
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:

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

Procedimiento:

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

- Dar click en ingresar



3. Dar click en Módulo para aspirantes

Administración del Servicio Social para la Salud

Programa operativo | Programa académico

Usuarios con Clave:
Usr:
Cve:
Accesar

Módulo para Aspirantes

Página Principal

Qué es el Servicio Social?

Responsabilidad legal

Eres el visitante No. 3306109

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 Hidaigo,
C.P. 11410,
Ciudad de México,
Tel:
55-2000-3400,
55-2000-3500,
55-5263-9150
Ext.
Medicina: 53567
Enfermería: 59030
Odontología: 53515
Ate. 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

Usuarios con Clave:
Usr:
Cve:
Accesar

Módulo para Aspirantes

Página Principal

Qué es el Servicio Social?

Responsabilidad legal

Eres el visitante No.

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
- Registro Aspirantes-Atención Médica
- 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

Preguntas Frecuentes (FAQ's)

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

30 de octubre de 2020

Hablando: Felix León

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

Eres el visitante No. 3306109

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 omitir 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 "RegistrarImprimir" o "SoloRegistrar" no pasa nada active en su navegador el "Active scripting".
7. Seleccione correctamente la carrera ya que después no podrá modificarla.

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	LABC980110HDFSLR05		
Nombre.:	CARLOS DANIEL	Apellido pater.	LÁSCAREZ
Apellido mater:	BALAZAR	promedio:	96
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 movil:	<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		

RegistrarImprimir 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

SECRETARÍA 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: LABC980119HDF CURP: LABC980119HDFSLR05

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

MUNICIPIO: Huixquilucan 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. Gr. de Calidad y Efa. en Salud | Principal | Aspirantes

Usuarios con Clave:
Utr:
Cui:

Módulo para Aspirantes a Campo Clínico de S.S.
Módulo para Adscritos

Principal
Que es el Serv. Social
Prestaciones
Responsabilidad legal

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

Administración de la Salud - SIASS

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/paginageneral.html>

2. Selecciona atención médica y seleccionar la carrera de terapia física



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ddsisem.edomex.gob.mx/servicios2/paginageneral.html>. The page header includes the logos for the Government of Mexico and EDOMEX, and the title "Registro para Servicio Social". The main content area is titled "SISTEMA DE REGISTRO PARA SERVICIO SOCIAL (SIRSS)" and contains text explaining the system's purpose and the importance of having a registration and two photos. Below this text, a red arrow points to the "Atención Médica" category, which is highlighted in blue. Other categories shown include Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición, and Regulación Sanitaria.



3. Adjuntas los documentos que se piden

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



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

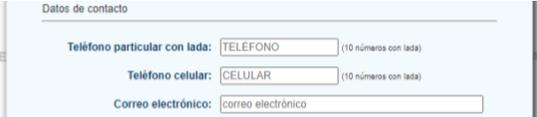
Hablando: Felix Leon

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 image shows a screenshot of a web form titled "Datos de contacto". The form 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 that has "SISTEMA EN PRUEBA" 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.



8. Llenar historial de servicios sociales

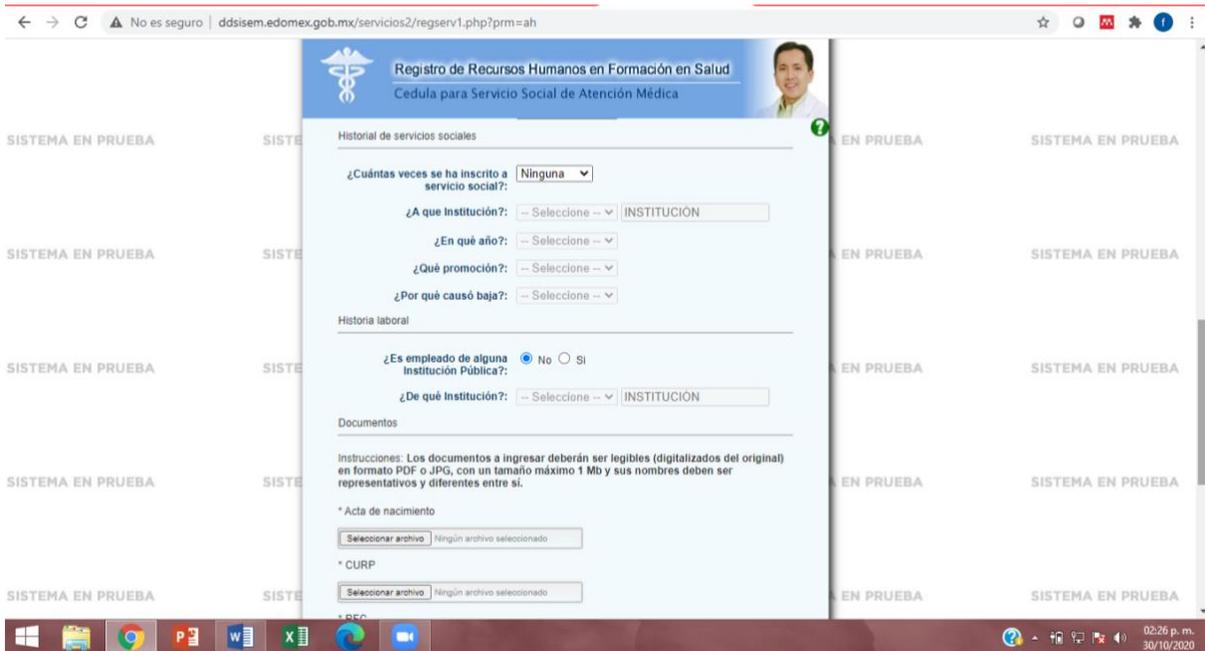
- ¿Cuántas veces se ha inscrito a servicio social?: Seleccionar la cantidad de veces que se haya inscrito para realizar servicio social, en caso de ser más de una vez se habilitarán las opciones subsecuentes.

- ¿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.

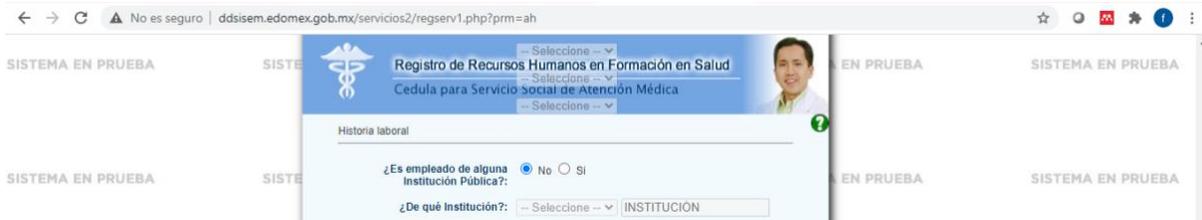


9. Llenar historia laboral

- ¿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.



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

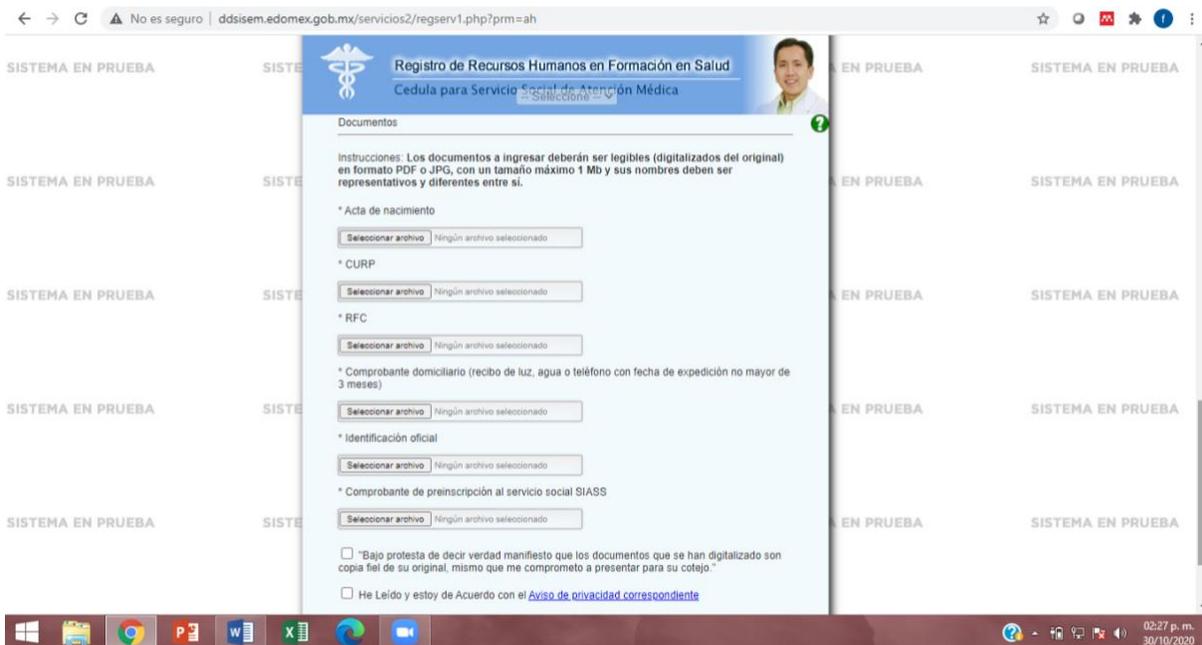
Historia laboral

¿Es empleado de alguna Institución Pública?: No Si

¿De qué institución?: -- Selecciona -- INSTITUCION

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.



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

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
- * RFC
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- * Comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono con fecha de expedición no mayor de 3 meses)
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- * Identificación oficial
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- * Comprobante de preinscripción al servicio social SIASS
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

"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."

He Leído y estoy de Acuerdo con el [Aviso de privacidad correspondiente](#)

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 URL `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".

- * CURP: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- * RFC: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- * Comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono con fecha de expedición no mayor de 3 meses): [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- * Identificación oficial: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado
- * Comprobante de preinscripción al servicio social SIASS: [Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

At the bottom of the form, there are two checkboxes with red arrows pointing to them:

- "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."
- He Leído y estoy de Acuerdo con el [Aviso de privacidad correspondiente](#)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar información" and "Limpiar datos". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 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.

