



Manual del profesor **SERVICIO SOCIAL**

3

Objetivo: Asegurar que todas las actividades correspondientes al proceso de servicio social se cumplan con calidad y en los tiempos programados.

Alcance: A los sectores: Gubernamental, Privado, Universitario y a los prestadores de servicio social de nuestra Universidad.

Lineamientos Administrativos para la Unidad de Aprendizaje de Servicio Social

Con el fin de que se registre el cumplimiento del servicio social en una minuta y posteriormente en el documento de trayectoria académica (DTA) y el kárdex del estudiante, se deberán generar grupos y asignar un profesor que dé seguimiento al cumplimiento de las evidencias mencionadas en el Reglamento de Servicio Social.

Las horas de carga académica que se le asignarán al profesor para cubrir las funciones mencionadas en el manual, será de dos horas por semana, por grupo asignado y se recomienda que el grupo se conforme con 30 estudiantes como número promedio.

- a. No se asignará horario específico ni aula en la carga académica del profesor, o en el horario del estudiante, con el fin de que no se genere empalme con otras actividades.
- b. El profesor deberá acordar con los estudiantes la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las cinco (ó más) reuniones de retroalimentación y a las actividades adicionales que para tal efecto establezca la dependencia académica.
- c. El seguimiento al cumplimiento del profesor se llevará a cabo a través de los reportes que genera la plataforma institucional (NEXUS) (correos enviados y recibidos, tiempo de conexión, consulta de reportes, etc.)

Responsable:

1.1.- Es responsabilidad de los Coordinadores de Servicio Social de las escuelas y facultades:

- Informar a los alumnos de los tiempos de los procesos de servicio social: Registro de Servicio Social, Elección de plaza, Reportes Mensuales, Trámites para realizar cambios o bajas, Actividades de servicio comunitario, y Trámites de conclusión del servicio social en cada período de Servicio Social.
- Supervisar las labores de Servicio Social de los prestadores, profesores y de su coordinación.
- Asesorar a los prestadores y profesores de Servicio Social en las dudas que tengan en los procesos, así como resolver los problemas que se les presenten en el proceso de Servicio Social.
- Informar a los Responsables de Programa de su Dependencia Universitaria de los tiempos de registro de los programas de Servicio Social, recabarlos y entregarlos en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales en los tiempos establecidos.
- Atender a las citas y juntas de trabajo, además de realizar las actividades que le asigne el Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- Salvaguardar todos los documentos oficiales de Servicio Social.
- En el caso de los alumnos del nuevo Modelo Educativo y Académico
 - o Dar seguimiento para garantizar que todos los alumnos que vayan a cursar en el semestre que está establecido el Servicio Social, se registren con tiempo y tengan plazas suficientes para realizarlo.
 - o Informar y capacitar a los alumnos antes de iniciar el proceso de Servicio Social.

Nota.- Estas responsabilidades del Coordinador son solo para el conocimiento del profesor de la materia de servicio social.

1.2 Funciones del Profesor con grupo de Servicio Social en el Nuevo Modelo Educativo y Académico:

- Realizar contactos periódicos con los responsables de programa y los prestadores, vía correo electrónico.
- Visitar la plaza en la cual el prestador realiza el Servicio Social, si lo considera necesario.
- Realizar al menos cinco reuniones de retroalimentación con los alumnos asignados a su grupo.
- Verificar, a través del Módulo de Servicio Social del SIASE (SIASE-SS), el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Servicio Social, tanto del alumno como de la organización receptora.
- Mantener contacto con la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, a través del Coordinador de Servicio Social de la Dependencia Universitaria, para notificarse mutuamente sobre el cumplimiento de los prestadores y de la organización receptora sobre los asuntos relacionados con el Servicio Social.
- Revisar los reportes entregados por el prestador y la organización receptora para:
 - o Verificar la relación entre las actividades enunciadas en el programa de Servicio Social registrado por la organización receptora, con las que expresa realizar el prestador.
 - o retroalimentar al prestador cuando sea necesario.
- Elaborar reportes semestrales para el responsable académico del programa educativo, que permitan optimizar en la toma de decisiones sobre la formación y/o preparación del alumno, específicamente sobre los aspectos que el Profesor considere se deban reafirmar, incluir o cambiar.
- Firmar la minuta correspondiente al grupo de alumnos asignados, una vez que la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales haya certificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

2.-Proceso para Realizar el Servicio Social por los alumnos.

2.1 Registro al Servicio Social:

Requisitos: Ser elegible según los artículo 25, 26 del Reglamento vigente de Servicio Social, aprobado el 30 de noviembre del 2011.

Procedimiento:

- El Coordinador de Servicio Social deberá informar las fechas de registro según el Calendario de Procedimiento de Servicio Social a los alumnos y les dará a conocer las Instrucciones para el Registro de Alumnos (DOI 010).
- El alumno entregará su boleta de registro en la Coordinación de Servicio Social y el Coordinador verificará que la boleta sea la legítima, esta boleta se conservará en el expediente del posible Prestador de Servicio Social.
- En el caso de los alumnos que son de períodos anteriores al sistema SIASE, su Registro de Servicio Social solo se podrá realizar si el Departamento de Escolar de su Dependencia Universitaria puede generar su cuenta además de registrar las calificaciones en el sistema SIASE, antes de la fecha de cierre del Registro de Servicio Social.
- En el caso de los alumnos que no pudieron registrarse en el tiempo establecido por regularización o por otras causas ajenas, deberá solicitarlo por escrito y en caso de que se le autorice deberá llenar dicho formato a mano.

2.2. Elección de Plaza de Servicio Social:

Procedimiento:

El Coordinador de Servicio Social entrará al sistema de SIASE por la herramienta de Sun Secure Global Desktop, seguirá las instrucciones del Manual del Manejo del Sistema de SIASE y generará candidatos, esto lo tendrá que hacer una semana antes del período de autorización de plazas, y deberá validar que la cantidad de prestadores que se encuentran en el sistema sea la misma que los expedientes que tiene de los posibles prestadores. En este sistema hará la verificación en el apartado de Consulta de Registro, donde aparecerá la cantidad de alumnos por situación o por carrera.

El Coordinador revisará que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio Social, artículo 25 y 26 en caso de que no cumpla con dichos requisitos o no haya entregado la boleta de Registro de Servicio Social, deberá entrar en el SIASE, buscará la pestaña de: alumnos que no cumplieron con el trámite y los dará de baja en el sistema.

Realizará una plática informativa antes del proceso de elección de plaza en donde le notificará al Prestador de Servicio Social: Cuándo podrá ver el Catalogo de Plazas Autorizadas según lo establece el Calendario de Servicio Social en este proceso el prestador puede ver las plazas que están autorizadas, además de la fecha y hora de la elección de su plaza. Deberá recomendar al Prestador la importancia de elegir la mayor cantidad de plazas, ya que esto facilitará su proceso de selección definitiva. Asimismo la fecha extemporánea para la elección de plaza.

Además los pasos a seguir ya que una vez realizada la elección de su plaza el prestador irá a la entrevista y en caso de ser aceptado deberá entregar la Boleta de Presentación debidamente firmada y sellada por el Responsable de Programa en la Coordinación de Servicio Social de su Dependencia Universitaria en un lapso no mayor a 5 días hábiles.

Le corresponderá explicar el procedimiento en caso de que su plaza no sea aceptada por el Responsable de programa o el prestador no llegue a ningún acuerdo con el Responsable de programa. El prestador deberá entrar a su cuenta SIASE en el apartado de Confirmación de Plaza y darle en la opción de rechazar, para esperar la fecha extemporánea.

El Coordinador de Servicio Social deberá adjuntar a la boleta de presentación, la carta de inicio y la copia del kardex de cada prestador, validando que hayan terminado el proceso de manera correcta en el sistema de SIASE, utilizando el Reporte: Mis Alumnos Realizando Servicio Social, donde verificará la situación de cada prestador y cotejar con los expedientes realizados para entregar solamente los expedientes de los Prestadores que estén en situación de Realizando Servicio Social. Los que su situación sea diferente a esta, se localizará a esos prestadores para que concluyan con su trámite. Dichos expedientes se deberán entregar en las fechas establecidas en el Calendario de Servicio Social a la Dirección de Servicio Social y Práctica Profesionales.

En los casos del Modelo Educativo y Académico solo se realizará el cambio en el sistema de servicio social sin afectar su continuidad tanto en el sistema SIASE-SS como en el grupo, solo habrá un cambio de programa y deberá notificarse al Profesor que tenga asignado a ese estudiante. La notificación la realiza el Coordinador de Servicio Social de la Dependencia Universitaria.

Cuando el prestador solicite su baja voluntaria o lo abandone no se le reconocerán los créditos correspondientes ni las horas realizadas y deberá registrarse ante la Dirección nuevamente en un período escolar posterior atendiendo las disposiciones marcadas en el artículo 20 del Reglamento vigente.

3.- Actividades del Profesor.-

Procedimiento:

El Profesor en la primera reunión con los prestadores se pondrá de acuerdo en los tiempos, lugar y forma para llevar a cabo las reuniones que deben ser una por mes.

Les recordará sobre las obligaciones de contestar los reportes mensuales, además de que tienen que realizar las actividades del programa analítico de la unidad de aprendizaje, asimismo la tolerancia y las sanciones en las que pueden incurrir al no hacerlo en tiempo.

El Profesor deberá revisar en el sistema SIASE - SS, que tanto el prestador como el Responsable de Programa estén cumpliendo mes a mes la obligación de contestar los reportes y /o evaluaciones de Servicio Social como lo marca el Calendario de Procedimiento de Servicio Social, en caso contrario tendrá que contactarlos para saber la razón de la falta de cumplimiento y en caso necesario cancelar el servicio social del prestador o el retiro de ellos en caso de el no cumplimiento del Responsable de Programa.

Así mismo contestar en el sistema el cumplimiento de las actividades del programa analítico.

El Profesor al tener las reuniones de retroalimentación decidirá a que Organizaciones Receptoras visitará para llevar a cabo una supervisión de los prestadores inscritos solicitando una entrevista con el Responsable de Programa.

El Profesor tendrá acceso al historial de los estudiantes registrados en su grupo, a través de la plataforma NEXUS, o de la página del Profesor en el SIASE incluyendo lo siguiente:

- d. Programas de servicio social en que están registrados los estudiantes asignados a su grupo.
- e. Estado de cumplimiento de cada estudiante (número de reportes contestados).
- f. Estado de cumplimiento del responsable de programa de cada estudiante (número de reportes contestados)
- g. Asistencia a las reuniones convocadas por el Profesor (estos reportes los genera el Profesor al registrar la asistencia de los estudiantes en la plataforma).
- h. Control de actividades del programa analítico

En caso de encontrar irregularidades deberá comunicarlas al Coordinador de Servicio Social para que tome las medidas que establece el Título V, Capítulo III del Reglamento para la admisión, Permanencia y Egreso de los alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, vigente.

Al termino del servicio social el Profesor entra en su sistema SIASE y verificará a los prestadores que hayan concluido el servicio social y asentarán en el sistema el acreditado a los Prestadores que hayan concluido en tiempo y forma su Servicio Social, esto tendrá que hacerse según lo establece el Calendario de SS.

Al mismo tiempo el Prestador solicitará su Oficio de terminación (RC-SS-021) a su Responsable de Programa y lo entregará al Coordinador de su Dependencia Universitaria para que este a su vez expida la Carta de Terminación (RC-SS-010). Estos documentos se entregarán por el Coordinador en la fecha solicitada por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Todos los expedientes recibidos son procesados en la Dirección de Servicio Social y se envían los listados en donde se incluye el número de certificado de servicio social a cada facultad. El Coordinador de Servicio Social cotejará los expedientes entregados con los listados y los guardará.

4.-.- Tabla de Registros de calidad:

Para realizar el proceso general de servicio social se requiere del manejo de los siguientes registros:

Clave	Registro	Responsable	Duración
RC-SS-002	Registro de Programas	DSSYPP	Un año
RC-SS-007	Registro de Alumnos en Servicio Social	DSSyPP	Hasta Certificar
RC-SS-004	Boleta de Presentación	DSSyPP	Hasta Certificar
RC-SS-009	Carta de Inicio	DSSyPP	Hasta Certificar
RC-SS-001	Boleta de Validación de fechas	DSSyPP	Hasta Certificar
RC-SS-016	Reporte de Servicio Social	DSSyPP	En electrónico
RC-SS-008	Evaluación de Servicio Social	DSSyPP	En electrónico
RC-SS-020	Carta de Exento	DSSyPP	Un año
RC-SS-021	Oficio de Terminación	DSSyPP	Un año
RC-SS-010	Carta de Terminación	DSSyPP	Un año
RC-SS-011	Constancia de Servicio Social	DSSyPP	Sin tiempo

5.- Referencias.-

En base a nuestras Referencias Normativas establecidas en el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al ejercicio de las profesiones; al Reglamento para la Prestación del Servicio Social del Estado de Nuevo León; al Artículo 4, Fracción IV de la Ley Orgánica; así como al Capítulo VI del Título Primero del Estatuto General de la Universidad, referente a la prestación del Servicio Social como requisito para la titulación de los estudiantes universitarios; así como a lo establecido en los Modelos Educativo y Académicos de la Universidad.

6.- Criterios.-

Los criterios bajo los cuales se rige el proceso de servicio social son:

- 1.- No se reciben programas o solicitud de sindicatos y partidos políticos.
- 2.- La empresa privadas deberán ser personas morales para realizar solicitudes de servicio social deben tener registro federal de causantes y las Asociaciones Civiles deben tener acta constitutiva.

7.- Glosario:

Prestador: Estudiante 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.

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.

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