

Última Reforma: Texto Original



## CONSEJERÍA JURÍDICA

# MANUAL DE USUARIO DE POSTULACIÓN PARA EL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBSERVACIONES GENERALES	

Aprobación Publicación Expidió Periódico Oficial 2024/08/16 2024/08/04 Poder Fiecu

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos 6343 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

1 DE 9
DST
DST
JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO



## GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

### Manual de Usuario de Postulación

Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Elaboró: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

HOJA 2 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA JUNIO 2024
ACTUALIZACIÓN

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

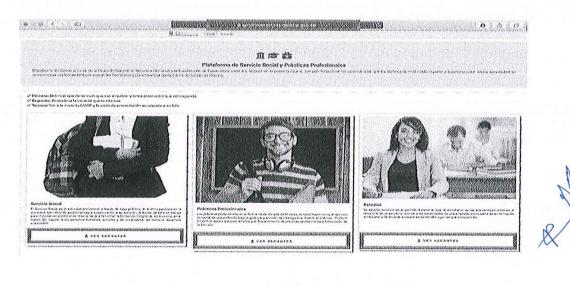
#### Objetivo del documento

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento del sistema para postularse en una vacante en el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

#### Pantalla Principal:

Ingresar a la Plataforma de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante la dirección electrónica <a href="https://servicioypracticas.morelos.gob.mx">https://servicioypracticas.morelos.gob.mx</a>, en dónde se muestran las siguientes opciones de vacantes:

- Servicio Social.
- Prácticas Profesionales.
- Estadías.
- Estancias.
- Pasantía Profesional.





Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

HOJA 3 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA AGTUALIZACIÓN

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD FORMATO

#### Seleccionar la vacante:

Después de haber elegido la opción, dar clic en el botón de VER VACANTES:



Pasantía Profesional

Pasantía Profesional

Pasantía Profesional, és la práctica profesional que realiza
un estudiante para poera en práctica sua conocimientos y
laculidades. El posante es es legendar que Pera esticular
desa práctica con la intención de obteror espelavola de
compo, mentinas que el encapacio de girán audito

& VER VACANTES

Calle Hidalgo #204 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000. Tel: 3292200, 3292300 ext. 1252 y 1251 Secretaria de Administración





Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES HOJA 4 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

#### Opción de vacante:

A continuación, se muestra una nota informativa, en la que especifica la información y documentos que se requieren para la postulación:

#### IIMPORTANTE

Datos importantes para ti, prestante de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías:

- \*\*\* El CECAP es el Centro de Capacitación, ubicado en calle Hidalgo N°204 Col. Centro, Cuemavaca, Morelos,
- 1.- La carta de presentación la emite tu Institución educativa y debe ser dirigida al C. Juan José Morales Sánchez Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Morelos (en original y dos copias); se requiere escaneada o en foto para el registro en plataforma y la original favor de entregarla en el CECAP;
- 2.- Favor de l'ener el registro con los datos correctos, ya que es la base para la expedición de tus documentos.
- Siempre guarda un acuse de los documentos que entregas y cuida que este firmado por quien lo recibe y sellado con fecha.
- 4. La carta de aceptación la genera la Subdirección de capacitación y se dirige a tu institución educativa. Debes entregar la original en tu escuela y copla en el área en la que realizaras tu servicio.
- Te será entregada en los elguientes 7 días hábiles después de entregar tu carta de presentación en el CECAP.
- 5.- Quida que tus formatos de asistencia y reporte de actividades sean llenados correctamente en el transcurso de tu servicio y que sean enviados al término del mismo al CECAP, anexando el oficio de solicitud de liberación que expide el área en donde lo realizaste
- 6. La carta de liberación es un documento oficial, el cual se entregará únicamente al prestante en el CECAP después de 7 días hábites a partir de la recepción del oficio, formato de asistencia y reporte de actividades; además de que se cumpla con los requisitos que marca el tipo de servicio (tiempo, número de horas, actividades realizadas y si es proyecto, que se mencione en los formatos y contenga las firmas correspondientes).

No olvides que como todo trámite debes dar continuidad y seguimiento al envío de tus formatos para que obtengas oportunamente tu liberación.

Recuerda que este documento es indispensable para la titulación y obtención de la cédula profesional, por lo que es importante concluir tu trámite y recoger lo antes posible tu liberación original.

Botón para salir Botonomento (B) estoy de fallado Botón para continuar la postulación



Aprobación Publicación Expidió Periódico Oficial 2024/08/16 2024/08/04 Poder Figurityo del Estado de N

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos 6343 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES HOJA 5 DE 9

PROCESO DST

FECHA DE ÚLTIMA JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

#### Listado de vacantes:

Aquí se muestran las vacantes disponibles a elegir, las cuales describen los requisitos para ser cubierta, da clic en el botón **Aplicar** para iniciar el proceso.

listado de vacan	108 Estancia		cora cora			
3.5.4			Wall			
AND STAND STAND STANDS	Programme Walk Commencer	Constitution of the	or that a paper specific for colors	See (Made allege)		
Requirements	Hopers  A ya 1100 Nord Jun Miniso Service Service Service	Pecha de registro la Sap-XVI Tipo de vicalinhe Exercis Mantero de vicalites Registropologiano La la Kameria de la construid e luie	House 13 5 State 14 55 Hydr de surjenices Usela Sury (2)	Fector de registre 25 55-2502 Tipo de variete carrie Número de volutes Bacustiryenses Egundas et familiale America	Haratio Escarco Nevel escaldentes Scarcia	
Responsibility of the second s	erade office	Responential Le right of visions polytical procedurates accorde reconductor par Palenty  Descripción	uco pou misú, o poresúnco, signedio ser desapracio	Descripción Descripción	novele i domeción al metal se asonón anach hig pospi se dinociony high condition à distributo de Richty	
Description before they will be a contracted to the property of the property o	e characters esposition de accedinées, echaracters y espochées e Microsophi	1 Annie Amelica annie, attienmela de la	edering erraptions amplified to the interruption embedded without the second transfer that the control of the c	The second second of the second secon	tendeter 22 centeren blevolksten blevolksten b	

#### Aplicar vacante:

Paso 1: Ingresar CURP, al finalizar dar clic en el botón Continuar, en caso de no contar con la CURP ir al paso 2, de lo contrario ir al paso 3.



Paso 2: En caso de no saber la CURP dar clic en el botón Consulta tu CURP y seleccionar la opción Datos Personales e ingresar la información solicitada, una vez agregados los datos dar clic en el botón de Buscar.



Aprobación Publicación Expidió Periódico Oficial 2024/08/16 2024/08/04

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos 6343 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Última Reforma: Texto Original

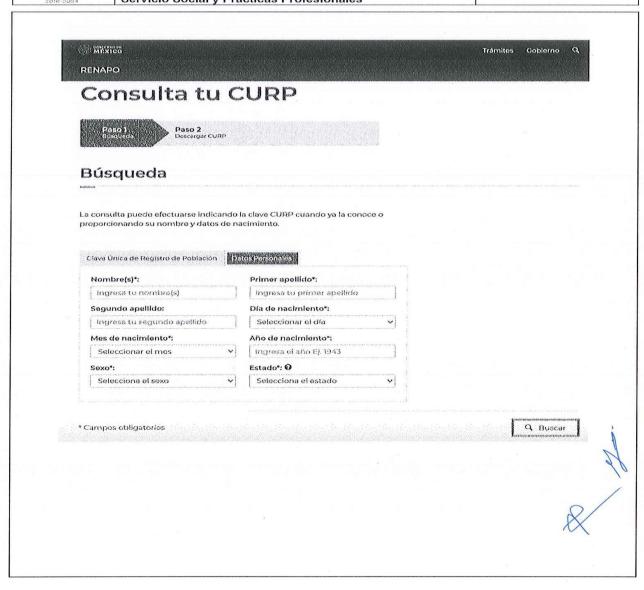


GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES HOJA 6 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE
ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

FECHA DE
ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO





Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES HOJA 7 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

A continuación, se muestra una ventana en donde es posible copiar la CURP y descargarla en formato PDF, al finalizar se debe regresar a la ventana anterior e ingresar la CURP (regresar al paso 1).

Consulta t	u CURP	
Paso 1 Burgueda Paso 2 Percente	(CORP	
Descarga del C	CURP	
Datos del solicitante		Datos del documento probatorio
		2010/21/2006/10/2009/2009
CURP:	*****	Año registro: 1988
Nombre(s):	*********	Número de acta: ********
Primer apellido:	******	Entidad de registro: 17 MORELOS
Segundo apellido:		Municipio de registro: *********
Sexo: Fecha de nacimiento: <b>Q</b>	MUJER 13/11/1988	harmon come and a company of the com
Nacionalidad:	MEXICO	
Entidad de nacimiento:	MORELOS	
Documento probatorio:	ACTA DE NACIMIENTO	8/
	ne de careca en come en como en en como en com	Descargur pdf
		Antonioras prominentos en como de actual de ac



Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

HOJA 8 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE
ÚLTIMA JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

Paso 3: Ingresar la información solicitada en los campos que se muestran en el formulario, siendo obligatorios los señalados con un asterisco rojo (\*), dar clic en el botón **Aplicar** para continuar.

F 14 P 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				Continuar   Consulta tu Ci
sheartz.		3007.003100	REYNA KARASOL	
	Dynation		Coaple	Telefore de com
	dwar	Completes an environta		
ipración y Etalumón Ej Aju Alan Lopeia	e de la region de la composition de la region de la regio	[1] Copstonagens	to til Desgrav so Vinculación	
(out is			······································	ls excolor del aktivou
Construction				
The stone  This have time and enough	Empl Viscorpore	**************************************	Parieta Pare	•
	7 6 500			
				"Datas coud"
				1000
	Court 123  Court Store	Openion   Openion   Openion	Upratized   Upra	Departure   Depa

Al dar clic en el botón **Aplicar** se visualiza una pequeña ventana en la que se confirma el registro exitoso de la postulación, dar clic en el botón **Continuar** para finalizar.

Registro exitoso

✓ Registro exitoso, ahora acude al Centro de capacitación, calle Hidalgo №204
Centro y entrega tu carta de presentación.
Allí seguiremos tu trámite





Última Reforma: Texto Original



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

HOJA 9 DE 9
PROCESO DST
FECHA DE ÚLTIMA
ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2024

Manual de Usuario de Postulación para el Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales

DSD\_FORMATO

PARA DAR FUERZA LEGAL Y VALIDEZ, LO RATIFICAN Y FIRMAN POR CUADRUPLICADO, EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS EL DIECISÉIS DE AGOSTO DEL 2024.

**ELABORÓ Y REVISÓ** 

PODER EJSCUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DESECCIÓN GENERAL DE SOPORTE
DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

ARROBÓ

YESENIA DEL CARMEN INACUA MARTÍNEZ

DIRECTORA DE SOPORTE A
DESARROLLOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CESAR ANDREY VERDUGO VILLEGAS

DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CON FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, MISMO QUE CONSTA DE NUEVE HOJAS ÚTILES IMPRESAS A UNA SOLA CARA.