



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DEL NOROESTE

Procedimiento para la Administración y Control del Servicio Social

| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 1 | de | 6 |

Dirección de Operaciones y Control Académico Subdirección de apoyos a la docencia.

| |
|---------------------------------|
| FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa) |
| 22 /Febrero / 2005 |

| |
|-------------|
| MOTIVO |
| Elaboración |

| |
|------------------|
| FECHA (dd/mm/aa) |
| 22/Febrero//2005 |

| |
|---|
| ELABORÓ |
| Lic. Luis Manuel García Cortes Subdirector de Apoyos a la Docencia |

| |
|--|
| REVISÓ |
| C. P. Miguel Gutierrez Iracheta Director de Operaciones y Control Académico |

| |
|--|
| APROBÓ |
| Profr. Higinio González Calderón Rector |



| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 2 | de | 6 |

1.- OBJETIVO

Administrar y controlar las actividades que se desarrollan por nuestros alumnos en el cumplimiento al Servicio Social.

2.- ALCANCE

Para alumnos de niveles de licenciatura de todos los Campus.

3.- DEFINICIONES

3.1 Servicio Social.

Actividad que se realiza por estudiantes y que tiene como fin el ayudar a su comunidad con actividades específicas.

3.2 Duración del Servicio social.

Tiempo establecido en horas y que marca como mínimo la duración del mismo.

3.3 Subdirector de apoyo a la docencia.

Funcionario que establece y mantiene vigente los criterios de trabajo para el Servicio Social, y da autorización para la liberación del mismo.

3.4 Servicios Escolares del Campus.

Funcionario que verifica el cumplimiento a los criterios de trabajo, autoriza y da seguimiento en la ejecución del Servicio Social.

3.5 Alumno.

Miembro de la escuela que esta oficialmente registrado y es alumno del Campus.

3.6 Entidad.

Institución o empresa que da la autorización y las facilidades a los alumnos para que realicen su servicio Social.

3.7 Reporte mensual de actividades del Servicio Social.

Reporte en donde se describe las actividades en forma mensual desarrolladas por parte del alumno involucrado en el Servicio Social.

3.8 Carta de liberación

Documento que da fe de que el Servicio social fue realizado conforme a este procedimiento.

3.9 Proyecto del Servicio Social.

Plan a desarrollar por los alumnos y/o actividades que se desarrollaran en el tiempo que se establece como compromiso. Se identifica que, quien, donde, cuando y avances.

3.10 Carta de aceptación.

Documento que emite la entidad donde se pretende hacer el servicio social.

4.- REQUISITOS.

4.1 Información. Conocer el reglamento de Servicio Social.

4.2 Materiales. Consumibles de oficina

4.3 Maquinas y herramientas. Computadora e Impresora.

4.4 Puestos involucrados. Subdirector de apoyos a la docencia. Encargado del Servicio Social del Campus. Alumno



Procedimiento para la Administración y Control del Servicio Social

| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 3 | de | 6 |

5.- PROCEDIMIENTO Y/O DESARROLLO.

El responsable del Servicio Social del Campus deberá hacer recorridos por los salones del Campus para notificar a los alumnos de la responsabilidad que tienen con respecto al Servicio Social. El encargado del Servicio Social del Campus informará el contenido del reglamento del Servicio Social y explicará a los alumnos el uso de formatos oficiales que tendrán que respetar, entregará el formato de Proyecto de Servicio Social identificado con el número de control DO-01-F-09 como también una carta ejemplo de cómo solicitar el servicio social. El formato del Proyecto DO-01-F-09 será llenado por el alumno y autorizado por la entidad que facilita la ejecución del Servicio Social, así mismo obtendría la carta de aceptación de la misma institución. Una vez que el alumno tiene la carta y el formato DO-01-F-09 autorizados los entrega al Encargado del Servicio Social del Campus para su revisión. El Encargado del Servicio Social del Campus verificará la información conducente y si procede la envía a la Subdirección de apoyos a la docencia para su autorización.

Una vez autorizado se procede a notificar al alumno que puede iniciar con su servicio social. El alumno deberá hacer reportes mensuales de actuación de sus actividades desarrolladas durante el Servicio Social utilizando para esto el formato DO-01-F-10. Una vez que el alumno finalizó su Servicio Social procede a elaborar la carta de conclusión de su Servicio Social, de esta carta el Encargado del Campus le proporciona una carta ejemplo para que elabore su carta de liberación. El Encargado del Servicio Social del Campus verifica que el formato del proyecto contenga todo los datos necesarios para su aceptación, si cumple con los requerimientos la envía a la Subdirección de apoyos a la docencia para la liberación del Servicio Social. Si se autoriza la liberación se anexará esté en el expediente del alumno. Todos estos registros se anexarán al expediente personal del alumno por el encargado de Servicio Social del Campus. Se anexará hoja de control y liberación DO-01-F-11.

El responsable del Servicio Social del Campus verifica que este completo el expediente con: (Carta de aceptación, Proyecto de Servicio Social, Reportes mensuales y hoja de control y liberación), lo entrega al Responsable del departamento de Documentación y Control Escolar. El responsable del Servicio Social de cada Campus, utilizará una matriz para monitorear el comportamiento del servicio social por alumno, con el objetivo de tomar decisiones en forma oportuna y apoyar a los alumnos a que concluyan su Servicio Social. Los alumnos de licenciatura solo podrán iniciar su servicio social finalizando el 6to semestre y que no adeuden materias. El servicio Social se deberá realizar en una institución Federal, Estatal y/o Municipal. La cantidad de horas como mínimo serán de 480 y en un periodo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.

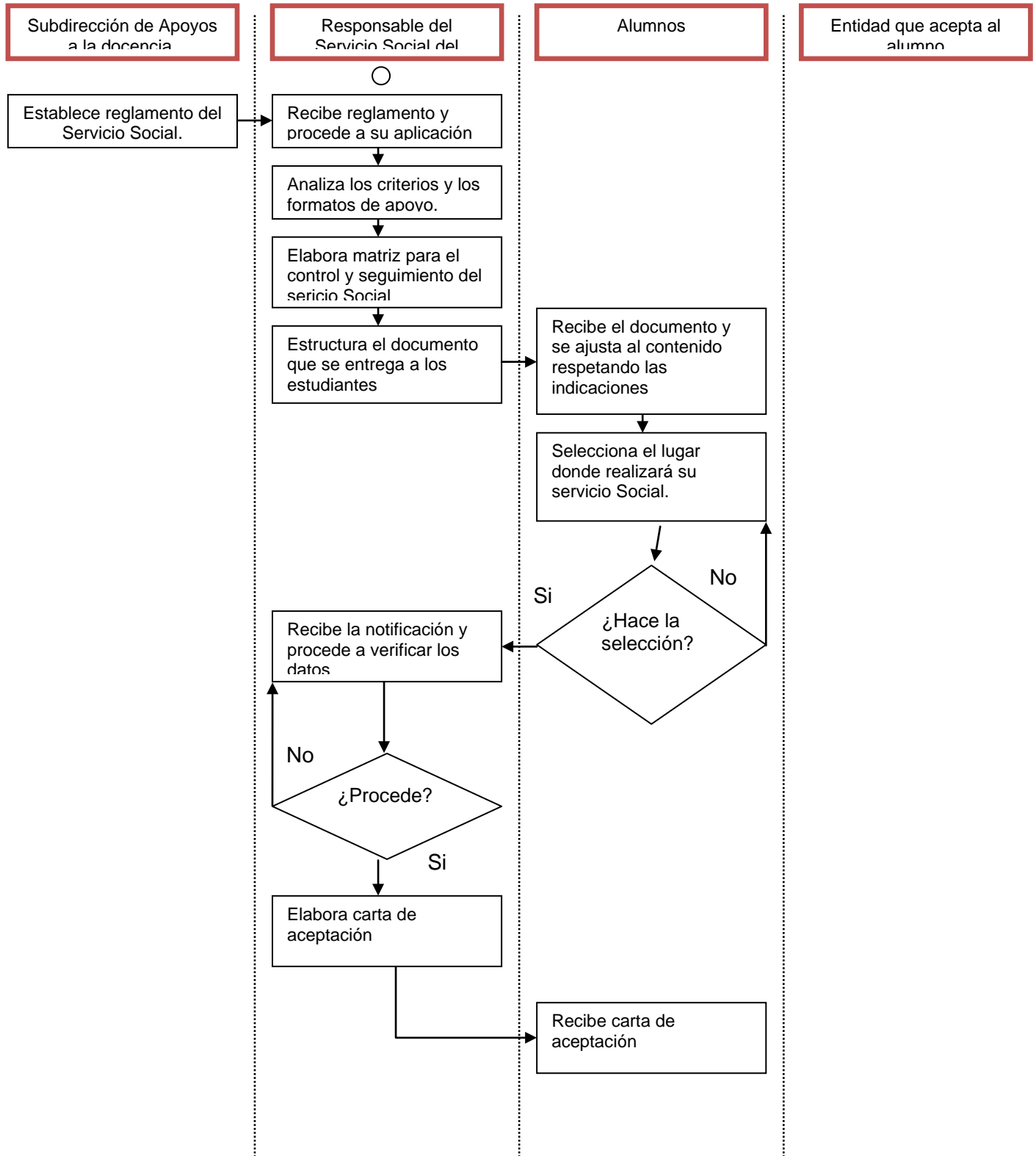
La falta de continuidad por cualquier causa de 30 días hábiles al servicio social se tomará como no concluido y se deberá proceder a realizar los trámites para volver a continuar otro proyecto.

Los alumnos no podrán hacer su servicio social en las mismas instituciones en que trabajan.



Procedimiento para la Administración y Control del Servicio Social

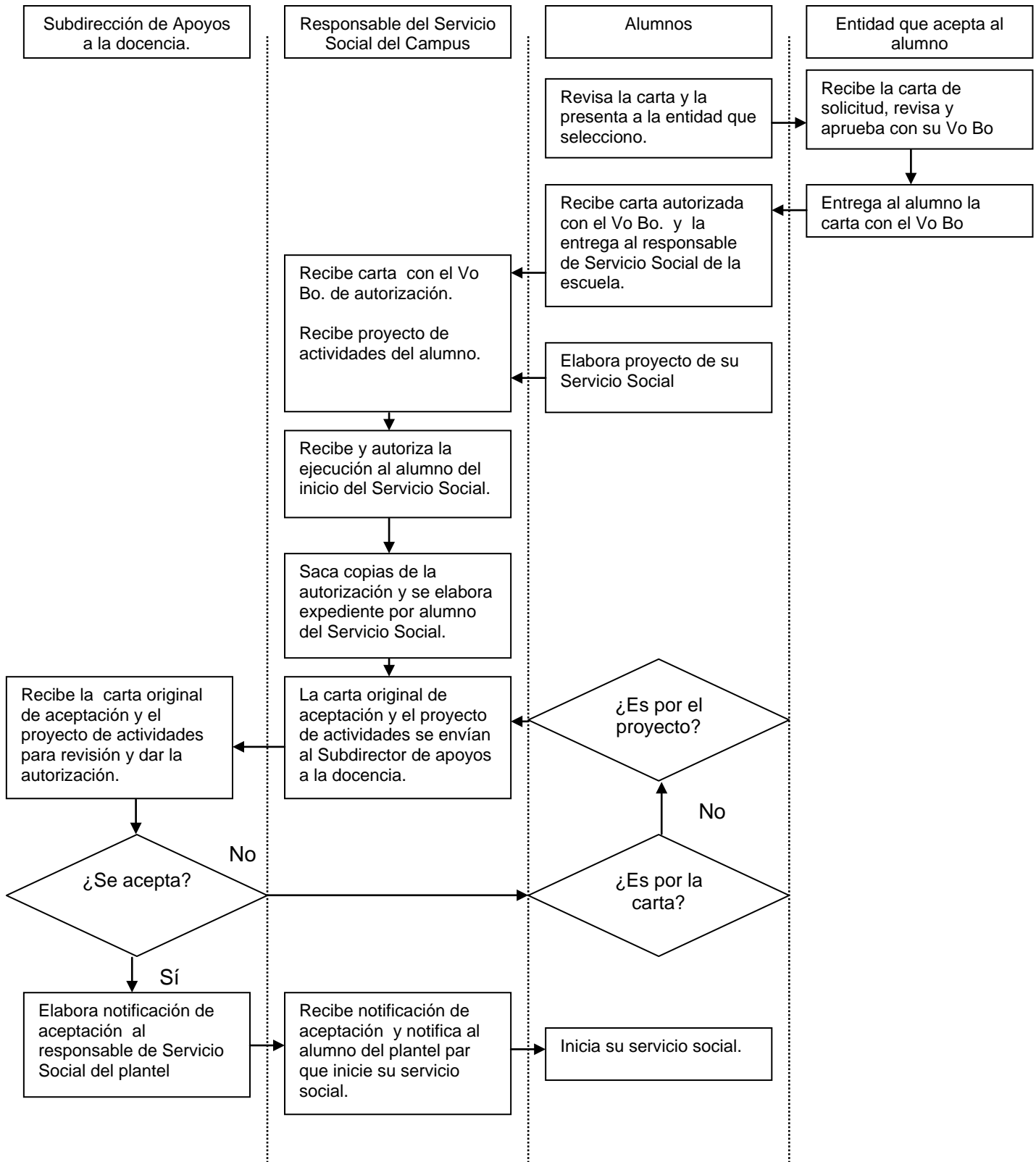
| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 4 | de | 6 |





Procedimiento para la Administración y Control del Servicio Social

| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 5 | de | 6 |





Procedimiento para la Administración y Control del Servicio Social

| | | | |
|------------|------|----|---|
| DO-01-P-04 | | | |
| REV | HOJA | | |
| 0 | 6 | de | 6 |

