

GUÍA PARA TRAMITAR SERVICIO SOCIAL ING. AEROESPACIAL

Pasos previos

1 Es importante haber identificado el servicio social que deseas realizar a través del portal: [SIASSyPP](#)



siaSSyPP

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2

Una vez que se haya elegido el servicio social de tu preferencia deberás guardar o imprimir los datos de este.

Información del Programa de Servicio Social
"APOYO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA AEROESPACIAL"



NOTA

3 Es importante que envíes un correo a serviciosocial.aeroespacial@ingenieria.unam.edu con tu nombre completo y tu número de cuenta para que se active tu usuario en la plataforma SITSS.



4

Ingreso al sistema

Después de recibir el correo de confirmación de activación de tu cuenta, debes ingresar al Sistema Integral de Titulación y Servicio Social de la Facultad de Ingeniería. [SITSS](#)



Iniciar sesión

CTYSS_misTramites (Ver. 1.04)
• [Manual de Sistema](#)

Al ingresar por primera vez, usa tu número de cuenta UNAM como usuario y contraseña; luego actualiza tus datos y cambia la contraseña.



SISTEMA

1



Universidad Nacional Autónoma de México

Sistema Integral de Titulación y Servicio Social de la Facultad de Ingeniería

Facultad de Ingeniería

FRANCISCO YAHIR

DIVISIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
Alumno 318040057

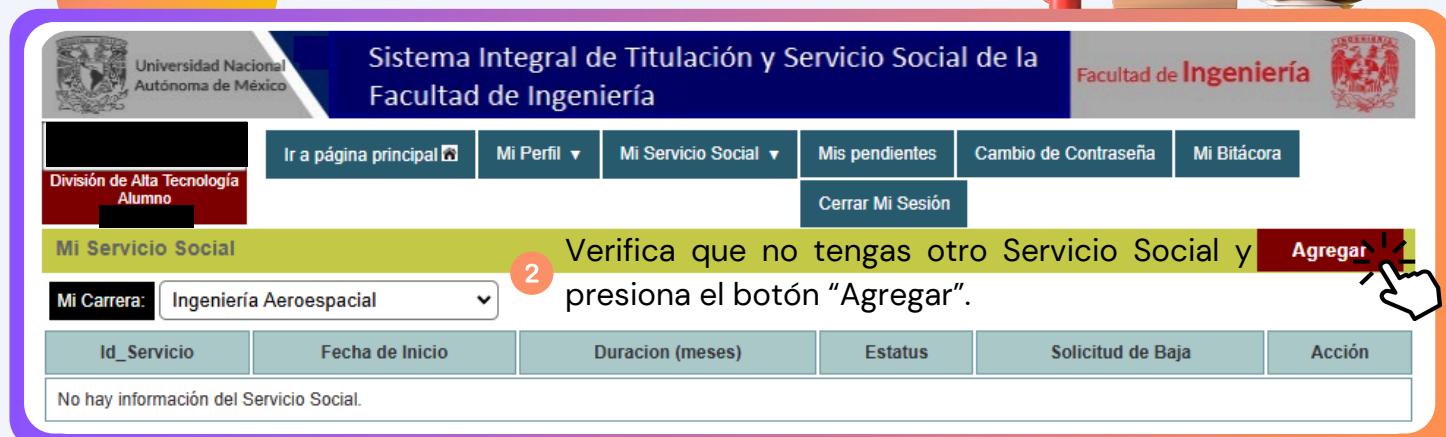
Ir a página principal Mi Perfil ▾ Mi Servicio Social ▾ Mis pendientes Cambio de Contraseña Mi Bitácora Cerrar Mi Sesión

Mis Pendientes

Pendientes	Cantidad	Acción
Servicio Social	0	Ver Pendientes
Reportes Bimestrales	0	Ver Pendientes

Dirígete a la pestaña "Mi Servicio Social" y selecciona Mi Servicio Social.

2

Universidad Nacional Autónoma de México

Sistema Integral de Titulación y Servicio Social de la Facultad de Ingeniería

División de Alta Tecnología Alumno

Ir a página principal Mi Perfil ▾ Mi Servicio Social ▾ Mis pendientes Cambio de Contraseña Mi Bitácora Cerrar Mi Sesión

Mi Servicio Social

2 Verifica que no tengas otro Servicio Social y presiona el botón "Agregar".

Mi Carrera: Ingeniería Aeroespacial

Id_Servicio	Fecha de Inicio	Duracion (meses)	Estatus	Solicitud de Baja	Acción
No hay información del Servicio Social.					

Captura tu información personal al Programa de Servicio Social exactamente como aparece en el formato SSO1.

Si existe error en la captura de datos en la plataforma deberás solicitar baja del servicio en la misma a través de una carta.

3

Servicio Social

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

Recuerda que tu jefe inmediato debe estar registrado en DGOAE, es el que debes registrar en este apartado y es quien deberá firmar tus reportes.

Guardar

Cerrar



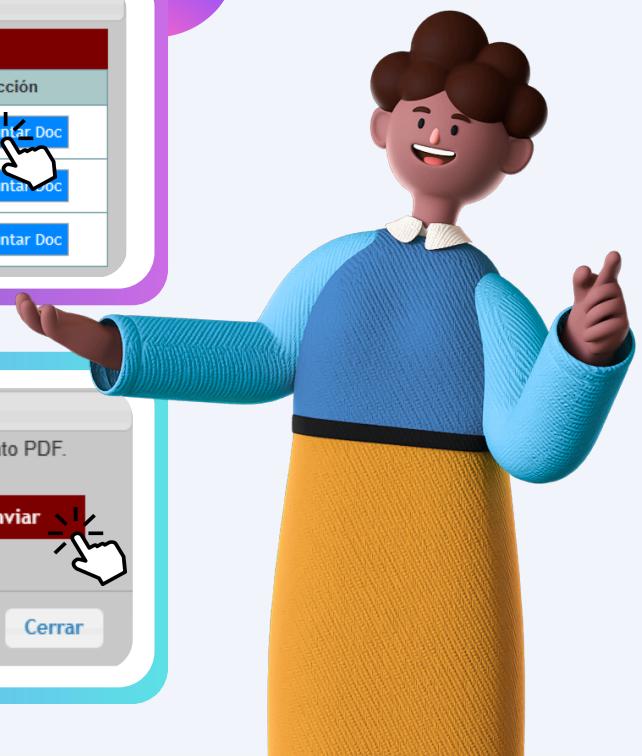
4



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



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

Adjunta los documentos en los apartados correspondientes y verifica que estén en la casilla correcta, de lo contrario no se autorizará tu solicitud y deberás reenviar los archivos rechazados.

Mis Documentos Enviados

Id_Servicio: 1336

Documento	Versión	Fecha Enviado	Estatus	Nota	Acción
Carta de Aceptación	1	2025-02-24 13:46:47-06	Rechazado	CAMBIAR CARGO DEL RESPONSABLE	
Carta de Aceptación	2		Sin Enviar		Adjuntar Doc
Historial Académico	1	2025-02-24 13:47:07-06	Aceptado		
Solicitud de Inicio	1	2025-02-24 13:46:58-06	Aceptado		

Al autorizarse todos tus documentos se te asignará un ID, que será tu número de registro para entregar los reportes bimestrales; recuerda revisar constantemente el estatus de tus documentos.

5

NOTA: Si algún archivo es rechazado, envía un correo a Servicio Social solicitando la reactivación del apartado, indicando el error cometido para poder subir el archivo corregido.



GUÍA PARA LA ENTREGA DE INFORMES BIMESTRALES

1

En "Mi Servicio Social" → "Mis Reportes Bimestrales", selecciona tu servicio social según el folio asignado al registrarlo.



Mis Reportes Bimestrales

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
No hay información del Calendario de Entregas de los Reportes Bimestrales.											

2

Deberás anexar tus reportes bimestrales en sus períodos correspondientes.

Adjuntar Reporte

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Horas realizadas en bimestre:

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

Ningún archivo seleccionado

3

Al enviar, indica el inicio y fin del periodo, registra solo las horas del bimestre, no las horas acumuladas. Adjunta el documento correspondiente y, si hay problemas, comprime el archivo y vuelve a subirlo.



F. Real Inicio	F. Real Término	F. de Envío	Hrs realizadas	Estatus	Nota	Acción
2024-10-07	2024-12-06	2025-02-26 10:47:31-06	80	Por Autorizar Admin.		
			0	Sin Enviar		<button>Enviar</button>
			0	Sin Enviar		<button>Enviar</button>
			0	Sin Enviar		<button>Enviar</button>
			0			

4



Después de enviar el documento, los apartados se actualizarán automáticamente. Debes monitorear continuamente el estado de tus reportes, y si alguno es rechazado, subirlo nuevamente con las correcciones indicadas.

GUÍA PARA LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Sistema Integral de Titulación y Servicio Social de la Facultad de Ingeniería

Universidad Nacional Autónoma de México

División de Alta Tecnología

Ir a página principal Mi Perfil Mi Servicio Social Mis pendientes Cambio de Contraseña Mi Bitácora Cerrar Mi Sesión

Mi Carta de Terminación

Mi Carrera: Ingeniería Aeroespacial

Id_Servicio	Programa	Fecha de Inicio	Duración (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	<button>Enviar</button>

1

Una vez que tus reportes bimestrales hayan sido aceptados, ve a la pestaña "Mi Servicio Social" y selecciona "Mi Carta de Terminación". Asegúrate de que se muestren al menos 480 horas completadas. Si es así, la opción "Enviar Doc" estará habilitada; haz clic para subir tu carta de terminación.



Mi Carta de Terminación Enviada

Clave de Servicio Social: 202404-001

Documento	Versión	Fecha Envío	Estatus	Nota	Acción
Carta de Terminación	1		Sin Enviar		<button>Adjuntar Doc</button>

2

Adjunta tu carta de terminación y revisa constantemente su estatus. Si hay algún error, deberás reenviarla. Una vez aceptada, habrás concluido tu Servicio Social.

