

---

# MANUAL PARA EL REGISTRO SIASS Y SIRSS

---

29 DE OCTUBRE DE 2020

UNIVERSIDAD ANÁHUAC MÉXICO NORTE  
Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación

## Tabla de contenido

Manual para el registro al servicio social SIASS (Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud) y SIRSS (Sistema de Registro para el Servicio Social. ....	2
1. REGISTRO SIASS .....	2
Actividades previas .....	2
Procedimiento: .....	2
2. REGISTRO SIRSS .....	6
Actividades previas .....	6
Procedimiento: .....	6

# Manual para el registro al servicio social SIASS (Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud) y SIRSS (Sistema de Registro para el Servicio Social).

## 1. REGISTRO SIASS

### Actividades previas

Tomar una fotografía electrónica con las siguientes características:

- a). Vestido. De manera formal, ya que es la foto que se utilizará para la adscripción y cartade conclusión.
- b). Dimensiones: 5 X 7 CM
- c). Tipo de imagen: Escalas de gris
- d). Resolución: 300 X 300 PPP
- e). Tamaño máximo del archivo: 200 KB
- f). Formato electrónico: JPEG
- g). Nombre del archivo: De preferencia un nombre corto

### Procedimiento:

1. Ingresar al siguiente sitio:  
<http://dgces.salud.gob.mx/siass/>

2. Dar click en ingresar



### 3. Dar click en Módulo para aspirantes

**Administración del Servicio Social para la Salud**

Programa operativo | Programa académico

**SIASS VERSIÓN 1.0**

La Ley General de Educación establece la obligatoriedad a cargo de los beneficiados por la educación, como requisito previo para obtener el título o grado académico.

Según el Art. 53 de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones lo define:

"Se entiende por Servicio Social, el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad". El Art. 55 establece que el servicio social es un requisito para la titulación y ejercicio de la profesión.

**Promoción Febrero - 2021, Calendario de Actividades**

Cada una de las etapas del proceso de Promoción de Servicio Social Febrero - 2021, deberá realizarse de acuerdo con las fechas indicadas en el calendario de actividades. Las funciones de cada proceso se abren y cierran automáticamente de acuerdo con las fechas del calendario, por lo que aquellas tareas que no se realicen dentro del periodo establecido ya no se podrán llevar a cabo.

Actividad	Fecha de Inicio (dd-mm-aa)	Fecha de Término (dd-mm-aa)
1. La DGCES envía a los Servicios Estatales de Salud		

**Preguntas Frecuentes (FAQ's)**

Marina Nacional 60, Col. Tacuba, Miguel Hidalgo, C.P. 11410, Ciudad de México, Tel's: 55-2000-3400, 55-2000-3500, 55-5263-9150 Ext. Medicina: 53567 Enfermería: 59030 Odontología: 53515 Atte. Médica: 53407 Reg. Sanit.: 53407

30 de octubre de 2020

Hablando: Felix León

### 4. Seleccionar en el submenú de "Aspirantes" la opción Registro Aspirantes – Atención médica

**Administración del Servicio Social para la Salud**

Principal | Aspirantes

**Bienvenido**

**Administración del Servicio Social para la Salud - SIASS**

Seleccione del menú:

- Registro Aspirantes-Enfermería
- Registro Aspirantes-Estomatología
- Registro Aspirantes-Medicina
- Registro Aspirantes-Atención Médica
- Registro Aspirantes-Regulación Sanitaria
- Imprime Acuse de Enfermería
- Imprime Acuse de Estomatología
- Imprime Acuse de Medicina
- Imprime Acuse de Atención Médica
- Imprime Acuse de Regulación Sanitaria
- Instructivo para el Registro de Aspirantes

## 5. Ingresar su CURP

**Administración del Servicio Social para la Salud**

Principal | Aspirantes

Usuarios con Clave:

Usr:

Cve:

Accesar

Módulo para Aspirantes

Página Principal

¿Qué es el Servicio Social?

Responsabilidad legal

Por favor ingrese el siguiente dato:

CURP/Pasaporte:  Continuar...

**IMPORTANTE, ANTES DE CONTINUAR:**

1. Su institución educativa o la institución de salud debió darlo de alta previamente.
2. Su computadora debe tener el Acrobat Reader versión 6.0 o mayor.
3. Si su computadora tiene problemas para imprimir PDF's, se puede emitir la impresión del acuse; en este caso utilice el botón "SoloRegistrar".
4. Si su fotografía no cumple con las características no la seleccione, lleve las fotos en papel al evento público.
5. Si su navegador de IE es versión 9, active la compatibilidad con versiones anteriores.
6. Si al hacer clic en los botones "Registrar/Imprimir" o "SoloRegistrar" no pasa nada active en su navegador el "Active scripting".
7. Seleccione correctamente la carrera ya que después no podrá modificarla.

Eres el visitante No: 3306109

6. Si ingresaron correctamente su clave CURP, se desplegará la pantalla para su registro como aspirante a campo clínico de servicio social.

Recuerden que en este momento deben tener a la mano su RFC, correo electrónico y fotografía electrónica y dispositivo USB.

Capturen todos los datos, no se puede omitir ninguno. Y escojan en Carrera: Licenciatura en Terapia Física.

**Administración del Servicio Social para la Salud**

Principal | Aspirantes

Usuarios con Clave:

Usr:

Cve:

Accesar

Módulo para Aspirantes

Página Principal

¿Qué es el Servicio Social?

Responsabilidad legal

Eres el visitante No: 3306109

**Datos del Aspirante a CC para Servicio Social Feb-2021**

CURP	LABC980110HDFSRLR05		
Nombre:	CARLOS DANIEL	Apellido pater:	LASCAREZ
Apellido mater:	BALTAZAR	promedio:	86
Entidad federativa:	Seleccione la entidad federativa	RFC:	
Municipio/Deleg.:	Seleccione un municipio	Nacionalidad:	<input type="radio"/> Mex. <input type="radio"/> Extran.
Calle y número:		Estado Civil:	<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado
Colonia:		C.P.:	
Localidad:			
Universidad:	UNIVERSIDAD ANAHUAC (CAMPUS MEXICO NORTE)		
Teléfono de dom.:	<input type="text"/> Lada y número, 10 posiciones: 5524564578	Aspirante:	
Teléfono móvil:	<input type="text"/> Lada y número, 10 posiciones: 5524564578		
Correo electrónico:	<input type="text"/>		
Carrera:	Seleccione la carrera		
Archivo de foto	Seleccionar archivo No se eligió archivo		

Registrar/Imprimir Regresar

7. Una vez que hayan capturado todos los datos favor de dar clic en el botón denominado “Registro/Imprime”, con lo cual se grabarán los datos de su registro y se generará en formato PDF el comprobante correspondiente, que podrán grabar en un archivo o imprimirlo.
8. Finalmente se imprimirá en formato PDF su comprobante de registro SIASS como se observa en la siguiente pantalla. Favor de guardarlo e imprimirlo.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARIA DE SALUD**  
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD  
PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL  
ACUSE DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMPO CLÍNICO

Fecha: 30 de Octubre de 2020

**I IDENTIFICACION DEL PRESTADOR**

**LÁSCAREZ BALTAZAR CARLOS DANIEL**  
APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE(S)

EDAD: 22 SEXO: Masculino NACIONALIDAD: Mexicana RFC: LABC860119HOF CURP: LABC860119HDFSLR05

DOMICILIO HABITUAL: Diagonal 3A #31, Col. San Fernando, Huixtliucan, EDO. DE MÉXICO, C.P. 52765

MUNICIPIO: Huixtliucan ENTIDAD FEDERATIVA: EDO. DE MÉXICO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA: UNIVERSIDAD ANAHUAC (CAMPUS MEXICO NORTE)  
CARRERA: LIC. EN TERAPIA FÍSICA

**III ACUSE DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CAMPO CLÍNICO**

9. Sí por alguna razón al momento de realizar su registró falló la impresora y el documento no se pudo imprimir, lo pueden hacer después en la opción submenú denominada “imprime hoja de registro”.

**DGCES** Administración del Servicio Social para la Salud **SALUD**

Dr. Gen. de Calidad y Ed. en Salud | Principal | Aspirantes

Usuarios con Clave:  
Usu.:  
Cue:  
Acceder

Módulo para Aspirantes a Campo Clínico de SS  
Módulo para Adscriptos

Principal  
Que es el Serv. Social  
Prestaciones  
Responsabilidad legal

Información de campos clínicos  
registro-Aspirantes-Enfermería  
Registro-Aspirantes-Estomatología  
Imprime hoja de registro  
Instructivo

Administración de la Salud - SIASS  
Imprime hoja de registro

Seleccione del menú superior la opción que desea

Eres el visitante  
No  
4151

## 2. REGISTRO SIRSS

### Actividades previas

Deberán escanear (del original), uno por uno los siguientes documentos, verificando que queden legibles y completos. Deberán guardarse por separado en archivos en formato .PDF ó .JPG con un tamaño máximo de 1 Megabyte:

- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC
- Comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono con fecha de expedición no mayor de 3 meses)
- Identificación oficial (INE por las dos caras o Pasaporte)
- Comprobante de preinscripción al servicio social SIASS

### Procedimiento:

1. Ingresar al siguiente sitio: <http://ddsisem.edomex.gob.mx/servicios2/paginagen.html>
2. Selecciona atención médica y seleccionar la carrera de terapia física



3. Adjuntas los documentos que se piden

- Acta de nacimiento
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio
- Identificación oficial
- Comprobante de preinscripción al servicio social SIASS

sds



4. Llenar los datos personales:

- Nombre(s): Escribir el nombre o nombres del estudiante completo y sin abreviaturas.
- Apellido paterno: Escribir el apellido paterno completo y sin abreviaturas.
- Apellido materno: Escribir el apellido materno completo y sin abreviaturas.
- Fecha de nacimiento: Seleccionar la fecha de nacimiento comenzando por día, mes y año.

\*R.F.C. Se realiza un cálculo del RFC, pero hay que revisarlo y cambiarlo si es necesario

**Sexo: Seleccionar el sexo (Masculino, Femenino)**

- **Entidad de origen:** Seleccionar la entidad de origen (estado donde se tiene el registro en el acta de nacimiento)
- **C.U.R.P.:** Se realiza un cálculo de la CURP, pero es hay que revisarla y cambiarla si es necesario.
- **Nacionalidad:** Seleccionar si se tiene la nacionalidad mexicana o extranjera.
- **Edad:** Se realiza un cálculo de la edad según fecha de nacimiento.

Registro de Recursos Humanos en Formación en Salud  
Cedula para Servicio Social de Atención Médica

Lic. Terapia Física  
Promoción: Febrero 2021  
Fecha de registro: 30/10/2020

Datos personales

Nombre(s): NOMBRE

Apellido paterno: APELLIDO PATERNO

Apellido materno: APELLIDO MATERNO

Fecha de nacimiento: 1 ▼ Enero ▼ 2010 ▼

R.F.C.: RFC

Sexo: Masculino ▼

Entidad de origen: -- Selecciona -- ▼

C.U.R.P.: CURP

Nacionalidad: -- Selecciona -- ▼

Estado civil: -- Selecciona -- ▼

Edad: 0

Datos de domicilio

Hablando: Felix Leon

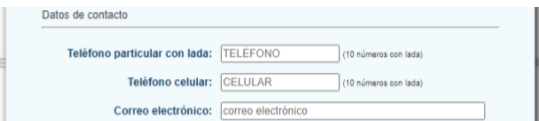
**5. Llenar datos de domicilio:**

- **Código postal:** Escribir los 5 dígitos del código postal, al quitar la selección del cuadro de captura se actualizarán los datos subsecuentes.
- **Estado:** Muestra el estado donde se encuentra registrado el código postal.
- **Población/Municipio:** Muestra el municipio donde se encuentra registrado el código postal.
- **Colonia:** Muestra el listado de las colonias donde se encuentra registrado el código postal, seleccionar la que corresponda con el domicilio, en caso de no encontrarse, seleccionar la opción “—Otra —”, y se habilitará el recuadro de captura de colonia, en la cual se podrá escribir la colonia donde se encuentre el domicilio.
- **Calle:** Escribir la calle del domicilio.
- **Número exterior:** Escribir el número exterior del domicilio, es posible escribir números o letras.
- **Número interior:** Escribir el número interior del domicilio si es que existe, es posible escribir números o letras.



6. Llenar datos de contacto:

- Teléfono particular con lada: Escribir los 10 dígitos del teléfono incluyendo la LADA.
- Teléfono celular: Escribir los 10 dígitos del teléfono celular incluyendo la LADA.
- Correo electrónico: Escribir correo electrónico.



The screenshot shows a web form titled "Datos de contacto" (Contact Data). It contains three input fields: "Teléfono particular con lada:" with a placeholder "TELEFONO" and a note "(10 números con lada)", "Teléfono celular:" with a placeholder "CELULAR" and a note "(10 números con lada)", and "Correo electrónico:" with a placeholder "correo electrónico". The form is displayed within a browser window with "SISTEMA EN PRUEBA" (System Under Test) visible in the background.

7. Llenar estudios

- Escuela o facultad: Seleccionar la escuela de la que se proviene, en caso de no encontrarse, se puede seleccionar la opción “—Otra —”, y se habilitará el recuadro de captura de la escuela.
- Nivel académico: Seleccionar el nivel académico, licenciatura.
- Número de cuenta o matrícula del alumno: Escribir la cuenta que otorga la institución educativa.

- Promedio General: Seleccionar el promedio general de la carrera.

Registro de Recursos Humanos en Formación en Salud  
Cedula para Servicio Social de Atención Médica

Estudios

Escuela o facultad: -- Seleccione --

ESCUELA

Número de cuenta o matrícula del alumno: CUENTA DEL ALUMNO

Promedio general: -- Seleccione --

## 8. Llenar historial de servicios sociales

- ¿Cuántas veces se ha inscrito a servicio social?: Seleccionar la cantidad de veces que se haya inscrito para realizar servicio social, en caso de ser más de una vez se habilitarán las opciones subsecuentes.
- ¿A qué institución?: Seleccionar la institución donde se realizó el último servicio social, en caso de no encontrarse, se puede seleccionar la opción “—Otra —”, y se habilitará el recuadro de captura de la institución.
- ¿En qué año?: Seleccionar el año en el que realizó el último servicio social.
- ¿Qué promoción?: Seleccionar el mes de la promoción en el cual realizó el último servicio social.
- ¿Por qué causó baja? (solo odontología y medicina): Seleccione el motivo por el cual causó la baja del último servicio social.

Registro de Recursos Humanos en Formación en Salud  
Cedula para Servicio Social de Atención Médica

Historial de servicios sociales

¿Cuántas veces se ha inscrito a servicio social?: Ninguna

¿A qué institución?: -- Seleccione -- INSTITUCIÓN

¿En qué año?: -- Seleccione --

¿Qué promoción?: -- Seleccione --

¿Por qué causó baja?: -- Seleccione --

Historia laboral

¿Es empleado de alguna Institución Pública?: ☒ No ☐ Si

¿De qué institución?: -- Seleccione -- INSTITUCIÓN

Documentos

Instrucciones: Los documentos a ingresar deberán ser legibles (digitalizados del original) en formato PDF o JPG, con un tamaño máximo 1 Mb y sus nombres deben ser representativos y diferentes entre sí.

\* Acta de nacimiento  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

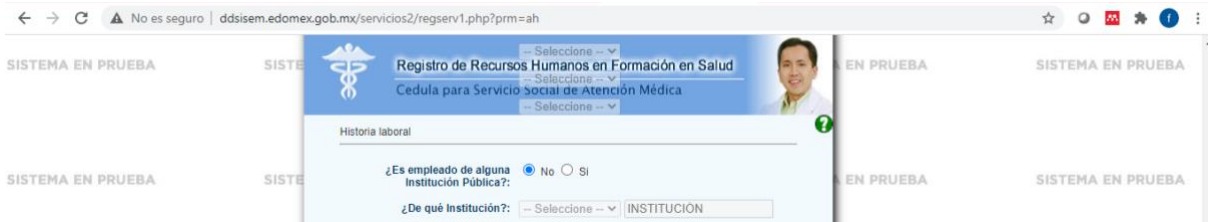
\* CURP  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

## 9. Llenar historia laboral

- ¿Es empleado de alguna Institución Pública?: Seleccionar si actualmente labora en alguna institución pública, en caso de seleccionar “Si”, se habilitarán las opciones subsecuentes.
- ¿De qué institución?: Seleccionar la institución donde labora, en caso de no encontrarse, se puede seleccionar la opción “—Otra —”, y se habilitará el recuadro de captura de la institución.
- ¿Qué tipo de trabajador es? (solo enfermería): Seleccionar el tipo de empleado dentro de la institución

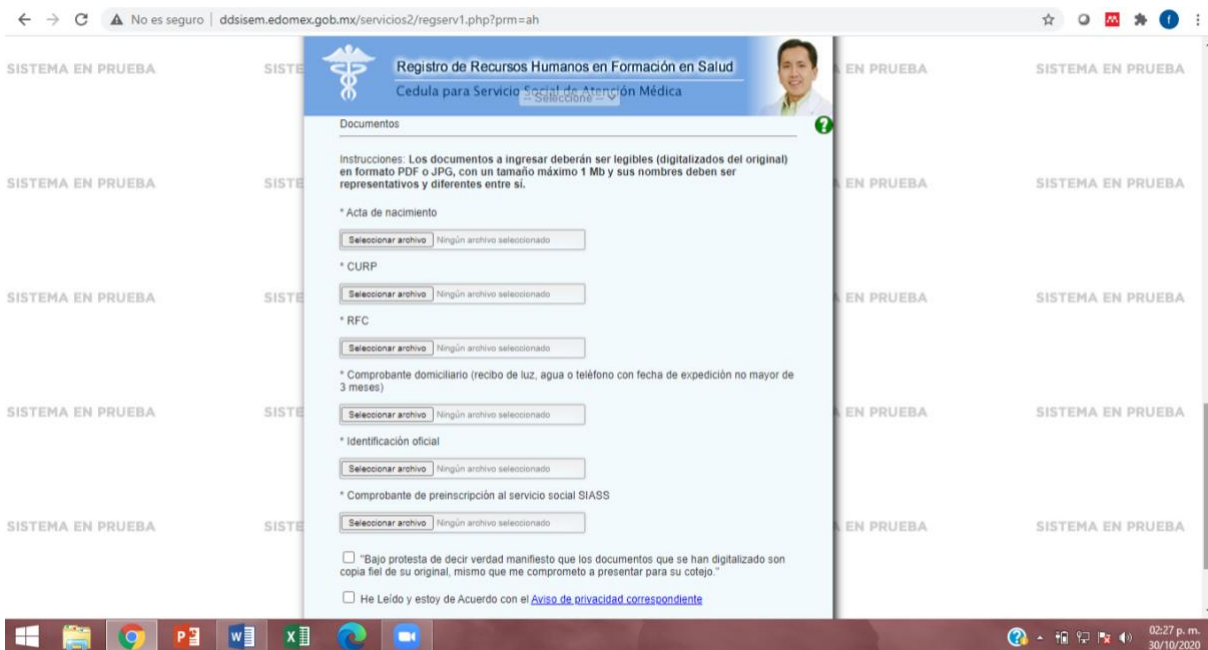
(Base, Contrato, Recursos Propios, Regularizado, Suplencia).

- Nombre de la unidad y/o hospital en la que labora (solo enfermería): Escribir el nombre de la unidad en la que labora actualmente.



## 10. Subir documentos

“Seleccionar archivo”, los cuales varían según la carrera, éstos son los documentos que deben de estar escaneados en formato PDF o JPG de un tamaño no mayor a 1 Mb. y sus nombres deben ser representativos y diferentes entre sí.



Marcar los cuadros de acuerdo de veracidad y confidencialidad, presionar el botón “Enviar información” para concluir el registro. Antes de guardar la información se realiza una validación de información, para cualquier error de datos capturados se muestra un mensaje de error.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "No es seguro | ddsisem.edomex.gob.mx/servicios2/regserv1.php?prm=ah". The page title is "Registro de Recursos Humanos en Formación en Salud" and the subtitle is "Cedula para Servicio Social de Atención Médica". The form includes several fields for document uploads, each with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". These fields are for: CURP, RFC, Comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono con fecha de expedición no mayor de 3 meses), Identificación oficial, and Comprobante de preinscripción al servicio social SIASS. At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los documentos que se han digitalizado son copia fiel de su original, mismo que me comprometo a presentar para su cotejo." and "He Leído y estoy de Acuerdo con el [Aviso de privacidad correspondiente](#)". Two red arrows point to these checkboxes. At the bottom of the form are two buttons: "Enviar información" and "Limpiar datos". The background of the page is a light blue grid with the text "SISTEMA EN PRUEBA" repeated. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 02:28 p.m. on 30/10/2020.

Si ya no existen errores, se generará un folio de registro que es el identificador, el cual se tiene que conservar para continuar con el proceso de registro y asignación.



11. Avisar a la coordinación de licenciatura una vez que se a complete la documentación para que valide los documentos e información ingresada en el registro.

12. Seguimiento de registro y observaciones.

Para dar seguimiento al trámite de registro y poder ver observaciones realizadas por parte de la institución educativa, es necesario ingresar el número de folio en el recuadro de consulta.





Al presionar el botón “Consultar” aparecerá la ventana de registro con las observaciones realizadas, las cuales hay que corregir. Modificar la información de los cuadros marcados en rojo y enviar la información.

Cuando no existan correcciones y la información se ha aceptado, se generará la ficha de registro, la cual se tendrá que imprimir para continuar el trámite de asignación.

Si se da el caso de que se rechaza la solicitud, es necesario ponerse en contacto con la institución educativa para verificar las razones del rechazo.

