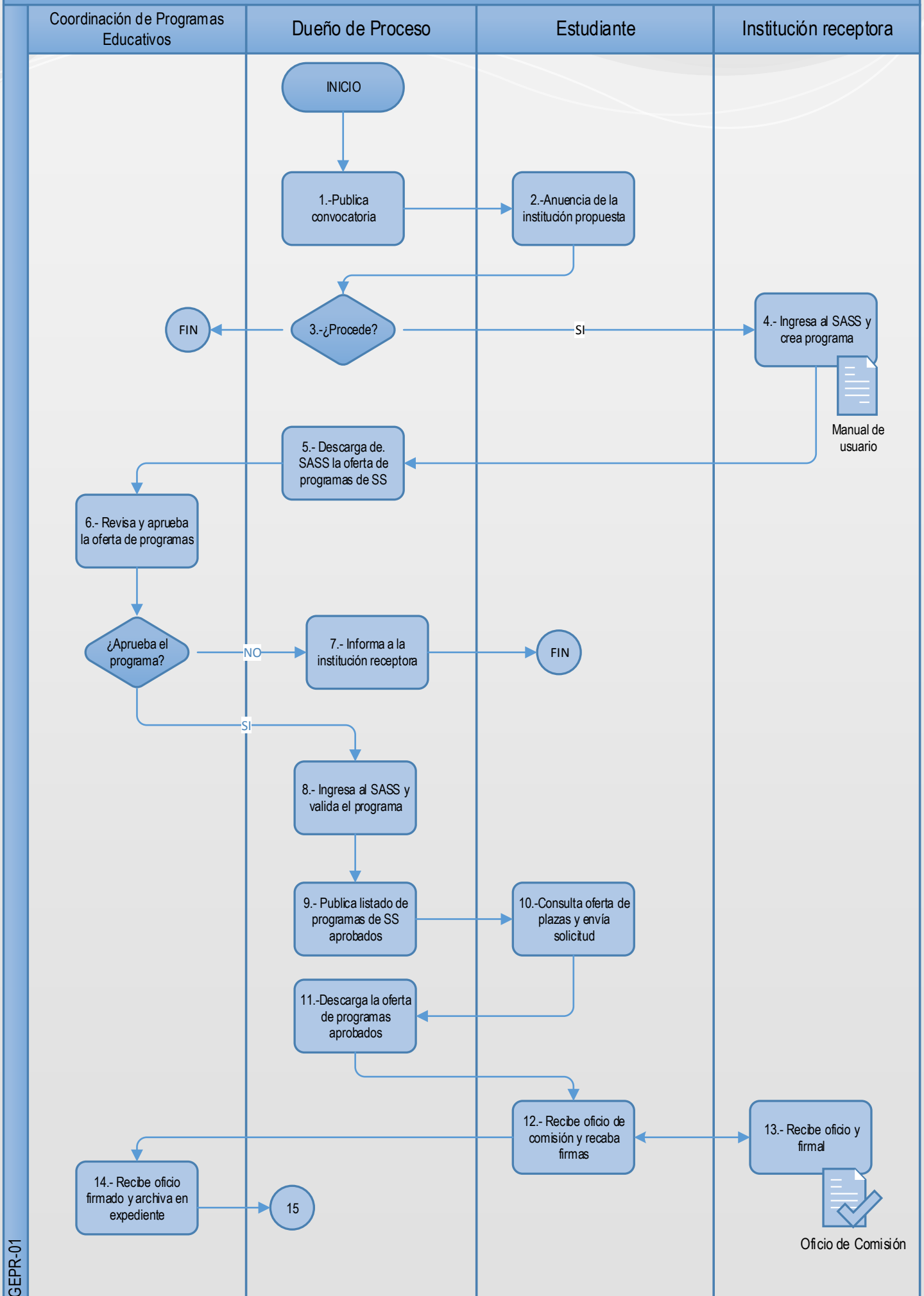


**Procedimiento de Servicio Social**

**Objetivo:** Seguimiento a estudiante en la realización del servicio social

**Identificación en SIGA:** GEPR-01; Rev. 1: 28 de Enero del 2016



# Procedimiento de Servicio Social

**Objetivo:** Seguimiento a estudiante en la realización del servicio social

**Identificación en SIGA:** GEPR-01; Rev. 1; 28 de Enero del 2016

Dueño del Proceso

Estudiante

Institución receptora

15.- Recibe oficio firmado y lo archiva en el expediente

14

16.-Inicia la prestación del servicio social

17.- Realiza informe bimestral

19.- Atiende observaciones

21.- Hospeda informe bimestral en SASS

23.-Realiza informe final y reúne documentos

25.- Atiende observaciones

27.- Hospeda informe bimestral en SASS

28.- Envía o entrega documentos

32.- Acude por la carta, de acuerdo a fecha y horario establecido.

18.-Revisa informe bimestral

¿Cumple con los requisitos?

20.-Sella y firma el informe

24.-Revisa informe final

¿Cumple con los requisitos?

26.-Sella y firma el informe

22.- Valida el informe bimestral en SASS

29

29.-Recibe y revisa la conformidad de los documento

30.-¿Cumple con los requisitos?

23

¿Ubicación del estudiante?

31.-Elabora y envía la carta de liberación de servicio social

33.-Archiva los datos del envío por mensajería en expediente

34.- Integra y archiva expediente

FIN

35.-Expediente del prestador de SS

Fuera de la ZMG

Dentro de la ZMG



## Procedimiento de Servicio Social

<b>Meta:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Incrementar en un 2% el número de aspirante con plaza asignada o Reducir en un 20% el número de aspirantes sin plaza asignada.</li><li>Incrementar en un 10% el número de plazas virtuales para prestación del servicio social.</li></ul>
<b>Periodicidad de medición:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Semestral al finalizar el ciclo escolar (Enero y Agosto)</li></ul>
<b>Criterios de PNC:</b>	

### Descripción de actividades:

- 1.- El dueño del procedimiento publica convocatoria en <http://www.udgvirtual.udg.mx/convocatoria>
- 2.- El estudiante gestiona la anuencia de una institución en la que desea realizar el servicio social.
- 3.- El dueño del procedimiento valora si procede o no la institución sugerida por el estudiante. Si la respuesta es NO, el procedimiento concluye.
- 4.- Si, la sugerencia procede, la institución receptora ingresa al Sistema de Administración de Servicio Social (SASS) y crea un programa. Si es necesario se apoya en el Manual del usuario Módulo de Servicio Social Dependencias<sup>i</sup>
- 5.- El dueño del procedimiento, al término de la fecha establecida para la creación de programas por parte de la institución receptora, descarga todos los programas, los guarda en un dispositivo de almacenamiento y los envía a la Coordinación de Programas Educativos para su validación.
- 6.- La Coordinación de Programas Educativos con base en el Reglamento General para la Prestación de Servicio Social en el Artículo 9, aprueba los programas de servicio social.
- 7.- Si el programa que no fue autorizados por la Coordinación de Programas Educativos, el dueño del procedimiento informa la decisión a la institución receptora través de un correo electrónico.
- 8.- Si el programa fue autorizado, el dueño del procedimiento ingresa al SASS y revisa cada uno de los programas y número de plazas solicitadas, realiza la acción de aceptar y aprobar en el sistema.
- 9.- El dueño del procedimiento publica en el SASS el listado de los programas de servicio social aprobados y en este mismo espacio, elabora la agenda para elección de plaza.
- 10.- El estudiante consulta la oferta de plazas publicadas y envía su solicitud de plaza elegida en <http://ss.siiu.udg.mx/ServicioSocial-war/>



11.- El dueño del procedimiento ingresa al SASS y descarga en formato Excel los programas registrados con la intención de corroborar firmas de autoridades competentes de la institución receptora.

12.- El dueño del procedimiento imprime del SASS el oficio de comisión, tramita firmas de autoridades del SUV, se envía al estudiante en formato digital.

13.- El estudiante recibe el oficio de comisión y recaba firma de la institución receptora y del interesado.

14.- La institución receptora recibe oficio, lo firma y agrega sello.

15.- El dueño del procedimiento recibe oficio firmado y lo archiva en el expediente del estudiante, al cual se le conoce como “prestador de servicio social”.

16.- La fecha de inicio del servicio social es a partir de que la institución receptora lo determine, esta fecha deberá ser posterior a la fecha de recepción del oficio de comisión. A partir de este momento el estudiante debe cumplir con la prestación del servicio social conforme lo establece el Reglamento General para la prestación de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara <sup>ii</sup>.

17.- Con periodicidad bimestral el prestador de servicio social realizará un informe de actividades:

- a) Descarga del SASS el formato (<http://ss.siiu.udg.mx/ServicioSocial-war/>)
- b) Realiza informe
- c) Recupera el sello y firma de la institución receptora,
- d) Hospeda el informe en el SASS.

18.- La institución receptora revisa el informe bimestral.

19.- Si el informe bimestral no está correcto, el estudiante atiende las observaciones.

20.- Si el informe bimestral está correcto, la institución receptora firma y agrega sello al informe y se lo hace llegar al prestador de servicio social.

21.- El prestador de servicio social hospeda el informe bimestral en SASS.

22.- El dueño del procedimiento ingresa al SASS y valida el informe bimestral, verificando la autenticidad de las firmas de autoridades y los periodos de realización.

23.- Cuando el prestador de servicio social acumuló 480 horas realiza el informe final y reúne los siguientes documentos para el trámite de liberación o acreditación de servicio social:

- a) 4 Fotografías tamaño credencial, rectangulares, no instantáneas, deben ser de estudio y recientes, sin brillo, blanco y negro, de frente, con ropa formal (Mujeres blusa blanca y saco oscuro, Hombres con camisa, saco oscuro y corbata) colores lisos. (Medidas 3.5 X 4.5 cms.).
- b) Original y fotocopia del comprobante de pago por concepto de expedición de Constancia de Acreditación de Servicio. Social firmado y sellado por el banco. (Incluir el formato y el recibo, fotocopiar separado el formato del recibo).



- c) Fotocopia de oficio de comisión.
- d) Original y fotocopia del oficio de terminación por parte de la institución receptora.
- e) Original y fotocopia del comprobante de pago de kardex certificado.
- f) Fotocopia de Acta de nacimiento.
- g) Original y fotocopia de Informe Final (Si fuiste comisionado en el "ciclo 2012A" en adelante, el informe se deberá llenar en SIIAU)
- h) Original y Fotocopia del Cuestionario de Evaluación

24.- La institución receptora revisa el informe final.

25.- Si el informe final no está correcto, el estudiante atiende las observaciones.

26.- Si el informe final está correcto, la institución receptora firma y agrega sello al informe y se lo hace llegar al prestador de servicio social.

27.- El prestador de servicio social hospeda el informe bimestral en SASS.

28.- El prestador de servicio social, entrega o envía documentos.

29.- El dueño del procedimiento recibe documentos para trámite de Carta de liberación de Servicio Social valida que los documentos sean correctos,

30.- El dueño del procedimiento revisa que los documentos estén correctos, si cumple con todos los requisitos el procedimiento continua en el punto 31. Si no se cumple con los requisitos el procedimiento se regresa al punto 23.

31.- El dueño del procedimiento identifica la ubicación del estudiante o prestados de servicio social (Dentro o fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara ZMG)

El dueño del procedimiento procede a la elaboración de la carta de liberación de servicio social en original y fotocopia.

32.- Si el estudiante está dentro de la ZMG acude por la carta de liberación de servicio social, en la sede, fecha y horario acordado con el dueño del procedimiento. El estudiante recoge la carta y firma fotocopia con acuse de recibido.

33.- Si el estudiante se encuentra fuera de la ZMG se envía el original de la carta de liberación de servicio social por mensajería,

34.- El dueño del procedimiento da seguimiento a la recepción del documento por mensajería y en la fotocopia de la carta se registra el número de guía y la fecha de envío, se archiva en expediente de prestador de servicio social.

35.- El expediente de un prestador de servicio se integra con los siguientes documentos:

- a. Original carta de liberación de servicio social
- b. Fotocopia carta de liberación de servicio social de firmada de recibido.



- c. Datos de guía y fecha de envío de la carta de liberación de servicio social, en caso de estudiantes fuera de la ZMG o que ellos lo soliciten.
- d. Original de comprobante de pago de carta de liberación
- e. Original de comprobante de pago de kardex
- f. Original de oficio de termino
- g. Original de informe final
- h. Fotocopia de acta de nacimiento (Sólo casos a partir del 2015B)
- i. Fotografías (Opcional)

### Fin del procedimiento

---

<sup>i</sup> Manual de usuario módulo de servicio social disponible en <http://ss.siiiau.udg.mx/ServicioSocial-war/>

<sup>ii</sup> Reglamento General para la prestación de Servicio Social de la Universidad de Guadalajara en <http://www.secgral.udg.mx/sites/archivos/normatividad/general/ReglamentogPdelSS.pdf>