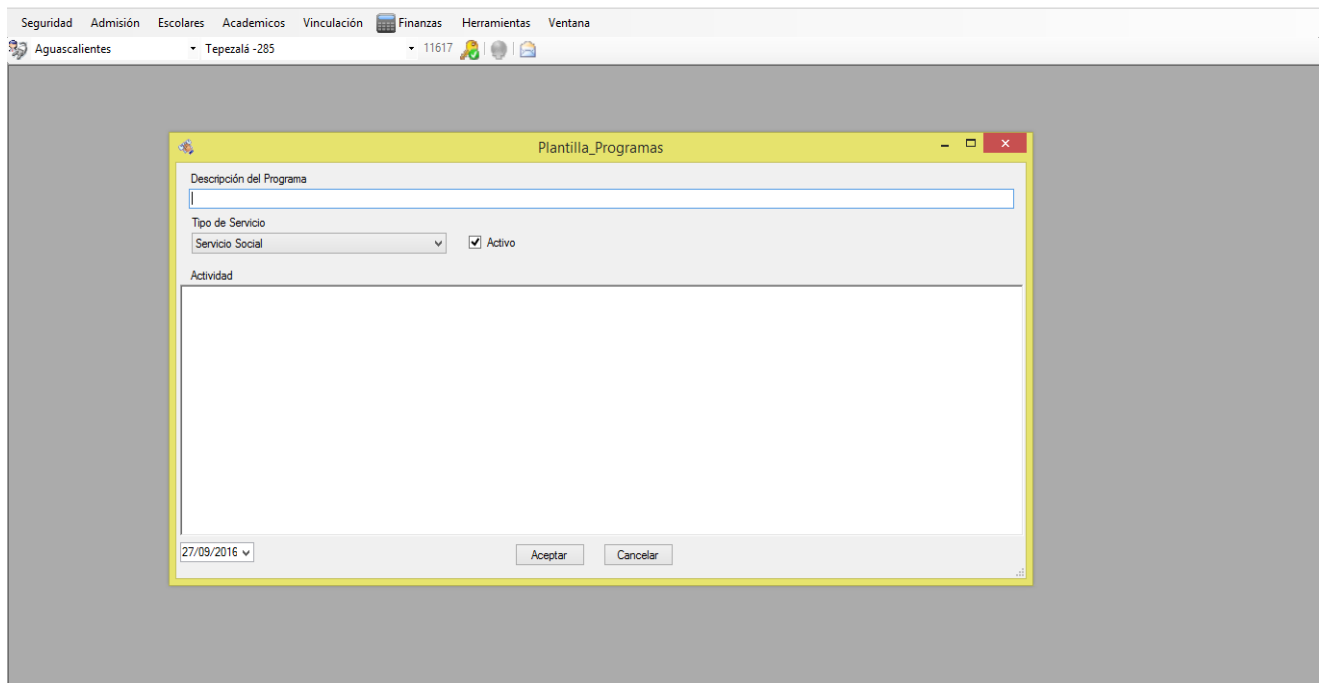
6.3. ¿aun no has registrado algún programa?, ¿quieres iniciar la captura? Selecciona el ícono del folder amarillo con un destello rojizo. La plantilla te solicitará la siguiente información:

Descripción del programa, aquí deberás mencionar de manera muy general cuál será la actividad que desarrollará el practicante.

Tipo de Servicio, con la flecha selecciona si es servicio social o práctica profesional. **(Asegúrense de no elegir un servicio por otro)**



Actividad. En este espacio podrás describir a detalle las funciones que realizará el estudiante. Dale aceptar. (El SAE **generará** una **clave de programa** para que a futuro ya no vuelvas a registrar el programa solo lo localizas y adjuntas a tu asesor y empresa).

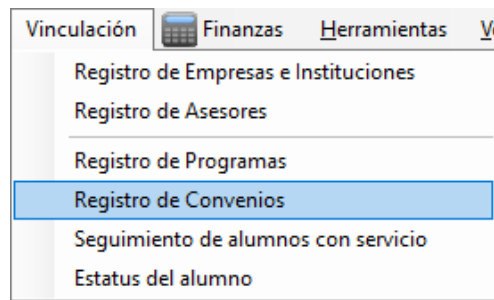


¿Quieres comprobar que el programa haya quedado registrado?, selecciona **VINCULACIÓN-Registro de Programas** - ícono de lupa y realiza el procedimiento de búsqueda con filtros.

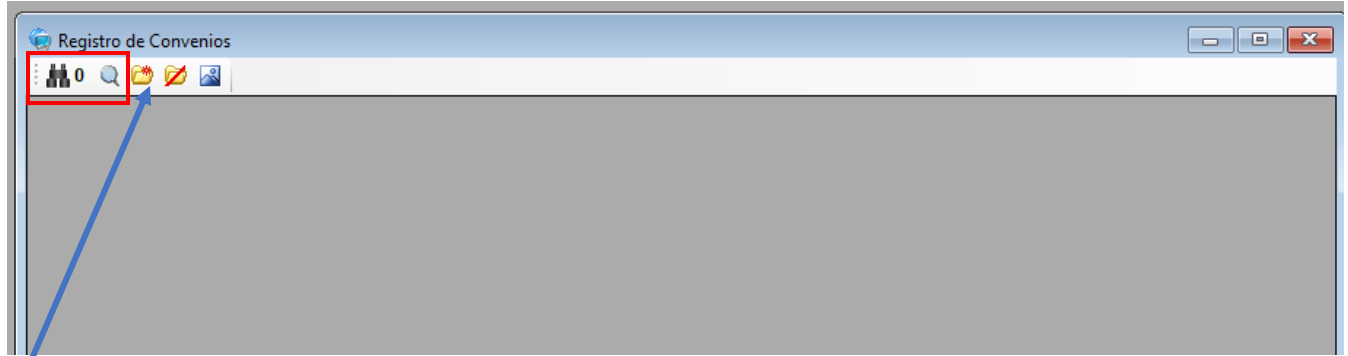
6.4. En los casos de los estudiantes que se liberan por experiencia laboral en instituciones públicas, discapacitados, o que hayan participado en programas de atención a la comunidad, estos deberán ser reconocidos y liberados por el **Director del Plantel CONALEP**, de conformidad con el Art. 108 del Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.

7. REGISTRO DE CONVENIOS

7.1. Selecciona **VINCULACIÓN – REGISTRO DE CONVENIOS**,



7.2. ¿quieres buscar algún convenio previamente registrado? Selecciona los íconos correspondientes a los binoculares o la lupa;



7.3. ¿aún no has registrado ningún convenio y quieres iniciar la captura? Selecciona el ícono del folder amarillo con un destello rojizo.

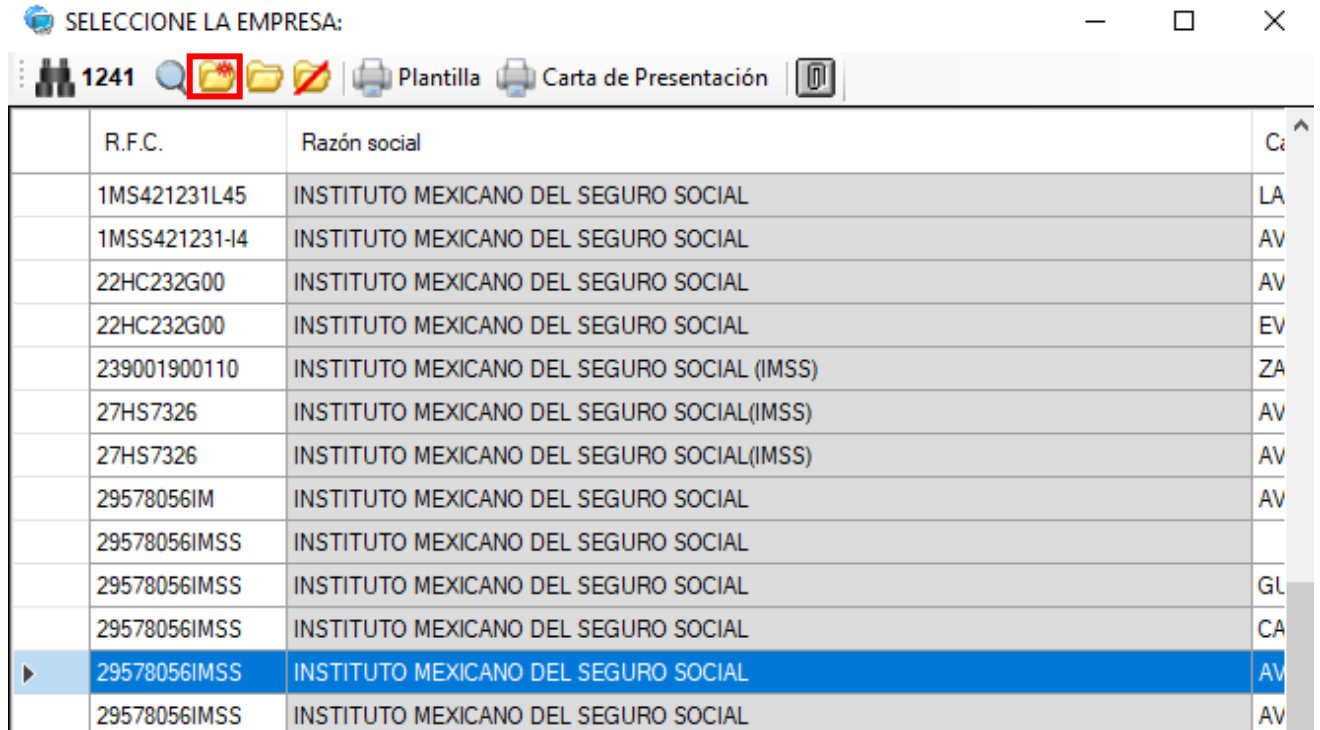
7.4. La plantilla te solicitará que selecciones el **PROGRAMA**, cuando tengas el programa seleccionado, adjunta la información con el ícono del clip,

SELECCIONE EL PROGRAMA DE SERVICIO:

	Cv. Program.	Cv. U.Admin.	Unidad Admin.	Programa	Fecha Creación	T
▶	100544	3091890	Coyoacán		20191101	Se
	106046	3091890	Coyoacán	AUXILIAR GENERAL	20230713	Se
	106047	3091890	Coyoacán	AUXILIAR GENERAL AUTOTRANSPORTE	20230713	Pr
	66092	3091890	Coyoacán	CARRERA DE PT Y PT-B EN ENFERMERÍA GENE...	20180312	Se
	66214	3091890	Coyoacán	CARRERA PTB EN TERAPIA RESPIRATORIA	20180313	Se
	105685	3091890	Coyoacán	ENFERMERIA	20230707	Se
	84291	3091890	Coyoacán	P.T. EN INHALOTERAPIA, P.T. EN TERAPIA RESP...	20191126	Se
	84296	3091890	Coyoacán	P.T. EN OPTOMETRIA, P.T.B. EN OPTOMETRIA	20191127	Se
	83923	3091890	Coyoacán	P.T.B EN ENFERMERIA GENERAL	20191101	Se
	83922	3091890	Coyoacán	P.T.B. EN ENFERMERIA GENERAL	20191101	Se
	99869	3091890	Coyoacán	P.T.B. EN ENFERMERÍA GENERAL	20220918	Se
	99956	3091890	Coyoacán	P.T.B. EN ENFERMERIA GENERAL 2 NIVEL	20220921	Se
	96743	3091890	Coyoacán	PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER EN OPTOM...	20220520	Se

Coyoacán -189

7.5. Te aparecerá una pantalla que te solicitará que selecciones la empresa.



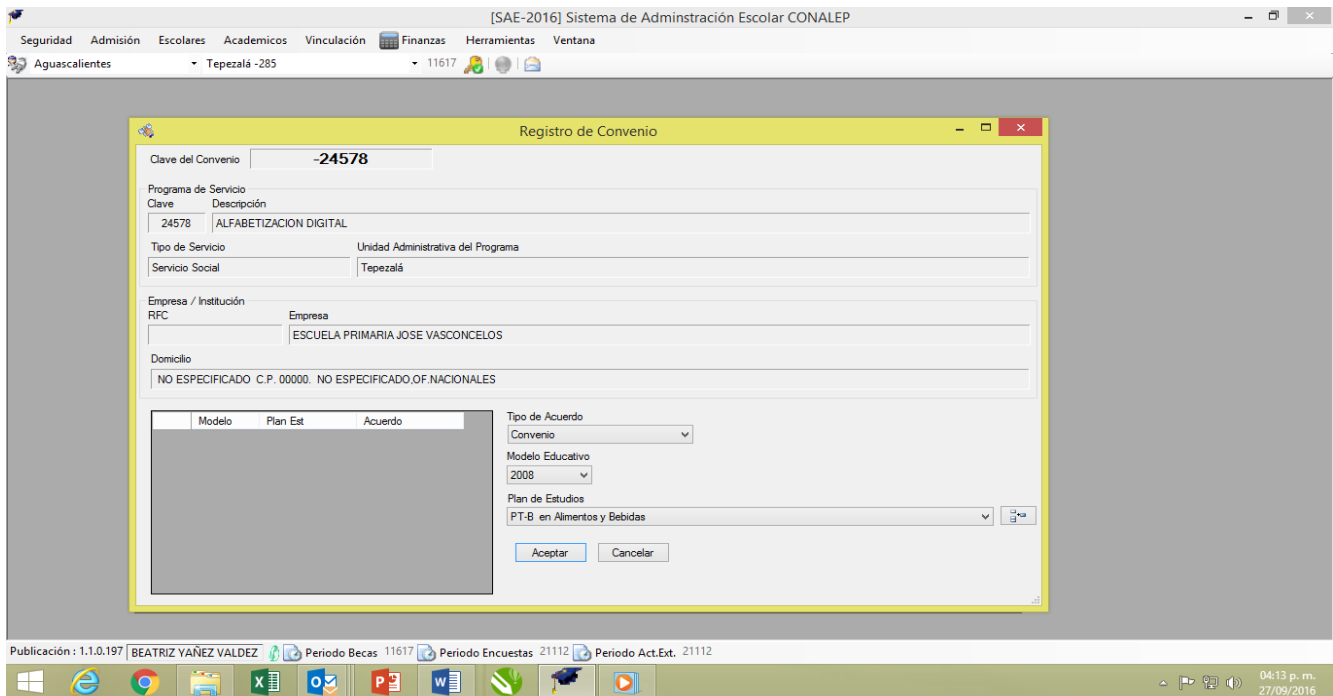
R.F.C.	Razón social	Ca
1MS421231L45	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	LA
1MSS421231-I4	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
22HC232G00	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
22HC232G00	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	EV
239001900110	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	ZA
27HS7326	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL(IMSS)	AV
27HS7326	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL(IMSS)	AV
29578056IM	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	GL
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	CA
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV
29578056IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV

7.6. Entonces aparecerá el cuadro con la clave de convenio que genera el SAE, el cual se compone del RFC de la empresa más la clave del programa (la clave del programa que adjuntaste); descripción de actividades; el tipo de servicio al que se refiere el convenio; el nombre y el domicilio de la empresa.

En la parte inferior derecha aparece la opción de tipo de acuerdo y deberás seleccionar la que corresponda de entre “Convenio”, “Carta de Intención” u “Oficio”.

Abajo seleccionas el modelo académico, el cual deberá ser **Modelo 2018** para estudiantes con matrícula que comience con 18 en adelante y **Modelo 2008** para estudiantes con matrícula que empiece con 17 para atrás y finalmente una línea despliega las carreras que imparte el plantel que registra, ahí deberás seleccionar una o más carreras que pueden ser

beneficiadas con ese convenio y al igual que el icono del clip, las podrás adjuntar las carreras con el icono de pequeños cuadritos que aparecen al lado derecho y finalmente aceptar para que queden las carreras seleccionadas asociadas al convenio. **(Sólo incluir carreras PTB)**



The screenshot shows the 'Registro de Convenio' window in the SAE-2016 system. The form contains the following fields:

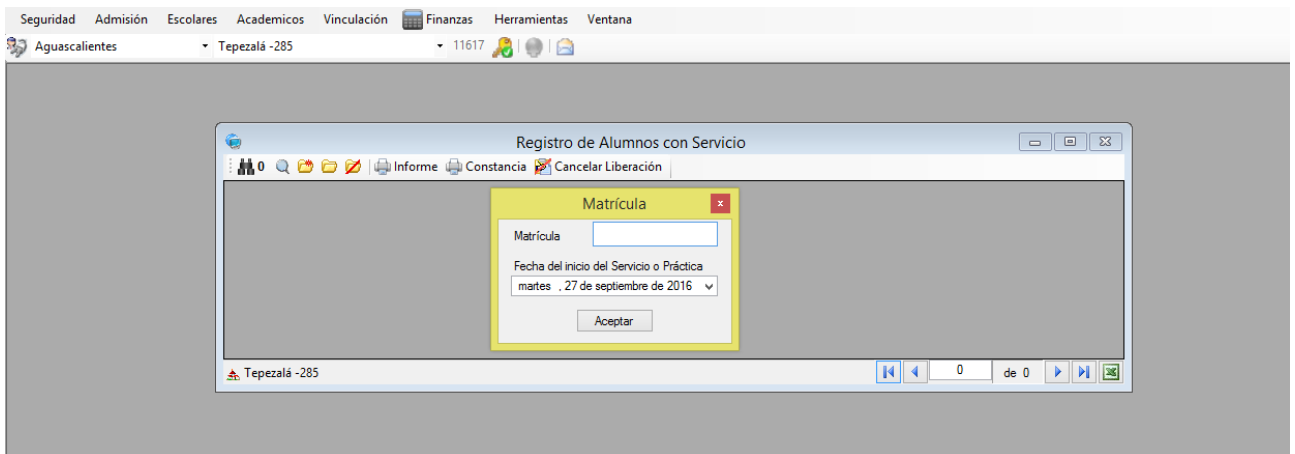
- Clave del Convenio: -24578
- Programa de Servicio: Clave 24578, Descripción ALFABETIZACION DIGITAL
- Tipo de Servicio: Unidad Administrativa del Programa
- Servicio Social: Tepezalá
- Empresa / Institución: RFC, Empresa ESCUELA PRIMARIA JOSE VASCONCELOS
- Domicilio: NO ESPECIFICADO C.P. 00000. NO ESPECIFICADO OF. NACIONALES
- Table with columns: Modelo, Plan Est, Acuerdo (currently empty)
- Tipo de Acuerdo: Convenio
- Modelo Educativo: 2008
- Plan de Estudios: PT-B en Alimentos y Bebidas
- Buttons: Aceptar, Cancelar

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: 'Publicación : 1.1.0.197 | BEATRIZ YAÑEZ VALDEZ | Periodo Becas : 11617 | Periodo Encuestas : 21112 | Periodo Act.Ext. : 21112' and a system clock showing '04:13 p. m. 27/09/2016'.

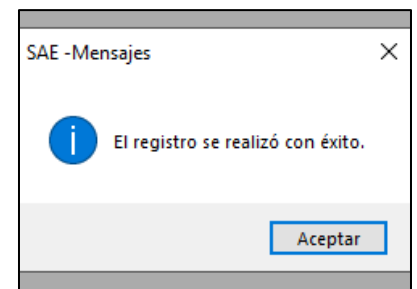
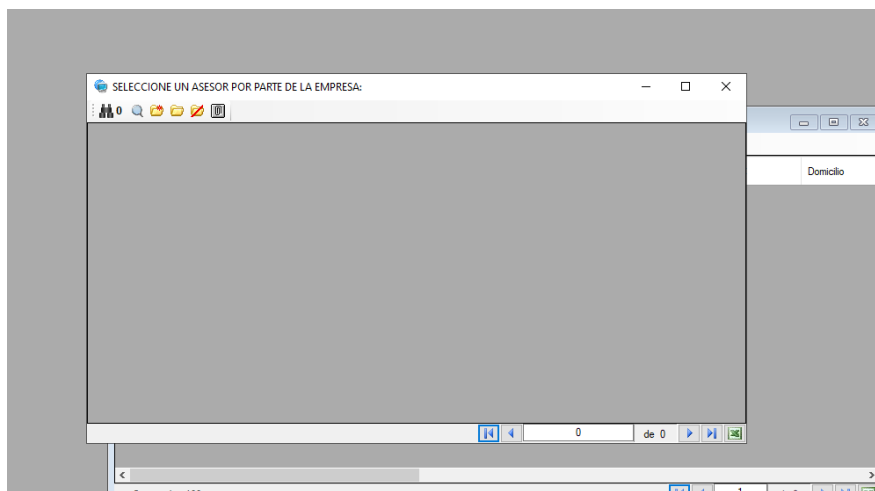
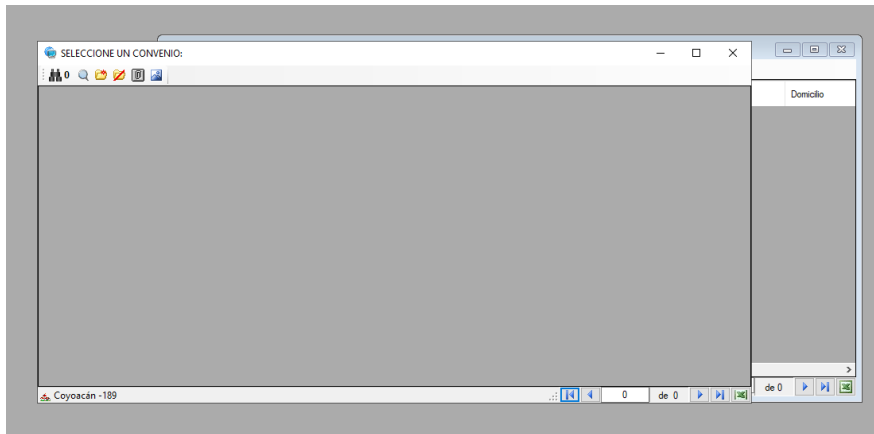
8. SEGUIMIENTO DE ALUMNOS CON SERVICIO

8.1. Para la liberación del SERVICIO SOCIAL y PRÁCTICAS PROFESIONALES, el sistema te solicitará la matrícula del estudiante, el cual puedes localizar con los binoculares o con la lupa. Una vez seleccionado al estudiante, con la búsqueda de filtros, podrás imprimir uno, dos o más informes de actividades (según sea el caso) que el estudiante deberá completar con la información requerida y solicitar sello y firma.

8.2. Al teclear el Folder amarillo con asterisco rojo (insertar) te despliega un cuadro donde te pide la matrícula del estudiante a liberar y la fecha de inicio del servicio (Asegurarse de no dejar de seleccionar la fecha de inicio correcta)

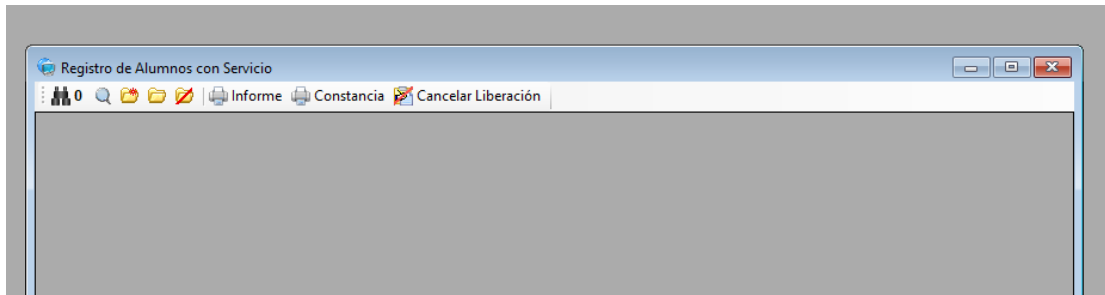


8.3. Enseguida te pide que adjuntes con el icono del clip el convenio, el programa, el asesor y la empresa, información que podrás filtrar según los métodos de filtración antes mencionados.



8.4. Con el folder amarillo solo (Modificar), podrás ir acumulando las horas de servicio del estudiante de acuerdo con la entrega de sus informes de actividades, o cargar el total de horas (480, 360 o 960 según sea el caso) una vez completado el tiempo requerido se activará una placa de **“enviar a liberación”** no olvidar anotar la **fecha de término** que solicita el sistema y se libera, ahora ya pueden imprimir la constancia de liberación.

8.5. Si llegaras a percartarte que anotaste mal la fecha de inicio y/o término, liberaste al estudiante equivocado, etc.; podrás cancelar la liberación con el icono del folder amarillo y una diagonal roja, “Eliminar Registro” o en la barra principal “Cancelar Liberación” el folio generado se elimina y se genera uno nuevo y repetir el punto 9, siempre y cuando no hayas impreso la constancia.



8.6. En la Constancia de liberación el sistema generará un folio que es consecutivo en el plantel, en esta aparecerán los datos del alumno, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPENDENCIA** donde lo realizó, fecha de inicio y término y fecha de impresión del documento que será el día que lo liberaste en el sistema, en este punto es muy importante que la impresión se realice a más tardar el 30 de junio de cada año, de no ser así, el área de escolares no podrá realizar los trámites para el proceso de titulación.



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Comitan de Dominguez, Chiapas a 2 de agosto de 2022

FOLIO: 2016000218

Con fundamento en lo que establece la Normatividad Institucional vigente, se extiende la presente constancia al estudiante MAYRAENA ROBLERO VELAZQUEZ con número de matrícula 000700218-1 de la carrera PT-B en Enfermería General, por haber cumplido con las 960 horas de SERVICIO SOCIAL en INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE CHIAPAS (JURISDICCION SANITARIA II. HBC. SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS) a través del Programa PROGRAMA DE ATENCION A LA COMUNIDAD con clave 37547, en el periodo comprendido del 1 de agosto de 2015 al 31 de julio de 2016.

Atentamente

Ing. Rogelio de Jesús Villanueva Borraz
Director del Plantel CONALEP Comitán