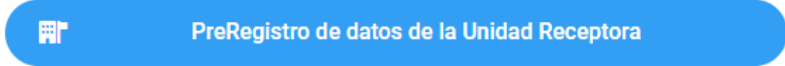




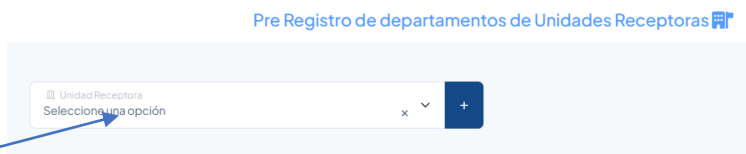
PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES RECEPTORAS EXTERNAS (NO UAS)

1. Ingresar a la página oficial de la Dirección General de Servicio Social para registrar proyecto nuevo <https://siiu.uasnet.mx/sidgss/unidades-receptoras>

2. Seleccionar *Pre-registro de datos de la unidad receptora*



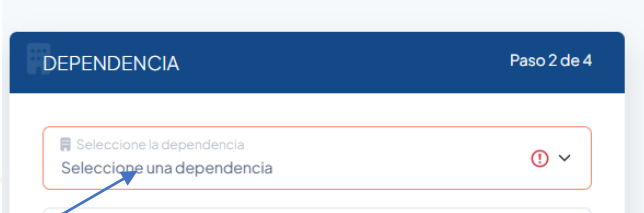
3. Verificar el catálogo que ya se encuentra enlistado en el apartado *PreRegistro de datos de la Unidad Receptora*.



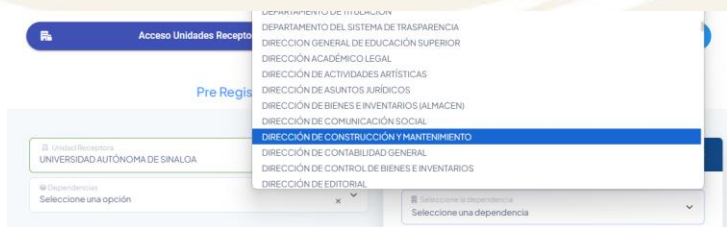
Ejemplo: Gobierno del Estado de Sinaloa, ya tiene dependencias registrada, **favor de no volver a registrar para que no se generen dobles registros**, en caso de no estar registrada su dependencia proceda a registrar.



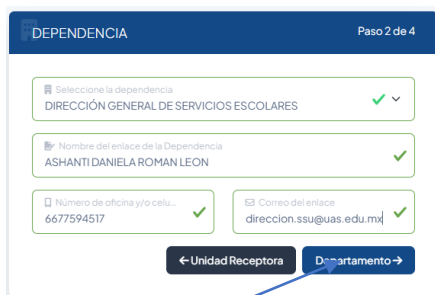
4. Una vez seleccionada la opción de la unidad receptora general, aparecerá el recuadro a la izquierda de elección de dependencia, desplegar el catálogo.



5. Desplegar el catálogo de dependencias precargadas en sistema y buscar la que le corresponda. En caso de no estar registrada su dependencia proceda a registrar.



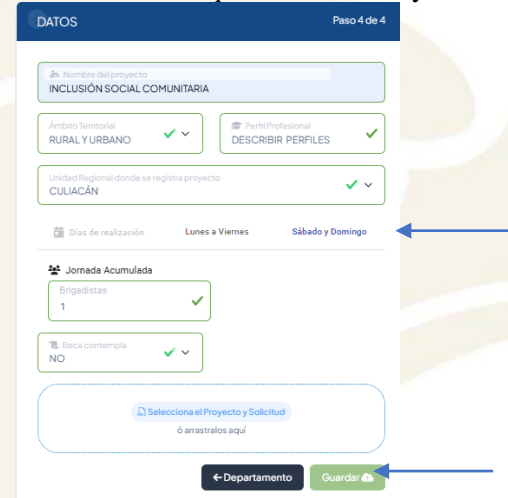
6. Una vez seleccionada la opción adecuada completar la información requerida en cada espacio, verifique que indiquen las **“palomitas verdes”** en cada espacio, significa que esta correcto el registro. Después dar clic en **“Departamento”**



7. Continuar para registrar el departamento, asimismo llenar correctamente todos los campos y proceder a dar clic en **“Datos”**.



8. Pasar al registro de datos del proyecto. En este apartado es importante que redacte correctamente el nombre del proyecto sin **“comillas”** y no más de 50 caracteres. Indicar cantidad de brigadistas que necesita en los turnos lunes a viernes matutino, vespertino y/o nocturno según sea el caso, también indicar si requiere en sábado y domingo.



9. Para finalizar hay que adjuntar el archivo en formato PDF del proyecto y oficio de solicitud (hoja membretada correspondiente a la UR y firmado) y proceder a **“guardar”**.

10. Se le desplegará un **QR** el cual debe conservar para dar seguimiento al proceso de evaluación. El resultado de la evaluación se en enviará vía correo electrónico, se le recomienda estar atentos. En caso de estar aprobado le llegara la siguiente información.



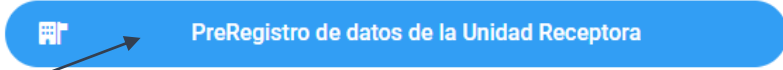
DUDAS Y/O COMENTARIOS

Cualquier duda puede comunicarse a la coordinación de servicio social, subdirección de unidad regional o al correo electrónico dirección.ssu@uas.edu.mx y/o al teléfono 6677 594517.

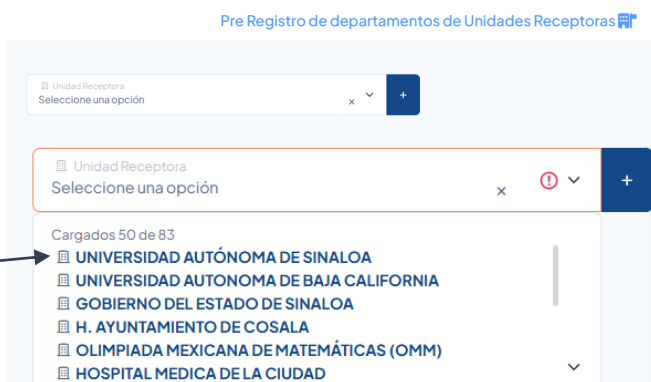


PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES INTERNAS (UAS)

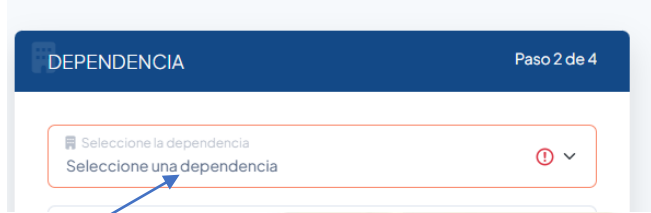
1. Ingresar a la página oficial de la Dirección General de Servicio Social <https://siiu.uasnet.mx/sidgss/unidades-receptoras>
2. Registrar los datos de la Unidad receptora proporcionando la información que se solicita.
3. Verificar el catálogo que ya se encuentra enlistado en el apartado **PreRegistro de datos de la Unidad Receptora**.
4. Seleccionar **Pre-registro de datos de la unidad receptora**.



5. Dar clic en el recuadro izquierdo para visualizar “Universidad Autónoma de Sinaloa” y seleccionar.



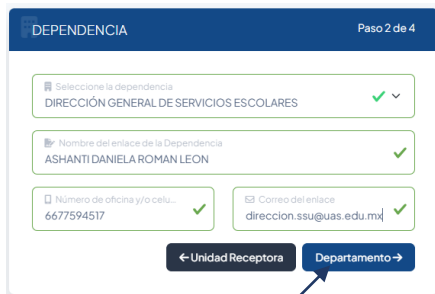
6. Una vez seleccionada la opción “Universidad Autónoma de Sinaloa” aparecerá el recuadro a la izquierda de elección de dependencia, desplegar el catálogo.



7. Desplegar el catálogo de dependencias precargadas en sistema y buscar la que le corresponda:



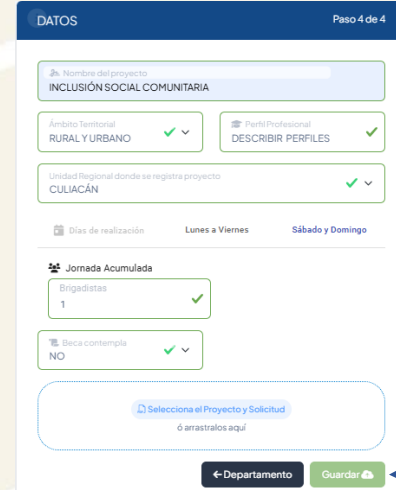
8. Una vez seleccionada la opción adecuada completar la información requerida en cada espacio -aparecerán las palomitas verdes- en cada espacio. Después dar clic en “Departamento”



9. Registrar los datos en el apartado de departamento y proceder a dar clic en “Datos”.



10. Pasar al registro de datos del proyecto. En este apartado es importante que redacte correctamente el nombre del proyecto sin “comillas” y no más de 100 caracteres. Indicar cantidad de brigadistas que necesita y contemplar con base al proyecto los horarios y días para los brigadistas (lunes a viernes, fin de semana; horario matutino, vespertino y/o nocturno según sea el caso).



11. Para finalizar hay que adjuntar el archivo en formato PDF del proyecto y del oficio de solicitud (firmado y en hoja membretada correspondiente a la UR) y dar “Guardar”.

12. Se le desplegará un QR el cual debe conservar para dar seguimiento al proceso de evaluación. El resultado de la evaluación se enviará vía correo electrónico. En caso de estar aprobado le llegara la siguiente información



DUDAS Y/O COMENTARIOS

Cualquier duda puede comunicarse a la coordinación de servicio social, Subdirección de Unidad Regional o al correo electrónico direccion.ssu@uas.edu.mx y/o al teléfono 6677 594517.