



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO
DVU-DSS-PRC-02

PAGINA
1 DE 6

FECHA DE REVISIÓN
10/12/15

EDICIÓN 2
VERSIÓN 1

	Responsable	Revisó	Aprobó
Nombre	Dra. Paola Elizabeth Díaz Flores Dra. María del Carmen Rodríguez Vallarte Dr. Marco Antonio Pérez Duran QFB. Alejandro Salazar Navarro M.A. Idalia Acosta Castillo Lic. Enrique López Gómez Mtro. Luis Francisco Mendoza Barraza MDG. Carla Olivia López Reynoso Dra. Socorro Amada Mendoza Leos Ing. Ada Ma. Avilés Quiroz Ml. Andrés Gomes Rubio Mtra. María Elena Navarro Calvillo Arq. Mónica Martínez Maldonado LCI. Imelda del Rocío Rubio Terán L.A. Mirna Rodríguez Olivares Ing. José Francisco Rocha Cazares	Mtro. José Luis Hernández Medina	Mtro. José Luis Hernández Medina
Puesto	Responsable del Servicio Social de la Facultad de Agronomía y Veterinaria Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ciencias Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ciencias Químicas Responsable del Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración Responsable del Servicio Social de la Facultad de Derecho «Abogado Ponciano Arriaga Leija» Responsable del Servicio Social de la Facultad de Economía Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Comunicación Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ciencias de la Información Responsable del Servicio Social de la Facultad del Hábitat Responsable del Servicio Social de la Facultad de Ingeniería. Responsable del Servicio Social de la Facultad de Psicología Responsable del Servicio Social de la Coordinación Académica Región Altiplano Responsable del Servicio Social de la Coordinación Académica Región Huasteca Sur Responsable del Servicio Social de la Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca Responsable del Servicio Social de la Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Media	Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Firma			

1. Objetivo

Proporcionar atención de forma oportuna a los alumnos de licenciatura y técnico superior que soliciten el trámite del servicio social y cumplan con los requisitos para realizarlo, así como gestionar eficazmente los trámites necesarios durante el desarrollo del mismo.

2. Alcance

Aplica desde la difusión de los requisitos para el trámite de servicio social, hasta la entrega de la carta de liberación del servicio social al alumno de licenciatura y técnico superior de las entidades académicas de la UASLP (se excluyen las entidades académicas y carreras del área de la salud).

3. Responsables



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO
DVU-DSS-PRC-02

PAGINA
2 DE 6

FECHA DE REVISIÓN
10/12/15

EDICIÓN 2
VERSIÓN 1

Responsable del Servicio Social en la Entidad Académica (RSSEA)
Asistente del responsable de Servicio Social en la Entidad Académica (ARSSEA)

4. Definiciones

EA'S	Entidades Académicas
DSSYPP	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
SIIS	Sistema Institucional de Información de Servicio Social
CSSEA	Coordinación de Servicio Social de la Entidad Académica

5. Desarrollo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	MATERIAL O EQUIPO	DOCUMENTO O REGISTRO	REQUISITO
1	Se realiza reunión informativa y/o proporciona información	El responsable del servicio social convoca a una reunión informativa a los alumnos que tiene derecho a realizar servicio social, en la cual se les comunica: los requisitos necesarios para realizar y acreditar el servicio social, las instituciones donde se puede realizar o que hacer en el caso de que la EA tenga la opción de que el alumno consiga la institución para realizarlo, además de aclarar dudas que se tengan con respecto a este tema. A los alumnos que no acuden a la reunión informativa se les proporciona la información necesaria en la Coordinación del Servicio Social de la Entidad Académica (CSSEA).	Entidad Académica CSSEA	Tríptico o medio digital o visual Papelería	Lista de asistencia	N/A
2	Difusión de instituciones para realizar servicio social	El RSSEA cuando tenga conocimiento de vacantes para realizar servicio social en instituciones con las que se realicen convenios, difunde a través de los medios a su disposición, para que los alumnos consideren una opción más para realizar su servicio social.	CSSEA	Equipo de oficina Equipo de cómputo	N/A	N/A
3.	Entrega de formatos para iniciar servicio social	El RSSEA o el ARSSEA ponen a disposición de forma física o electrónica los formatos correspondientes para el inicio del servicio social.	CSSEA	Equipo de cómputo Equipo de oficina Internet	N/A	N/A
4	Recepción de documentación para iniciar el servicio social	Entregará a la CSSEA la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación de la institución seleccionada por el alumno. • Formato de solicitud de servicio social • Recibo de pago. (Facultad del Hábitat no aplica) • Kárdex físico o electrónico. 	CSSEA	Equipo de oficina Equipo de cómputo	Carta de aceptación Recibo de pago Solicitud de servicio social	N/A



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO
DVU-DSS-PRC-02

PAGINA
3 DE 6

FECHA DE REVISIÓN
10/12/15

EDICIÓN 2
VERSIÓN 1

		A excepción de la CSS de la Facultad del Hábitat que lo realiza de acuerdo a su normativa interna cuando asigna a los alumnos la institución donde deben de realizar el servicio social y se pasa a realizar la actividad 5.				
5	Verificación de la documentación del alumno cuando éste selecciona la institución y validación de los requisitos para realizar el servicio social	<p>El ARSSEA verifica que la documentación esté completa y correcta.</p> <p>En caso de que falte un documento o tenga un error, se le notifica al alumno para realizar la entrega o reposición del documento correspondiente. La ARSSEA identifica el expediente del alumno que no cumpla con los requisitos con una etiqueta en la caja del expediente para evitar su uso no intencional.</p> <p>Además de revisar la documentación, también se verifica que el alumno cumpla cuando menos con el 70% de materias aprobadas de su carrera o el porcentaje que la normativa interna de la entidad académica disponga.</p> <p>En caso de que el alumno no cumpla con el porcentaje de materias aprobadas, se consulta la normativa interna de la entidad académica para analizar su situación y se le informa al alumno si puede o no realizar su servicio social.</p>	CSSEA	Equipo de oficina	Expediente del Alumno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación de la Institución receptora completa y correcta. 2. Recibo de pago. 3. Formato solicitud de servicio social completo y correcto
6	Registro de carta de asignación en el SIIS.	<p>El ARSSEA elabora con la información recabada del alumno, la carta de asignación del servicio en el SIIS. Después del llenado queda en espera de la autorización para la impresión, una vez que el DSSYPP realiza la actividad 3 del procedimiento DUV-DSS-PRC-01.</p> <p>Cuando el alumno por diferentes motivos, no se pueda registrar en el SIIS su alta del servicio social, se hará en una base de datos interna de la CSSEA.</p>	CSSEA	Equipo de oficina Internet Equipo de cómputo	Registro en el SIIS	Información del alumno en el SIIS correcta y completa
7	Impresión y firmas de carta de asignación	<p>Después de recibir la autorización del DSSYPP a través del SIIS, el auxiliar o secretaria administrativa imprime la carta de asignación y recaba la firma del Responsable del Servicio Social y sello de la CSSEA, posteriormente se envía al DSSYPP para firma y sello del Jefe del DSSYPP.</p> <p>En el caso del alumno sin registro en el SIIS, la ARSSEA envía el formato de carta de asignación de extemporáneo y los documentos de respaldo al DSSYPP para su revisión y autorización (firma y sello del Jefe del DSSYPP).</p>	DSSYPP CSSEA	Equipo de oficina Papelería oficial sellos Internet Equipo de computo	Carta de asignación Carta de asignación de extemporáneo	N/A
8	Entrega de carta de asignación	Después de recabar las firmas correspondientes en la carta de asignación del servicio social, el ARSSEA entrega este documento al alumno, el cual firma una copia de recibido	CSSEA	Equipo de oficina	Carta de asignación Carta de asignación de	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO
DVU-DSS-PRC-02

PAGINA
4 DE 6

FECHA DE REVISIÓN
10/12/15

EDICIÓN 2
VERSIÓN 1

		<p>con fecha de recepción.</p> <p>Se anexa copia de la carta de asignación al expediente del alumno en la CSSEA.</p>			<p>extemporáneo</p>	
9	Recepción de reportes mensuales	<p>El ACSSEA recibe el formato DVU-DSS-FRM-03 (reporte mensual) de los alumnos y lo registra en el SIIS. Para los alumnos con formato extemporáneo se registra la entrega en la base de datos interna de la CSSEA.</p> <p>En caso de que le falte información se regresa al alumno para su corrección o llenado.</p> <p>Dependiendo de la normativa interna de cada entidad académica se establece el número de reportes que debe entregar el alumno durante el tiempo que realiza su servicio social y de igual forma se establece el tiempo para la entrega de estos mismos.</p>	CSSEA	N/A	DVU-DSS-FRM-03 (Reporte Mensual)	
10	Solicitud de baja de servicio social	<p>La ARSSEA recibe del alumno la solicitud de baja del servicio social con los motivos correspondientes, lo turna al RSSEA para su análisis, si la baja es por motivos justificables se procede a realizar la baja del servicio social. En caso de que el motivo de la baja del servicio social sea imputable al alumno se procede a imponer una sanción.</p>	CSSEA	N/A	Solicitud de baja de Servicio Social.	
11	Recepción y verificación de documentos para terminación de servicio social	<p>El ACSSEA recibe del alumno que termina los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de terminación del servicio social de la institución receptora. • Recibo de pago • Último reporte de informe mensual (Cuando aplique). <p>Cuando el Servicio Social es considerado curricular también se recibe un documento establecido por la entidad académica que se utiliza para calificar del servicio social.</p> <p>En caso de que falte un documento o tenga un error, se le notifica al alumno para realizar la entrega o reposición del documento correspondiente. La ACSSEA identifica el expediente del alumno que no cumpla con los requisitos con una etiqueta roja en la ceja del expediente para evitar su uso no intencional.</p>	CSSEA	Equipo de oficina	<p>Carta de terminación</p> <p>Recibo de pago</p>	<p>Carta de terminación con especificaciones</p> <p>Reporte final cuando aplique</p> <p>Documento definido por la entidad académica para calificar el servicio social cuando es curricular.</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
PROCEDIMIENTO
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CÓDIGO
DVU-DSS-PRC-02

PAGINA
5 DE 6

FECHA DE REVISIÓN
10/12/15

EDICIÓN 2
VERSIÓN 1

12	Registro de carta de liberación en el SIIS.	El ACSSEA elabora con la información recabada del alumno, la carta de liberación del servicio en el SIIS. Después del llenado queda en espera de la autorización para la impresión, una vez que el DSSYPP realiza la actividad 7 del procedimiento DUV-DSS-PRC-01. En el caso del alumno sin registro en el SIIS, la ARSSEA envía el formato de carta de liberación de extemporáneo y los documentos de respaldo al DSSYPP para su revisión y autorización (firma y sello del Jefe del DSSYPP).	CSSEA	Equipo de oficina Internet Equipo de cómputo	Carta de liberación en el SIIS	N/A
13	Impresión y firmas de carta de liberación	Después de recibir la autorización del DSSYPP a través del SIIS, el ARSSEA imprime la carta de liberación para recabar la firma del Director o en su caso la persona que designe y la firma y sello del RSSEA, posteriormente se envía al DSSYPP para firma y sello del Jefe del DSSYPP	CSSEA	Sellos Hojas membretadas Carpetas	Carta de liberación	N/A
14	Entrega de carta de liberación	Después de recabar las firmas correspondientes en la carta de liberación del servicio social, el ARSSEA entrega al alumno la carta de liberación, el cual firma una copia de recibido con la fecha de recepción. Se anexa copia de la carta de liberación al expediente del alumno de la CSSEA	CSSEA	Equipo de oficina	Carta de liberación	(con firma y fecha de recepción)

6. Registros

NOMBRE	CÓDIGO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN DESPUÉS DE LA RETENCIÓN
Lista de asistencia	DVU-DSS-FRM-01	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Solicitud de servicio social	DVU-DSS-FRM-02	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Carta de asignación	N/A	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Carta de liberación	N/A	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Carta de asignación de extemporáneo	N/A	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Carta de liberación de extemporáneo	N/A	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Reporte mensual	DVU-DSS-FRM-03	Papel	Archivo de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Archivo General de la UASLP
Reporte de información del tiempo de entrega de carta de asignación y liberación	DVU-DSS-FRM-04	Electrónico	CPU de la Coordinación del Servicio Social	1 año	Destrucción

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	CÓDIGO DVU-DSS-PRC-02	PAGINA 6 DE 6
		FECHA DE REVISIÓN 10/12/15	EDICIÓN 2 VERSIÓN 1

--	--	--	--

7. Referencias

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí
 Reglamento Institucional de Servicio Social
 Normativa interna de la Entidad Académica.

8. Instructivos Relacionados

Instructivo para realizar el Servicio Social

9. Control de Cambios

SECCIÓN	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	0	18/08/15	Documento de nueva creación

10. Anexos (Si aplica)

No aplica