

DOI 023
REV.: 02-06/21



UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



La
excelencia
por principio
la **educación**
como instrumento

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS

Objetivo: Este manual de procedimientos tiene como objetivo informar a las dependencias públicas, universitarias y privadas sobre el proceso administrativo y lineamientos que debe realizarse para solicitar alumnos en servicio social de nuestra Universidad.

Alcance: A los sectores: Social, Privado, Universitario.

REQUISITOS:

1. Para solicitar prestadores a la Universidad, es obligatorio el registro formal de un programa en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en algunas de las siguientes modalidades: Investigación, Docencia, Administrativo, Comunitario y Asistencial.
2. Las instancias autorizadas para registrar programas en la Dirección son las siguientes:
 - I. Sector Social:
 - a) En Organizaciones federales
 - b) En Organizaciones estatales
 - c) En Organizaciones municipales:
 - d) En Organizaciones no gubernamentales:
 - II. Sector Universitario:
 - a) Facultades
 - b) Escuelas Preparatorias.
 - c) Dependencias Universitarias.
 - III. Sector Privado:
 - a) Personas Morales.
 - Con fines lucrativos: Como lo son las sociedades anónimas, sociedad cooperativa sociedad de responsabilidad limitada.
 - Sin fines lucrativos: Como las asociaciones civiles
3. La programación de las actividades del Servicio Social estarán sujetas al Calendario de Servicio Social.

4. Las organizaciones, sean de la Universidad o externas, deberán registrar y entregar los programas que tengan duración mínima de seis meses en las fechas establecidas en el Calendario de Servicio Social, con el fin de que la Dirección y el responsable del programa educativo conozcan con anticipación las plazas disponibles en cada una de las áreas. En caso de incumplimiento, dicho programa no será tomado en consideración para el período escolar.
5. Los programas de servicio social deberán iniciar en las fechas instituidas en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y se encuentran establecidas en el Calendario de Servicio Social
6. Las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten prestadores deberán incluir una copia de su acta constitutiva.
7. Las Organizaciones del sector privado que soliciten prestadores deberán estar constituidas como sociedad anónima sociedad cooperativa o sociedad de responsabilidad limitada.
8. Si se trata de una Organización del sector privado que inscribirá programas de Servicio Social por primera vez, deberá incluir una copia de la documentación que acredite su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Procedimiento:

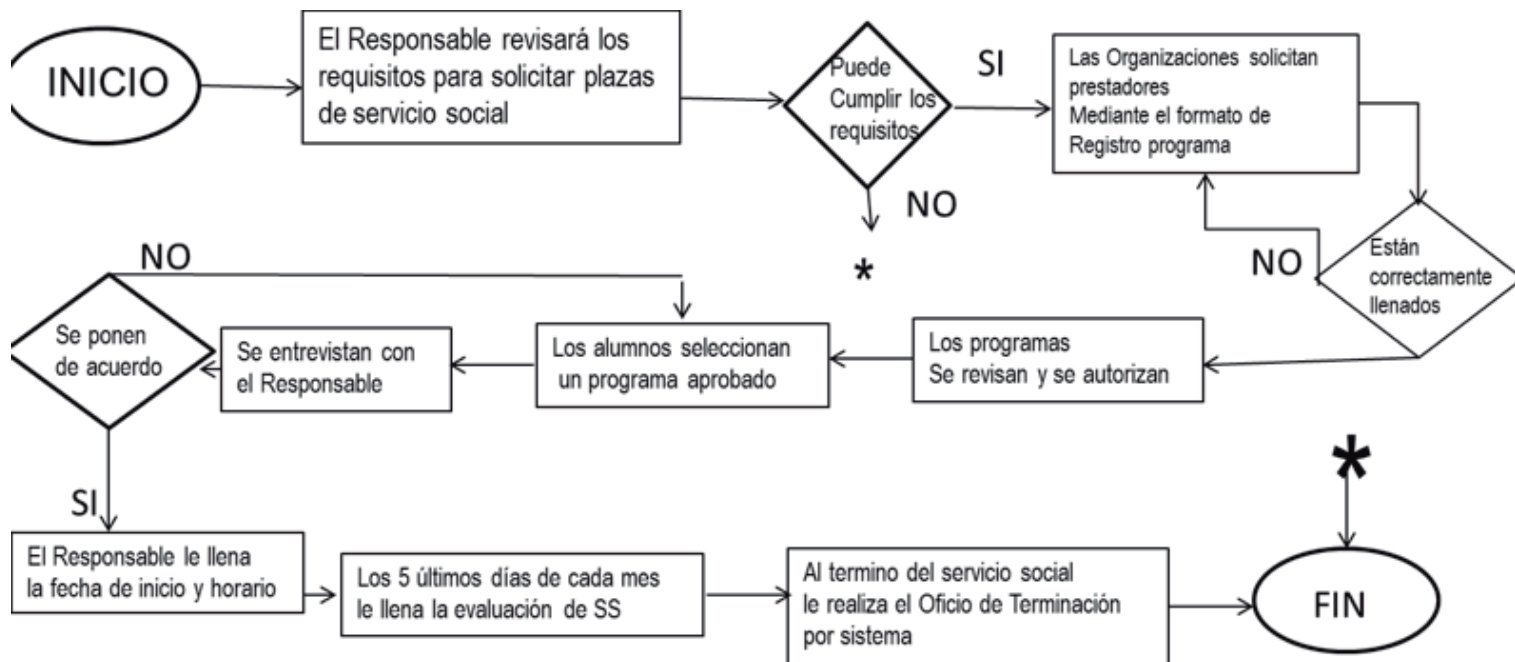
1. El Responsable del Programa, procederá a registrar en el sistema (SIASE-SS) de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de alumnos en servicio social, utilizando el formato establecido para tal efecto. Este trámite debe realizarse dentro de las fechas del Calendario de Servicio Social.
2. Al llenar los formatos de registro de programas deberá entregarlos a esta Dirección en las fechas que están establecidas en el Calendario de Servicio Social, en las ventanillas 5 y 6 de Servicio Social.
3. Los programas de Servicio Social registrados por las diferentes Organizaciones serán revisados y aprobados por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez que hayan sido evaluadas y aceptados por el responsable asignado por el Director de la facultad.
4. Ya que se ha llevado a cabo la autorización de plazas, pueden verificar en el sistema el reporte “Alumnos Autorizados” para saber cuántos alumnos fueron autorizados para cada programa.

5. En la fecha programada para seleccionar plaza el alumno escogerá por internet, según su promedio la plaza que esté autorizado y abierta, el alumno imprimirá la boleta de presentación y con esta boleta, acudirá con el responsable del programa a entrevista, para ponerse de acuerdo en horario y actividades a realizar, si llegan a un acuerdo el responsable de programa firmará de aceptado, dicha boleta. El alumno regresará y confirmará su plaza en el sistema, para que el Responsable de Programa entre al sistema en el reporte “Prestadores SS” y de ingreso la fecha de inicio y el horario que acordaron en la entrevista; La fecha de inicio está registrada en el Calendario de Servicio Social, según el período a realizar.

6. El Responsable de Programa entrará al sistema en el apartado de servicio social en el reporte “Prestadores SS” para responder la evaluación mensual de las actividades realizadas por cada uno de sus prestadores de servicio social los últimos cinco días de cada mes.

7. Concluido el servicio social, el Responsable de Programa entrará al sistema para realizar el Oficio de Terminación en hoja membretada de la Organización y lo firmará en tinta azul y sellará, para que así el alumno inicie su trámite de Certificación de Servicio Social.

DIAGRAMA DE REGISTRO DE PROGRAMAS:



OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS

1. Son Obligaciones de la Organización Receptora:

- I. Recibir y entrevistar a los prestadores de Servicio Social
- II. Capacitar sobre las actividades a realizar e Informar sobre su reglamentación interna al Prestador de Servicio Social.
- III. Proveer los elementos mínimos, así como los estímulos y apoyos necesarios, tanto en lo administrativo como en lo económico, para la realización de los objetivos de los programas registrados.
- IV. Proporcionar a los prestadores una beca superior al salario mínimo profesional en el caso de las Organizaciones del sector privado.
- V. Asegurar a los prestadores contra accidentes.
- VI. Supervisar, asesorar además de llevar un control de asistencias y permisos de los prestadores de servicio social.
- VII. Realizar la evaluación mensual correspondiente de cada uno de los prestadores registrados en su programa, de acuerdo a las fechas señaladas para tal efecto en el Calendario de Servicio Social.
- VIII. Permitir a la Universidad supervisar el cumplimiento de los programas de Servicio Social que tengan registrados ante esta Dirección.
- IX. Informar por escrito a la escuela o facultad correspondiente, y/o a la Dirección, sobre cualquier incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores, así como de los cambios de responsable de programa.
- X. Contabilizar los recesos laborales de la Organización receptora como tiempo de Servicio Social efectivo.

2. Son Derechos de la Organización:

- I. Registrar los programas de Servicio Social y solicitar en ellos el número de prestadores que requieran para su desarrollo, y la Dirección autorizará las plazas de acuerdo a la disponibilidad de prestadores.
- II. Aceptar a los prestadores que cumplan con sus requisitos.
- III. Solicitar la baja del prestador en caso de incumplimiento del mismo.

GLOSARIO

Prestador: Alumno que elige una plaza autorizada y además cumple con todo el proceso de inicio que establece la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Responsable de programa: Es el Responsable por parte de la Organización de los prestadores de servicio social.

Organización Receptora: Organización que registra programas y recibe prestadores de Servicio Social.

Profesor: Responsable académico asignado para darle seguimiento en su Servicio Social.

Boleta de Presentación: Documento oficial donde queda registrada la plaza elegida.

Carta de Inicio: Documento oficial expedida por el Coordinador de Servicio Social en donde autentica que es un estudiante que cumple los requisitos para iniciar el servicio social.

Boleta de Confirmación: Documento oficial que se expide por SIASE –SS, que manifiesta que se concluyó el trámite de inicio de servicio social.

Reportes Mensuales: Son documentos del SIASE- Ss donde el estudiante reporta sus actividades por mes.

Evaluaciones Mensuales: Son documentos del SIASE-SS en donde el Responsable de programa reporta el desempeño, además de las horas realizadas del prestador de servicio social.

Servicio Comunitario: Son las 6 actividades de responsabilidad social obligatorias que debe realizar el prestador de servicio social.

Taller Dejando Huella: Primera actividad de servicio comunitario.

Oficio de Terminación: Documento oficial por parte del Responsable de Programa que consta la terminación del servicio social.

Carta de Terminación: Documento oficial por parte del Coordinador de Servicio Social que consta que el prestador concluyo su servicio social.

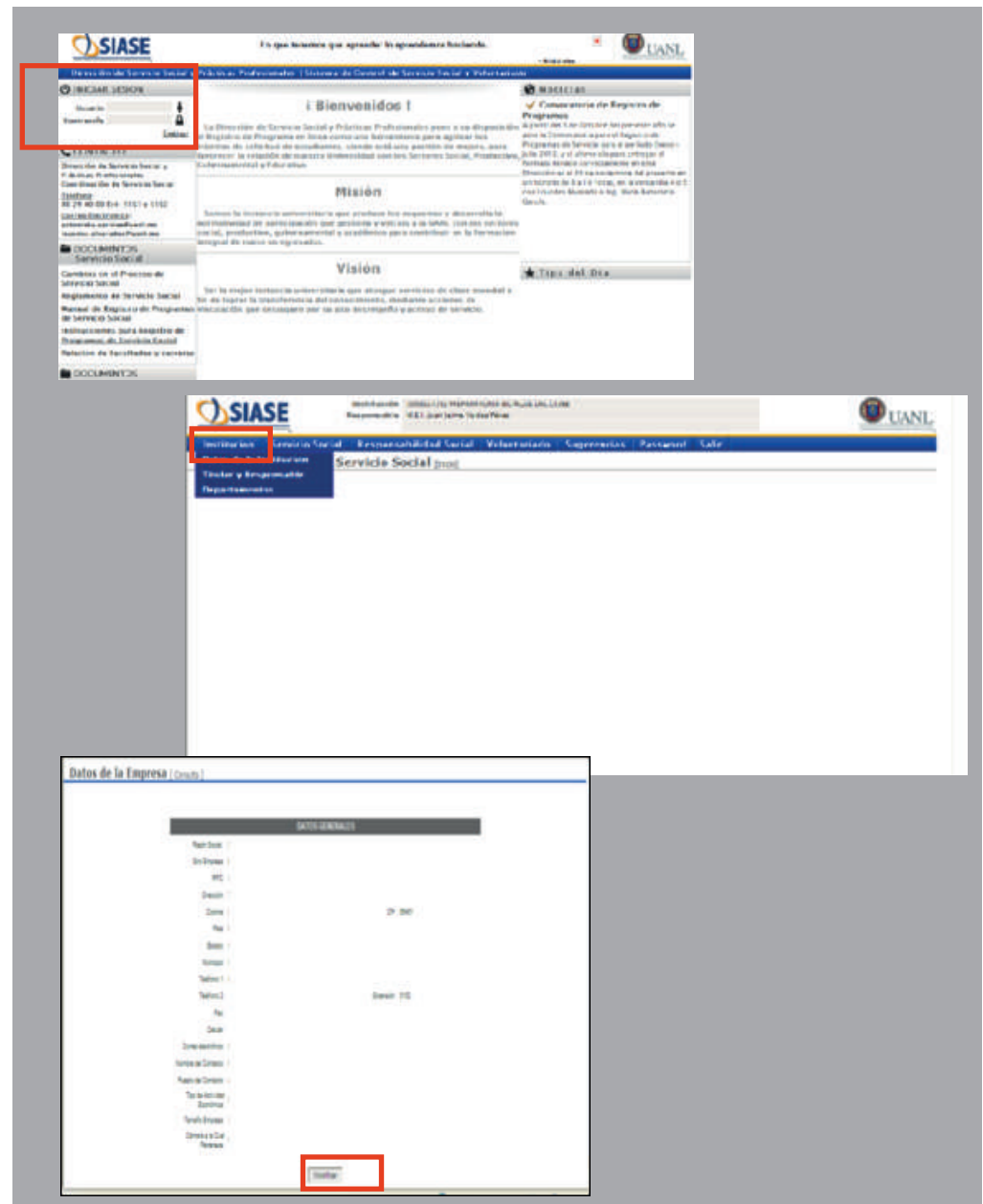
Certificado de Servicio Social: Documento con el cual se declara oficialmente cumplido el Servicio Social

INSTRUCCIONES PARA REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

1.- Deberá entrar a:
www.uanl.mx/serviciosocial en la cual se abrirá una ventana, en la cual deberá escribir su número de usuario y contraseña.

2.- Dar click en la primera pestaña que dice Institución. En caso de que requiera hacer cambios. En caso contrario deslizarse al paso número 7.

3.- Dentro de la Institución, dar clic en Modificar, en caso de que haya cambios de titular, dirección o teléfonos, para así poder llenar con la información correcta los datos de la Institución.



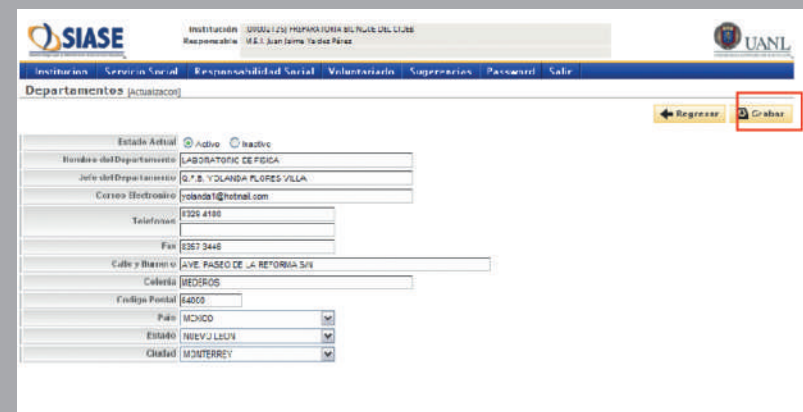
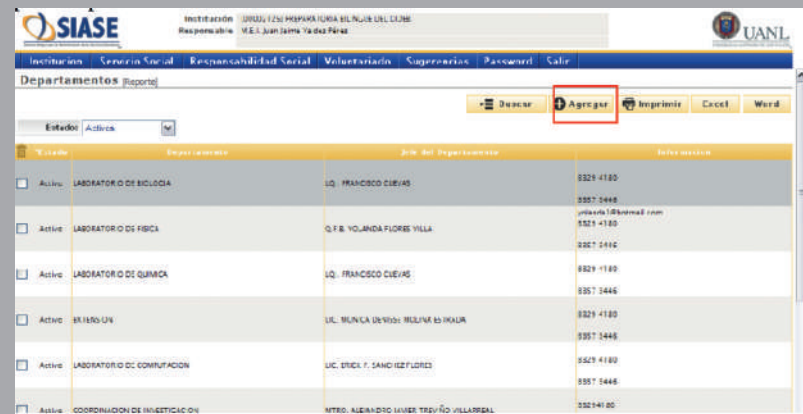
5.- Dar un clic en el apartado de Titular y Responsable en caso de que hubiera cambios ya sea en el Titular ó en el Responsable.

[illegible]

7.- Seleccionar nuevamente Institución, y dar clic en la opción Departamentos.

8.- En este apartado, aparecerán los departamentos que se hayan registrado con anterioridad, se deberán modificar los que sufrieron cambios de responsables o de cualquier otro dato registrado, y es dándole solo un clic en el departamento que quieren cambiar. Para añadir más departamentos, dar clic en Agregar. En caso de no ser necesario agregar departamentos pasar al punto 10.

9.- Modificar los campos con la información correcta ya realizado dar clic en Grabar. En el caso de que sea un departamento de nueva creación se llenan todos los campos y al terminar de realizarlo se da clic en el apartado de grabar.



10.- Dentro del apartado de Servicio Social, seleccionar ahora la opción Programas.

11.- Dar clic en Agregar para así poder registrar cada uno de los Programas de Servicio Social.

12.- Al llenar la información sobre el Programa, deberá asignarle un nombre y un responsable, seleccionar mediante un clic a que departamento pertenece, especificar el tipo de programa y la comunidad atendida.

Así mismo, se debe definir el Objetivo del Programa, los recursos materiales con que contará el alumno, las metas y beneficios de la empresa al tener el programa de servicio social.

Al terminar dar click en grabar

The first screenshot shows the SIASE UANL interface with the 'Programas' menu item highlighted under the 'Servicio Social' tab. The second screenshot shows the 'Agregar' button highlighted in the 'Programas del Servicio Social' section. The third screenshot shows the form for adding a new program, with the 'Grabar' button highlighted. The form includes fields for 'Departamento' (LABORATORIO DE BIOLOGIA), 'Estado Actual' (Active), 'Nombre del Programa', 'Responsable del Programa', 'Tipo de Programa' (INVESTIGACION), and 'Comunidad Atendida' (Urbana, Rural, Urbano Marginal, Indígena). There are also sections for 'Objetivo', 'Recursos Materiales', and 'Metas'.

SIASE

Institución: (0000125) PREPARATORIA DEL NIJUE DEL CUBA
Responsable: U.E.I. Juan Jaime Vazquez Pérez

UANL

Estados de los programas de servicio social

Institución | Servicio Social | Reconocibilidad Social | Voluntariado | Sugerencias | Pasaporte | Salir

Programas

- Programas
 - Estudiantes Solicitados
 - Imprimir Registros
 - Estudiantes Autorizados
 - Prestadores Realizando S. S.
 - Plazas Solicitadas por las Empresas
 - Mis Estudiantes Realizando S. S.
 - Seguimiento a Cumplimiento de Reportes

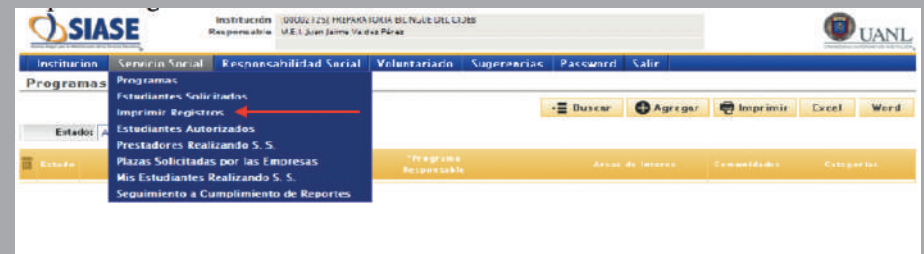
Estado: A

Programa Responsable | Áreas de Interés | Comunidades | Categorías

The screenshot shows the SIASE (Sistema de Información de Asesoría Social) interface. At the top, there is a header with the SIASE logo and the text 'Institución: UPEL (25) PREPARA FUERTE DEL CLASE' and 'Responsable: M.E.I. Juan Jaime Valdéz Pérez'. Below this is a navigation bar with links: 'Institución', 'Servicio Social', 'Responsabilidad Social', 'Voluntariado', 'Superarías', 'Password', and 'Salir'. The main heading is 'Estudiantes Solicitados Por Programa [Reporte]'. On the right side, there are buttons for 'Buscar', 'Agregar' (highlighted with a red box), 'Imprimir', 'Excel', and 'Word'. Below the heading, there are filters for 'Estado' (Active) and 'Departamentos' (Todos). A table with columns 'Estado', 'Departamento', 'Programa', 'Carrera Dependencia', 'Turno', 'Cant. Solicitada', and 'Beca' is partially visible at the bottom.

Verificar que este apartado este lleno y en caso de solicitar carreras técnicas, seleccionar la Preparatoria.

16.- Una vez llenada toda la información anterior, debe imprimir el registro. Dar clic en Imprimir Registros.



17.- Ahí aparecerán todos los Programas que usted haya llenado anteriormente. Deberá imprimir cada uno de los programas, dando clic en el icono de la impresora que aparece del lado izquierdo.

The screenshot shows the 'Imprimir Programas (Reporte)' page in the SIASE UANL web application. The user is logged in as 'Institución: 00002204 ESC. INDUSTRIAL Y PREPA, TÉCNICA ALVARO OBERGON' and 'Responsable: M.A.C. NORA RUTH MONTENAYOR LARA'. The page displays a table of programs with printer icons on the left. The table has columns for 'Programa', 'Tipo de Programa', and 'Responsable'. The programs listed include 'BIBLIOTECA', 'CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO', 'DESARROLLO TECNOLÓGICO', 'INVESTIGACIÓN', 'SERVICIO SOCIAL', 'VOLUNTARIADO', 'SUGERENCIAS', 'PASSWORD', and 'SALIR'. The printer icons are located on the left side of the table, next to the program names.

Programa	Tipo de Programa	Responsable
BIBLIOTECA	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
INVESTIGACIÓN	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
SERVICIO SOCIAL	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
VOLUNTARIADO	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
SUGERENCIAS	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
PASSWORD	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
SALIR	ADMINISTRATIVO	ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ

17 A.- Al dar clic, aparecerá el Registro de Programas con todos los datos de la dependencia, el departamento, el programa y los Alumnos que solicitó. Este programa se imprime y firma por el responsable de la dependencia y del programa. Y darle clic en el comando de imprimir.

The screenshot shows the 'Registro de Programas' form in the SIASE UANL web application. The user is logged in as 'Institución: 00002204 ESC. INDUSTRIAL Y PREPA, TÉCNICA ALVARO OBERGON' and 'Responsable: M.A.C. NORA RUTH MONTENAYOR LARA'. The form contains the following sections:

- Datos Generales:**
 - Tipo de Dependencia: ESC. PREP. CON BACHILLERATO DE
 - Nombre de Dependencia: 00002204 ESC. INDUSTRIAL Y PREPA, TÉCNICA ALVARO OBERGON
 - Título: M.E.I. JOSE CRESCENCIO CASTILLO SARABIA
 - Dirección: CHURUBUSCO #935/VIA TAMPECO, Colonia VENTURANO CARRANZA, C. P. 64560, HUISTENREY, NUEVO LEÓN, MÉXICO.
 - Teléfono: 8355-3345 Ext. 140-83-54-54-07
 - Correo Electrónico: ServicioSocial-uanl@hotmail.com
 - R. E. C.: UANL911269K2
 - Cámara a la que Perteneció: Grande 251 - En adelante
- Datos del Departamento que Requiere el Recurso Humano:**
 - Nombre del Departamento: BIBLIOTECA
 - Título: ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
 - Dirección: AVE. CHURUBUSCO 935 NORTE, Colonia CARRANZA C.P. 64560, C. P. 64560
 - Teléfono: 8354-5407 / 83553345
 - Correo Electrónico: ServicioSocial-uanl@hotmail.com
 - Fax: 83556311
- Datos de los Programas de Servicio Social:**
 - Nombre del Programa: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
 - Tipo de Programa: ADMINISTRATIVO
 - Responsable del Programa: ELIANA ALICIA ESQUIVEL FERRANDEZ
 - Comunidad Acreditada: Urbana
 - Forma del Responsable del Programa: [Firma]
 - Objetivo del Programa: Integrar el área de biblioteca a los alumnos que tengan el deseo de servicio, adquirir los conocimientos administrativos sobre bibliotecología y desarrollar la responsabilidad del prestador de

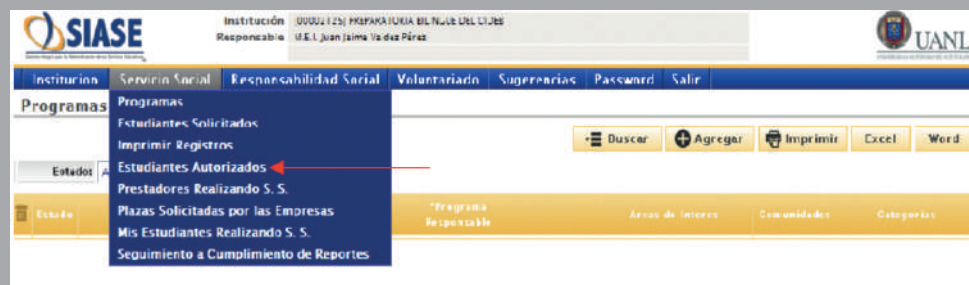
Nota Importante.- Estos programas los deberá entregar en la ventanilla 5 o 6 de Servicio Social en la fecha establecida en el Calendario de Servicio Social.

18.- En el reporte de Alumnos Autorizados, usted podrá ver los alumnos que se le autorizaron y los que se inscribieron, cuando sean los tiempos(después de las fechas de autorización), según el Calendario de Servicio Social.

18 A.- Con solo darle un clic en alumnos autorizados deberás seleccionar período, departamento y programa les das clic en buscar y te aparecerá la información:

Validación de Fecha de Inicio y Horario

19.- En el apartado de Prestadores Realizando Servicio Social es una nueva actividad a realizar por los Responsables de Programa le dan clic



The screenshot shows the 'Estudiantes Autorizados y Registrados' report in the SIASE system. The report is filtered by 'Período: Semestral [SEMESTRE] ADO-DIC 2011 [A] (81 / 290)', 'Departamento: COORDINACIÓN UNIDAD LINARES', and 'Programa: APOYO ADMINISTRATIVO'. The report table has columns: 'Departamento Programa', 'Carretera', 'Turno', 'Cont. Solicitados', 'Cont. Autorizados', and 'Cont. Registrados'. The data is as follows:

Departamento Programa	Carretera	Turno	Cont. Solicitados	Cont. Autorizados	Cont. Registrados
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial	Matutino	7	7	1
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	0
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial	Matutino	4	4	4
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	3
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Mecánica Industrial	Matutino	4	4	3
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	3
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Sistemas Computacionales	Matutino	7	7	7
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	0
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Turismo	Matutino	4	4	3
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	0
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Bachillerato Técnico en Turismo	Matutino	4	4	0
APOYO ADMINISTRATIVO	ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	0
COORDINACIÓN UNIDAD LINARES	Centro de Estudios	Matutino	2	2	0
APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CONTABILIDAD PUBLICA Y ADMINISTRACION	Matutino	2	2	0



19 A.- Te aparecerá el siguiente reporte donde se enlistaran por período, departamento y programas los prestadores de servicio social inscritos.

Departamento / Programa / Turno	Alumno	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	Matrícula: 151884 Alumno: ARI, ANTONIO LOPEZ BELTRAN Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico Diseñador Industrial	16/08/2011	16/08/2011	CONFIRMADO

19 B.- Deberás validar la fecha de inicio y el horario de cada prestador, dándole al terminar grabar.

Matricula: 151884
Alumno: ARI, ANTONIO LOPEZ BELTRAN
Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON
Carrera: Bachillerato Técnico Diseñador Industrial
Fecha de Inicio: 16/08/2011

Días de Asistencia y Horario de Entrada / Salida

Entrada	Salida
1:00 PM	5:00 PM

Evaluaciones

20.- Evaluaciones de Servicio Social, cada mes se deberá evaluar a cada prestador de servicio social. Entrando en el Reporte de Prestadores Realizando SS, se le da un clic y aparecerá por período, departamento y programas los prestadores inscritos. Se selecciona uno en el apartado de evaluación.

Departamento / Programa / Turno	Alumno	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO	Matrícula: 140122 Alumno: ANA CRISTINA CIBI FERNANDEZ Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Contador Público	05/08/2011	05/08/2011	CONFIRMADO

20 A.-Se selecciona el mes a evaluar y se le da un clic.

Reporte	Fecha Para Cargar	Estado
EVALUACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE	del 01/09/2011 al 30/09/2011	Contestado
EVALUACIÓN MENSUAL DE OCTUBRE 2011	del 01/10/2011 al 31/10/2011	Contestado

20 B.- Se contesta la evaluación y se le da grabar.

4.- ¿EN QUE MEDIDA APLICÓ SUS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y VALORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL EL PRESTADOR?

5.- ¿EN QUE MEDIDA EL PRESTADOR UTILIZA MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PERTINENTES A SU ÁREA PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO?

6.- DURANTE EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL DEL PRESTADOR ¿EN QUE MEDIDA SE LE PERMITIÓ RESOLVER PROBLEMAS?

7.- ¿EN QUE MEDIDA EL PRESTADOR HA REALIZADO PROPUESTAS QUE SE PUEDAN IMPLEMENTAR EN SU DEPENDENCIA?

Grabar

Oficio De Terminación

21.-Instrucciones para realizar el Oficio de Terminación

1.- Entrar a la página www.uanl.mx/serviciosocial con tu cuenta y contraseña y en el apartado de Servicio Social le das clic y seleccionas la pestaña de Prestadores Realizando S.S. dándole un clic.

Sistema de

- Programas
- Estudiantes Solicitantes
- Impresión Registros
- Estudiantes Autorizados
- Resolución de Reclamaciones
- Seguimiento a Cumplimiento de Reportes
- Resultados de Reportes

Prestadores Realizando S.S.

2.-Seleccionaras el período, departamento, programa y le darás clic en la pestaña que dice: BUSCAR

3.- Aparecerán los prestadores que están inscritos en el período, departamento y programa seleccionado con la cantidad de evaluaciones contestadas y las horas realizadas, se le da clic en la columna que dice información.

4.- Aparecerá las evaluaciones contestadas con la cantidad de horas por mes y la suma total de horas en los seis meses y enmarcado en rojo la finalización de servicio social; Para poder imprimir el Oficio de Terminación usted deberá tener esas seis evaluaciones terminadas y seleccionar la fecha de término del prestador que no deberá ser menor de seis meses y al menos en ese tiempo debió realizar 456 horas para poder imprimir dicho oficio. Selecciona la fecha de terminación en la que aparece la fecha del día en que abrió el sistema, deberá cambiar la fecha a la fecha en que termino el servicio social y le da clic en la pestaña que dice Oficio de Terminación.

Departamento / Programa / Turno	*Alumno (Matrícula / Nombre / Facultad / Carrera)	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Detalle de Horario	Información
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa Matutino	1489156 CINTHIA DANIELA CAMPOS HERNANDEZ FACULTAD DE ARQUITECTURA Lic. en Diseño Industrial	Clic Aquí Para confirmar Inicio y Horario		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa Matutino	1566751 HECTOR GARCIA IZAGUIRRE FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Ing. en Electrónica y Comunicaciones	Clic Aquí Para confirmar Inicio y Horario		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa	1580662 RICARDO CORTES ALDAPE Facultad de Arquitectura	Clic Aquí Para confirmar		

Departamento / Programa / Turno	*Alumno (Matrícula / Nombre / Facultad / Carrera)	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Detalle de Horario	Información
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1419992 JORGE ADAN OJEDA TREVIÑO FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Tecnología de la Información	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Fin: 12/00 PM a 4:00 PM V1: 12:00 PM a 4:00 PM	6 de 6 Evaluaciones 505 hrs. Realizadas 456 hrs. Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1379228 JUAN GUERRITO DINAS ESQUIVEL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION Lic. en Mercadotecnia	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 15/08/2011 Fin: 8:00 AM a 11:00 PM V1: 8:00 AM a 11:00 PM	6 de 6 Evaluaciones 493 hrs. Realizadas 456 hrs. Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Intermedio	1416825 MARIA DEL ROSARIO DELGADO PEREZ FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 21/08/2011 Fin: 12:00 PM a 4:00 PM V1: 12:00 PM a 4:00 PM	6 de 6 Evaluaciones 505 hrs. Realizadas 456 hrs. Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Intermedio	1431589 SAREY CASTILLO CABALLERES FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Fin: 12:00 PM a 4:00 PM V1: 12:00 PM a 4:00 PM	6 de 6 Evaluaciones 505 hrs. Realizadas 456 hrs. Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1425562 TAMARA GONZALEZ TORRES FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Fin: 12:00 PM a 4:00 PM V1: 12:00 PM a 4:00 PM	6 de 6 Evaluaciones 505 hrs. Realizadas 456 hrs. Alumno

Empresarial: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Departamento: COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Matutino
Alumno: 1419992 JORGE ADAN OJEDA TREVIÑO
Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Lic. en Tecnología de la Información
Fecha de Inicio: 08/08/2011 (Fecha Mínima de Finalización: 04/02/2012)

Finalización de Servicio Social
Fecha: 10 de Febrero de 2012
Oficio de Terminación

Reporte	Fecha Para Cuentas	*Estado	Horas
Primer Evaluación Mensual de 33	del 08/01/2011 al 13/01/2011	Contestado	76
SEGUNDA EVALUACIÓN MENSUAL	del 16/02/2011 al 17/02/2011	Contestado	80
VALUACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE	del 05/09/2011 al 06/09/2011	Contestado	96
TERCERA EVALUACIÓN MENSUAL	del 07/11/2011 al 11/11/2011	Contestado	82
VALUACIÓN MENSUAL DE OCTUBRE 2011	del 01/10/2011 al 01/11/2011	Contestado	96
CUARTA EVALUACIÓN	del 18/12/2011 al 12/12/2011	Contestado	72
Total de Horas			505

5.- Aparecerá este mensaje notificando que si está seguro que el prestador concluyo y con esto termina la relación de servicio social con el alumno. Si está seguro le dará en aceptar y lo enviará a un documento en Word, editable para que le de formato de acuerdo a su hoja membretada.

6.- Aparecerá este recuadro para que seleccione uno de ellos.

7.- Al dar cualquiera de las instrucciones aparecerá el documento en Word para que lo edite según su hoja membretada original, debe estar a nombre del Director de Servicio social y Prácticas Profesionales: vigente, favor de no modificar las fechas tanto de inicio como de terminación, ni las horas realizadas. Dándole el formato es solo mandar a imprimir en original y copia para el alumno. Debe llevar firma en tinta azul y sello originales.

Institucion Servicio Social Servicio Comunitario Voluntariado Cfg. S.S. Adm. S.S. Adm. S.C. Adm. Voluntariado Salir

Evaluación de Prestadores de Servicio Social [Reporte]

Empresa: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Departamento: COORDINACION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Matutino
Alumno: [1419992] JORGE ADAN OJEDA TREVINO
Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Lic. en Tecnología de la Información
Fecha de Inicio: 09/09/2011 (Fecha Mínima de Finalización: 04/02/2012)

Finalización de Servicio Social
Fecha: 8 Febrero 2012
Oficio de Terminación

Prestadores Imprimir Excel Word

Fecha Para Captura Estado Horas

del 09/01/2012	Contestado	70
al 12/01/2012		
del 09/02/2012	Contestado	80
al 10/02/2012		
del 09/08/2011	Contestado	90
al 09/08/2011		
del 07/11/2011	Contestado	82
al 11/11/2011		
del 01/11/2011	Contestado	96
al 01/11/2011		
del 05/12/2011	Contestado	72
al 12/12/2011		
Total de Horas		595

Mensaje de página web

¿Al imprimir el oficio de terminación concluye la relación de Servicio Social con el Prestador de Servicio Social ¿Esta Usted Seguro?

Aceptar Cancelar

Windows Internet Explorer

¿Qué desea hacer con ssc_instcn_evlcnns_alm_00.doc?

Tipo: Microsoft Word 97 - 2003
Desde: deimos.dgi.uanl.mx

Abrir
El archivo no se guardará automáticamente.

Guardar

Guardar como

Cancelar

RC-SS-021
Rev.: 00-08/17
Oficio de Terminación

Por medio de la presente, hago constar que el (la) pasante con el número de matrícula: 1653664
Nombre: XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Carrera: Lic. en Administración
Dependencia: Facultad de Contaduría Pública y Administración
Realizó su servicio social en el Departamento: Coordinación de Servicio Social
De la Organización: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Colaborando satisfactoriamente en las actividades encomendadas dedicándole: XXX horas, en el período: 01/06/2017 al 30/11/2017.

Se extiende la presente para los fines y usos que la interesada convenga.