

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO
SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
NUEVO LEON

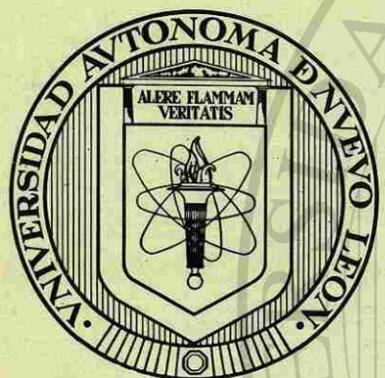


LC198
.U5

LC198

.U5

LC198
U5



“ALERE
FLAMMAM
VERITATIS”

DR. ALFREDO PIÑEYRO LOPEZ
Rector

ING. OREL DARIO GARCIA RODRIGUEZ
Secretario General

DR. FRANCISCO R. MEDELLIN LEAL
Director del Departamento de
Servicio Social.



INDICE

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Registro de Programas y
solicitud de estudiantes
en Servicio Social
- Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS Y SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

Departamento de Servicio Social

Responsable de la Publicación:

Dr. Francisco R. Medellín Leal
Director del Departamento





1020081462

INDICE

Objetivo general

Objetivos específicos

Registro de Programas y
solicitud de estudiantes
en Servicio Social

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS Y SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

Departamento de Servicio Social

Responsable de la Publicación:

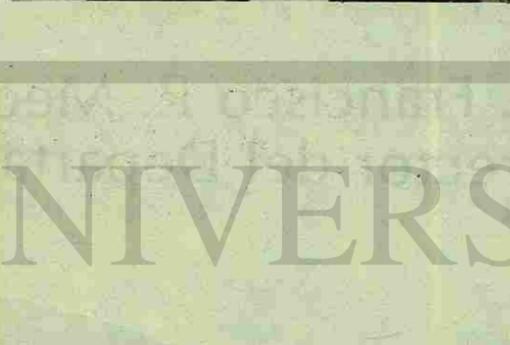
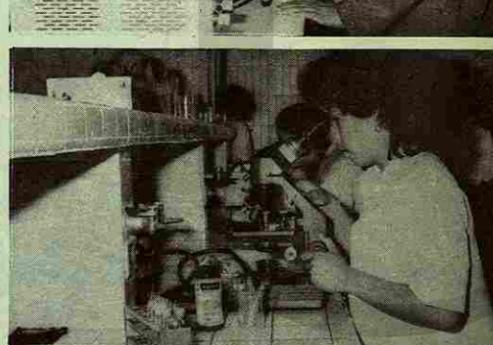
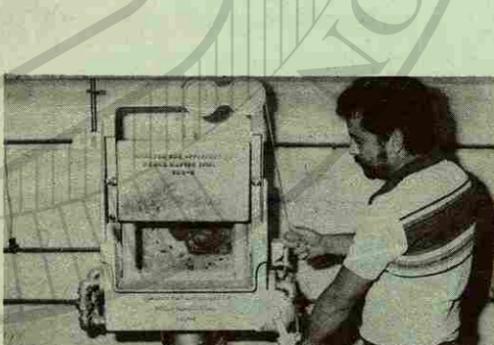
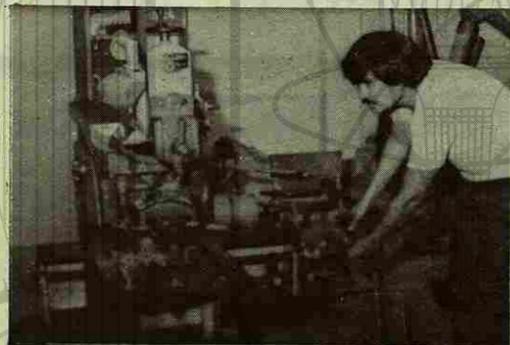
Dr. Francisco R. Medellín Leal
Director del Departamento





FONDO UNIVERSITARIO

137286



El dirigir nuestra atención a la comunidad neoleonesa para realizar un mejor servicio social, tiene su origen en las necesidades sugeridas por los programas establecidos tanto en el sector público como en las dependencias de nuestra universidad.

El presente manual dará a conocer los procedimientos para una correcta solicitud de estudiantes en servicio social, agilizando y actualizando los procesos que en este rubro benefician a la sociedad en general.



OBJETIVO GENERAL:

Que las dependencias públicas y universitarias conozcan el procedimiento para el registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social de nuestra universidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Registrar los programas por dependencias y/o por área.

Agilizar el trámite de solicitud de estudiantes en servicio social.

Ubicar al estudiante en servicio social en áreas acordes a su perfil profesional.

ANEXOS

4. Los estudiantes seleccionados para cada programa aprobado, deberán presentarse con el responsable del mismo, para ser entrevistados y firmar la boleta de asignación en caso de no existir inconveniente. (anexo No. 2).
5. Una vez firmada la boleta de asignación, se considera al estudiante aceptado en dicho programa, iniciando así su servicio social.
6. El estudiante en servicio social deberá regresar al Departamento Central de Servicio Social, la boleta de asignación firmada por el responsable, a fin de que se le expida el nombramiento correspondiente. (anexo No. 3).
7. El nombramiento es el documento oficial que acredita la asignación del estudiante. Dicho documento consta de original, que quedará en la dependencia en que fue asignado el estudiante, copia amarilla para el propio estudiante y copias rosa y celeste para el Departamento Central de Servicio Social.
El nombramiento en su parte inferior, contiene un apartado que deberá ser llenado por el responsable de servicio social en la dependencia, especificando día, mes, año y horario en el cual el estudiante desarrollará sus actividades, siendo éste firmado y sellado, regresándolo al Departamento Central de Servicio Social en un plazo no mayor de 5 días.
8. Una vez que el estudiante ha finalizado su servicio social, la dependencia le deberá extender una constancia de liberación con original y copia.
9. De esta forma se da por concluido el procedimiento de registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social.

OBJETIVO GENERAL:

Que las dependencias públicas y universitarias conozcan el procedimiento para el registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social de nuestra universidad.

REGISTRO DE PROGRAMAS Y SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

Para solicitar estudiantes en servicio social a la Universidad Autónoma de Nuevo León, será obligado el registro formal de un programa de trabajo en la Dirección General de Servicio Social, el cual estará sujeto a evaluación por los comités designados para tal efecto.

Tienen capacidad para el registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social los siguientes:

- En Dependencias Federales. El delegado correspondiente o la persona que él designe para tal efecto.
- En Dependencias Estatales. El ejecutivo del Estado o la persona que él designe para tal efecto.
- En Dependencias Municipales. El presidente municipal correspondiente o la persona que él designe para tal efecto.
- En Dependencias Universitarias. El Rector, Secretario General, Directores de Facultades, Directores de Escuelas Preparatorias, Directores de Dependencias Administrativas o la persona que cada uno de los anteriores, designe para tal efecto.

A los anteriores por razones de orden práctico, serán llamados "Encargados del Registro de Programas".

- Los Encargados del Registro de Programas, procederán a registrar en el Departamento Central de Servicio Social de la U.A.N.L., los programas en que se requiera la participación de estudiantes en servicio social. (anexo No. 1 y 1A).
- Una vez registrados los programas, nuestro Departamento a través del comité correspondiente procederá a la evaluación de cada uno de ellos.
- Todo programa deberá ser aprobado por la Dirección General de Servicio Social de nuestra Universidad, quedando sujeta la asignación de estudiantes a criterio de la misma.

4. Los estudiantes seleccionados para cada programa aprobado, deberán presentarse con el responsable del mismo, para ser entrevistados y firmar la boleta de asignación en caso de no existir inconveniente. (anexo No. 2).

5. Una vez firmada la boleta de asignación, se considera al estudiante aceptado en dicho programa, iniciando así su servicio social.

6. El estudiante en servicio social deberá regresar al Departamento Central de Servicio Social, la boleta de asignación firmada por el responsable, a fin de que se le expida el nombramiento correspondiente. (anexo No. 3).

7. El nombramiento es el documento oficial que acredita la asignación del estudiante. Dicho documento consta de original, que quedará en la dependencia en que fue asignado el estudiante, copia amarilla para el propio estudiante y copias rosa y celeste para el Departamento Central de Servicio Social.

El nombramiento en su parte inferior, contiene un apartado que deberá ser llenado por el responsable de servicio social en la dependencia, especificando día, mes, año y horario en el cual el estudiante desarrollará sus actividades, siendo éste firmado y sellado, regresándolo al Departamento Central de Servicio Social en un plazo no mayor de 5 días.

8. Una vez que el estudiante ha finalizado su servicio social, la dependencia le deberá extender una constancia de liberación con original y copia.

9. De esta forma se da por concluido el procedimiento de registro de programas y solicitud de estudiantes en servicio social.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMAS

Favor de llenar con letras mayúsculas y de molde convencional. Una sola letra, número o signo de puntuación en cada espacio. No exceder el total de espacios asignados por respuesta. Para separar una palabra de otra, dejar un espacio en blanco.

En caso de requerir abreviaturas, por ser la respuesta muy larga se procederá bajo los siguientes criterios:

- 1) Utilizar abreviaturas comúnmente aceptadas.
- 2) Utilizar las primeras letras de la palabra que se desea abreviar.

No se deberán dejar espacios en blanco, innecesariamente; cuando sea necesario, se procederá de la siguiente manera:

- 1) Para respuestas que contengan caracteres alfabéticos, deberá iniciarse el llenado en el primer espacio de la izquierda. Ejemplo:

U|A|N|L|_|_|_| |_|_|U|A|N|L|_|_|
Correcto Incorrecto

- 2) Para respuestas numéricas deberán concentrarse estos caracteres a la derecha del campo asignado, de tal forma que no queden espacios en blanco a la derecha del número. Ejemplo:

|_|_|3|4|5|_| |3|4|5|_|_|
Correcto Incorrecto

INFORMACION ADICIONAL

Favor de llenar los siguientes datos: (Anexo 1):

DEPENDENCIA

Nombre
Titular
Departamento
Dirección
Teléfono

PROGRAMA

Título
Sub-programa
Responsable
Sede
Período de ejecución
Horario de trabajo
Remuneración

Nota: La abreviación de DMA corresponde a día, mes y año de la fecha de inicio a la fecha de terminación del programa, y HM corresponde a hora y minutos del inicio a la terminación del horario.

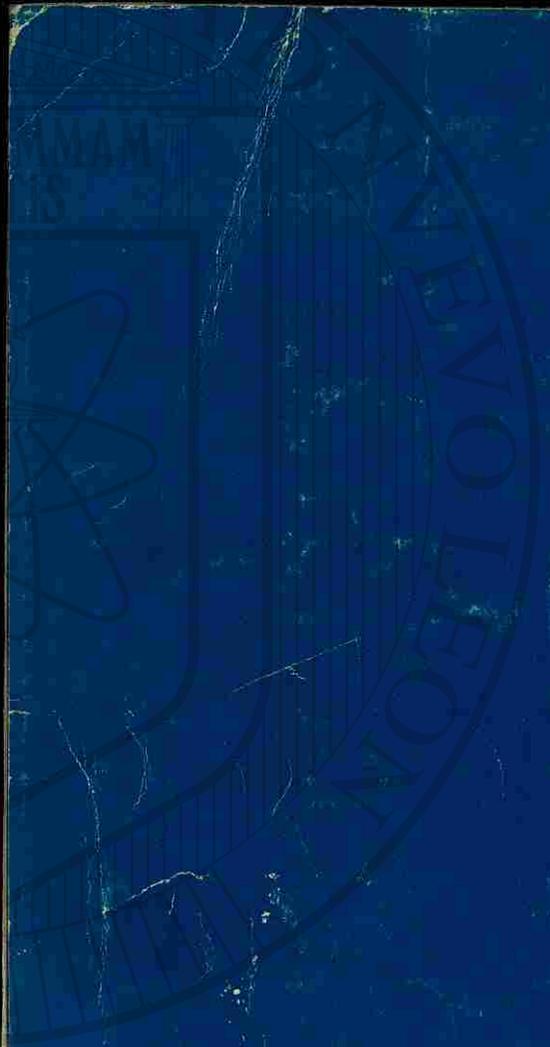
ESTUDIANTES SOLICITADOS (Anexo 1A)

Facultad
Licenciatura
Cantidad
Semestre

OBJETIVOS (incluir Anexos) METODOLOGIA (incluir Anexos)

Nota: No escribir en los campos reservados para código.
Ese espacio es para uso de la Dirección de Servicio Social.





JUAN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

La presente edición consta de 3,000 ejemplares.

Cd. Universitaria a 1º de Julio de 1983

San Nicolás de los Garza, N.L.