

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ANEXO 1 A

FACULTAD	AGRONOMIA	ARQUITECT.	BIOLOGIA	Ciencias de la Comunicación	Ciencias Físico Matemáticas	C.P. y A.P.	Ciencias Químicas	CONTADURIA PUBLICA Y ADMON. PUBLICA	DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	ECONOMIA	FILOSOFIA
DEPARTAMENTO	ING. AGRONOMIA ING. AGRONOMIA PARASITOLÓGICO ING. AGRONOMIA ZOOTECNISTA	ING. EN IND. RUBIA ING. EN DESARROLLO RURAL ING. AGRONOMIA PARASITOLÓGICO	ING. EN INGENIERIA INDUSTRIAL ARQUITECTURA	QUIMICO ANALITICO BIOLOGIA COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD	ING. EN FISICA MATEMATICAS MATEMATICAS MATEMATICAS	ING. EN C. POL. Y ADMON. PUBLICA ING. EN C. POL. Y ADMON. PUBLICA	ING. QUIMICO ING. INDUSTRIAL ING. ADMINISTRADOR	CONTADOR PUB. CONTADOR PUB. BUDGETARIO CONTADOR PUB. BUDGETARIO	LIC. EN ADMON. Y AUDITORIA LIC. EN ADMON. Y AUDITORIA LIC. EN ADMON. Y AUDITORIA	LIC. EN ECONOMIA LIC. EN ECONOMIA SOCIAL LIC. EN ECONOMIA SOCIAL	LIC. EN FILOSOFIA LIC. EN FILOSOFIA
SEMESTRE											
SEMESTRE											
SEMESTRE											
SEMESTRE											
SEMESTRE											
TOTAL											

MONTERREY, N. L., A _____ DE _____ DE 19 _____

SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

BOLETA DE ASIGNACION DE ESTUDIANTES
EN SERVICIO SOCIAL

NOMBRE _____ No. DE MATRICULA _____
 DIRECCION _____ TEL. _____
 FACULTAD _____ LICENCIATURA _____
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA _____
 PROGRAMA _____

San Nicolás de los Garza, N. L., a... de de 198.....

ACEPTADO RESPONSABLE DEL PROGRAMA

AUTORIZADO COORDINADOR DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

ANEXO 2



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

El Departamento de Servicio Social de esta Universidad, presenta a la Dirección de esa Dependencia al Sr.(ita) _____ de la Facultad de _____ Pasante de acuerdo con el reglamento de Servicio Social vigente, para que realice en esa dependencia su labor de Servicio Social, a partir de la fecha de su aceptación y durante un período de _____ meses. Al término del cual esa Dependencia extenderá una constancia del cumplimiento del mismo, dirigida al Coordinador de la Facultad mencionada, que constará de original y dos copias, y en cumplimiento del Artículo 36 del Servicio Social se anexará un reporte de las actividades desarrolladas durante ese lapso por el Pasante.

"ALERE FLAMMAM VERITATIS"
Monterrey, N. L.,
EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO SOCIAL

El pasante arriba mencionado ha sido aceptado, e iniciará sus actividades a partir del día _____ de _____ de 198 _____. Su horario de trabajo será _____

Jefe Directo o Responsable del Programa
Nombre y Firma

- C. e. p. Coordinador Facultad
- C. e. p. Pasante
- C. e. p. Archivo

ANEXO 3

Y
S

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA REGISTRO DE PROGRAMA

- 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).
- Una vez firmada la boleta de asignación, se considera al estudiante aceptado en dicho programa, iniciando así su servicio social.
- 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).
- 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.
- Una vez que el estudiante ha finalizado su servicio social, la dependencia le deberá extender una constancia de liberación con original y copia.
- 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:

- a) En Dependencias Federales. El delegado correspondiente o la persona que él designe para tal efecto.
- b) En Dependencias Estatales. El ejecutivo del Estado o la persona que él designe para tal efecto.
- c) En Dependencias Municipales. El presidente municipal correspondiente o la persona que él designe para tal efecto.
- d) 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".

1. 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).
2. Una vez registrados los programas, nuestro Departamento a través del comité correspondiente procederá a la evaluación de cada uno de ellos.
3. 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.

La presente edición consta de 3,000 ejemplares.

Cd. Universitaria a 1º de Julio de 1983

San Nicolás de los Garza, N.L.