

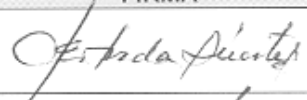
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO: PR-DGIVySS-264

REVISIÓN: **06**

FECHA DE APROBACIÓN: **18 DE ENERO DE 2006**

FECHA DE REVISIÓN: **03 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	CLAUDIA LUCERO ESTRADA QUIÑONES	JEFATURA DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO SOCIAL	
REVISÓ	RAMÓN MARIO LÓPEZ LÓPEZ	DIRECTOR GENERAL DE INTERCAMBIO, VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL	
	OLGA ROSA ORTIZ GUTIÉRREZ	SUBDIRECTORA DE ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	
	MARÍA ESTHER MEARS DELGADO	SUBDIRECTORA DE Y ACREDITACIÓN CERTIFICACIÓN	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTINEZ	JEFATURA DE ORGANIZACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	MANUEL LOERA DE LA ROSA	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	5
	 <u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo.....	6
DOS:	Formato de evaluación de servicio social (FO-DGIVySS-264-01)	7
TRES:	Oficio de acreditación de servicio social.....	8

1.0 PROPÓSITO

Llevar a cabo las acciones necesarias para que los estudiantes de la UACJ y Escuelas Incorporadas, realicen los trámites de evaluación, acreditación y liberación del servicio social.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en cumplimiento de los trámites de Liberación del Servicio Social, incluye las etapas de evaluación y acreditación

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Formato de Evaluación.** Documento que debe llenar el responsable del Servicio Social para calificar el desempeño del estudiante durante el periodo que estuvo prestando su servicio social en la agencia, así como la cantidad total de horas que cubrió.
- 3.2 **Liberación.** Documento oficial que el estudiante requiere para el trámite de título.
- 3.3 **Listas de acreditación.** Documento oficial que certifica que los estudiantes han cumplido con su servicio social.
- 3.4 **Servicio Social.** Es la realización obligatoria de actividades que ejecutan los estudiantes universitarios, como parte del proceso permanente de integración colectiva en beneficio de la comunidad y retribución a los beneficios obtenidos de está.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Asistente Profesional Coordinador

- 4.1.1 Recibe y verifica que los documentos cumplan con los requisitos en cuanto a fechas y número de horas.
- 4.1.2 Revisar que se cumpla el reglamento del Servicio Social vigente.

4.2 Jefatura de Función Administrativa de Servicio Social

- 4.2.1 Revisar que el documento de Evaluación cumpla con los requisitos previstos para este documento.
- 4.2.2 Revisar que se lleve a cabo la acreditación de los prestadores de servicio social hasta el cumplimiento total de las horas reglamentarias.
- 4.2.3 Revisar que el servicio social se lleve a cabo de acuerdo al reglamento vigente.

4.3 Subdirección de Acción Social y Comunitaria

- 4.3.1 Solicitar al prestador del servicio social la corrección el formato de evaluación, cuando contenga un error.
- 4.3.2 Autorizar y firma los documentos de acreditación.
- 4.3.3 Informar sobre acreditaciones y liberaciones del servicio social, a la Dirección General de Intercambio, Vinculación y Servicio Social y a los Comités Departamentales de Vinculación de los Institutos.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Asistente Profesional Coordinador

- 5.1.1 Entrega al prestador de servicio social el formato de Evaluación (FO-DGIVySS-264-01).
- 5.1.2 Recibe el formato de evaluación, así como la evaluación personal por parte del prestador de servicio social.
- 5.1.3 Verifica si los documentos están completos de ser así continúa el proceso y de lo contrario solicita los documentos faltantes continuando con el proceso.
- 5.1.4 Informa al prestador el plazo en que se llevara a cabo la acreditación de su servicio social.
- 5.1.5 Envía documentos a la Jefatura de Función de Servicio Social.

5.2 Jefatura de Función de Servicio Social

- 5.2.1 Verifica el estatus de cumplimiento del Servicio Social del prestador si cumple continúa con el proceso y de lo contrario notifica al prestador finalizando con el proceso.

5.2.2 Registra en Excel los documentos recibidos.

5.2.3 Envía documentos a firmas a la Subdirección de Acción Social y Comunitaria.

5.3 Subdirección de Acción Social y Comunitaria

5.3.1 Autoriza el formato de evaluación si cumple con los requisitos de ser así continúa con el proceso y de lo contrario solicita a la Jefatura de Función de Servicio Social verifique los datos faltantes.

5.4 Jefatura de Función de Servicio Social

5.4.1 Captura listado de prestadores que acreditaron el servicio social.

5.4.2 Elabora oficio (FO-DGIVySS-264-02) para envío de relación de acreditación y recaba firma de subdirección de Acción Social y Comunitaria.

5.4.3 Envía documentos a la Dirección General de Servicios Académicos.

5.5 Dirección General de Servicios Académicos

5.5.1 Da el visto bueno al formato de acreditación.

5.5.2 Elabora la liberación del servicio social (FO-DGSA-022-02).

5.5.3 Archiva documentos originales.

5.6 Jefatura de Función de Servicio Social

5.6.1 Da seguimiento a la remisión de relación de alumnos que acreditaron el servicio social.

5.6.2 Recaba formatos de liberación (FO-DGSA-022-02) de la Dirección General de Servicios Académicos.

5.6.3 Documenta en la base de datos la información de acreditación y liberación.

5.6.4 Archiva la copia de la liberación en las carpetas correspondientes.

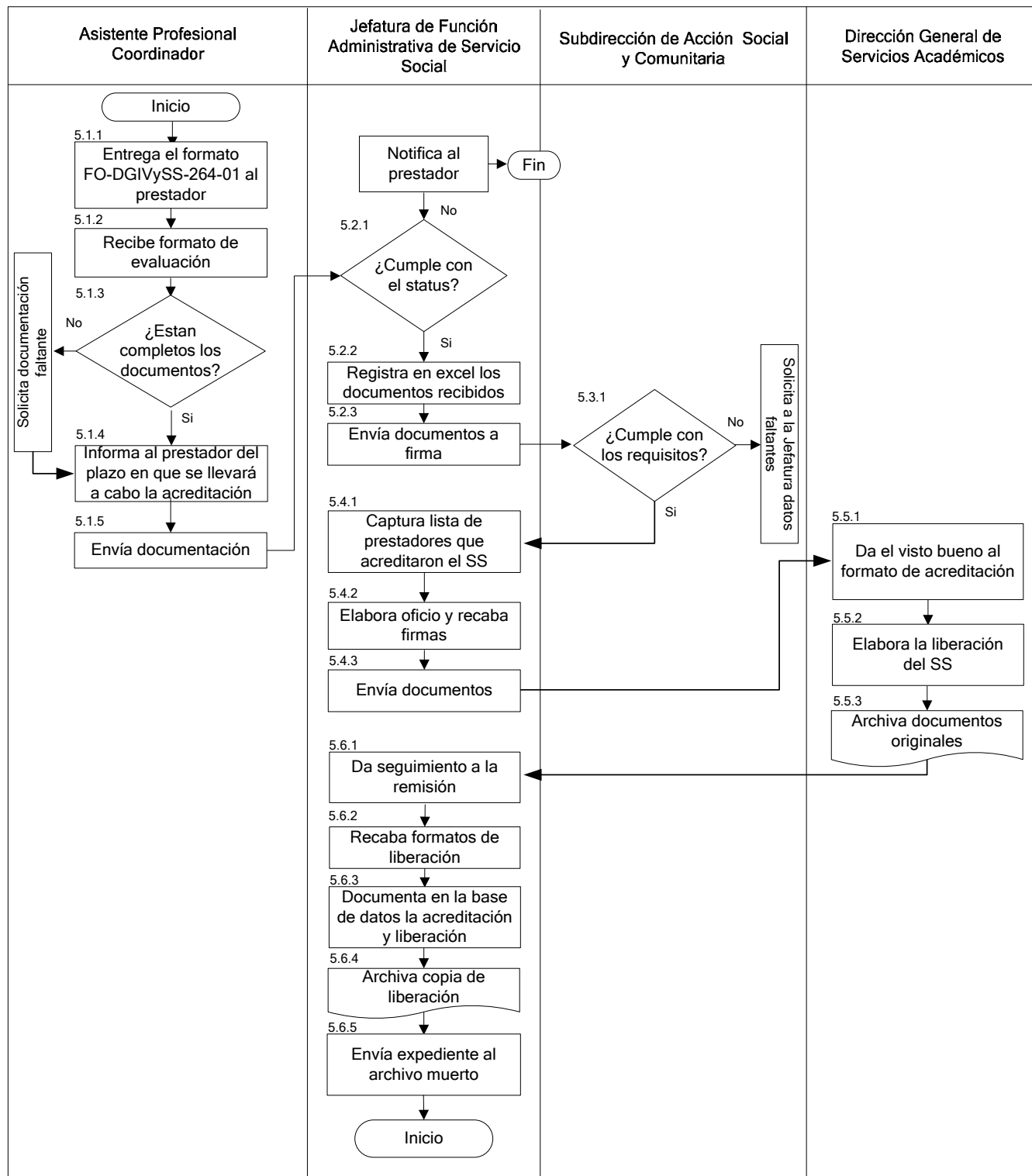
5.6.5 Envía expedientes de los alumnos que hayan acreditado su Servicio Social al archivo muerto.

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 03	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 05	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 08	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 09	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 10	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 11	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 12	DGDAIE	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

ANEXO UNO

Diagrama de Flujo para el Trámite de Evaluación, Acreditación y Liberación del Servicio Social



ANEXO DOS



Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
Dirección General de Extensión Universitaria

FO-DGIVySS-264-01

El presente instrumento busca ser un medio imparcial para la calificación del Servicio Social que brindan los prestadores del mismo. Las opiniones expresadas son un recurso invaluable para el mejoramiento académico y profesional de nuestros programas y alumnos. De antemano agradecemos su respuesta completa y objetiva.

Datos del Programa Académico al que se encuentra inscrito el prestador

1. Instituto: _____

2. Departamento: _____

3. Nombre del Programa Académico: _____

Datos generales del prestador de Servicio Social

4. Nombre: _____ 5. Matrícula: _____

6. Dirección: _____ 7. Teléfono: _____
(calle, número - exterior/interior colonia)

Datos de la institución o empresa

8. Nombre: _____

9. Dirección: _____ 10. Teléfono: _____
(calle, número - exterior/interior colonia)

11. Nombre del responsable del departamento o área: _____

12. Puesto: _____ Tel: _____ Fax: _____ correl: _____

Evaluación

13. Instrucciones: Encierre el número correspondiente a los valores indicados a continuación.

Valores para la evaluación:

1. Malo (60%)	2. Regular (70%)	3. Satisfactorio (80%)	4. Bueno (90%)	5. Excelente (100%)
---------------	------------------	------------------------	----------------	---------------------

Responsabilidad y cumplimiento

a. La asistencia del prestador de Servicio Social fue...	1	2	3	4	5
b. La puntualidad del prestador de Servicio Social fue...	1	2	3	4	5
c. Su relación con otros compañeros en el departamento o área fue...	1	2	3	4	5
d. La disposición al servicio y las actividades correspondientes fue...	1	2	3	4	5
e. El respeto y responsabilidad hacia sus compañeros y labores fueron...	1	2	3	4	5
f. Ofreció apoyo y asesoría en cualquier caso de manera...	1	2	3	4	5
g. El cumplimiento del objetivo general del servicio social fue...	1	2	3	4	5

Dominio

e. La creatividad para la solución de problemas cotidianos o circunstanciales fue...	1	2	3	4	5
f. El prestador promovió la indagación o investigación en la solución de problemas...	1	2	3	4	5
g. El manejo y uso de instrumentos para la realización de las actividades fue...	1	2	3	4	5
h. El manejo y uso de los conocimientos o destrezas relacionados con la carrera en que el prestador se encuentra fue...	1	2	3	4	5

i. ¿Cuál sería su recomendación para que el prestador de Servicio Social mejorara su actitud profesional?

j. ¿En qué áreas de conocimiento considera que el prestador debe capacitarse con mayor profundidad?

a _____ b _____ c _____

k. Número total de horas acumuladas (escriba con número y letra): _____

Fecha de término del servicio:	Para uso exclusivo de la Subdirección de Servicios a la Comunidad
Institución o empresa responsable (Firma y Sello)	Subdirección de Servicios a la Comunidad

Forma individual de Evaluación de la Prestación de Servicio Social: DGEU/0003

ANEXO TRES OFICIO DE ACREDITACIÓN

Subdirección de Acción Social y Comunitaria



Oficio núm. _____SDASC

C. _____
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
P R E S E N T E. –**

Por este conducto me permito remitir la relación, de manera impresa y electrónica, de los estudiantes y /o egresados, que acreditaron la prestación del servicio social en el siguiente periodo:

Del día _____ del _____ al _____ de _____ del 2007.

La relación contiene los siguientes indicadores: Instituto, programa académico, número de matrícula, nombre del alumno, institución donde realizó el servicio social, responsable del proyecto, actividades, fecha de inicio y fecha de terminación, (anexamos copia de la lista con sellos de recibido).

Lo anterior a efectos de solicitarle, de acuerdo a sus atribuciones concedidas en el Reglamento de Servicio Social vigente, tenga a bien expedir la Liberación correspondiente.

Sin otro particular de momento, nos es grato despedirnos de usted con la cordialidad de siempre.

A T E N T A M E N T E.

CD. Juárez Chih. a _____ de _____ del 2007 _____

**"POR UNA VIDA CIENTIFICA
POR UNA CIENCIA VITAL "**

C. _____
SUBDIRECTORA DE ACCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

**FO-DGIVySS-264-02
CODIGO: ME-DGV1SS264**

OROG/Rohh
C.c.p. para su conocimiento: _____, Director General de Intercambio, Vinculación y Servicio Social
C.c.p. Archivo