



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 <https://siassypp.unam.mx/login>.

Sistema de Información Automatizada de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Inicio Ayuda

Bienvenid@

Iniciar Sesión

Instancias Receptoras

### Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

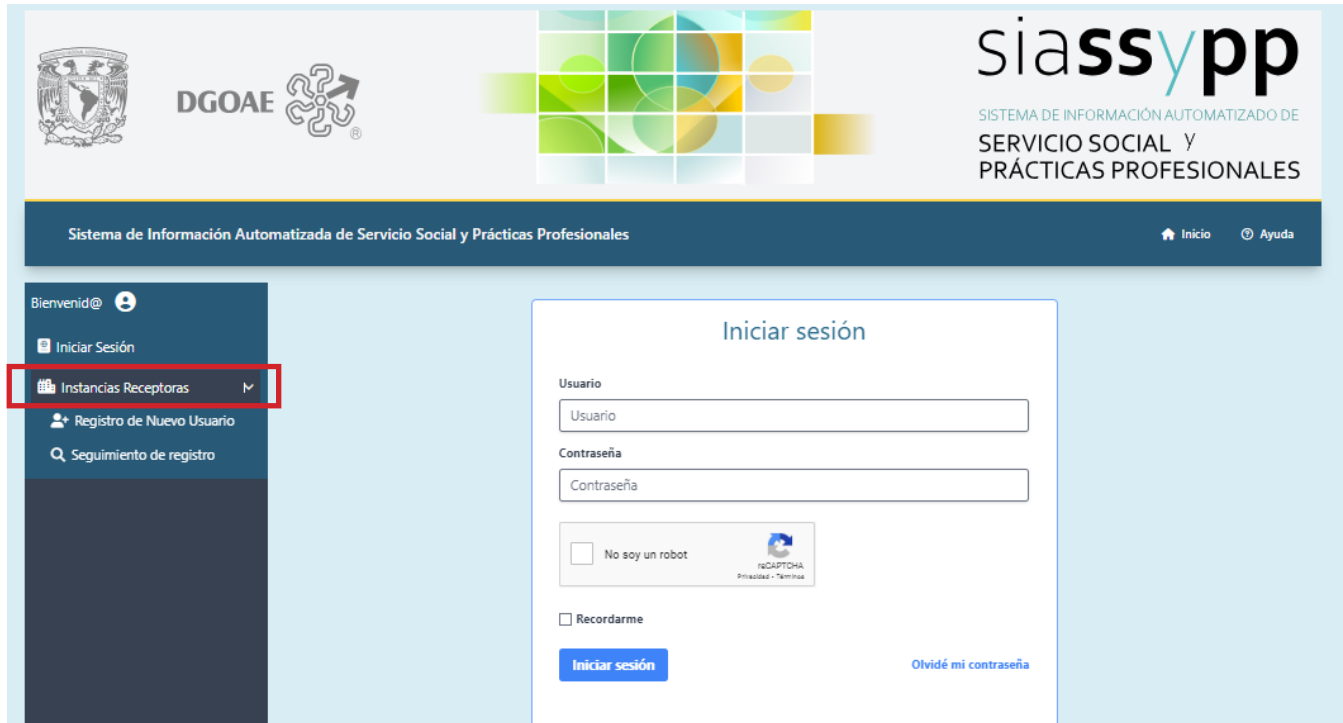
No soy un robot

Recordarme

**Iniciar sesión**

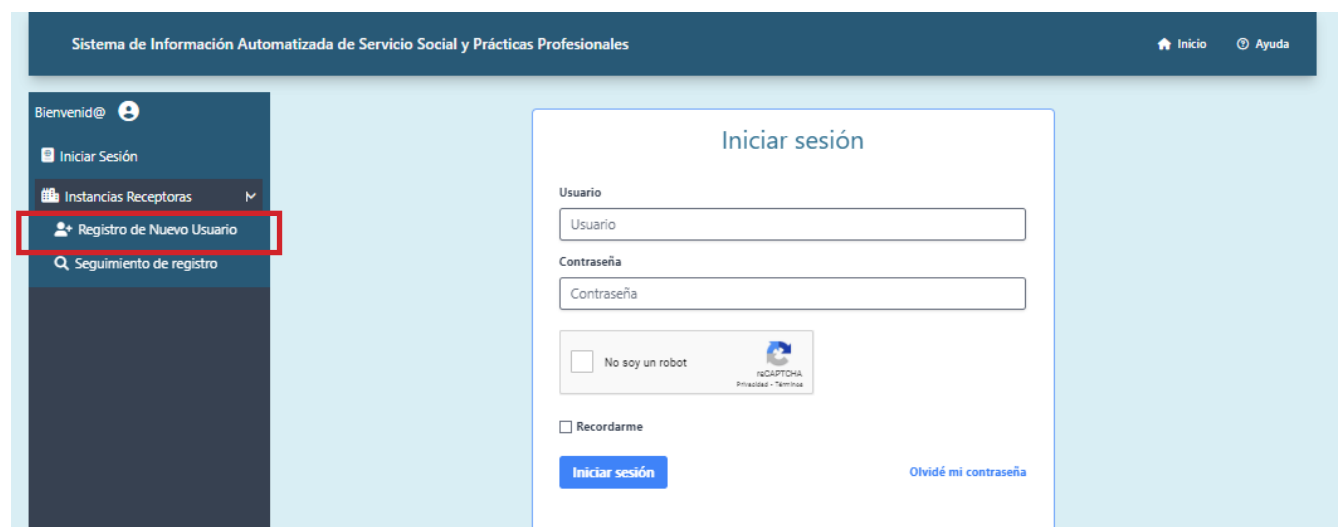
[Olvidé mi contraseña](#)

## 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' logo. 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:

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

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://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

Sólo 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.

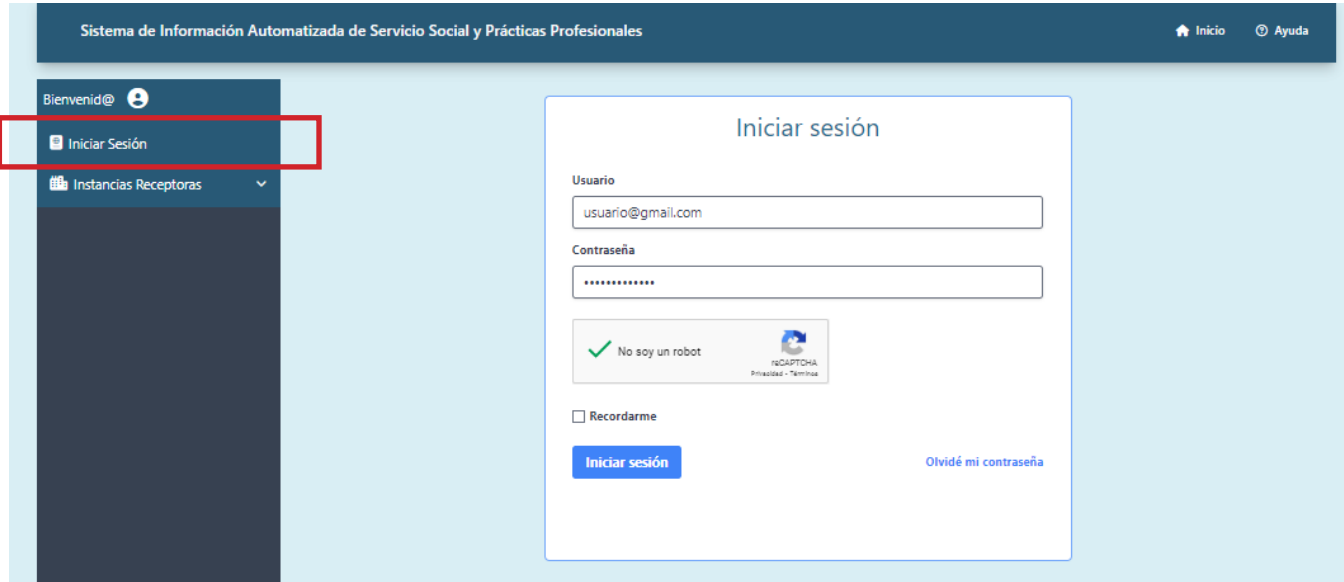
El sistema identifica a cada correo electrónico como un usuario y no permite validar a dos personas con el mismo correo electrónico.

## 2. Registro de programa en línea.

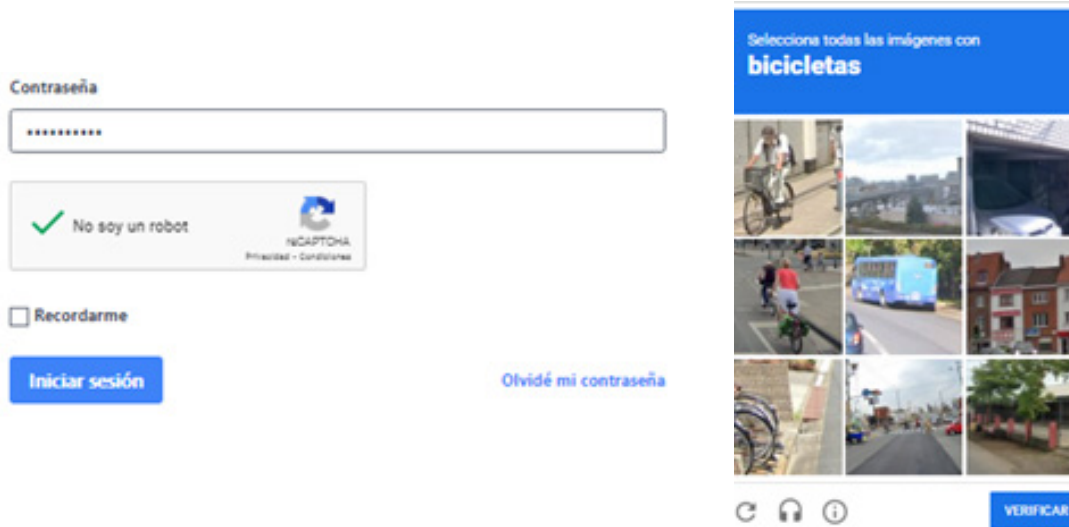
2.1 Ingresar a <https://siassypp.unam.mx/login>.

The image shows a screenshot of the siassypp login interface. At the top, there is a header with the UNAM logo, the DGOAE logo, and the siassypp logo with the text 'SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES'. 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'. On the left side, there is a dark blue sidebar with the text 'Bienvenid@', 'Iniciar Sesión', and 'Instancias Receptoras'. The main content area is light blue and features a white login box titled 'Iniciar sesión'. Inside the box, there are input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a checkbox for 'No soy un robot' with a reCAPTCHA logo, and a checkbox for 'Recordarme'. At the bottom of the box, there is a blue 'Iniciar sesión' button and a link 'Olvidé mi contraseña'.

## 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. On the left, a blue sidebar contains a user profile for Allison Hernández Martínez, with options for "Ver firmas" and "Cerrar Sesión". Below this are menu items: "Oficio de Firmas", "Programas" (highlighted with a red box), "Listado de Programas", "Registrar Programa de Servicio Social", "Registrar Programa de Práctica Profesional", "Renovar Programas", and "Cambiar contraseña". The main content area features a "BIENVENID@" message, a system description, a warning about the status of social service and professional practice, and the current status: "Estatus de servicio social: Aprobado" and "Estatus de práctica profesional: En revisión". The background is a collage of images related to business and education.

## 2.5 Seleccionar Registrar Programa de Servicio Social.

A screenshot of the SIASSYPP Web interface, similar to the previous one. In the blue sidebar, the "Registrar Programa de Servicio Social" option is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the user profile, welcome message, and status information, remains 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 SIASS/SP podrá ser consultada por el alumnado de la UNAM.

Para actualizar tu oficina de registro de firmas, haz clic en Oficina de Firmas, posteriormente en la opción: Actualización de registro de firmas. Aparecerá un formulario, en el cual podrás subir tu oficina actualizada.

**Estado del oficina de firmas para el Servicio Social:** Autorizado  
**Estado del oficina de firmas para la Práctica Profesional:** Desactualizado  
 Los campos marcados con \* son obligatorios

#### Información de la Instancia Receptora

<b>Institución</b>	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>Dependencia</b>	ALCALDÍA COHOACAN

#### Información del responsable

Responsable del programa \*

Seleccione una opción

Coordinador administrativo \*

Seleccione una opción

#### Información general del programa

Año \*

2024

Tiempo de acción \*

Seleccione un eje de acción

Nombre del programa \*

Objetivo \*

Modalidad \*

Seleccione una opción

Tipo de programa

Servicio Social

Días de asistencia \*

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Fines de Semana

Turno \*

Matutino Vespertino Nocturno / Mixto

#### Ubicación geográfica del programa

Entidad federativa \*

Seleccione un estado

Alcaldía/Municipio \*

Seleccione una alcaldía/municipio

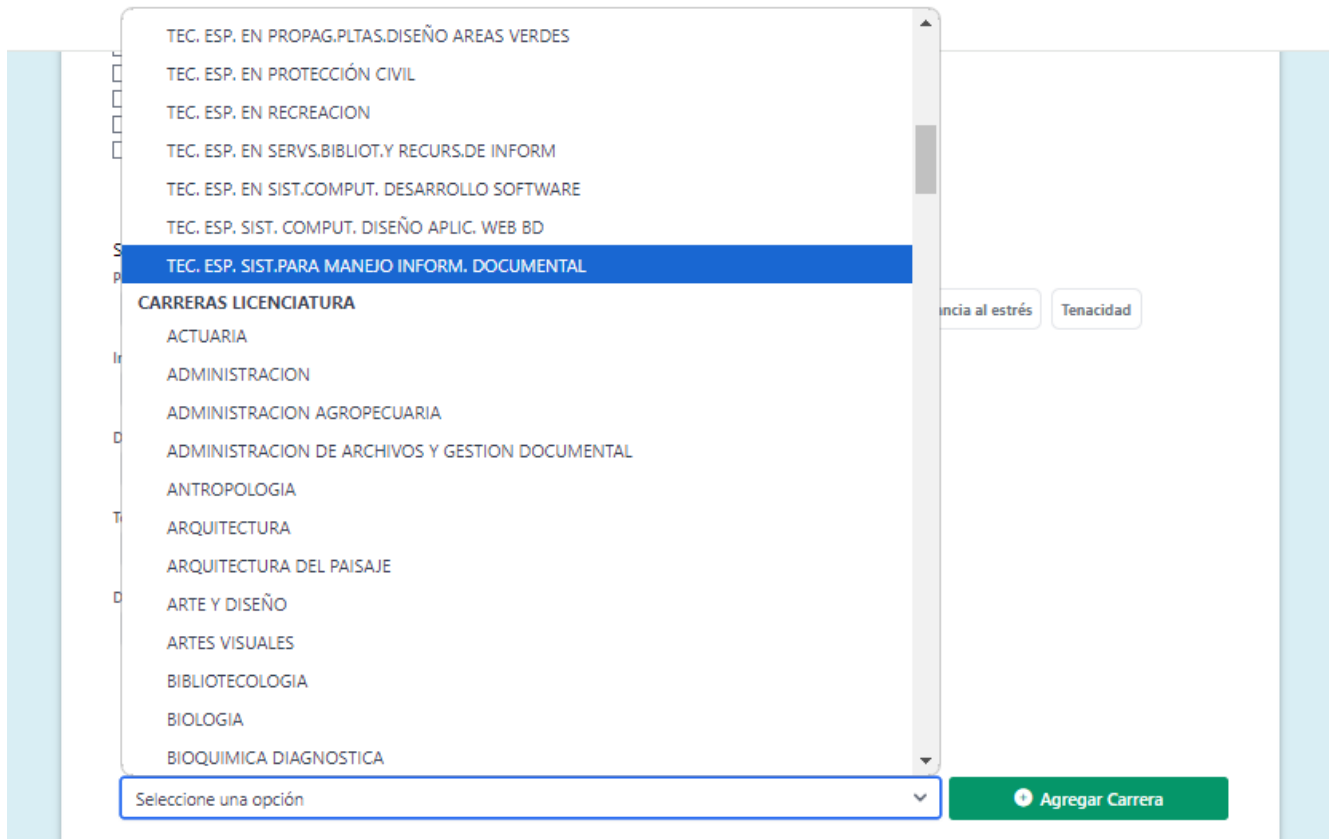
Colonia/localidad \*

Seleccione 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 screenshot of a web application 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".

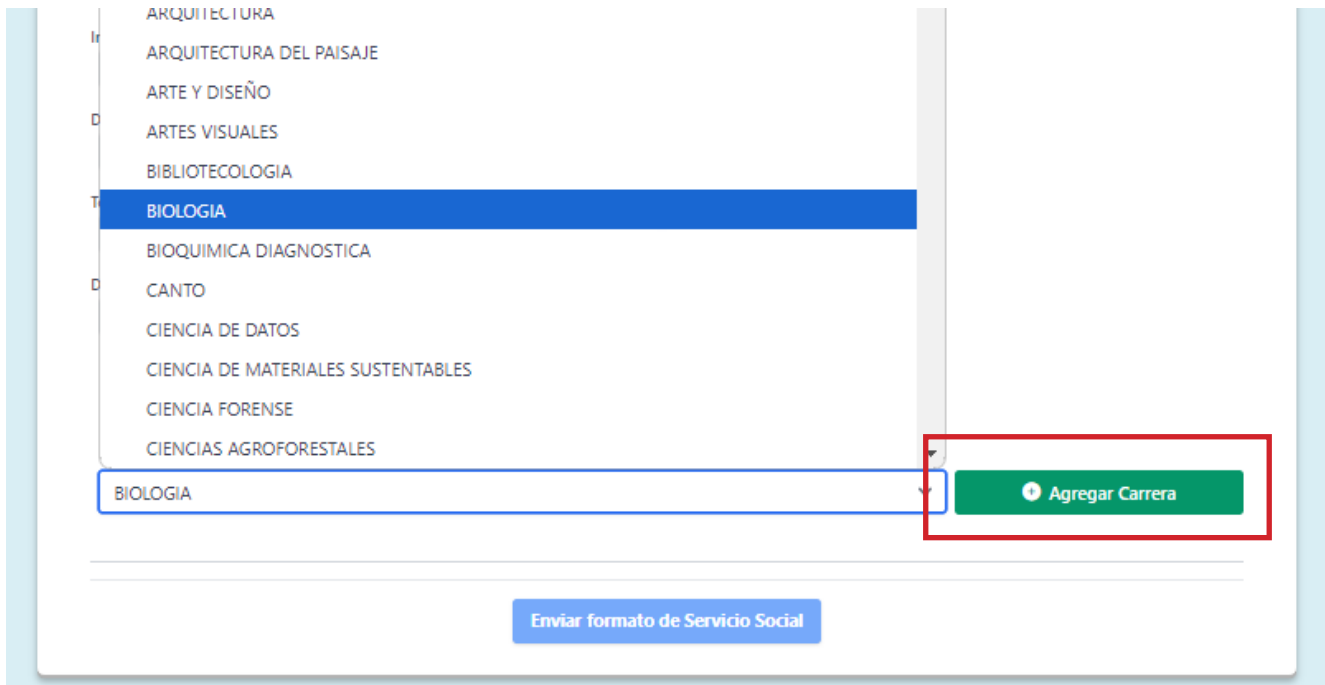
TEC. ESP. EN PROPAG.PLTAS.DISEÑO AREAS VERDES  
TEC. ESP. EN PROTECCIÓN CIVIL  
TEC. ESP. EN RECREACION  
TEC. ESP. EN SERVS.BIBLIOT.Y RECURS.DE INFORM  
TEC. ESP. EN SIST.COMPUT. DESARROLLO SOFTWARE  
TEC. ESP. SIST. COMPUT. DISEÑO APLIC. WEB BD  
**TEC. ESP. SIST. PARA MANEJO INFORM. DOCUMENTAL**  
**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**



The screenshot displays a web interface for selecting a career. A list of careers is shown on the left, with 'BIOLOGIA' highlighted in blue. Below the list is a search input field containing 'BIOLOGIA'. To the right of the input field is a green button labeled 'Agregar Carrera' with a plus icon, which is highlighted with a red box. Below the list and input field is a blue button labeled 'Enviar formato de Servicio Social'.

Ir	ARQUITECTURA
D	ARQUITECTURA DEL PAISAJE
	ARTE Y DISEÑO
	ARTES VISUALES
	BIBLIOTECOLOGIA
T	<b>BIOLOGIA</b>
D	BIOQUIMICA DIAGNOSTICA
	CANTO
	CIENCIA DE DATOS
	CIENCIA DE MATERIALES SUSTENTABLES
	CIENCIA FORENSE
	CIENCIAS AGROFORESTALES

BIOLOGIA

**Agregar Carrera**

Enviar formato de Servicio Social

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.

