


UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	N° de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010

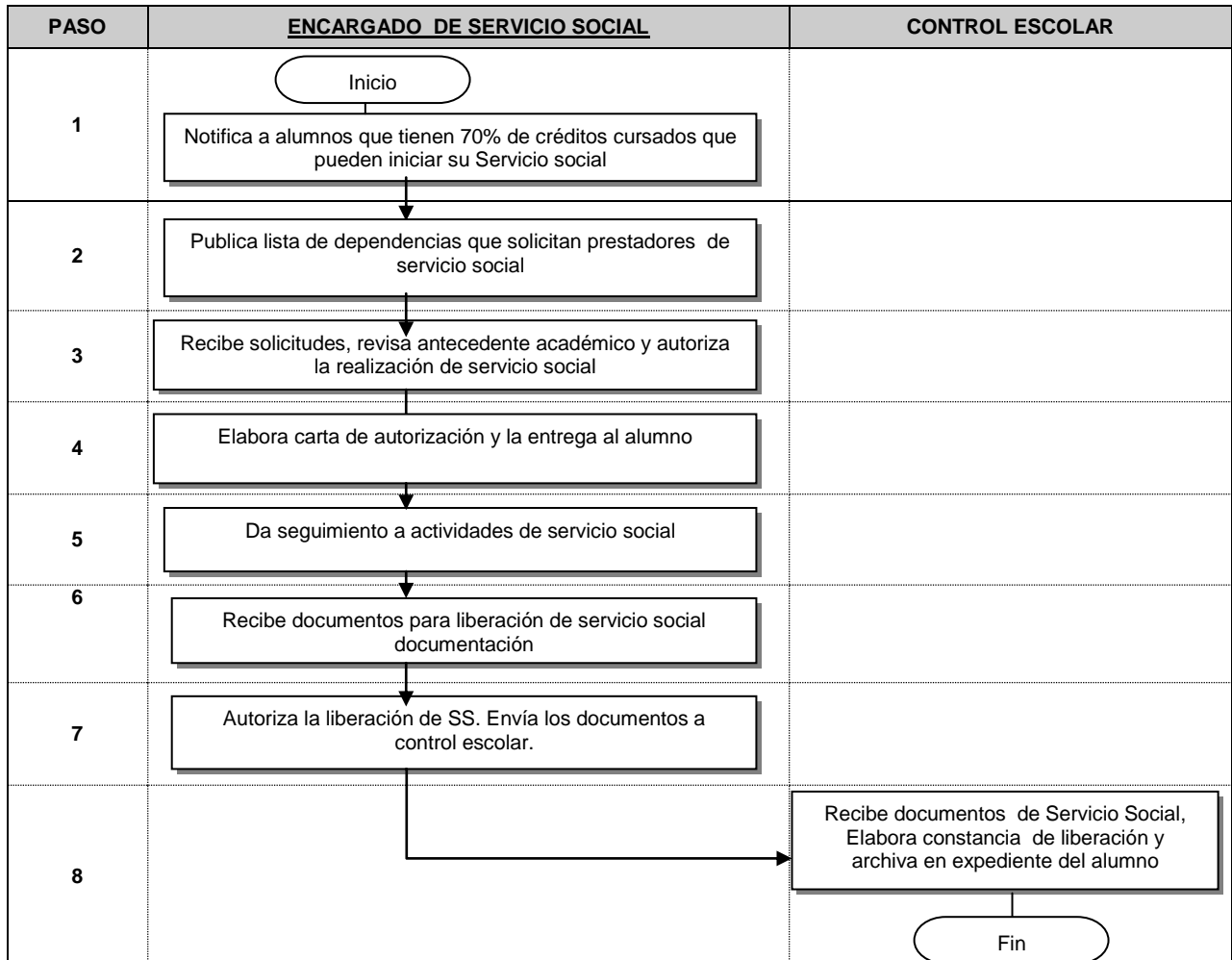
I. OBJETIVO:


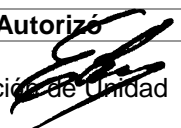
Que los estudiantes liberen el servicio social, proporcionándoles las herramientas necesarias para el cumplimiento del mismo.

II. ALCANCE:


Aplica para todo alumno que haya cubierto el 70% de los créditos de su licenciatura y se debe realizar en dependencias oficiales: federales, estatales o municipales dentro del Estado de Chihuahua.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró 	Revisó Blanca B.J. Control Escolar	Autorizó 
Puesto	Encargado de Servicio Social	Control Escolar	Dirección de Unidad

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	Nº de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010


IV. POLÍTICAS:

1. El alumno puede iniciar su servicio social al cumplir con el 70% de los créditos de la carrera que cursa y y ser alumno activo.
2. Si son alumnos egresados deben seguir el procedimiento y cumplir con el tiempo señalado.
3. El Servicio Social se realiza exclusivamente en dependencias oficiales: Federal, Estatal o Municipal dentro del Estado de Chihuahua.
4. Debe cumplir con 480 horas y realizarlo en un periodo no menor a 6 meses y no mayor de 1 año.
5. El servicio social es requisito indispensable para la titulación de la licenciatura.
6. No se podrán hacer prácticas profesionales y servicio social simultáneamente
7. No se podrá liberar el Servicio social por Control Escolar si el alumno no cuenta con las prácticas profesionales
8. El folio se asignará al término de la actividad de servicio social, previo a ser entregado al departamento de Control Escolar
9. El alumno es responsable de notificar su inicio de servicio social al encargado del área para asegurar que cuenta con el número de créditos requerido. De no hacerlo y al entregar la finalización del servicio resulta que no contaba con los créditos requeridos, el servicio social será invalidado.
10. Quedan exentos de realizar su servicio social aquellos alumnos que están trabajando en dependencias de gobierno Federal de acuerdo con el reglamento de la ley reglamentaria del artículo 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Sin embargo deberá seguir el procedimiento de liberación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Al inicio del ciclo escolar, revisan lista de alumnos que cumplan con el 70% de créditos cursados • Notifica a los alumnos que tienen 70% de créditos cursados que pueden iniciar su servicio social a través de cualquiera de los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> a) Reunión informativa b) Correo electrónico c) Llamada telefónica d) Visita a grupos. • <u>En caso de ser los incisos a y c.</u> Registra la notificación en el formato F-URN-DC-05
2	Encargado de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hay solicitudes de dependencias que requieren de prestadores de servicio social, se publica en tableros de avisos, se envía por correo electrónico o se difunde por redes sociales.
3	Encargado de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes de alumnos que quieren iniciar su servicio social. • Revisa antecedente académico para comprobar que cuenta con el 70% de créditos cursados. • Autoriza el inicio de prestación de servicio social mediante carta de

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE


	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	Nº de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010

		<p>autorización F-URN-DC-09</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se informa de los formatos requeridos para esta actividad: solicitud del prestador de servicio social F-URN-CE-12 y proyecto personal F-URN-CE-08 mismos que puede descargar de página web Institucional y llenar conforme lo señala el Instructivo <u>para el llenado de formatos de servicio social IT-URN-DC-02.</u> • Registra los datos del alumno autorizado.
4	Encargado de Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carta de autorización F-URN-DC-09 para iniciar el servicio social y la entrega al alumno dejando copia de recibido para el archivo. • Solicita al alumno los formatos de solicitud de servicio social F-URN-CE-12 firmados y sellados por la dependencia, y proyecto personal F-URN-CE-08
5	Encargado de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • <u>De manera aleatoria, da seguimiento a las actividades de servicio social y revisa el cumplimiento del alumno sea de por visita a la dependencia, vía telefónica o por correo electrónico</u>
6	Encargado de servicio social	<ul style="list-style-type: none"> • Al término del servicio social se recibe los siguientes documentos para su liberación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta de liberación de servicio social emitida por la dependencia donde se realizó la actividad. ○ <u>Encuesta de seguimiento F-URN-DC-06 firmada y sellada por quien la contesta.</u> • Se revisa el cumplimiento de fechas, número de horas a cumplir, documentación y demás especificaciones detalladas en el Instructivo para el llenado de formatos de servicio social IT-URN-DC-02
7	Encargado de Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Asigna folio, integra expediente</u> y envía los documentos a control escolar.
8	Control Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los siguientes documentos autorizados, firmados, sellados y foliados por el Encargado de servicio social <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de servicio social F-URN-CE-12 ○ Proyecto personal F-URN-CE-08 ○ Carta de liberación de servicio social emitida por la dependencia donde se realizó la actividad. • <u>Autoriza</u> y elabora constancia de liberación de servicio social, F-URN-CE-02. • Archiva documentos en el expediente del alumno • Fin del proceso.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
--------	--------	-------------------

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	Nº de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010

M-SGC-01	Manual de Calidad	Manual
N/A	Reglamento de servicio social URN	Reglamento
IT-URN-SGC-01	Instructivo para elaborar documentos	Instrucciones de Trabajo
N/A	Reglamento para la prestación de servicio social de los estudiantes de las instituciones de Educación Superior de la República Mexicana	Reglamento
N/A	Reglamento de la ley reglamentaria del artículo 5 constitucional	Reglamento
IT-URN-DC-02	Instructivo para el llenado de los formatos de servicio social	Instrucciones de trabajo


VII. REGISTROS / FORMATOS

CÓDIGO	FORMATOS / REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
F-URN-DC-09	Carta de autorización	Hasta el término de la actividad	Encargado de Servicio Social	Servicio Social
F-URN-DC-06	Seguimiento de Prácticas Profesionales / Servicio Social.	1 año	Encargado de Servicio Social	Servicio Social
F-URN-CE-12	Solicitud del prestador del Servicio Social.	Hasta la entregar el título	Control Escolar	Control Escolar
F-URN-CE-08	Proyecto personal del prestador de servicio social	Hasta entregar el título	Control Escolar	Control Escolar
F-URN-CE-02	Constancia de liberación de servicio social.	Hasta entregar el título	Control Escolar	Control escolar
F-URN-DC-05	Notificación de eventos	6 meses	Encargado de Servicio Social	Oficina de Servicio Social

VIII. CONTROL DE CAMBIOS


FECHA DE MODIFICACIÓN	CONTROL DE CAMBIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
-----------------------	--------------------	-------------------

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	N° de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010

28-julio-2010	<p>Se Elimina la figura del alumno como parte activa del procedimiento.</p> <p>Se actualiza la descripción del procedimiento en función al cambio por eliminación de la figura del alumno.</p> <p>Se eliminaron las políticas de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Es requisito para la acreditación del servicio social la elaboración de un informe final del proyecto realizado. 2. Para cursar el seminario interdisciplinario debe estar liberado el servicio social. <p>Se agregaron las Políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrán hacer prácticas profesionales y servicio social simultáneamente 2. No se podrá liberar el Servicio social si el alumno no cuenta con las prácticas profesionales <p>Se elimina el formato F-URN-CE-08 proyecto personal del prestador de servicio por ser innecesario en este trámite.</p>	Actualización del procedimiento de servicio social.
4-agosto-2011	<p>Se agrega al alcance la frase "dentro del Estado de Chihuahua"</p> <p>Se elimina la política que detalla "en caso de alumnos con equivalencia o revalidación de estudios, que el sistema no arroje 70% de créditos, debe revisarse el antecedente en Control Escolar.</p> <p>Se agrega la política 9</p> <p>Se agrega la política que señala "El folio se asignará al término de la actividad de servicio social, previo a ser entregado al departamento de Control Escolar"</p> <p>Se agrega el formato de carta de autorización F-URN-DC-09</p> <p>Adecuación general de la descripción del procedimiento.</p> <p>Se elimina de documentos de referencia el manual de control escolar y se integra el Instructivo para el llenado de formatos de servicio social.</p> <p>Reubicación de almacenamiento y responsable de los formatos</p>	Revisión del procedimiento de servicio social

UNIVERSIDAD REGIONAL DEL NORTE

	Procedimiento para: Servicio Social	Responsable: Encargado de servicio social	
		Código: P-URN-DC-02	N° de páginas: 5
		Revisión: 3	Fecha de Liberación: <u>14 de agosto de 2012</u>
		Referencia: 7.1, 7.2.1, 7.5.1	Emisión: Enero 2010

<u>14-agosto-2012</u>	<p><u>En el apartado de políticas se agrega a la política 7 la leyenda "por control escolar"</u></p> <p><u>En la política 9 se cambia el texto "no podrá iniciar el servicio social sin previa autorización" por "El alumno es responsable de notificar su inicio de servicio social al encargado del área para asegurar que cuenta con el número de créditos requerido. De no hacerlo y al entregar la finalización del servicio resulta que no contaba con los créditos requeridos, el servicio social será invalidado"</u></p> <p><u>En la descripción del proceso, paso 1, se elimina el tipo de notificación "llamada telefónica" y se agrega "en caso de ser los incisos a y c"</u></p> <p><u>En el paso 5 de descripción se señala "de manera aleatoria da seguimiento a las actividades sea de por visita a la dependencia, vía telefónica o por correo electrónico" y se elimina "utilizando la encuesta de seguimiento F-URN-DC-06.</u></p> <p><u>En el paso 6 se agrega el documento "encuesta de seguimiento F-URN-DC-06 firmada y sellada por quien la contesta. Se elimina "se autoriza liberación de servicio social y se envían los documentos a control escolar" esto por duplicarse la acción en el paso 7.</u></p> <p><u>En el paso 7 se agrega "asigna folio, integra expediente y" y se elimina "autoriza la liberación de servicio social"</u></p> <p><u>En el paso 8 se agrega "autoriza y"</u></p>	<u>Adecuación del proceso</u>
-----------------------	--	-------------------------------