



**CUSUR**



Coordinación de  
**EXTENSIÓN**  
CUSUR-UDG



**UNIDAD DE  
SERVICIO SOCIAL**

# Guía Para Elaboración de Reportes Semestrales (ENF, MCP, NUT, LICD)

**UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL**

1

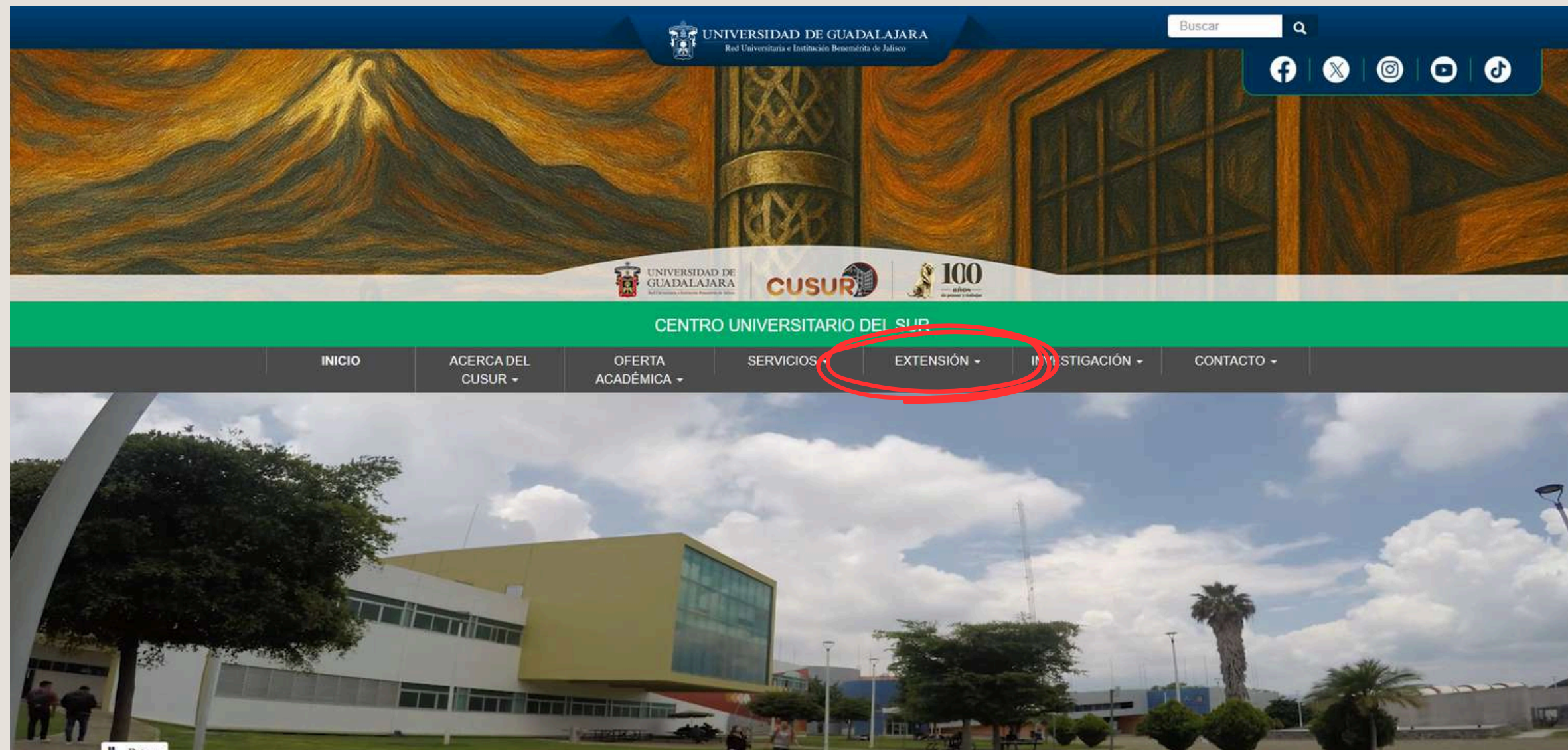
Ingresa a la pagina  
del CUsur

**<https://www.cusur.udg.mx/es/>**



2

# Dirígete al apartado: Extensión





# Dirígete al apartado:

Extensión → Servicio Social





# Extensión → Servicio Social → Formatos

Dirigete al apartado de formatos

**Servicio Social**

**AVISOS**

Para ofrecer una mejor atención al usuario el horario de atención en ventanilla de la Unidad de Servicio Social será corrido de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Con gusto los atenderán el Mtro. Juvenal Isai Torres Montes y el Lic. Miguel Ángel Larios Mora (si alguien más los contacta, favor de hacer caso omiso)

Atentamente: Unidad de Servicio Social

De acuerdo con el reglamento general para la prestación de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara, el Servicio Social es una actividad formativa previa a la titulación, que llevan a cabo todos los alumnos de la universidad. A través de los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria se reintegra a la sociedad parte de los apoyos que el estudiante recibe para su formación profesional, por lo que en la formulación de los programas se busca beneficiar con prestadores de Servicio Social principalmente a los grupos sociales más desprotegidos.

**Funciones generales:**

- Proporcionar la información requerida para el adecuado desempeño de la prestación del Servicio Social.
- Coordinar los programas específicos y generales de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara y el Centro Universitario del Sur.
- Administrar la asignación y supervisar el cumplimiento por parte de los estudiantes y pasantes del Servicio Social.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas del Servicio Social a través de los prestadores y de las instancias solicitantes.
- Recepción y control de prestadores de Servicio Social de otras instituciones a los diferentes programas de este Centro Universitario.
- Validación de horas realizadas de servicio social mediante la revisión de reportes parciales y final en la plataforma de sistema de administración de Servicio Social.
- Una vez cumplido el tiempo determinado de prestación de servicio social para el respectivo programa educativo, generar la liberación de Servicio Social.

**Horario de atención:** Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

**Información Servicio Social**

- Directorio
- Servicios
- Preguntas frecuentes
- Descarga de oficio de comisión
- Convocatorias 2026-B
- Reglamento Servicio Social
- Descarga la APP
- Síguenos en Facebook
- Síguenos en Instagram
- Sistema de administración de Servicio Social

**Sesión Informativa de Inicio al Servicio Social**

Trámite de inicio de Servicio Social

Trámite para liberación

Guías

Formatos

Trámite de inicio de Servicio Social

Trámite para liberación

Guías

Formatos





Selecciona el formato correspondiente de acuerdo con tu carrera.

Formatos

**Formatos Generales**

- Oficio de cambio de receptor
- Oficio de termino
- Registro de Asistencia
- Requisitos para la baja del Servicio Social
- Formato de No Región Sanitaria

**Medicina**      **Nutrición**      **Enfermería**

- Informe trimestral medicina (atención a pacientes)
- Informe global nutrición
- Informe trimestral enfermería
- Informe trimestral medicina (actividades administrativas)
- Reporte trimestral nutrición
- Informe Global enfermería (Programas de Plazas Federales Secretaría de Salud)
- Informe global medicina
- Informe Global enfermería (Programa de Vinculación Universitaria)

**Cirujano Dentista**

- Reporte Semestral Cirujano Dentista
- Reporte Global Cirujano Dentista



Es importante utilizar únicamente el formato correspondiente a tu programa educativo.







Para subir tus reportes ingresa al link:

**<https://ss.siiiau.udg.mx/>**





Inicia sesión

Miércoles, 11 de marzo del 2026 [Inicio](#) [Mapa de sitio](#) [Contacto](#) **Iniciar sesión**

Sistema de Administración de Servicio Social


**Bienvenido**

La Unidad de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara da la bienvenida a este espacio para la administración de los procesos de Servicio Social en la Red Universitaria en sus cinco diferentes fases: Convenios específicos en materia de servicio social, Registro de Programas, Registro de prestadores, Seguimiento y Acreditación.

El Servicio Social debe ser una actividad comprometida con la problemática social, que contribuya a la formación de los futuros profesionistas, apoye el desarrollo estatal, regional y nacional, y propicie mayores oportunidades para el desarrollo de los estudiantes y la comunidad en general.

*El servicio social se define como **actividad formativa y de aplicación de conocimientos** que de manera temporal y **obligatoria** realizan los alumnos o pasantes de la Universidad y de las instituciones que imparten programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios, **en beneficio de los diferentes sectores de la sociedad.***

El servicio social debe de integrar las dos funciones sustantivas, vincular a la universidad con la sociedad y los sectores que la integran en apoyo a la solución de las problemáticas que se presentan, y a la vez apoyar la formación integral de los estudiantes. Es fundamental en la formación integral del alumno, complementa su etapa formativa al desarrollar una conciencia cívica, de servicio y retribución a la sociedad, además de ser también, una vía de retro-alimentación de la propia Universidad.

 UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guadalajara © Derechos reservados ©1997 - 2026. v 1.6.2 Sitio desarrollado en la [CGSAIT](#) | [Créditos de este sitio](#) | [Políticas de uso y privacidad](#)

8

Ingresa con tu código y  
contraseña de **siiau** y **Leo**



A login form with a dark blue background and a white border. On the left is a circular icon containing a white key. To the right of the icon are two input fields: the top one is labeled 'Código:' and the bottom one is labeled 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a blue button with the text 'Entrar' in white.

8

Haz click en las pestañas

The screenshot shows the header of the 'Sistema de Administración de Servicio Social' (Social Service Administration System) at the 'UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA'. The main navigation area contains a dropdown menu with the following items: 'Alumno', 'Usuario', 'General', 'Aspirante', and 'Prestador'. The 'Alumno' and 'Usuario' items are circled in red. A hand cursor is positioned over 'Alumno'. Below this menu, there are two sub-menus. The first sub-menu, which is also circled in red, contains 'Listado de plazas' and 'Acreditación'. A hand cursor is positioned over 'Listado de plazas'. A second sub-menu is partially visible below it, containing 'Acreditación'. A hand cursor is positioned over 'Acreditación'. A large black arrow points from the left towards the 'Alumno' and 'Usuario' items. A smaller black arrow points from the 'Prestador' item towards the 'Listado de plazas' and 'Acreditación' sub-menu.



# Crear reporte parcial

| Listado de plazas |              |           |          |                 |                              |  |                         |
|-------------------|--------------|-----------|----------|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|
| Estatus           | Fecha Inicio | Fecha Fin | Duración | Tiempo validado | Dependencia                  | Programa   | Detalle plaza           |
| ACTIVA            | 01/02/2026   |           | 12       | 0               | CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL | <a href="#">Detalle</a> |

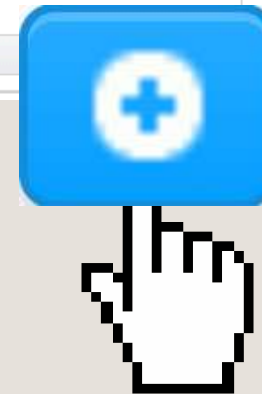
(1 de 1) 1 10

| Reportes parciales |       |       |                   |         |         |         |
|--------------------|-------|-------|-------------------|---------|---------|---------|
| No.                | Fecha | Meses | Periodo Reportado | Estatus | Reporte | Estatus |

(1 de 1) 10

1. Click para seleccionar la plaza

2. Click para crear reporte parcial



# 10

## Crear reporte parcial

1. Llenar todos los espacios requeridos para poder crear los reportes parciales.
2. Indicar 6 meses reportados

**Reporte parcial de actividades**

Fecha: 08/05/2026 13:33      Estatus: EDICIÓN  
Tipo: SEMESTRAL      Consecutivo: 1

Meses reportados: 6      Periodo del semestre

Fecha de inicio:       Fecha de fin:

Actividades realizadas:

Observaciones del periodo semestral:

2. Coloca tus fechas de acuerdo a tu ciclo de servicio social:  
Ciclo A: 01 de febrero (año) al 31 de julio (año)  
Ciclo B: 01 de agosto (año) al 31 de enero (año)

3. Por último dar **click** para crear el reporte parcial.

# 11

## Funciones de los íconos de la plataforma

| Listado de plazas |         |         |              |           |          |                 |                              |  |                         |
|-------------------|---------|---------|--------------|-----------|----------|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|
| No. Oficio        | Carrera | Estatus | Fecha Inicio | Fecha Fin | Duración | Tiempo validado | Dependencia                  | Programa   | Detalle plaza           |
| 147/CUSUR/2026A   | DECH    | ACTIVA  | 02/03/2026   |           | 480      | 0               | CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL | <a href="#">Detalle</a> |




(1 de 1)

| Reportes parciales |     |                     |       |                         |         |   |                                     |
|--------------------|-----|---------------------|-------|-------------------------|---------|---|-------------------------------------|
| Tipo               | No. | Fecha               | Horas | Periodo Reportado       | Estatus | Reporte   | Estatus                             |
| PARCIAL            | 1   | 07/05/2026 13:42:32 | 4     | 02/03/2026 / 02/06/2026 | EDICIÓN |      | <input checked="" type="checkbox"/> |

(1 de 1)

| Reporte final                |         |         |         |
|------------------------------|---------|---------|---------|
| Registro                     | Estatus | Reporte | Estatus |
| No hay registros por mostrar |         |         |         |

(1 de 1)

-  Editar
-  Eliminar
-  Abrir reporte parcial (Detalles)
-  Comentarios
-  Descargar reporte parcial
- Enviar a revisión el reporte parcial

# 12

## Agrega el formato de reporte parcial

| No. Oficio      | Carrera | Estatus | Fecha Inicio | Fecha Fin | Duración | Tiempo validado | Dependencia                  | Programa   | Detalle plaza           |
|-----------------|---------|---------|--------------|-----------|----------|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 147/CUSUR/2026A | DECH    | ACTIVA  | 02/03/2026   |           | 480      | 0               | CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL | <a href="#">Detalle</a> |

(1 de 1) 1 10

| Tipo    | No. | Fecha               | Horas | Periodo Reportado       | Estatus | Reporte   | Estatus   |
|---------|-----|---------------------|-------|-------------------------|---------|---|---|
| PARCIAL | 1   | 07/05/2026 13:42:32 | 4     | 02/03/2026 / 02/06/2026 | EDICIÓN |      |  |

(1 de 1) 1 10

| Registro                     | Estatus | Reporte | Estatus |
|------------------------------|---------|---------|---------|
| No hay registros por mostrar |         |         |         |

(1 de 1) 1 10



Agrega el reporte semestral en el icono de edición.

# 13

## Adjuntar el reporte parcial a plataforma

+ Agregar

Despues de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

+ Agregar

| Nombre archivo                    | Tipo documento | Documento |
|-----------------------------------|----------------|-----------|
| No hay documentos registrados ... |                |           |

Guardar Cerrar

1° Escanea tu reporte parcial y adjunta el pdf o imagen, al final da click al botón agregar

Guardar

2° Por ultimo dar click a guardar

# 14

## Estatus del reporte parcial

Listado de plazas

| No. Oficio      | Carrera | Estatus | Fecha Inicio | Fecha Fin | Duración | Tiempo validado | Dependencia                  | Programa   | Detalle plaza           |
|-----------------|---------|---------|--------------|-----------|----------|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|
| 147/CUSUR/2026A | DECH    | ACTIVA  | 02/03/2026   |           | 480      | 0               | CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR | APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL | <a href="#">Detalle</a> |

(1 de 1)

Reportes parciales

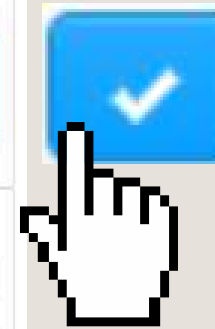
| Tipo    | No. | Fecha               | Horas | Periodo Reportado       | Estatus | Reporte | Estatus |
|---------|-----|---------------------|-------|-------------------------|---------|---------|---------|
| PARCIAL | 1   | 07/05/2026 13:42:32 | 4     | 02/03/2026 / 02/06/2026 | EDICIÓN |         |         |

(1 de 1)

Reporte final

| Registro                     | Estatus | Reporte | Estatus |
|------------------------------|---------|---------|---------|
| No hay registros por mostrar |         |         |         |

(1 de 1)



1° Dirígete al apartado de estatus y dar click al botón, para enviar a revisión

Despues de descargar, imprimir, firmar y sellar el reporte parcial deberás agregarlo como PDF o JPG.

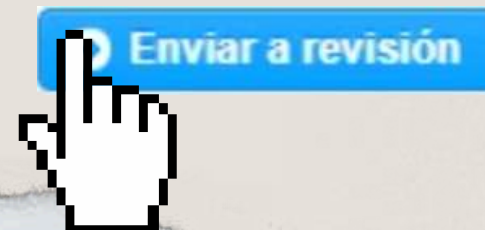
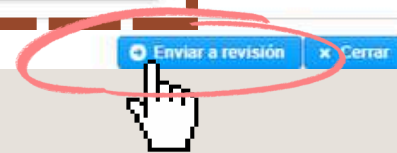
[+ Agregar](#)

| Nombre archivo | Tipo documento  | Documento |
|----------------|-----------------|-----------|
| SS.2026.pdf    | REPORTE PARCIAL |           |

Comentario:

[Enviar a revisión](#) [Cerrar](#)

2° Agregar un comentario



3° Da click a enviar a revisión

# 15

## Cambio de estatus del reporte parcial

| Reportes parciales |     |                     |       |                         |             |         |
|--------------------|-----|---------------------|-------|-------------------------|-------------|---------|
| Tipo               | No. | Fecha               | Horas | Periodo Reportado       | Estatus     | Reporte |
| PARCIAL            | 1   | 07/05/2026 13:42:32 | 4     | 02/03/2026 / 02/06/2026 | EN REVISIÓN |         |

| Reporte final                |         |         |         |
|------------------------------|---------|---------|---------|
| Registro                     | Estatus | Reporte | Estatus |
| No hay registros por mostrar |         |         |         |

1º Verifica que el estatus de tu reporte haya cambiado de EDICIÓN a EN REVISIÓN.

Nota:

- Si su reporte vuelve a estar en estatus EDICIÓN, es necesario revisar los comentarios para corregir algún error.
- Si su reporte cambia de estatus a VALIDADO, está correcto.

2º Estar al pendiente de 1 a 3 días hábiles, para ver un cambio en el estatus de tu reporte

# Redes sociales y correo de la unidad de servicio social



@servicio.social.cusur



Servicio Social CUSUR

(341) 5752222 Ext. 46043



atencion.serviciosocial@cusur.udg.mx

# Redes sociales y correo de la unidad de servicio social



@servicio.social.cusur



Servicio Social CUSUR



(341) 5752222 Ext. 46043



atencion.serviciosocial@cusur.udg.mx