



Universidad Nacional
Autónoma de México

Facultad de **Ingeniería**



Sistema Integral de Titulación y Servicio Social de la Facultad de Ingeniería (SITSS)

MANUAL DE USUARIO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CTYSS_*mis*Tramites



Índice de Contenido

Introducción	2
Objetivo del manual.....	2
Primeros pasos	2
Obtener cuenta de acceso	2
Acceso al sistema	2
Interfaz de usuario	3
Mi Perfil	3
Mis Datos	3
Mis Carreras	3
Mi Servicio Social	3
Mi Servicio Social	4
Dar de Baja.....	7
Editar	7
Enviar Docs	7
Mis Reportes Bimestrales	9
Mi Carta de Terminación.....	12
Mis Pendientes.....	14
Cambio de Contraseña.....	14
Mi Bitácora	15
Cerrar Mi Sesión	15



Introducción

Objetivo del manual

Este manual va dirigido a todo aquel usuario el cual desee efectuar un trámite (relacionado con los procesos de titulación y de servicio social) y tiene el propósito de facilitar el acceso a la página de la Coordinación de Titulación y Servicio Social (CTYSS), así como mostrar e indicar el uso de las herramientas y apartados que contiene la página.

Primeros pasos

Obtener cuenta de acceso

Como requisito es indispensable que, para realizar tu Servicio Social, en caso de realizarse dentro de dependencias de la UNAM el porcentaje de créditos deberá ser mínimo del 35%, y en caso de realizar en programas externos a la UNAM el porcentaje mínimo es del 70%; para checar el avance de créditos visita el siguiente enlace: [UNAM / DGAE / SIAE ~ Sistema Integral de Administración Escolar](#).

Para obtener una cuenta de acceso deberá de enviar un correo a ctss@ingenieria.unam.edu Adjuntando el historial académico.

Acceso al sistema

1. Abrir un navegador web en un dispositivo (por ejemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari).
2. Escribir la URL https://odin.fi-b.unam.mx/CTYSS_DIE/indexAlumno.php en la barra de direcciones del navegador.
3. Será redirigido automáticamente a la página de inicio de sesión de la plataforma de servicio social, la cual se verá como en la imagen.



IMG_1 inicio sesión

4. Ingresar el usuario y contraseña otorgado por la Coordinación de Titulación y Servicio Social (Nota: generalmente el número de cuenta para ambos rubros).



Nota: Por cuestiones de seguridad deberá cambiar su contraseña, los pasos indicados están en la sección [Cambio de Contraseña](#).

Interfaz de usuario

Mi Perfil

En la pestaña “Mi Perfil” se desplegarán 2 opciones: Mis Datos y Mis Carreras.

Mis Datos

En esta interfaz se podrán cambiar y/o agregar los datos personales, los cuales están divididos en 3 pestañas: “Generales”, “Dirección” (del usuario) y “Escolar” (información respecto al año de entrada a la Facultad, así como el semestre). Nota: El sistema por default brinda los datos que proporcionó el usuario al crear la cuenta, por lo que deberá verificar y en caso de ser necesario modificar los datos para que sean correctos y rellenar los datos faltantes.

- En el rubro “Escolar” los datos deberán colocarse conforme al Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), por lo que es recomendable checar dichos datos en la página siguiente: https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php

Mis Carreras

En esta interfaz se muestra la Clave, Nombre de la Carrera y Estatus de la Carrera que está cursando el alumno. En caso que la carrera o el estatus (activo o inactivo) sean incorrectos, favor de mandar correo a ctss@ingenieria.unam.edu.

Mi Servicio Social

En este apartado se encuentra información respecto al Servicio Social a realizar.

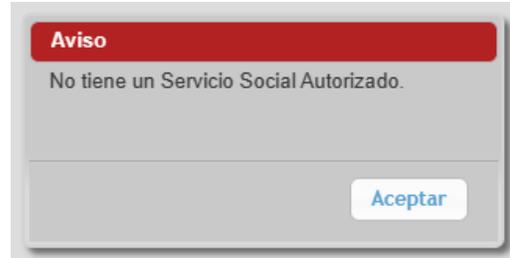
Para registrar por primera vez un servicio social, el usuario deberá ir a este apartado, donde se desplegarán 3 opciones.



IMG_3 opciones “Mi Servicio Social”

Antes de acceder a las siguientes opciones deberá tener un Servicio Social activo.

“Mis Reportes Bimestrales” o “Mi Carta de Terminación” sin tener registrado un Servicio Social, aparecerá el siguiente error.



IMG_4 error sin Servicio Social Autorizado

Mi Servicio Social

En la sección “Mi Carrera” al dar clic en la flecha aparecerá el listado de las carreras que el usuario cursa en caso de ser así, caso contrario, omite esta parte.

- Seleccionar la carrera con la cual realizará su servicio social

Para agregar un Servicio Social, deberá dar clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, el cual desplegará el siguiente formato.

Servicio Social	
Id_Servicio:	<input type="text"/> (1)
Fecha de Inicio:	<input type="text"/> (2)
Duración (meses):	<input type="text" value="6"/> (3)
Tipo de Apoyo:	<input type="text" value="Ayuda Económica"/> (4)
Percepción mensual:	<input type="text" value="1500.00"/>
Clave del programa (Formato: 0000-000/000-0000)	<input type="text" value="2015-010/001-0400"/>
Número de créditos TOTALES de avance:	<input type="text" value="368"/>
Porcentaje de avance en créditos TOTALES:	<input type="text" value="95.33"/>
Promedio:	<input type="text" value="8.72"/>
Nombre del Jefe inmediato:	<input type="text" value="JEFE INMEDIATO"/>

IMG_6 Formato Alta Servicio



1. Id_Servicio: Rubro no modificable, éste es único, irrepetible y asignado por el sistema de la Coordinación para cada alumno que se registre a un determinado servicio, es por ello que al concluir con el llenado de todos los puntos de la ventana anterior se asigna uno provisional de manera automática.
2. Fecha de Inicio: Se desplegará un pequeño calendario, donde al dar clic en la flecha izquierda o derecha se desplazará el tiempo hasta llegar a la fecha que se desea seleccionar. Una vez buscada la fecha, dar clic izquierdo en el día y automáticamente se desplegará la fecha en el formato.
3. Duración: En este apartado al dar clic en la flecha, se desplegará un listado de números que van desde el 6 hasta el 24 que es el lapso en meses en el que durará el Servicio Social a realizar.
4. Tipo de Apoyo: Al igual que en el apartado duración, al dar clic en la flecha, se desplegará una serie de opciones, el cual deberá ser conforme se haya indicado por el responsable del programa.
Al elegir la opción “No remunerado”, se observará que la opción “Percepción Mensual” es ocultada. Caso contrario se deberá colocar ÚNICAMENTE números, seguido de un punto y dos números más indicando estos últimos los centavos.

En el apartado “Clave del programa” se deberá ingresar con el formato que se indica y debe corresponder al año actual al comienzo de la misma.

Clave del programa: 0000-000/000-0000

En caso de arrojar error o falla (mostrado en la imagen).

--- No existe esta Clave de Programa para la Carrera especificada ---

IMG_7 Clave no existe

Puede ser debido a las siguientes razones:

- La clave registrada no cumple con el formato especificado.
- La clave pertenece a un programa que no es del área solicitada (para verificar que pertenezca da clic en el enlace [SIASS | \(unam.mx\)](http://SIASS.unam.mx))
- En caso de verificar que la clave se haya escrito de manera correcta y sea aplicable a la carrera, y aun así arroja error o indica un programa que no es, favor de mandar correo a ctss@ingenieria.unam.edu para dar atención puntual.

Una vez escrita la Clave del programa deberá mostrarse el nombre del programa seguido de una validación con la siguiente imagen.

Clave del programa
(Formato: 0000-000/000-0000)

2024-012/081-0005

LABORATORIO DE REDES OPTICAS DE ALTA VELOCIDAD Y PROPAGACION ELECTROMAGNETICA
--- Clave de Programa válida ---

IMG_8 clave correcta con indicación “válida”

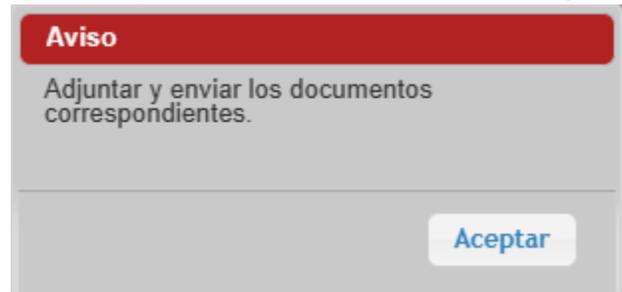


En los apartados “Número de Créditos Totales de avance”, “Porcentaje de avance en créditos Totales” y “Promedio”, deberán de ser escritas tal y como se encuentra en el historial académico [UNAM / DGAE / SIAE ~ Sistema Integral de Administración Escolar](#) (aparece al consultar la trayectoria escolar).

Al verificar que todos los datos sean correctos, dar clic en “Guardar”, aparecerá una ventana emergente como la siguiente:



Dar clic en “aceptar”; a lo cual aparecerá otra ventana como la siguiente.



Al aceptar el aviso, se actualizará la página mostrando ahora los datos del servicio social, el estatus del mismo, así como tres nuevas acciones: “Dar de baja”, “Editar”, “Enviar Docs.”.

Dar de Baja

En dado caso querer dar de baja un Servicio Social, dar clic en esta opción, describiendo los motivos por los cuales se desea dar de baja el Servicio Social. Una vez escritos los motivos, dar clic en aceptar y aparecerá el siguiente recuadro, dando así la baja del Servicio Social.

Nota: Si se desea realizar una nueva solicitud de Servicio Social, se debe considerar lo siguiente:

- La baja de Servicio Social queda registrada en el sistema.
- El usuario no podrá abandonar o dar de baja más de tres veces, de lo contrario se deberá acudir a la CTYSS para determinar la situación.

Editar

Al dar clic en esta opción emergerá el formato de IMG_6 con la diferencia en que solo se podrá editar el apartado de “Tipo de Apoyo”, así como “Percepción Mensual” (no aplica este último en dado caso que el tipo de apoyo sea “no remunerado”). Una vez efectuados los cambios dar clic en “Guardar”.

En caso de requerir cambio en algún otro de los datos que no son editables, se deberá poner en contacto al siguiente correo ctss@ingenieria.unam.edu para atender el caso.



Enviar Docs.

Al dar clic en esta opción se abrirá una ventana como el de la imagen mostrando una lista de los documentos que se deberán subir para aprobar el Servicio Social.

Mis Documentos Enviados					
Id_Servicio: 406					
Documento	Versión	Fecha Enviado	Estatus	Nota	Acción
Carta de Aceptación	1		Sin Enviar		Adjuntar Doc
Historial Académico	1		Sin Enviar		Adjuntar Doc
Solicitud de Inicio	1		Sin Enviar		Adjuntar Doc

↑	↑	↑	↑	↑	↑
Tipo de documento que se debe de adjuntar	Versión de enviado del documento (este incrementa en caso de devolución para la corrección de datos)	'última fecha de envío de documento	sin enviar: no se ha enviado Por autorizar: El documento está bajo revisión. Aceptado: el documento ha sido revisado y aprobado Rechazado: El documento ha sido rechazado y revisar las notas para el reenvío	Observaciones de los documentos enviados	Botón previo antes de adjuntar el documento a enviar

Como se puede observar se pueden enviar 3 documentos los cuales pueden ser vistos y descargados mediante el siguiente enlace [Entrega de Documentos CTYSS](#), al dar clic en “Adjuntar Doc.” se mostrará la siguiente pestaña.

Adjuntar documento

Para el Servicio Social 406, Versión 1. Seleccione su archivo Carta de Aceptación, en formato PDF. (Tamaño máximo 500MB)

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Enviar

Cerrar

Dar clic en “Elegir archivo”, abrirá el explorador de archivos, una vez seleccionado el archivo, dar clic en “abrir”, a lo cual se mostrará información acerca del archivo a subir como en la imagen.



Adjuntar documento

Para el Servicio Social 407, Versión 1. Seleccione su archivo Carta de Aceptación, en formato PDF. (Tamaño máximo 500MB)

Elegir archivo

Enviar

Información del Archivo seleccionado:

Nombre del archivo:	ss01solicitud-inicio.pdf
Extensión:	pdf
Tipo:	application/pdf
Tamaño:	0.07570362091064453 MB

Cerrar

Es importante tener en consideración que el tamaño del archivo no exceda a lo indicado, únicamente se admiten documentos en formato PDF. Una vez verificado dar clic en Enviar y automáticamente se desplegará un mensaje indicando que se ha enviado para su verificación y aprobación de manera correcta; estar atento en caso de rechazo para implementar las correcciones proporcionadas en las notas o si se aprueba correctamente.

Al ser aprobados los documentos se le asignará un ID_Servicio el cual será importante para la sección "[Mis Reportes Bimestrales](#)".

Mis Reportes Bimestrales

Paso 1

- Dar clic en "Mi Servicio Social" y seleccionar el "ID_Servicio" correspondiente
- Aparecerá una tabla como la siguiente:

Mi Servicio Social:

No. Rpt	Ver.	F. Prog. Inicio	F. Prog. Término	Hrs Prog.	F. Real Inicio	F. Real Término	F. de Envío	Hrs realizadas	Estatus	Nota	Acción
1	1	2024-04-30	2024-06-29	160				0	Sin Enviar		Enviar
2	1	2024-06-30	2024-08-29	160				0	Sin Enviar		Enviar
3	1	2024-08-30	2024-10-30	160				0	Sin Enviar		Enviar
				480				0			

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

① Número de reporte	Este es un identificador único asignado a cada reporte de Servicio Social para su seguimiento y referencia
② Versión	Indica la versión del reporte. Es útil para hacer un seguimiento de las modificaciones o actualizaciones realizadas en el reporte a lo largo del tiempo.



③ Fecha Programada Inicio	La fecha en la que está programado que el estudiante comience su lapso parcial de servicio.
④ Fecha Programada Término	La fecha en la que está programado que el estudiante finalice su lapso parcial de servicio.
⑤ Horas Programadas	La cantidad de horas que el estudiante estaba programado para hacer como parte de su servicio social.
⑥ Fecha Real Inicio	La fecha real en la que el estudiante comenzó su lapso parcial de servicio social.
⑦ Fecha Real Término	La fecha real en la que el estudiante finalizó su lapso parcial de servicio social.
⑧ Fecha de Envío	La fecha en la que se envió este reporte específico. (Máximo 1 mes después de la Fecha Real Término).
⑨ Horas Realizadas	La cantidad de horas que el estudiante realmente completó durante su servicio social.
⑩ Estatus: Indica el estado actual del reporte	Sin Enviar: Reporte aún no enviado.
	Por Autorizar Admin: Reporte enviado y en proceso de revisión.
	Rechazado: Reporte revisado y devuelto para correcciones (ver apartado NOTA para ver los motivos del rechazo).
	Aceptado: Reporte revisado y aprobado.
⑪ Nota	Cualquier información adicional relevante relacionada con el reporte.
⑫ Acción	Contendrá el botón Enviar, así como información adicional.

- Una vez realizado el reporte (para más información y descargar el formato, dar clic en el enlace. [CTYSS](#)). Dar clic en el botón “Enviar” y se desplegará una ventana como la siguiente:



Adjuntar Reporte

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Horas realizadas en bimestre:

Para el Reporte Bimestral 2, Versión 1. Seleccione su archivo en formato PDF. (Tamaño máximo 500MB)

No se eligió ningún archivo

En donde se colocarán las horas realizadas en el bimestre. Dar clic en “Elegir archivo”, donde se abrirá el explorador de archivos y seleccionar el documento (debe ser en formato PDF) del reporte correspondiente; una vez hecho esto, en la ventana aparecerá información acerca del archivo (nombre, tipo de archivo, y tamaño [deberá ser menor al tamaño especificado]), al corroborar que todo sea correcto, dar clic en el botón “Enviar”.

- Una vez realizados los pasos anteriores verificar de manera constante el Estatus del reporte para que en caso de ser rechazado realizar las correcciones pertinentes.

Nota: Antes de entregar el último reporte, en caso de no completar las 480 horas OBLIGATORIAS para poder finalizar tu servicio social, deberás solicitar un reporte extraordinario, solicitándolo al correo ctss@ingenieria.unam.edu (asignado en la sección “[Mis Datos](#)”) y en el apartado “Mis Reportes Bimestrales” se observará que se agregó el apartado como en las imágenes se muestran el antes y después de solicitar el reporte extra.



Antes

No. Rpt	Ver.	F. Prog. Inicio	F. Prog. Término	Hrs Prog.	F. Real Inicio	F. Real Término	F. de Envío	Hrs realizadas	Estatus	Nota	Acción
1	1	2024-04-30	2024-06-29	160	2024-04-30	2024-06-29	2024-05-02 19:19:39+00	160	Aceptado		
2	1	2024-06-30	2024-08-29	160	2024-06-30	2024-08-29	2024-05-02 19:39:24+00	160	Aceptado		
3	1	2024-08-30	2024-10-30	160	2024-08-30	2024-10-30	2024-05-02 19:39:54+00	150	Por Autorizar Admin.		

Después

No. Rpt	Ver.	F. Prog. Inicio	F. Prog. Término	Hrs Prog.	F. Real Inicio	F. Real Término	F. de Envío	Hrs realizadas	Estatus	Nota	Acción
1	1	2024-04-30	2024-06-29	160	2024-04-30	2024-06-29	2024-05-02 19:19:39+00	160	Aceptado		
2	1	2024-06-30	2024-08-29	160	2024-06-30	2024-08-29	2024-05-02 19:39:24+00	160	Aceptado		
3	1	2024-08-30	2024-10-30	160	2024-08-30	2024-10-30	2024-05-02 19:39:54+00	150	Por Autorizar Admin.		
4	1	2024-11-01	2024-05-09	10				0	Sin Enviar	AUTORIZADO ADMIN	Enviar
				490				320			

En caso de enviar el reporte después del plazo máximo (1 mes) se deberá enviar el reporte adjuntando una carta de motivos por las cuales se está entregando de forma extemporánea, deberá ir firmada por el alumno y jefe directo del programa.

Mi Carta de Terminación

Para poder concluir el Servicio Social, es necesario que todos los reportes se encuentren aceptados y muestren un total de 480 hrs. mínimo; en esta sección aparecerá una tabla similar a la de la imagen.

Id_Servicio	Programa	Fecha de Inicio	Duracion (meses)	Estatus Servicio Social	Hrs. Prog.	Hrs. Realizadas	Hrs. Pendientes	Acción
202404-001	2024-012/081-0011	2024-04-30	6	Aceptado	490	490	0	Enviar Doc

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

① ID_Servicio	Este es un identificador único asignado por el sistema para identificarte.
② Programa	Contiene la clave DGOSE del programa donde se realiza el Servicio Social
③ Fecha Inicio	La fecha en la que el estudiante comenzó su servicio social.
④ Duración (meses)	El período de tiempo en meses durante el cual el estudiante realizó su servicio social.
⑤ Estatus Servicio Social	Indica el estado actual del servicio social Aceptado: Indica Servicio Social en proceso. De Baja: Indica Servicio Social dado de baja. Terminado: Indica Servicio Social concluido.
⑥ Horas programadas	La cantidad de horas que el estudiante estaba programado para completar como parte de su servicio social.
⑦ Horas realizadas	La cantidad de horas que el estudiante



	realmente completó durante su servicio social.
⑧ Horas pendientes	La cantidad de horas que quedan por completar para cumplir con el total programado, si es que las hay.
⑨ Acción	Contendrá el botón "Enviar".

- Para descargar el formato para realizar la carta de terminación, dar clic en el siguiente enlace [Coordinación de Titulación y Servicio Social \(unam.mx\)](http://Coordinación de Titulación y Servicio Social (unam.mx)) e ir al apartado "Finalización de Servicio"
- Una vez realizada la carta de término, dar clic en el botón "Enviar Doc" y se mostrará la siguiente ventana:

Mi Carta de Terminación Enviada

Clave de Servicio Social: 202404-001

Documento	Versión	Fecha Enviado	Estatus	Nota	Acción
Carta de Terminación	1		Sin Enviar		Adjuntar Doc

Documento a enviar

Indica la versión de la carta. Es útil para hacer un seguimiento de las modificaciones o actualizaciones

Fecha a la que se envió la carta

Estatus de la carta
* Sin Enviar
* Por autorizar admin.
* Rechazado
* Aceptado

Cualquier información adicional relevante relacionada a con la carta.

[Cerrar](#)

dar clic en "Elegir archivo", se abrirá el explorador de archivos, seleccionar el archivo, y aparecerá en la misma ventana información del archivo que se seleccionó (Nombre del archivo, tipo de archivo, Tamaño del archivo), una vez verificado que todo sea correcto, dar clic en "Enviar", se mostrará el siguiente mensaje. Y el estatus se actualizará a "Por Autorizar Admin".

**Archivo recibido correctamente...!!
Estatus Actualizado. OK.**

- En caso de rechazo, atender la sección "Nota".
- En caso de ser aprobada la carta de término, se actualizará el estatus del Servicio Social a "Terminado", y se mandará un correo (el colocado en los datos de alumno en el sistema), con la confirmación del trámite.
- Después de 20 días hábiles se deberá entrar a [EscolarFI Servicio Social \(unam.mx\)](http://EscolarFI Servicio Social (unam.mx)) y seguir los pasos que se indican.



Mis Pendientes

En esta sección aparecerán la cantidad de documentos restantes a enviar de las secciones “[Mi Servicio Social](#)” y “[Mis Reportes Bimestrales](#)”, para acceder a estas secciones desde “Mis pendientes”, dar clic en “Ver Pendientes”.

Cambio de Contraseña

- La contraseña en el primer acceso al sistema es el número de cuenta del alumno.
- En este apartado se realiza el cambio de la contraseña y se confirma con el siguiente aviso:

A modal dialog box with a grey background. At the top, there is an orange header bar with the text "Cambio de Contraseña" in white. Below the header, the text "Desea hacer el Cambio de Contraseña ?" is displayed in a dark grey font. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar", both with blue text on a light grey background.

- Para efectuar el cambio de contraseña, dar clic en **aceptar**.
- Se mostrará un aviso donde se dirá que la contraseña fue actualizada.
- En caso que los dos campos anteriores no coincidan, se dará el siguiente aviso:

A modal dialog box with a grey background. At the top, there is a red header bar with the text "Aviso" in white. Below the header, the text "La Contraseña y su Confirmación deben de ser iguales." is displayed in a dark grey font. At the bottom of the dialog, there is a single button labeled "Aceptar" with blue text on a light grey background.

- En caso de haber olvidado la contraseña, se podrá solicitar una nueva comunicándose al siguiente correo: ctss@ingenieria.unam.edu.



Mi Bitácora

En esta sección se desplegará en primera instancia un asistente como el siguiente:

Tema:	Tipo de Movimiento:	Usuario:	Periodo:
<input type="checkbox"/> Nueva Cuenta	<input type="checkbox"/> Alta	Usuario: 317167414	Desde el día: 02/05/2024
<input type="checkbox"/> Mi Perfil	<input type="checkbox"/> Baja	Usuario Destinatario: 317167414	Hasta el día: 02/05/2024
<input type="checkbox"/> Mis Carreras	<input type="checkbox"/> Actualización		
<input type="checkbox"/> Servicio Social	<input type="checkbox"/> Envió Documento		
<input type="checkbox"/> Reportes Bimestrales	<input type="checkbox"/> Aprobación		
<input type="checkbox"/> Carta de Terminación	<input type="checkbox"/> Rechazo		
<input type="checkbox"/> Inscripción a Propuesta	<input type="checkbox"/> Iniciar Sesión		
<input type="checkbox"/> Solicitud de Jurado	<input type="checkbox"/> Cerrar Sesión		
<input type="checkbox"/> Inscripción a Ceremonia	<input type="checkbox"/> Error		
<input type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	<input type="checkbox"/> Envió Mail		
<input type="checkbox"/> Mis Sesiones	<input type="checkbox"/> Revisión		
	<input type="checkbox"/> Solicitud de Baja de Servicio Social		

- Al dar clic se marcará con una palomita la opción a consultar.
- El filtro de “Usuario” no es modificable.
- En las opciones “Periodo”, se puede seleccionar el rango de días a los que se requiera consultar las acciones realizadas.
- Dar clic en la opción buscar, y una vez establecido el periodo a buscar, junto a los filtros de lo que se quieren buscar, dar clic en el botón “buscar”.
- Dar clic en “cerrar” para visualizar la tabla con la información de forma cronológica de lo que se deseó buscar.

Cerrar Mi Sesión

- Para cerrar la sesión, únicamente dar clic en “Cerrar Mi Sesión”, ubicado en la parte superior derecha de la página.

Cerrar Mi Sesión