



siassyp

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO DE
SERVICIO SOCIAL Y
PRÁCTICAS PROFESIONALES

Convocatoria 2025



DGOAE 

Contenido

1. Registro **nuevo usuario** como Instancia Receptora en la plataforma del SIASSyPP Web.
2. Registro programa en línea.



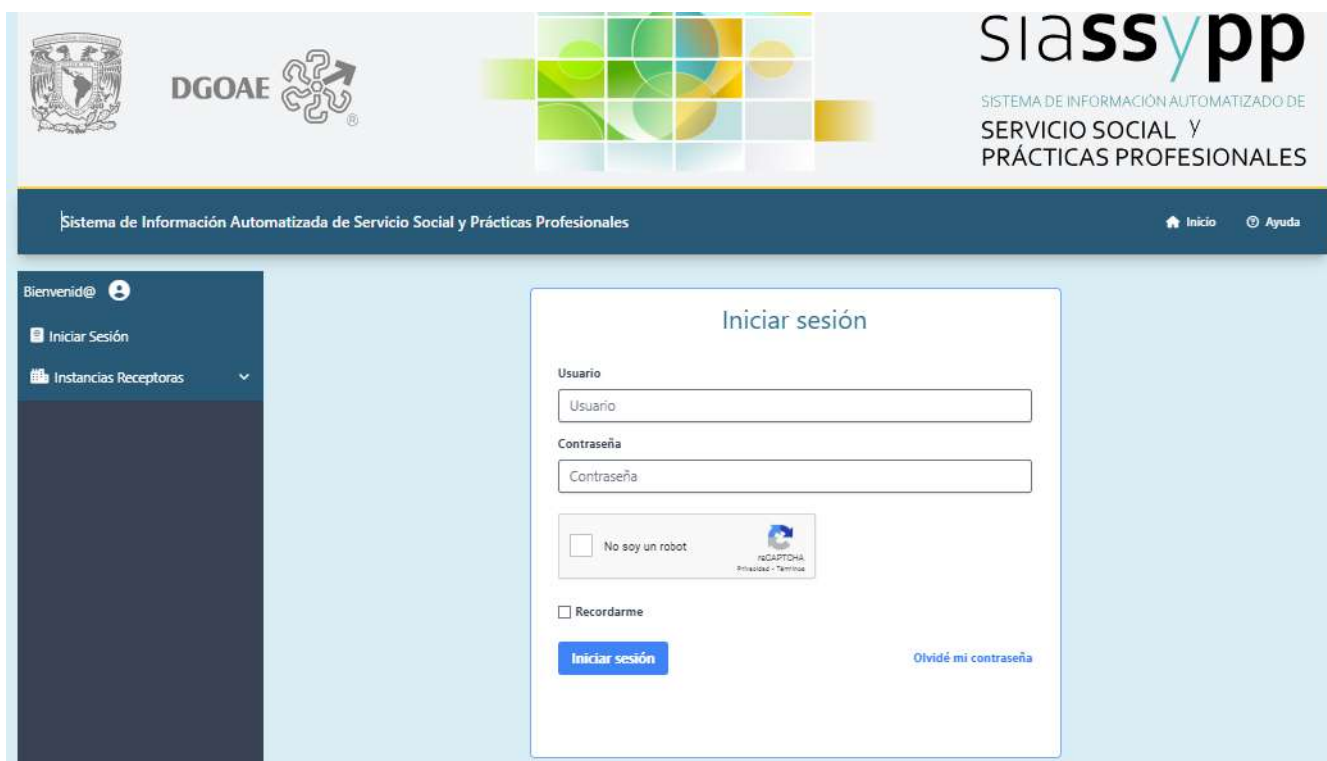


Registro de Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales 2025

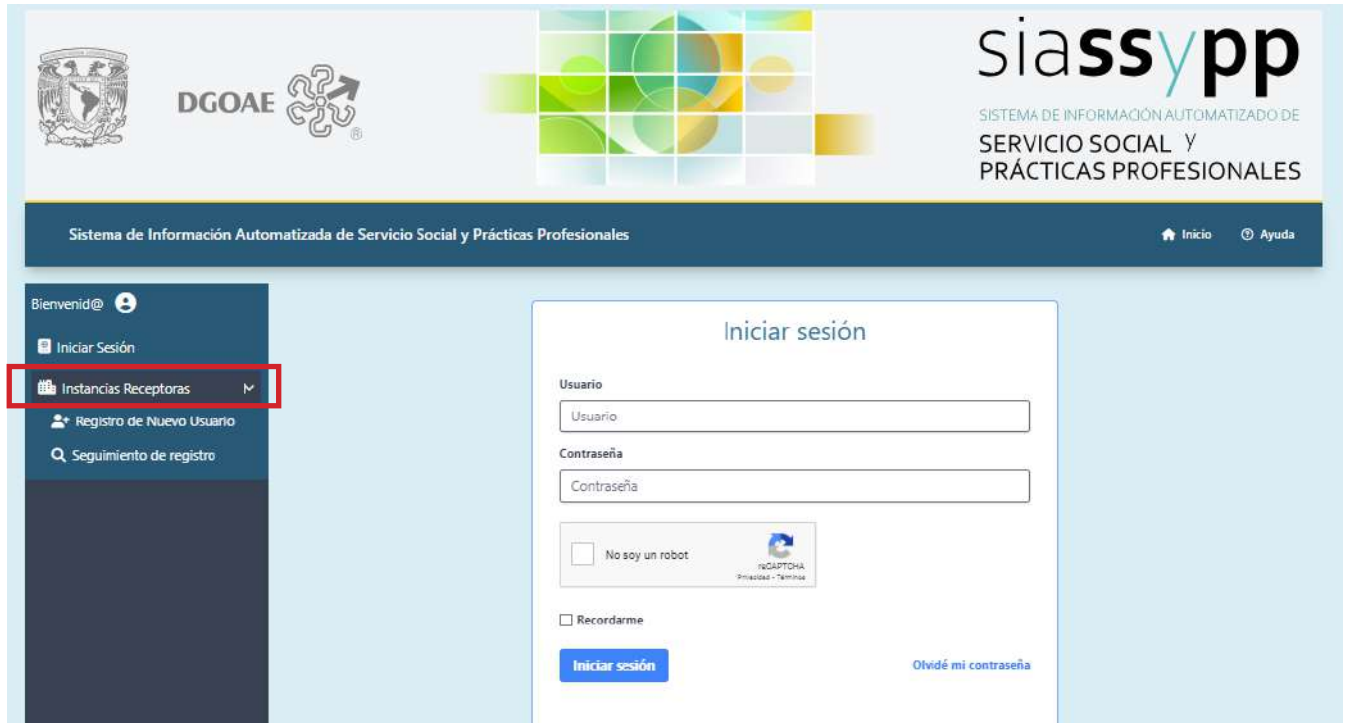
1. Registro nuevo usuario en la plataforma del SIASSyPP Web

Pasos para generar una cuenta de usuario y contraseña de acceso.

1.1 Ingresar a www.siassypp.unam.mx/.

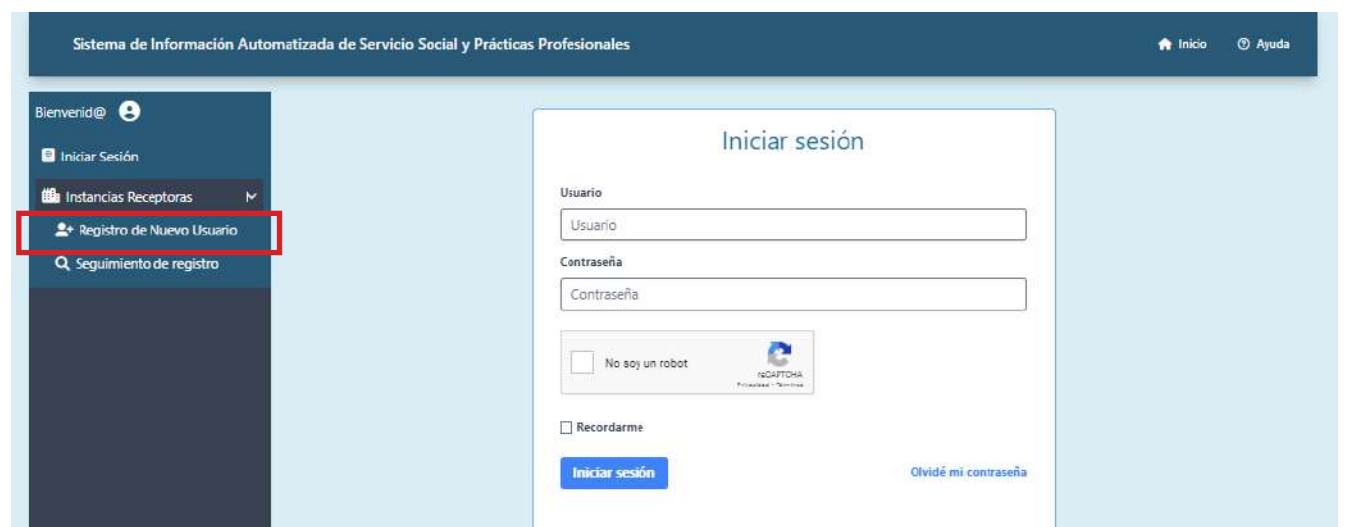


1.2 Seleccionar Institución Receptora.



The screenshot shows the login page of the 'Sistema de Información Automatizada de Servicio Social y Prácticas Profesionales'. The header includes the DGOAE logo and the 'sia ssypp' branding. The main content area is titled 'Iniciar sesión' and contains input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a CAPTCHA, and a 'Recordarme' checkbox. On the left sidebar, the 'Instancias Receptoras' option is highlighted with a red box.

1.3 Seleccionar Registro de Nuevo Usuario



This screenshot is identical to the previous one, showing the login page. However, in this view, the 'Registro de Nuevo Usuario' option in the left sidebar is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

1.4 **Llenar el formulario**, elegir el **sector**, seleccionar la **Institución y Dependencia Ejecutora**, en caso de no figurar en los catálogos, al final de cada lista encontrará la opción para crear la Institución y/o Dependencia según corresponda, adjuntar el **oficio 1 Registro de firmas** actualizado.

Para el caso del sector social, las Instituciones además deberán adjuntar **Constancia de Situación Fiscal**.

1.5 Para finalizar el registro, seleccionar **No soy un robot**, completar el CAPTCHA y dar clic en **Enviar Formato**.

Registro de nuevo usuario de Instancia Receptora

De acuerdo a tu sector, podrás tener acceso a Servicio Social o Práctica Profesional:

Servicio Social: <ul style="list-style-type: none">- Sector Público- Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro	Práctica Profesional: <ul style="list-style-type: none">- Sector Público- Sector Privado- Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro- Organizaciones Sociales Con Fines de Lucro
---	--

Los campos marcados con * son obligatorios

Información de la institución

Sector al que pertenece la institución *

Público Social Privado

Institución u organismo social Dependencia ejecutora

Seleccione una opción Seleccione la dependencia

RFC * Razón Social *

Giro

Seleccione una opción

Página Web Twitter (X)

https://www.mj_empresa_institucion.com <https://twitter.com/MIEmpresalInstitucion>

Información del responsable del programa
Información Personal

Nombre * Apellido paterno * Apellido materno *

Cargo * Profesión *

Entidad Federativa * Alcaldía/Municipio * Colonia/Localidad *

Calle * Número exterior * Número interior

Código Postal *

Teléfono * Extensión Teléfono Celular


Correo electrónico * Confirme su correo electrónico *

Documentos complementarios

Solo imágenes JPG y archivos PDF, si el documento contiene más de una página utilice pdf.
El tamaño máximo de archivo es de 2 MB.

Registro de firmas *
Adjuntar Oficio: Registro de Firmas:
 Ningún archivo seleccionado

Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT *
Adjuntar Constancia *
 Ningún archivo seleccionado

No soy un robot 

1.6 El sistema enviará al correo electrónico del solicitante un folio para el seguimiento del registro como nuevo usuario.

La Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) validará el oficio 1 Registro de firmas, si no hay observación, el sistema le enviará un segundo correo con el usuario y la contraseña de acceso a la Plataforma SIASSyPP Web para iniciar sesión y registrar en línea el o los programas de servicio social.



Consideraciones:

Debe generar un registro por cada persona descrita en el oficio 1 Registro de firmas.

El correo electrónico que se registre en el formulario debe ser el mismo que se detalle en el oficio 1 Registro de firmas.

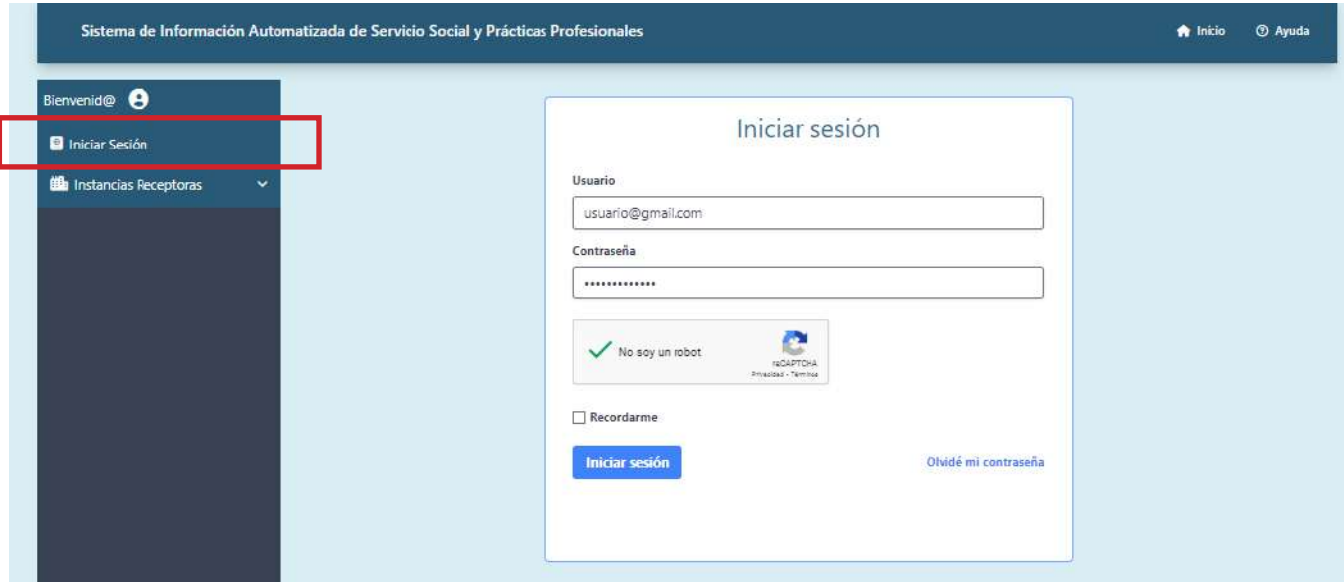
El sistema identifica a cada correo electrónico como un usuario y no permite validar a dos personas con el mismo correo electrónico.

2. Registro de programa en línea.

2.1 Ingresar a <https://siassypp.unam.mx/login>.

The image shows a screenshot of the siassypp login page. At the top, there is a header with the UNAM logo on the left, the DGOAE logo in the center, and the siassypp logo on the right. Below the header is a dark blue navigation bar with the text 'Sistema de Información Automatizada de Servicio Social y Prácticas Profesionales' and links for 'Inicio' and 'Ayuda'. The main content area is light blue. On the left, there is a dark blue sidebar with the text 'Bienvenid@' and a user profile icon. Below this, there are links for 'Iniciar Sesión' and 'Instancias Receptoras'. The central part of the page is a white box titled 'Iniciar sesión'. It contains two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox for 'No soy un robot' with a reCAPTCHA logo. There is also a checkbox for 'Recordarme' and a blue button labeled 'Iniciar sesión'. A link for 'Olvidé mi contraseña' is located to the right of the button.

2.2 Iniciar sesión con el usuario y contraseña asignada.



2.3 Seleccionar **No soy un robot**, de ser necesario completar el CAPTCHA y dar clic en **Iniciar sesión**.



2.4 Seleccionar la pestaña **Programas**.

A screenshot of the SIASSYPP Web interface. The user is Allison Hernández Martínez, with the role of 'Responsable Institución Receptora' and 'Estatus de servicio social: Aprobado'. The 'Programas' menu item is highlighted with a red box. The interface includes a navigation sidebar with options like 'Oficio de Firmas', 'Programas', 'Listado de Programas', 'Registrar Programa de Servicio Social', 'Registrar Programa de Práctica Profesional', 'Renovar Programas', and 'Cambiar contraseña'. A central welcome message reads: 'BIENVENID@ Sistema de Información Automatizada de Servicio Social y Prácticas Profesionales, SIASSYPP Web. Este sistema permite interactuar de manera rápida, ágil y sencilla en el registro, evaluación y consulta de programas de servicio social y prácticas profesionales. Si tu estado de servicio social y/o de práctica profesional se encuentra en "Rechazado", no podrás registrar y renovar programas hasta que tu estado sea "Aprobado". Para poder aclarar tu situación ponte en contacto con el personal de servicio social y/o prácticas profesionales. Estatus de servicio social: Aprobado Estatus de práctica profesional: En revisión'.

2.5 Seleccionar Registrar Programa de Servicio Social.

A screenshot of the SIASSYPP Web interface, similar to the previous one, but with the 'Registrar Programa de Servicio Social' option under the 'Programas' menu highlighted with a red box. The central welcome message and user information remain the same.

2.6 Llenar el **Formulario del Programa**.

- Los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- Objetivo de 20 a 350 caracteres máximo, incluyendo espacios, comas y puntos.

Solicitud de Registro de Programa de Servicio Social

La información registrada en el SISOP/PP puede ser consultada por el personal de la UASD.

Para actualizar tu oficina de registro de firmas, haz clic en **Oficina de firmas**, posteriormente en la opción **Actualización de registro de firmas**.
 Agencias en formulario, ve al final podrás saber tu oficina actualizada.

Estado del office de firmas para el Servicio Social: **Activado**
Estado del office de firmas para la Práctica Profesional: **Desactivado**
 Los campos marcados con * son obligatorios.

Información de la Instancia Receptora

Institución	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO *
Dependencia	ALCALDÍA COHOMCAN *

Información del responsable

Responsable del programa *

Seleccionar una opción *

Coordinador administrativo *

Seleccionar una opción *

Información general del programa

Año *

2021

De derivación *

Seleccionar una opción *

Nombre del programa *

Objetivo *

Modalidad *

Seleccionar una opción *

Tipo de programa *

Servicio Social *

Días de atención *

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Fines de Semana

Tono *

Masculino Femenino Gender / Mixto

Ubicación geográfica del programa

Estado federativo *

Seleccionar un estado *

Alcaldía/Municipio *

Seleccionar una alcaldía/municipio *

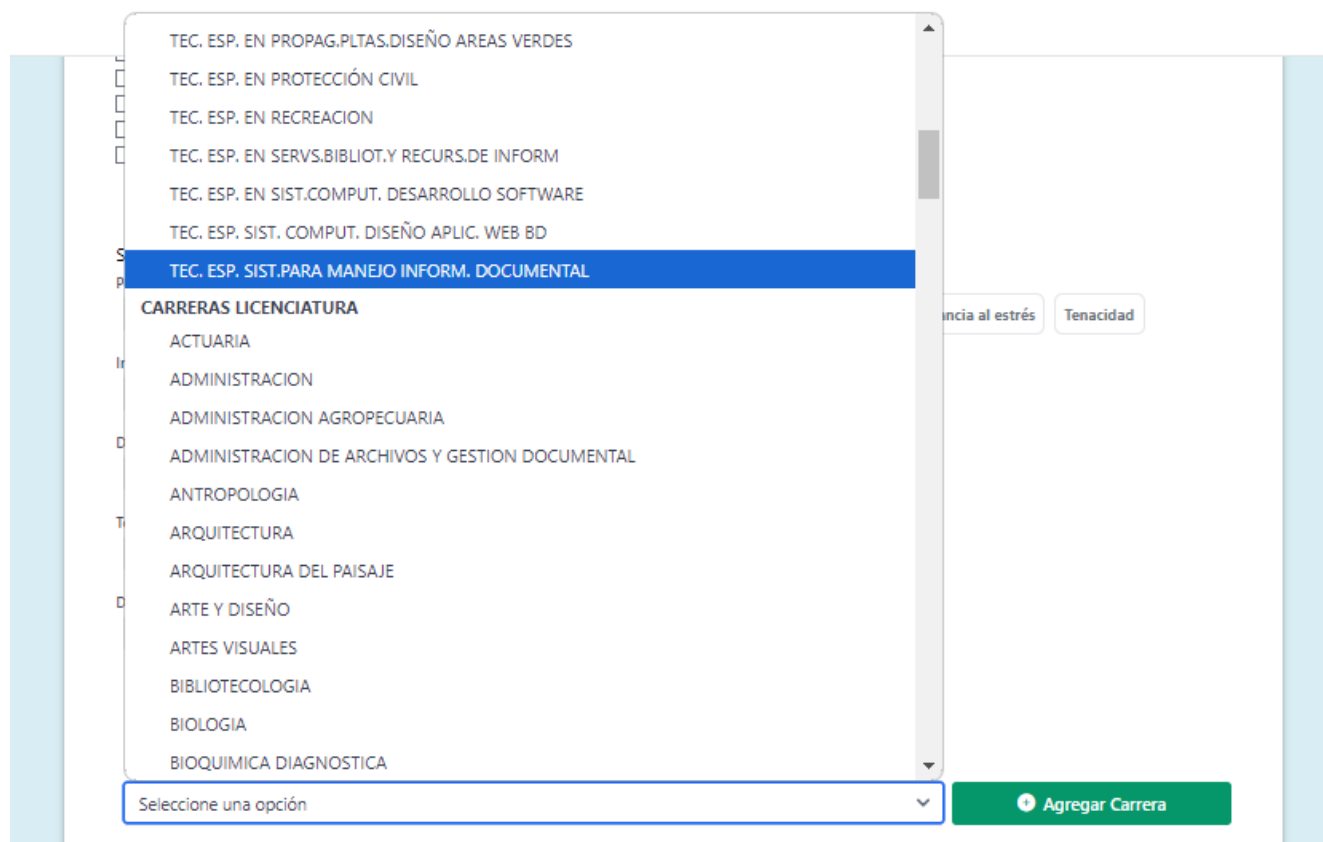
Colonia/Localidad *

Seleccionar una colonia/localidad *

2.7 Seleccionar la **Licenciatura y/o el Estudio Técnico Especializado.**

*Realizar el siguiente procedimiento por cada **Licenciatura y/o el Estudio Técnico Especializado contemplado en el programa.**

2.7.1 Dar Clic en **Seleccione una opción**, elegir la carrera.



The image shows a web interface for selecting a career. A dropdown menu is open, displaying a list of career options. The option "TEC. ESP. SIST. PARA MANEJO INFORM. DOCUMENTAL" is highlighted in blue. Below the list, there is a section titled "CARRERAS LICENCIATURA" with a list of undergraduate programs. At the bottom of the dropdown, there is a button labeled "Agregar Carrera". To the right of the dropdown, there are two buttons: "Iniciación al estrés" and "Tenacidad".

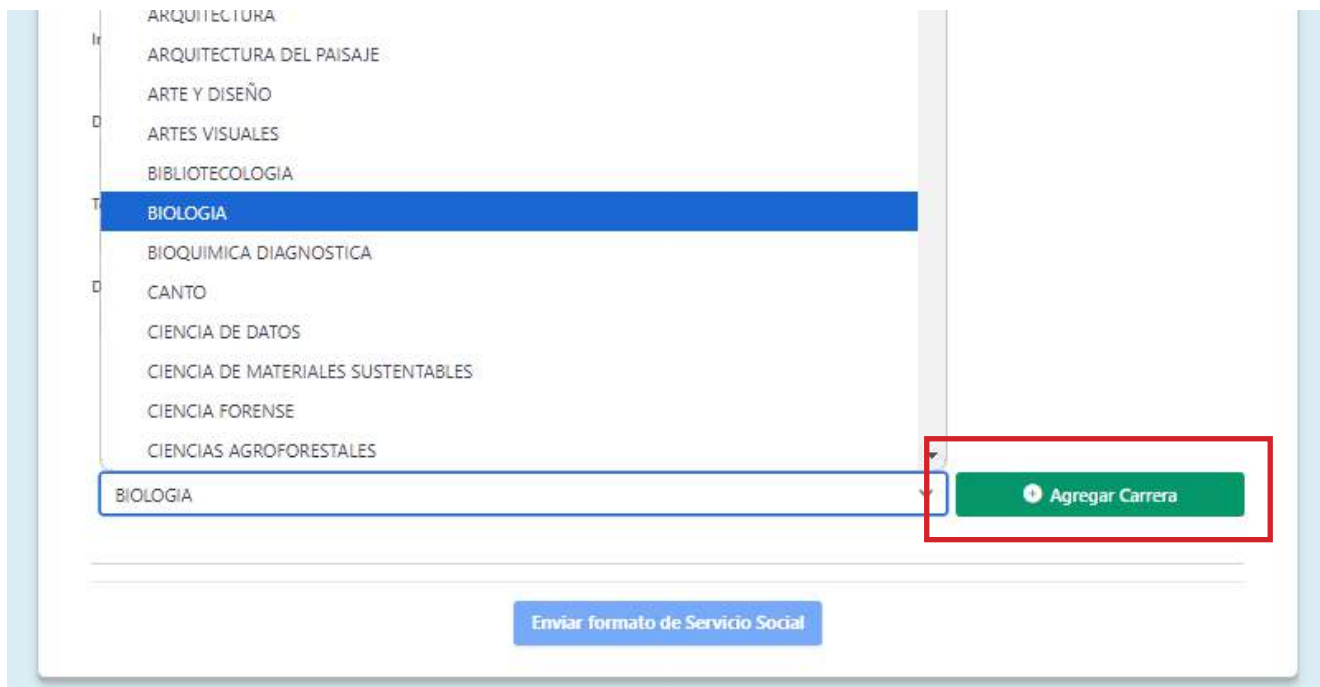
TEC. ESP. EN PROPAG.PLTAS.DISEÑO AREAS VERDES
TEC. ESP. EN PROTECCIÓN CIVIL
TEC. ESP. EN RECREACION
TEC. ESP. EN SERVS.BIBLIOT.Y RECURS.DE INFORM
TEC. ESP. EN SIST.COMPUT. DESARROLLO SOFTWARE
TEC. ESP. SIST. COMPUT. DISEÑO APLIC. WEB BD
TEC. ESP. SIST. PARA MANEJO INFORM. DOCUMENTAL
CARRERAS LICENCIATURA
ACTUARIA
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION AGROPECUARIA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL
ANTROPOLOGIA
ARQUITECTURA
ARQUITECTURA DEL PAISAJE
ARTE Y DISEÑO
ARTES VISUALES
BIBLIOTECOLOGIA
BIOLOGIA
BIOQUIMICA DIAGNOSTICA

Iniciación al estrés Tenacidad

Seleccione una opción

Agregar Carrera

2.7.2 Dar Clic en **Agregar Carrera**



2.7.3 Indicar el número de prestadores y describir por lo menos cinco actividades sustantivas acordes al perfil profesional solicitado, en caso de ser necesario puede utilizar el botón agregar actividad.

- Cada **Actividad** puede ser descrita desde 20 a 300 caracteres máximo, incluyendo espacios, comas y puntos.

Selección:
Carreras de Licenciatura.
Estudios Técnicos Especializados (ETE) de nivel Bachillerato.

BIOLOGIA

Espacios solicitados *

Descripción de la actividad *

Actividad...

Descripción de la actividad *

Actividad...

Descripción de la actividad *

Actividad...

Descripción de la actividad *

Actividad...

Descripción de la actividad *

Actividad...

2.8 Para finalizar el proceso de registro del programa debe asegurarse de presionar el botón Enviar formato.

El sistema le confirmará el registro mostrando un cuadro de dialogo con el siguiente texto:

El programa se ha registrado correctamente. Entrará en revisión por las entidades académicas.

Consideraciones:

- El sistema cuenta con un temporizador, no guarda información parcial, debe realizar el registro del programa de inicio a fin.
- El sistema le asignará la clave de registro vigente al programa cuando por lo menos alguna Entidad Académica evalúe de manera positiva.

