



# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA**

## **Facultad de Derecho Culiacán**

### **Administración 2012-2015**

---

#### **Manual de Procesos Administrativos**

#### **Servicio Social**

*Convocatoria y registro de Unidades Receptoras – Convocatoria para alumnos y egresados – Pre-registro de alumnos y egresados – Curso de inducción – Muestra – Asignación, registro y credencialización – Elaboración de proyecto de intervención – Seguimiento y control de informes periódicos – Evaluaciones y terminación – Informe final – Emisión de carta de liberación - Reglamentación*



## TABLA DE CONTENIDO

CONVOCATORIA Y REGISTRO DE UNIDADES RECEPTORAS .....	3
CONVOCATORIA PARA ALUMNOS Y EGRESADOS .....	3
PREREGISTRO DE ALUMNOS Y EGRESADOS .....	3
CURSO DE INDUCCIÓN .....	4
MUESTRA .....	4
ASIGNACIÓN, REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN .....	4
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN.....	5
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMES PERIÓDICOS .....	5
EVALUACIONES Y TERMINACIÓN .....	6
INFORME FINAL .....	6
EMISIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN .....	6
REGLAMENTACIÓN .....	7

## CONVOCATORIA Y REGISTRO DE UNIDADES RECEPTORAS

---

Entiéndase como Unidad Receptora a las unidades encargadas de la recepción de prestadores de servicio social, las cuales pueden ser de carácter público, privado o social. Para ello las Unidades Receptoras deberán pasar por los siguientes pasos:

- Se expide una Convocatoria, por parte de la Dirección General de Servicio Social, dirigida a las Unidades Receptoras para que realicen la solicitud de Prestadores de Servicio Social.
- El Departamento de Servicio Social las registrará en el Sistema Automatizado de Servicio Social.
- Se aprueban los programas y proyectos pre-validados de Servicio Social por parte del H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho Culiacán.
- Se presentarán los programas y proyectos de Servicio Social, aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Derecho Culiacán, para su aprobación por la Dirección General de Servicio Social.

*Documentos relacionados:*

- *Convocatoria de Unidades Receptoras (.pdf)*
- *Solicitud de prestadores (.doc)*

## CONVOCATORIA PARA ALUMNOS Y EGRESADOS

---

Se lanzará una Convocatoria de Servicio Social dirigida a alumnos y egresados de la Facultad de Derecho Culiacán para que soliciten su prestación del Servicio Social.

*Documentos relacionados:*

- *Convocatoria (.pdf)*

## PRE-REGISTRO DE ALUMNOS Y EGRESADOS

---

Se llevará a cabo el pre-registro de aspirantes a realizar el Servicio Social, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Servicio Social Universitario:

- Haber cubierto al menos el 70% de la totalidad de los créditos que integran el plan de estudios respectivo.
- Llenar solicitud en línea de servicio social.
- Presentar la documentación que se requiera para el proceso.

Se expedirá el padrón de alumnos y egresados para asistir al Curso de Inducción al Servicio Social.

*Documentos relacionados:*

- Pre-registro en línea (<http://serviciosocial.uasnet.mx/?op=8>)

## **CURSO DE INDUCCIÓN**

---

El Curso de Inducción se lleva a cabo para hacer saber a los alumnos la necesidad de realizar su servicio social, tanto en motivos para su beneficio como también la problemática existente en la sociedad.

- Será programado por el Subdirector Regional de Servicio Social en conjunto con el Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Derecho Culiacán.
- Se expedirán constancias de asistencia al Curso de Inducción al Servicio Social por parte del Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Derecho Culiacán, dicha constancia tendrá una vigencia de 6 meses.

*Documentos relacionados:*

- Convocatoria (.pdf)
- Presentación (.pdf)
- Relación de aspirantes (.pdf)

## **MUESTRA**

---

Con el fin de motivar a los alumnos a la realización del servicio social universitario, aquí se muestran algunas experiencias de prestadores que han concluido su servicio social.

*Documentos involucrados:*

- Presentación (.pdf)

## **ASIGNACIÓN, REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN**

---

Con el fin de asignar a los estudiantes al campo de servicio social se realizan una serie de procesos con el fin de llevar un control de mismo.

- Se publicará el padrón de unidades receptoras que solicitaron prestadores de servicio social.
- Se asignarán prestadores en base al promedio, en orden descendente.

- Se emitirá la carta de asignación, se emitirán dos ejemplares: uno para la Unidad Receptora y otro para la Coordinación de Servicio Social.
- Se expedirá la cédula de registro del prestador de servicio social, se expedirán 3 ejemplares: uno para la Unidad Académica, otro para el estudiante y el tercero para la Subdirección Regional de Servicio Social.
- Se entregará la credencial con datos necesarios sobre el prestador de servicio social y la Unidad Receptora.
- Se emitirá un padrón oficial de prestadores de servicio social.

*Documentos relacionados:*

- *Evento (.pdf)*
- *Padrón de Unidades Receptoras (.xls)*

## **ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

---

Un proyecto social es la unidad mínima de asignación de recursos, que a través de un conjunto integrado de procesos y actividades pretende transformar una parcela de la realidad, disminuyendo o eliminando un déficit o solucionando un problema.

Dicho proyecto será entregado por parte los alumnos en un lapso no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de asignación.

*Documentos involucrados:*

- *Curso (.pdf)*
- *Presentación (.pdf)*
- *Formato del Proyecto de Intervención (.doc)*

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMES PERIÓDICOS**

---

Los informes periódicos deberán ser entregados mensualmente en la Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Derecho Culiacán, con el fin de que sean revisados.

Una vez sean aprobados los informes por parte del supervisor de Servicio Social serán registrados en el Sistema Automatizado de Servicio Social.

Los informes de servicio social multidisciplinarios serán revisados por la Subdirección Regional de Servicio Social.

*Documentos relacionados:*

- *Agenda (.pdf)*
- *Formato de Informe Periódico (.doc)*

## EVALUACIONES Y TERMINACIÓN

---

La evaluación de las actividades del servicio social se realizará de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Servicio Social.

La Unidad Receptora expedirá una carta que informe el término de las actividades de servicio social del prestador.

*Documentos relacionados:*

- *Autoevaluación del prestador (.doc)*
- *Evaluación de la Unidad Receptora (.doc)*
- *Carta de Terminación (.doc)*

## INFORME FINAL

---

Al concluir el periodo de prestación de servicio social, el prestador o prestadores deberán entregar un trabajo final denominado Informe Final el cual hace constar la terminación del servicio social. Con este documento el prestador se hace acreedor a la carta de liberación misma que es uno de los requisitos de titulación.

- Deberá realizarse conforme a la guía de elaboración institucional de que la Dirección General de Servicio Social proporcione a las unidades académicas.
- La entrega del informe final no deberá exceder a los 30 días hábiles después de concluida la prestación del servicio social.
- El prestador entregará el informe final en la Coordinación de Servicio Social de la Facultad de Informática Culiacán para su revisión.

*Documentos relacionados:*

- *Guía de Informe Final (.doc)*

## EMISIÓN DE CARTA DE LIBERACIÓN

---

Una vez aprobado el informe final, el Coordinador de Servicio Social de la Facultad de Derecho Culiacán realizará la solicitud de carta de liberación de servicio social ante la Dirección General de Servicio Social.

Las cartas de liberación serán entregadas a los Coordinadores de Servicio Social de la Facultad de Derecho Culiacán, a los prestadores del servicio social o en su caso a quien éstos designen mediante carta poder.

*Documentos relacionados:*

- *Un ejemplar de Informe final encuadernado*
- *Tres ejemplares de Informe final en archivo digital*

## REGLAMENTACIÓN

---

El Servicio Social Universitario es una de las funciones esenciales para la vinculación orgánica entre la Universidad y la sociedad.

El Servicio Social en la Universidad Autónoma de Sinaloa, en acato al Artículo 5° Constitucional, a lo estipulado en la Ley Federal de Profesiones y en la Ley Estatal de Profesiones del Estado de Sinaloa, estará regulado por los criterios, plazos, modalidades, procedimientos y condiciones contemplados en el Reglamento General de Servicio Social, así como por los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de Servicio Social de cada escuela o facultad.

*Documentos relacionados:*

- *Reglamento General de Servicio Social (.pdf)*
- *Reglamento Interno de Servicio Social (.pdf)*