

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



ÍNDICE

1.Requisitos	1
2.Procedimiento.....	1
3.Obligaciones y derechos de las organizaciones receptoras.....	3
4.Sanciones aplicables a los prestadores y a las organizaciones receptoras.....	3
5.Glosario.....	5
6. Instrucciones para el llenado del formato.....	7
7. Instrucciones para registro de programas de servicio social.....	9
8. Validación de Fecha de Inicio y Horario.....	20
9. Evaluaciones.....	22
10. Instrucciones para realizar el oficio de terminación.....	24

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.

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 4 y 5 de Servicio Social.

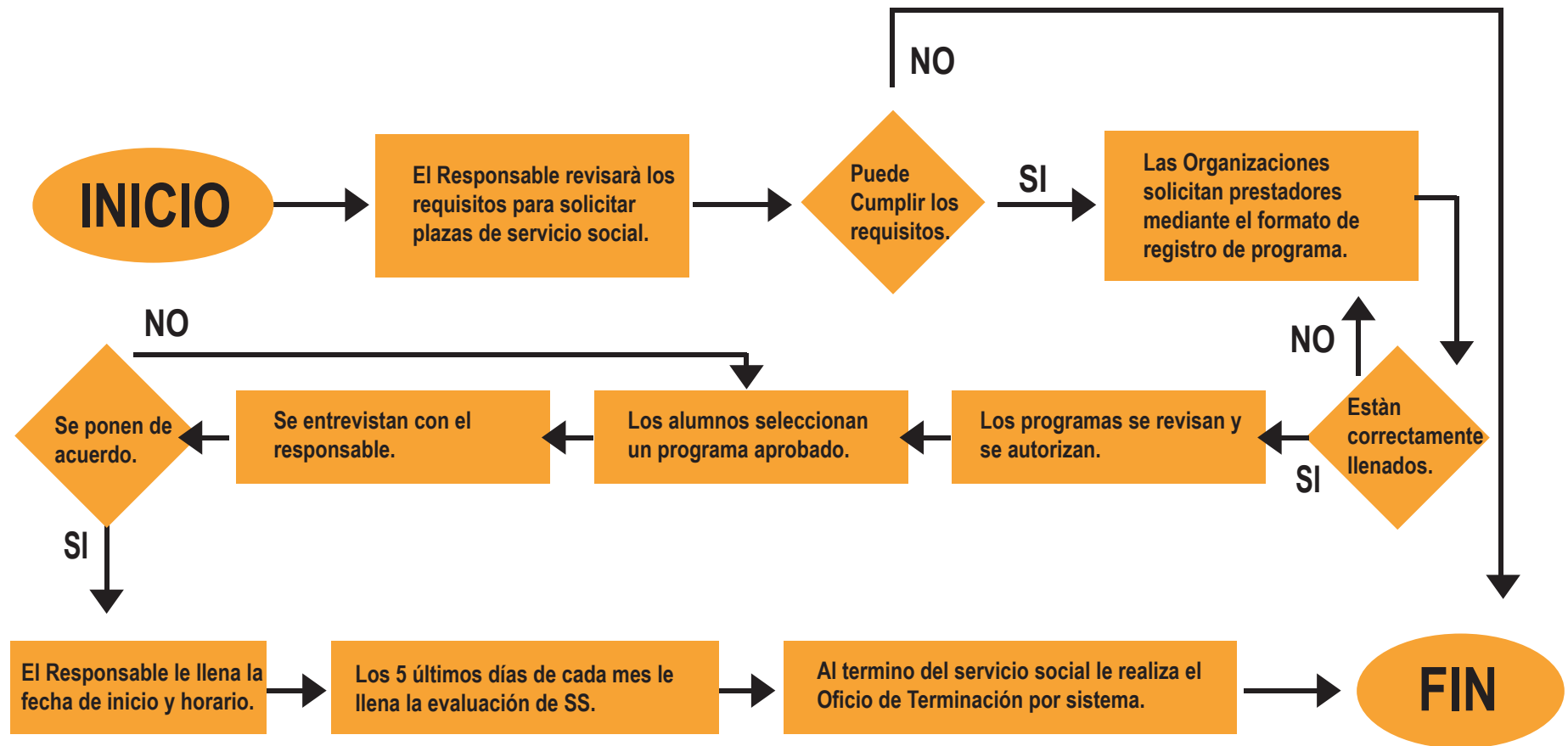
3. Los programas de Servicio Social registrados por las diferentes Organizaciones serán revisados y aprobados por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez que hayan sido evaluadas y aceptados por el responsable asignado por el Director de la facultad.

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 este autorizada 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 y sellará, para que así el alumno inicie su trámite de certificación de Servicio Social.



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.

SANCIONES APLICABLES A LOS PRESTADORES Y A LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS

1. El prestador será dado de baja por:

- I. No cumplir lo establecido a las obligaciones del prestador.
- II. Acumular tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) en el transcurso de treinta días naturales, sin justificación.
- III. Abandonar en forma definitiva la prestación de Servicio Social, sin realizar el trámite correspondiente.
- IV. Llevar a cabo actividades que infrinjan el orden común y que constituyan un delito.
- V. Realizar actos que violen los Reglamentos Universitarios y/o los de la Organización receptora.

2. La Organización receptora será sancionada cuando incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- I. Modificar o cancelar el programa registrado, sin previo aviso a la Dirección.

II. Asignar actividades al prestador que no sean las especificadas en el programa registrado.

III. No dar el trato digno y respetuoso que merece el prestador.

IV. No otorgar los medios y las facilidades que requiera el prestador para el adecuado desarrollo del programa.

V. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales que marcan la Universidad y la Sociedad.

VI. No realizar la evaluación correspondiente del prestador solicitada por la Dirección y/o el Coordinador.

VII. Negar al representante de la Universidad la posibilidad de supervisar el cumplimiento de los programas que tengan registrados ante esta Dirección.

3. Según la gravedad de las faltas, las sanciones a las que puede hacerse acreedora la Organización receptora son las siguientes:

I. Retiro definitivo del prestador.

II. Suspensión del registro de programas por un periodo de seis o doce meses.

III. En caso de reincidencia, cancelación definitiva del (los) programa (s) registrado (s).

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.

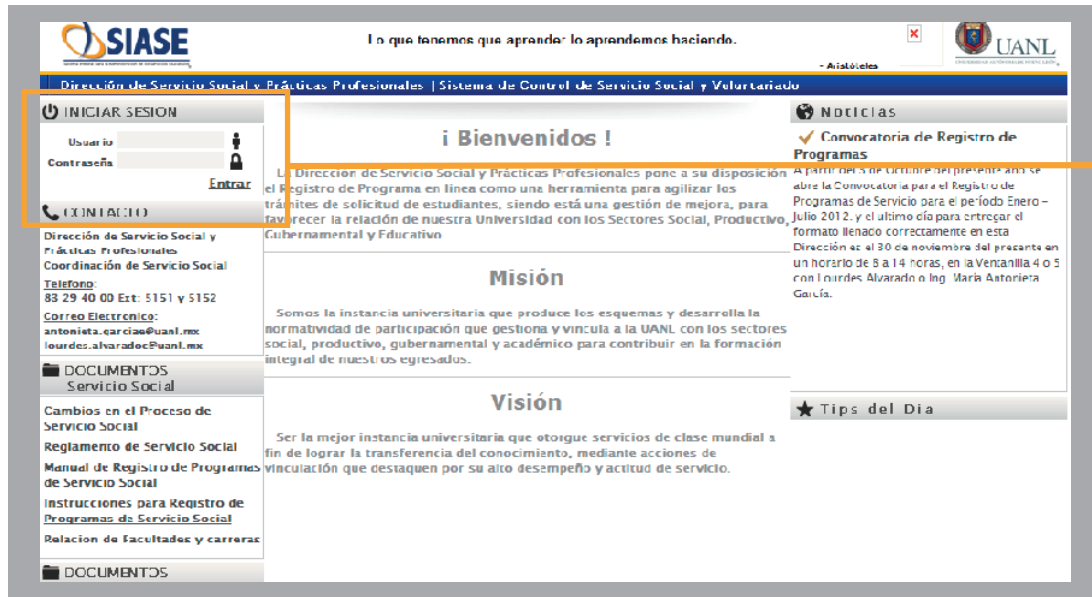
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Las siguientes indicaciones deberán considerarse para el correcto llenado de los formatos:

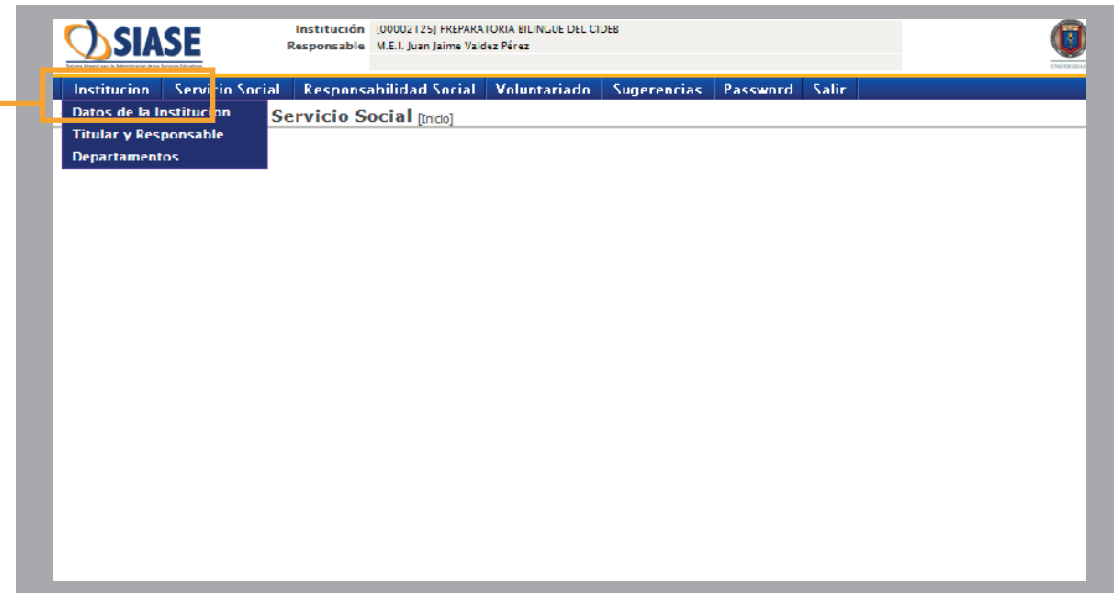
- a. Deberán llenar un formato de Registro de Programas (RC-07-002) por cada programa o departamento.
- b. En el caso de usar abreviaturas, se procederá bajo los siguientes criterios:
 - Utilizar abreviaturas comúnmente aceptadas.
 - Utilizar las primeras letras de la palabra que se desee abreviar.
- c. Seguir las Instrucciones para el Registro de Programas DOI- 011.

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.



Colonia: CP: 66461
 País:
 Estado:
 Municipio:
 Teléfono 1:
 Teléfono 2: Extensión: 3102
 Fax:
 Celular:
 Correo electrónico:
 Nombre del Contacto:
 Puesto del Contacto:
 Tipo de Actividad Económica:
 Tamaño Empresa:
 Cámara a la Cual Pertenace:

Modificar

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.

4.- Una vez llenado los datos, dar clic en Continuar.

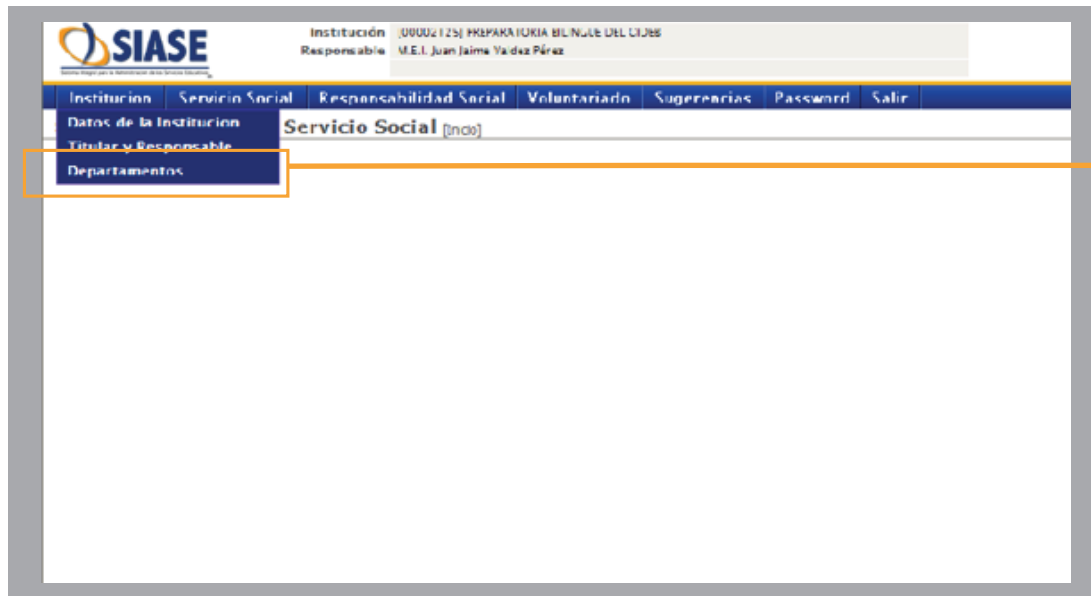
DATOS GENERALES

Razón Social:
 Giro Empresa: Educación
 RFC:
 Dirección:
 Colonia: CP:
 País: MEXICO
 Estado: NUEVO LEON
 Municipio: SAN NICOLAS DE LOS GARZA
 Teléfono 1:
 Teléfono 2: Extensión:
 Fax:
 Celular:
 Correo Electrónico:
 Nombre del Contacto:
 Puesto del Contacto:
 Tipo de Actividad Económica: Servicios (Financiero, Seguro, Inmóvil)
 Tamaño Empresa: Grande 251 - En adelante
 Cámara a la Cual Pertenace: NINGUNA

Continuar Cancelar

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.

6.- Llenar la información requerida: Nombre y Puesto del Titular así como del Responsable de Servicio Social (debe ser el nombre y los dos apellidos). Al terminar dar clic en Grabar.



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.

Estado	Departamento	Jefe del Departamento	Información
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE BIOLOGIA	LQ. FRANCISCO CUEVAS	3329 4180 3357 3446 yolanda18@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE FISICA	Q.F.B. YOLANDA FLORES VILLA	3329 4180 3357 3446
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE QUIMICA	LQ. FRANCISCO CUEVAS	3329 4180 3357 3446
<input type="checkbox"/>	EXHIBICION	LIC. MUNICA UENDES MULINA ESTALVA	3329 4180 3357 3446
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE COMPUTACION	LIC. ERICK F. SANCHEZ FLORES	3329 4180 3357 3446
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE QUIMICA	LQ. FRANCISCO CUEVAS	3329 4180 3357 3446

Institución: 00002125 PREPARATORIA BL NUBE DEL CIJES
 Responsable: M.E.I. Juan Jaime Vaidiz Pérez

Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Sugerencias | Password | Salir

Registros [Actualización]

Estado Actual: Activo Inactivo

Nombre del Departamento: LABORATORIO DE FISICA

Nombre del Departamento: Q.F.B. YOLANDA FLORES VILLA

Correo Electronico: yolanda1@hotmail.com

Telefonos: 8329 4180

Fax: 8367 3448

Calle y Numero: AVE. PASEO DE LA REFORMA S/N

Colonia: MEDEROS

Código Postal: 64000

País: MEXICO

Estado: NUEVO LEON

Ciudad: MONTERREY

Regresar | **Grabar**

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.

Institución: 00002125 PREPARATORIA BL NUBE DEL CIJES
 Responsable: M.E.I. Juan Jaime Vaidiz Pérez

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Sugerencias | Password | Salir

Programas

Estados: A

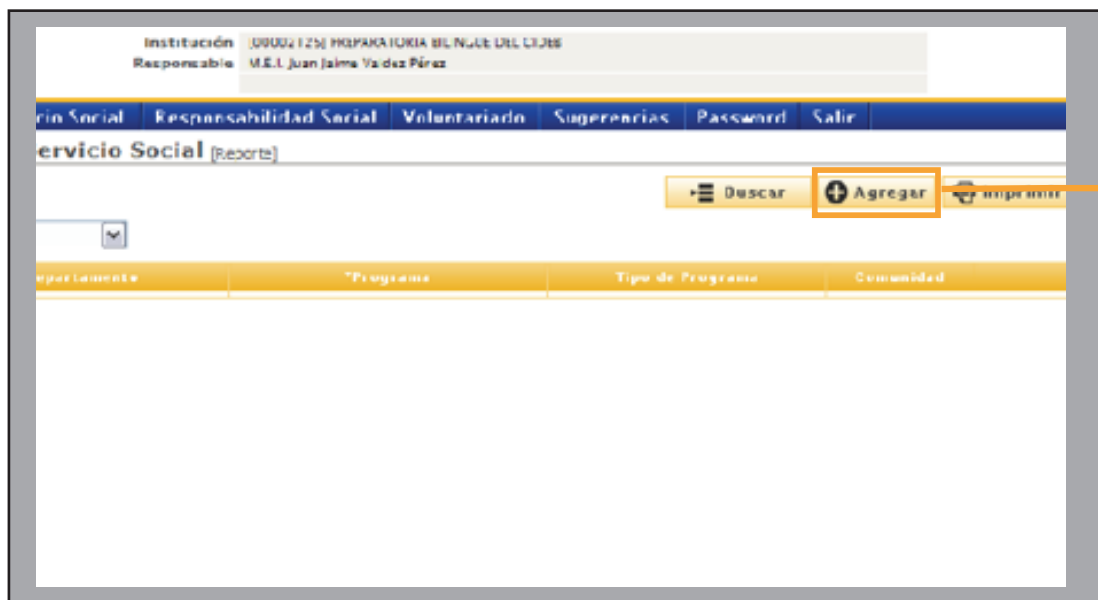
Estado

*Programa Responsable

Areas de

Buscar

- 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

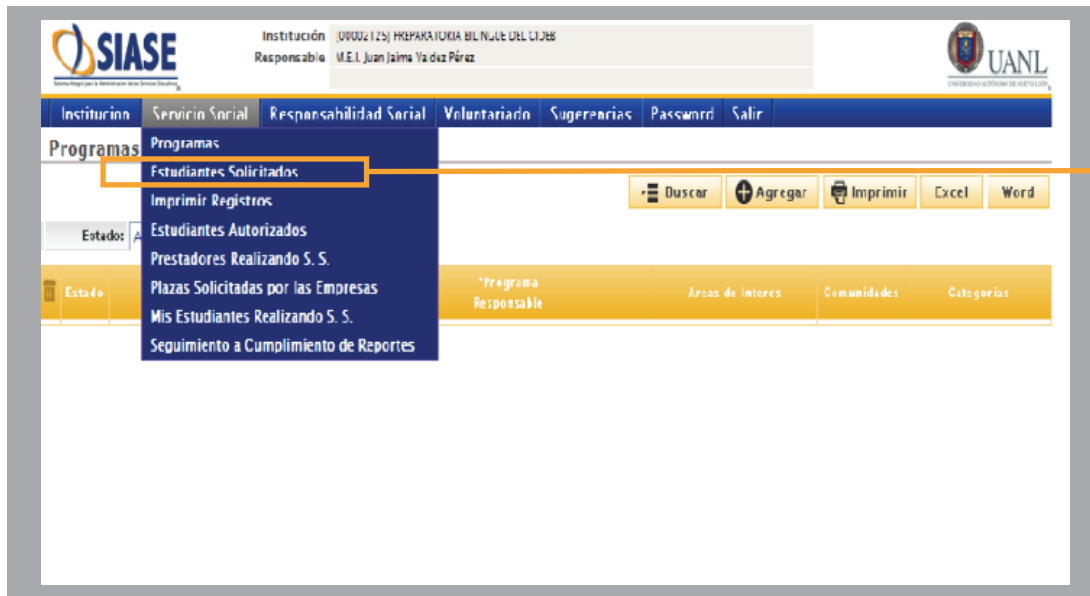


11.- Dar clic en Agregar para así poder registrar cada uno de los Programas de Servicio Social.

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.

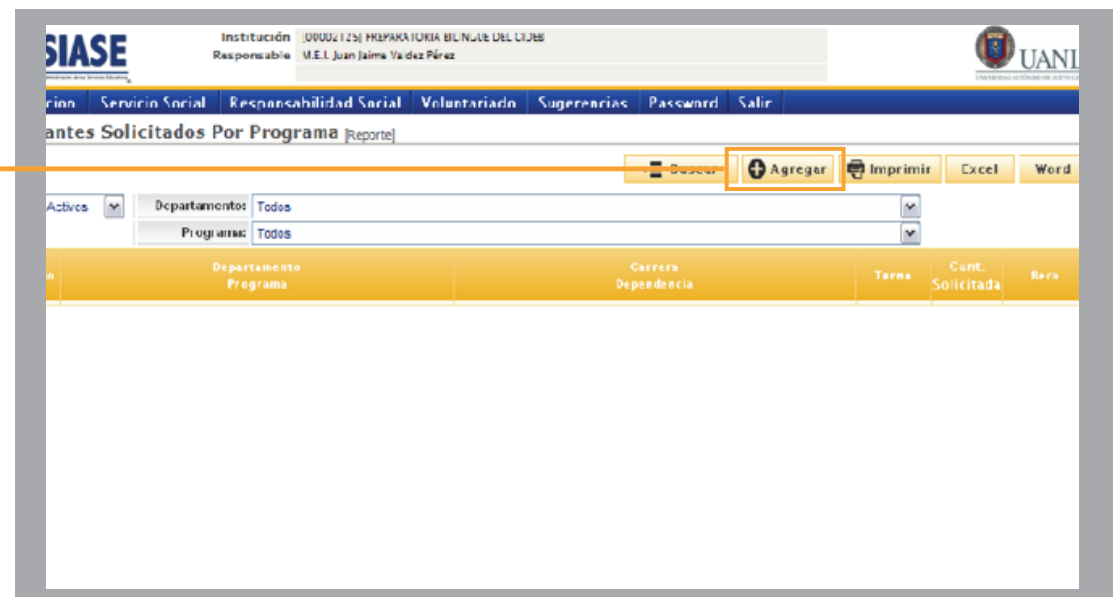
Así mismo, se debe definir el Objetivo del programa, los recursos materiales con que contará el alumno, las metas y beneficios de la empresa al tener el programa de servicio social.

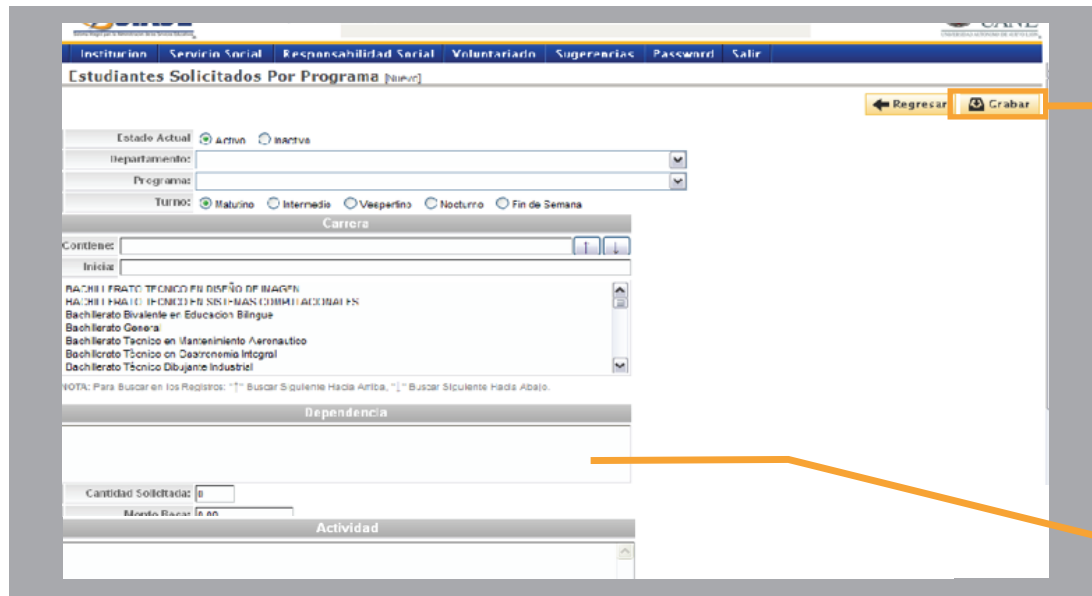
Al terminar, dar clic en Grabar.



13.- En la opción de Servicio Social dar un clic en Alumnos Solicitados.

14.- Este apartado es para solicitar a los alumnos que necesita en el programa, solo dándole un clic en Agregar, al irlo haciendo aparecerán la cantidad de alumnos por carrera y turno en cada programa.





15.- En esta página deberá seleccionar el Departamento y Programa donde desea solicitar alumnos, especificando el turno en el que el alumno realizará su servicio social, además de la cantidad de alumnos y las actividades a realizar. Los campos de contiene e inicio sirven de búsqueda para la

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.



Institución: [00002204] ESC. INDUSTRIAL Y PREPA. TECNICA ALVARO OBREGON
 Responsable: M.A.L. NUÑA KUIH MUNIEMAYUK LAHA

Institución Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Imprimir Programas [Reporte]

Imprimir

Imprimir	*Departamento	Programa	Tipo de Programa	Responsable
	BIBLIOTECA	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	ELENA ALICIA ESQUIVEL F...
	CONTROL DE PRÁCTICAS DE TRABAJO SOCIAL	DESARROLLO DE PRÁCTICAS	ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN	LIC. KUDA MAKI ARIEZO...
	COORD. DE MANTENIMIENTO AERONAUTICA	AERONAUTICA	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ING. CARLOS A. BERTO G...
	COORDINACION DE AREA COMUN	REFORZAMIENTO TÉCNICO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO
	COORDINACION DE ASUNTOS ESTUDIANTIL	ADMINISTRACION	INVESTIGACION	ING. JESUS CASTELLANOS
	COORDINACION DE CONOCER	APOYO ADMINISTRATIVO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.E.S. ELIAS CASTOR AGL...
	COORDINACION DE ESPECIALIDADES TECNICAS	APOYO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ING. HECTOR OMAR TOY...
	COORDINACION DE INFORMATICA	CAPACITACION	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ING. RAUL ROBERTO MAX...
	COORDINACION DE PROGRAMAS EMPRENDEDORES	DESARROLLO INNOVADOR	DESARROLLO TECNOLÓGICO	M.E.S. MAJIA AMFARO R...
	COORDINACION DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PROYECTOS 2012	DESARROLLO TECNOLÓGICO	PROFR. ARTURO J. LEAL T...
	COORDINACION DE TALLERES DE LIBRO	AUTODIDACTA	INVESTIGACION	M.E.S. JUAN JOSE CASIL...
	COORDINACION DE UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA	DESARROLLO TECNICO	ADMINISTRATIVO	M.C. JUAN ANTONIO HER...
	COORDINACION DEL TECNICO SUPERIOR	Apoyo en taller	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.C.A. JESUS GERARDO H...
	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	REFORZAMIENTO ACADÉMICO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.E.S. CAROLINA ESME...
	LABORATORIO DE PROCESOS INDUSTRIALES	REFORZAMIENTO ACADÉMICO	INVESTIGACION	M.E.S. CAROLINA ESME...
	LABORATORIO DE QUIMICA	PRÁCTICAS	DOCENCIA	M.L. JAVIER MARI IÑEZ L...

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.

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.

Institución Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Regresar Imprimir

RC-07-002
Rev.: 05-04/10

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Registro de Programas

Datos Generales

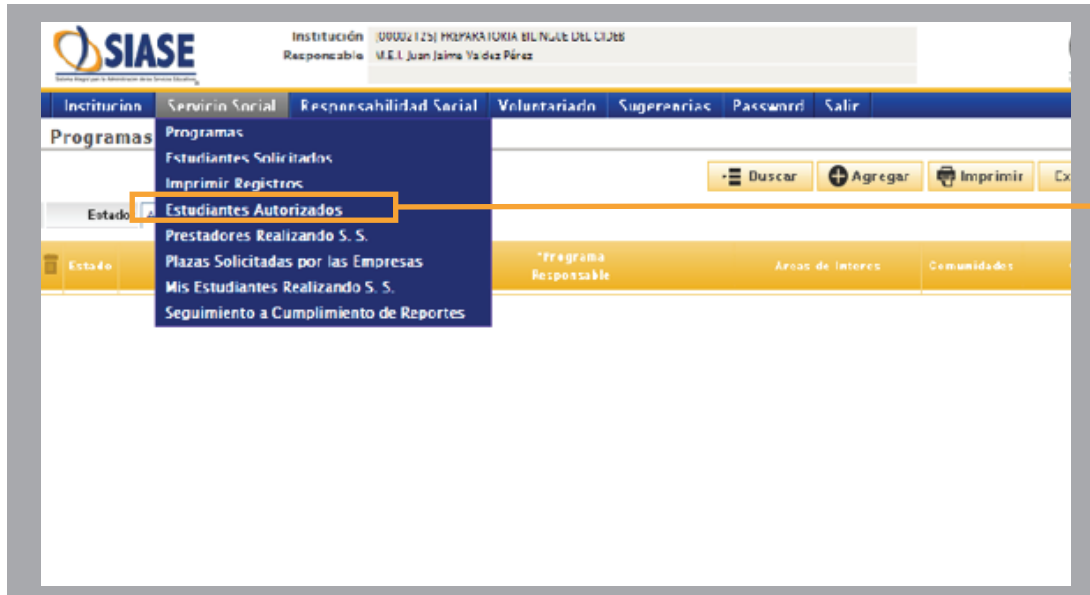
Tipo de Dependencia: ESC. PREP. CON BACHILLERATO TE
 Nombre de Dependencia: [00002204] ESC. INDUSTRIAL Y PREPA. TECNICA ALVARO OBREGON
 Titular: M.I.I. JOSE CRESCENCIO CASTILLO SARABIA Puesto Titular: DIRECTOR
 Dirección: CHURUBUSCO #935/VIA TAMPICO, Colonia: VENUSTIANO CARRANZA, C. P.: 64560, MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO.
 Teléfono: 8355-3345 Ext. 140; 83-54-54-07 Fax: 83553345
 Correo Electrónico: ServicioSocial-eiao@hotmail.com
 R. F. C.: UAN691126MK2 Tamaño de la Empresa: Grande 251 - En adelante
 Cámara a la que Perteneces:

Datos del Departamento que Requiere el Recurso Humano

Nombre del Departamento: BIBLIOTECA
 Titular: ELENA ALICIA ESQUIVEL FERNANDEZ
 Dirección: AVE. CHURUBUSCO 935 NORTE, Colonia: CARRANZA C.P.64560, C. P.: 64560
 Teléfono: 8354 5407 ; 83553345 Fax: 83556311
 Correo Electrónico: ServicioSocial-eiao@hotmail.com

Datos de los Programas de Servicio Social

Nombre del Programa: CAPACITACION PARA EL TRABAJO
 Tipo de Programa: ADMINISTRATIVO Comunidad Atendida: Urbana
 Responsable del Programa: ELENA ALICIA ESQUIVEL FERNANDEZ Firma del Responsable del Programa:



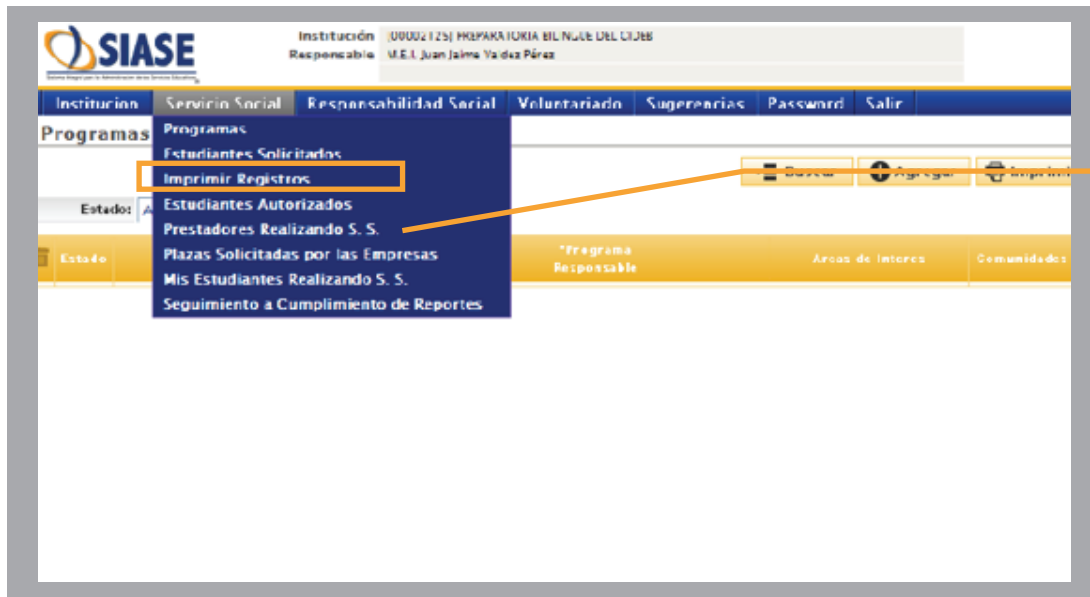
Nota Importante.- Estos programas los deberá entregar en la ventanilla 4 o 5 de Servicio Social en la fecha establecida en el Calendario de Servicio Social.

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.

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:

Departamento Programa	*Carrera	Turno	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Cant. Registrada
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	1
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	7	7	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	4
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertina	4	4	3
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Sistemas Computacionales ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	7
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Sistemas Computacionales ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertina	7	7	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Turismo ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	3
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Turismo ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	4	4	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Contador Público FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION	Matutino	2	2	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Contador Público FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION	Vespertino	2	2	0

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.

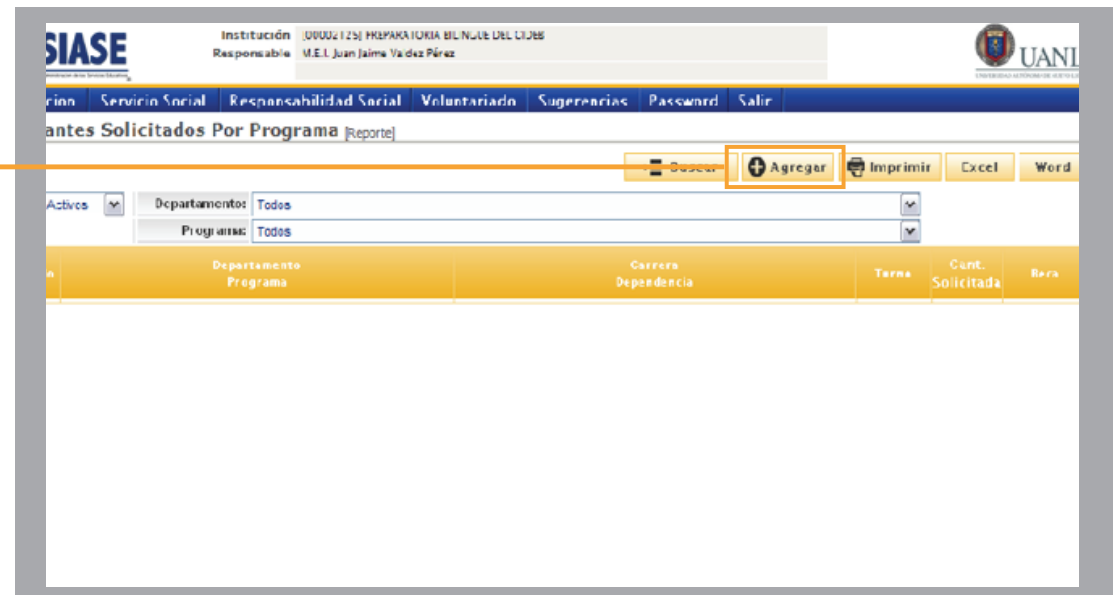
19 A.- Te aparecerá el siguiente reporte donde se enlistaran por período, departamento y programas los prestadores de servicio social inscritos.

Departamento / Programa / Turno	*Alumno
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matriculación: 1518064 Alumno: AFIR, ANTONIO I ORF 801 FRAN Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OREGON Carrera: Bachillerato Técnico Dibujante Industrial
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matriculación: 1530307 Alumno: DANIEL SANDOVAL BR TO Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matriculación: 1524774 Alumno: EDWIN RICARDO RODRIGUEZ MEDINA Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Matutino	Matriculación: 1448798 Alumno: EVER ALEXANDER CASTILLO HERNANDEZ Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Matutino	Matriculación: 1521691 Alumno: IRIS-CA ALAJANUKA NIVKA LUI IKKKE Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OREGON Carrera: Bachillerato Técnico Dibujante Industrial



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

14.- Este apartado es para solicitar a los alumnos que necesita en el programa, solo dándole un clic en Agregar, al irlo haciendo aparecerán la cantidad de alumnos por carrera y turno en cada programa.



Evaluaciones

INSTITUCIÓN: UANL DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
 Responsable: INC. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

Social Responsabilidad Social Voluntariado Cfg. S.S. Adm. S.S. Adm. R.S. Adm. Voluntariado Salir

ando el Servicio Social (Reporte)

Buscar Imprimir Excel Word

SEMESTRE: [A30-DIC 2011 [A.] (01 / 290)

CIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTRATIVO

Programa / Carrera	Alumno	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Desarrollo Horario	Evaluaciones
Materia: 1425422 Alumno: ANA CRISTINA CUBI FREYD RICA Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Contador Público		CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Fecha: 09/08/2011 Lx: 2:00 PM a 6:00 PM Mx: 2:00 PM a 6:00 PM Jx: 2:00 PM a 6:00 PM Vx: 2:00 PM a 6:00 PM	2
Materia: 1258540 Alumno: ELIANA ESTHELA AGUIRRE CANTU Facultad: FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Carrera: Ing. Administrador de Sistemas		CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Fecha: 09/08/2011 Lx: 8:00 AM a 1:00 PM Mx: 3:00 AM a 1:00 PM Jx: 3:00 AM a 1:00 PM Vx: 3:00 AM a 1:00 PM	2
Materia: 1163015 Alumno: CARLOS ERNESTO HERRERA GONZALEZ Facultad: FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Carrera: Ing. en Electrónica y Comunicaciones		CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Fecha: 08/08/2011 Lx: 2:00 PM a 6:00 PM Mx: 2:00 PM a 6:00 PM Jx: 2:00 PM a 6:00 PM Vx: 2:00 PM a 6:00 PM	2
Materia: 1426497 Alumno: DENISE STEPHANIE ESPINOSA LOPEZ Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Contador Público		CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Fecha: 08/08/2011 Lx: 9:00 AM a 1:00 PM Mx: 9:00 AM a 1:00 PM Jx: 9:00 AM a 1:00 PM Vx: 9:00 AM a 1:00 PM	2
Materia: 1328020 Alumno: EUGENIO GUERRERO MORALES Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Lic. en Tecnología de la Información		CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Fecha: 08/08/2011 Lx: 1:00 PM a 6:00 PM Mx: 1:00 PM a 6:00 PM Jx: 1:00 PM a 6:00 PM Vx: 1:00 PM a 6:00 PM	2

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.

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

UANL DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
 MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

Social Voluntariado Cfg. S.S. Adm. S.S. Adm. R.S. Adm. Voluntariado Salir

o Social (Reporte)

← Prestadores Imprimir Excel Word

CTICAS PROFESIONALES

UGA

ADMINISTRACION / Contador Público

Reporte	Fechas Para Captura	Estado
	de 05/09/2011 a 09/09/2011	Contestado
	de 17/10/2011 a 21/10/2011	Contestado

SIASE
Institución: (UNUOLIS) PREPARATORIA BILINGÜE DEL CIESB
Responsable: M.E.I. Juan Jaime Vázquez Pérez

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Sugerencias | Password | Salir

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: [dropdown]

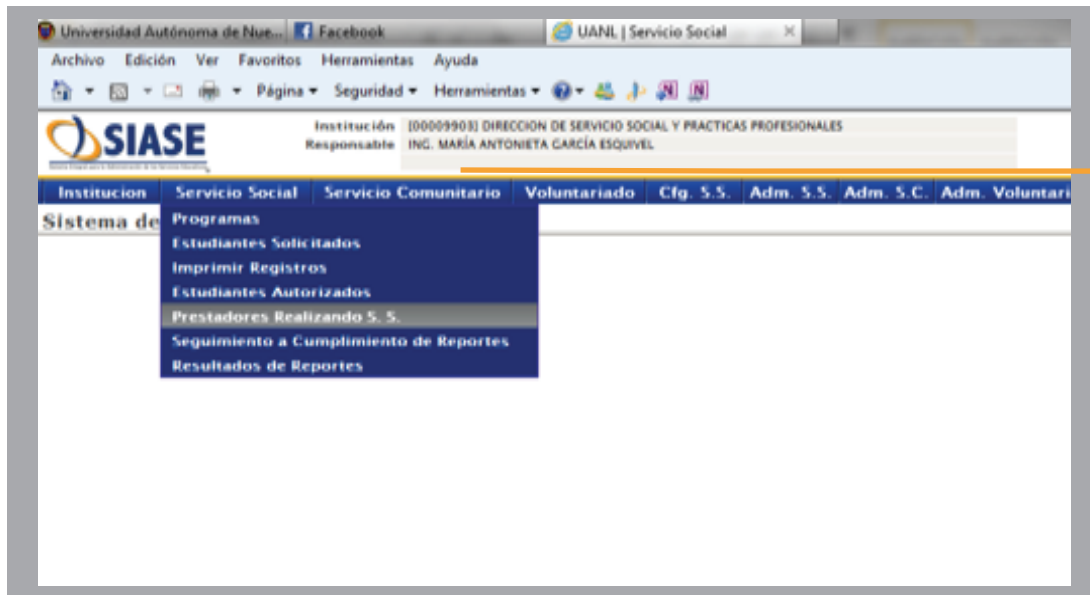
Estado: [dropdown]

Buscar | Agregar | Imprimir | Excel | Word

Programa Responsable	Años de Interés	Comunidades	Categorías
----------------------	-----------------	-------------	------------

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

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.

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

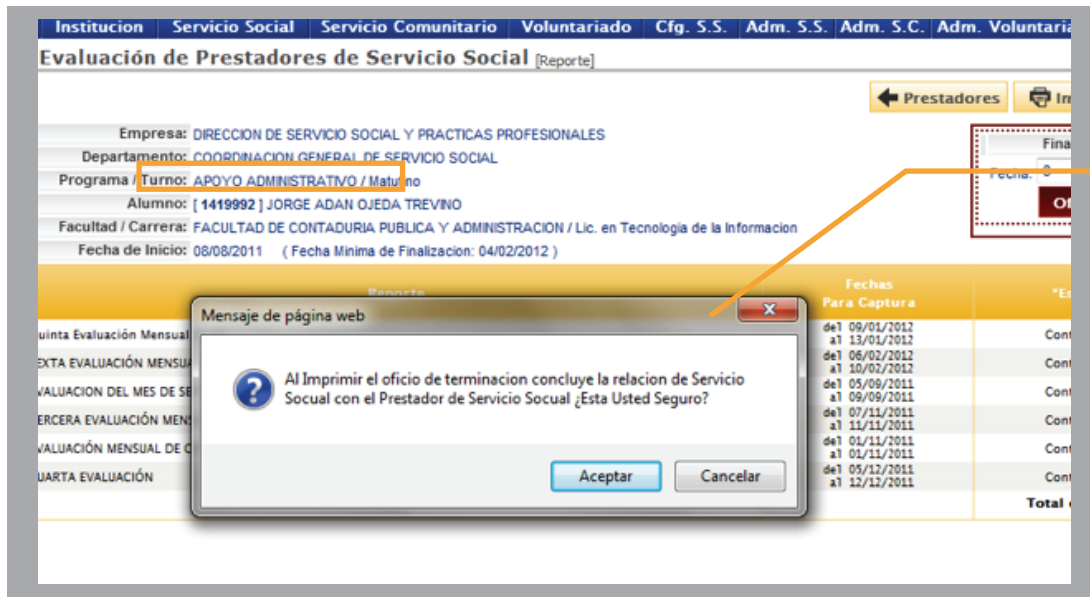


*Alumno [Matricula / Nombre / Facultad / Carrera]	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Detalle de Horario	Informacion
2 ADAN OJEDA TREVINO AD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Tecnología de la Informacion	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Lr: 9:00 AM a 1:00 PM Ma: 9:00 AM a 1:00 PM Mi: 9:00 AM a 1:00 PM Ju: 9:00 AM a 1:00 PM Vi: 9:00 AM a 1:00 PM	5 de 6 Evaluaciones 205 Hrs Institucion 483 Hrs Alumno
8 LIBERTO DIMAS ESQUIVEL AD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION Mercadotecnia	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 15/08/2011 Lr: 8:00 AM a 12:00 PM Ma: 8:00 AM a 12:00 PM Mi: 8:00 AM a 12:00 PM Ju: 8:00 AM a 12:00 PM Vi: 8:00 AM a 12:00 PM	5 de 6 Evaluaciones 486 Hrs Institucion 489 Hrs Alumno
0 DEL ROSARIO DELGADO PEREZ AD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 Lr: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 12 de 6 Evaluaciones 383 Hrs Institucion 969 Hrs Alumno
0 CASTILLO CABRIALES AD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 Lr: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 18 de 6 Evaluaciones 1,462 Hrs Institucion 3,449 Hrs Alumno
2 A GONZALEZ TORRES AD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Lr: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 12 de 6 Evaluaciones 398 Hrs Institucion 988 Hrs Alumno

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.

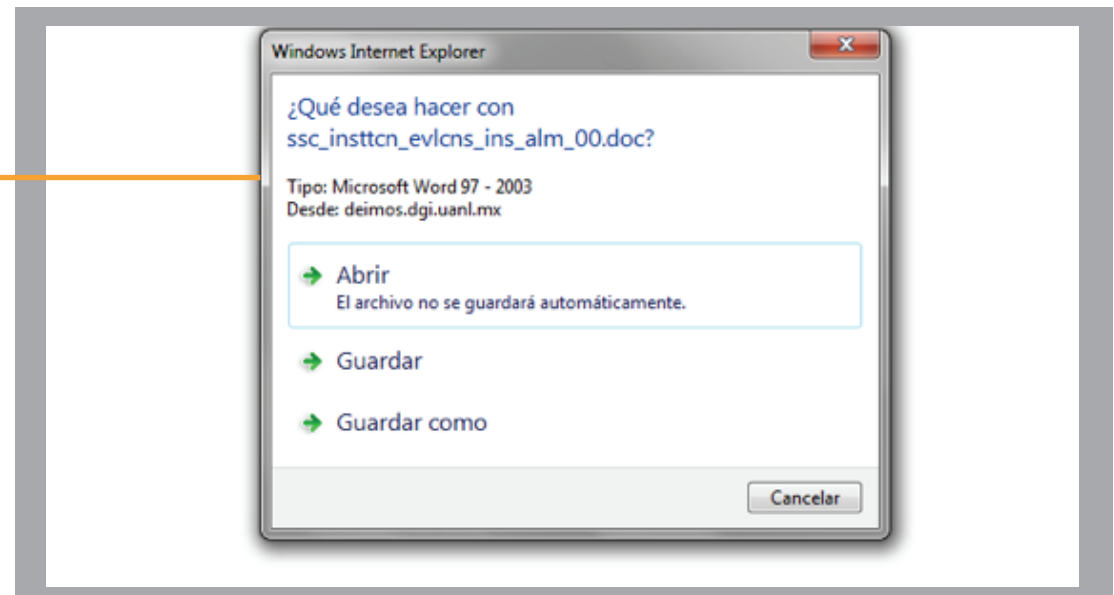
4.- Aparecerá las evaluaciones contestadas con la cantidad de horas por mes y la suma total de horas en los seis meses y enmarcado en rojo la finalización de servicio social; Para poder imprimir el Oficio de Terminación usted deberá tener esas seis evaluaciones terminadas y seleccionar la fecha de término 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.

Reporte	Fechas Para Captura	*Estado	Horas
	del 09/01/2012 al 13/01/2012	Contestado	76
	del 06/02/2012 al 10/02/2012	Contestado	80
	del 05/09/2011 al 09/09/2011	Contestado	99
	del 07/11/2011 al 11/11/2011	Contestado	82
	del 01/11/2011 al 01/11/2011	Contestado	96
	del 05/12/2011 al 11/12/2011	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:





Por medio de la presente, hago constar que el (la) pasante con el número de matrícula:
1419992

Nombre: JORGE ADAN OJEDA TREVINO
Carrera: Lic. en Tecnología de la Información
Dependencia: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION

Realizó su servicio social en el Departamento: COORDINACION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL

De la Organización: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Colaborando satisfactoriamente en las actividades encomendadas
dedicándole: 505 horas, en el período: 08/08/2011 al 08/02/2012.

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

Fecha de Expedición: 10 de Febrero del 2012



Atentamente (Firma y Sello)
ING. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

- 7.- Al dar cualquiera de las instrucciones aparecerá el documento en Word para que lo edite según su hoja membretada, 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 y sello.