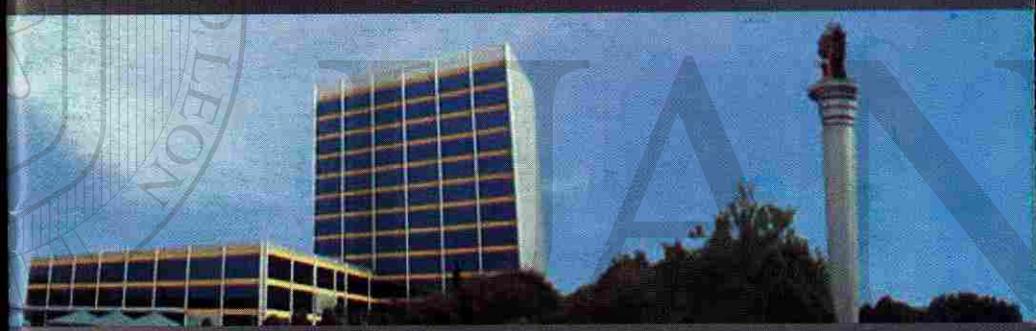




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Dirección de Vinculación y Servicio Social

Registro de Programas de Servicio Social



7
24
792
23
003
2



UNIVERSITY OF TORONTO
LIBRARY



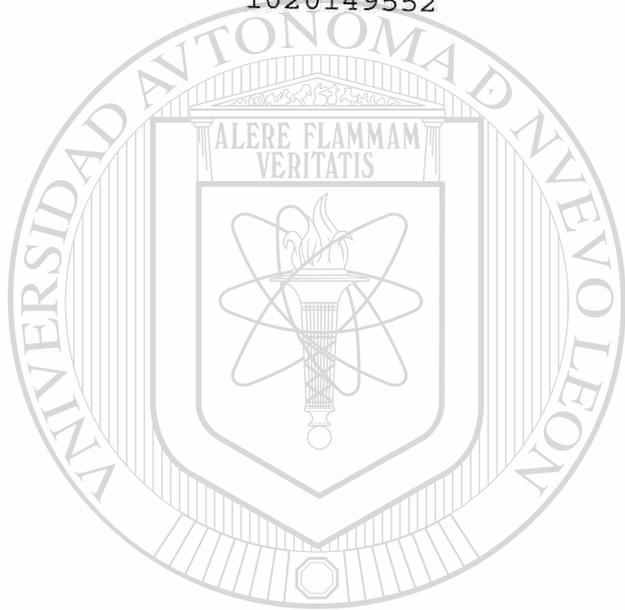
UNIVERSITY OF TORONTO
LIBRARY

E7
24
A792
523
003
2





1020149552



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	1
Objetivo	2
Requisitos	3
Procedimientos	5
Diagrama de Flujo para Registro de Programas	9
Instrucciones	10
Normas para Registro de Programas	15
Anexos	18

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

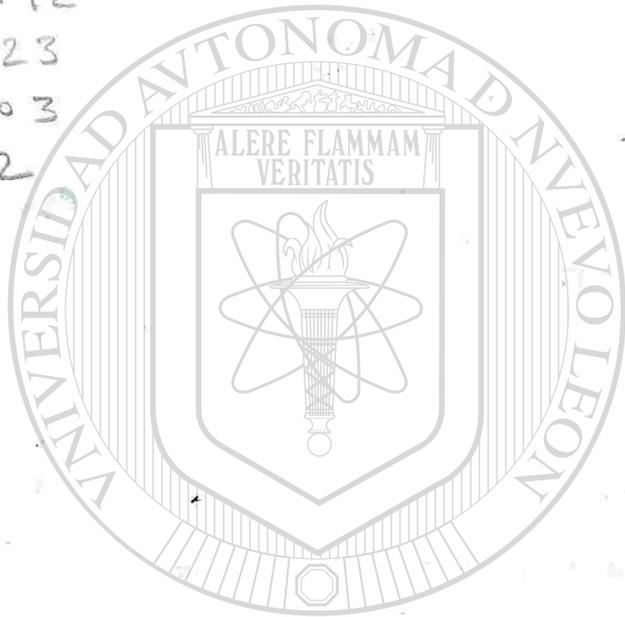
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



m

973196

LE7
L24
A792
U523
2003
C.2



La Dirección de Vinculación y Servicio Social se ha dado a la tarea de sistematizar sus procesos y funciones, con el objetivo de aclarar y agilizar los trámites que nuestros usuarios han de realizar en esta dependencia universitaria.

Nuestro particular propósito, con la publicación de este folleto de **Procedimientos para el Registro de Programas para la Solicitud de Estudiantes en Servicio Social**, es facilitar el llenado de los formatos involucrados en esta etapa, a fin de auxiliar a los responsables en el registro de programas así como la selección adecuada de los prestadores.

Reiteramos de esta manera nuestro compromiso con la calidad en los servicios que brindamos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Lic. Elisa Navarro Cortés

Directora

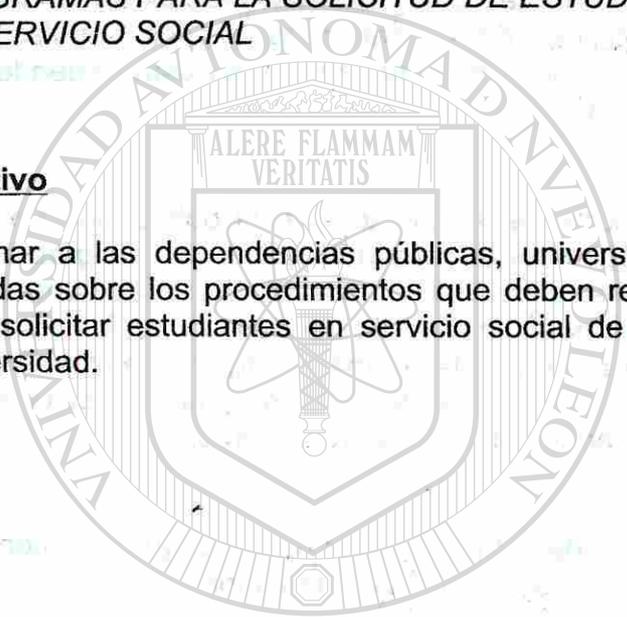


FONDO
UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS PARA LA SOLICITUD DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL

Objetivo

Informar a las dependencias públicas, universitarias y privadas sobre los procedimientos que deben realizarse para solicitar estudiantes en servicio social de nuestra Universidad.



Requisitos

Para solicitar estudiantes en servicio social a la Universidad Autónoma de Nuevo León, será obligatorio el registro formal del programa de trabajo en la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

Tiene capacidad para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes:

➤ **Sector Social:**

- ✓ En dependencias estatales, el Ejecutivo del Estado.
- ✓ En dependencias federales, el Delegado Federal.
- ✓ En dependencias municipales, el Presidente Municipal, o la persona que ellos designen para tal efecto.
- ✓ En dependencias no gubernamentales, el Director.

➤ **Sector Universitario:**

- ✓ El Rector, el Secretario General, Directores de Facultad o Escuela Preparatoria, Secretarios, Jefes o Coordinadores de las diferentes dependencias.

➤ **Sector Privado:**

- ✓ *El Director General de la empresa.
- ✓ El Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o la persona que ellos designen para tal efecto.

Es necesario aclarar que para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes, las empresas deberán ser sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada. En caso de ser una empresa de nueva creación deberá incluir, una copia de la documentación correspondiente de la alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A los anteriores por razones de orden práctico, se denominarán **"Responsable del Registro de Programas"**.

Procedimientos

El Responsable del Registro de Programas, **utilizando los formatos establecidos** (Ver Paginas # 13 y 14) para tal efecto, procederá a registrar en la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de estudiantes en servicio social. Este trámite debe realizarse dentro de las **fechas autorizadas** por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.

Los programas registrados por las diferentes dependencias son **revisados y aprobados** en su caso, de común acuerdo por el Director de Vinculación y Servicio Social y el Director o Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria correspondiente, y se determinará el número de **plazas autorizadas** en base al número de estudiantes elegibles al Servicio Social por ciclo académico, según su Facultad y Licenciatura.

Una vez autorizadas las plazas de cada programa, los estudiantes en elegibilidad e inscritos en su Facultad o Escuela Preparatoria para realizar el servicio social, acuden a la Dirección de Vinculación y Servicio Social a seleccionar su plaza en la fecha programada y autorizada por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario y que se publica en la Coordinación de Servicio Social de cada una de las Facultades y Escuelas Preparatorias.

➤ **Sector Privado:**

- ✓ El Director General de la empresa.
- ✓ El Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o la persona que ellos designen para tal efecto.

Es necesario aclarar que para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes, las empresas deberán ser sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada. En caso de ser una empresa de nueva creación deberá incluir, una copia de la documentación correspondiente de la alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A los anteriores por razones de orden práctico, se denominarán **"Responsable del Registro de Programas"**.

Procedimientos

El Responsable del Registro de Programas, **utilizando los formatos establecidos** (Ver Paginas # 13 y 14) para tal efecto, procederá a registrar en la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de estudiantes en servicio social. Este trámite debe realizarse dentro de las **fechas autorizadas** por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.

Los programas registrados por las diferentes dependencias son **revisados y aprobados** en su caso, de común acuerdo por el Director de Vinculación y Servicio Social y el Director o Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria correspondiente, y se determinará el número de **plazas autorizadas** en base al número de estudiantes elegibles al Servicio Social por ciclo académico, según su Facultad y Licenciatura.

Una vez autorizadas las plazas de cada programa, los estudiantes en elegibilidad e inscritos en su Facultad o Escuela Preparatoria para realizar el servicio social, acuden a la Dirección de Vinculación y Servicio Social a seleccionar su plaza en la fecha programada y autorizada por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario y que se publica en la Coordinación de Servicio Social de cada una de las Facultades y Escuelas Preparatorias.

Una vez seleccionada la plaza donde realizará el Servicio Social, al estudiante se le entrega la boleta de presentación (Ver Anexo # 1). Con esta boleta, copia de kárdex y carta de presentación (Ver Anexo # 2) acude con el responsable del programa a entrevista, quien firmará de aceptado, en su caso, dicha boleta. Esta debe regresarse a la Dirección de Vinculación y Servicio Social antes de cinco días hábiles.

En el caso del sector privado, los estudiantes pre-inscritos en esta opción para realizar el servicio social, que reúnan el perfil solicitado por las empresas serán enviados a entrevista con el responsable del programa, quien después de recibir a varios candidatos realizará la selección del o los estudiantes que cubran el perfil buscado.

Una vez seleccionado informará al Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria que ha sido aceptado por la empresa para que elabore el Convenio y Póliza de Seguro contra accidentes, según Cámara Empresarial a la que pertenezca (original y tres copias) la cual deberá ser cubierta por la empresa (Ver Anexo # 3 al 6).

Con los documentos antes mencionados se realizan los trámites ante los organismos correspondientes antes de la fecha de inicio del servicio social y se entrega una

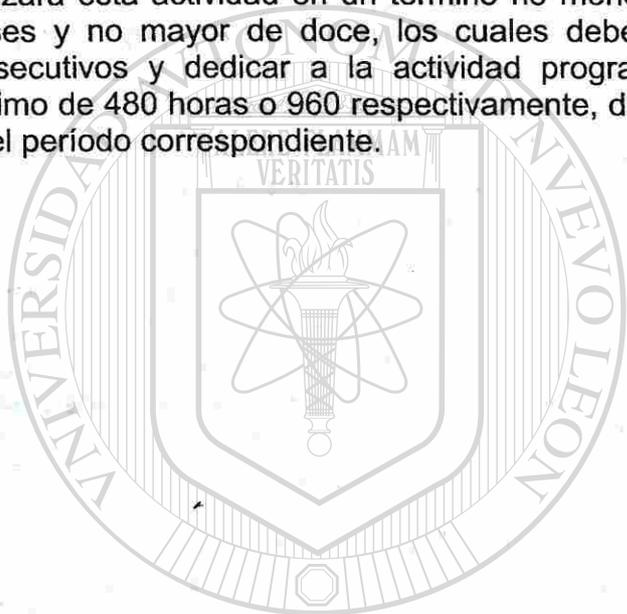
copia en la Coordinación de la Facultad o Escuela Preparatoria, documentos necesarios para que se pueda realizar la inscripción definitiva en la Dirección de Vinculación y Servicio Social en la fecha programada.

Una vez realizados los trámites anteriores, la Dirección de Vinculación y Servicio Social le expide el **Nombramiento** original y tres copias (Ver Anexo # 7), el cual debe llevarse con el responsable del programa, quien anotará la fecha de inicio de actividades de Servicio Social, el horario de trabajo, además su firma y sello. El original, es para el responsable del programa; la copia amarilla, para el alumno; la copia celeste para la Facultad o Escuela Preparatoria y la copia rosa para la Dirección de Vinculación y Servicio Social. Estas deben entregarse antes de 5 días hábiles.

El estudiante debe entregar al Coordinador de Servicio Social de su Facultad o Escuela Preparatoria un reporte mensual de las actividades realizadas en su Servicio Social, el cual deberá ser firmado y sellado por el responsable del programa.

Una vez concluido el servicio social, el estudiante realizará un reporte global dirigido a la Directora de Vinculación y Servicio Social de la UANL, de las actividades desarrolladas durante el periodo y lo presentará a firma de Vo. Bo. al responsable del programa, quien le expedirá su constancia de cumplimiento (Ver Anexo # 8), para que así el estudiante inicie su trámite de liberación.

Nota importante: El Reglamento de Servicio Social en sus Artículos 21 y 22 establece que el estudiante realizará esta actividad en un término no menor de seis meses y no mayor de doce, los cuales deben de ser consecutivos y dedicar a la actividad programada un mínimo de 480 horas o 960 respectivamente, distribuidas en el período correspondiente.



**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA REGISTRO DE
PROGRAMAS**

Las dependencias que requieran prestadores de servicio social deberán entregar un registro de programa a la Dirección de Vinculación y Servicio Social en las fechas determinadas.



Los programas registrados son revisados y aprobados en su caso.



La Dirección de Vinculación y Servicio Social en las fechas de asignación ofrece a los prestadores de servicio social las diferentes opciones.



En todo programa aprobado, se determina el número de plazas autorizadas en base al número de estudiantes elegibles en el ciclo escolar. ®

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Instrucciones

Las siguientes indicaciones deberán considerarse para el correcto llenado de los formatos.

Deberán llenar a máquina un formato de **Registro** para cada programa o subprograma.

En el caso de usar abreviaturas, se procederá bajo los siguientes criterios:

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

No llenar o invadir el espacio de los cuadros de uso exclusivo para la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

Datos de la institución receptora de estudiantes:

- ✓ Nombre completo de la dependencia.
- ✓ Nombre del titular de la misma.
- ✓ Dirección, código postal, teléfono (s) y fax.
- ✓ Correo electrónico.

Datos del departamento donde se requiere el recurso humano:

- ✓ Describir los datos del departamento al cual se le asignará directamente los estudiantes en servicio social.
- ✓ Nombre del responsable.
- ✓ Número de teléfono y de fax.
- ✓ Correo electrónico.

Datos del Programa o Proyecto:

- ✓ Describir el tipo de programa.
- ✓ Título, en su caso del subprograma.
- ✓ Nombre del responsable.
- ✓ Beca ofrecida.
- ✓ Horario de actividades del estudiante.

Estudiantes Solicitados:

Cantidad de estudiantes solicitados para dicho programa especificando, Facultad o Escuela Preparatoria, así como Licenciatura o Carrera Técnica.

Objetivos:

Describir el objetivo general y los específicos del programa.

Actividades de los prestadores:

Escribir las actividades a realizar por los alumnos.

Recursos Materiales:

Mencionar con qué recursos se cuenta para la realización del proyecto o programa.

Metas:

Enumerar las metas que se pretenden alcanzar en un periodo determinado.

Beneficio del programa en la dependencia y/o en la comunidad:

En este espacio se describirá el beneficio directo o indirecto que se espera con el desarrollo del programa.


 Universidad Autónoma de Nuevo León
 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Registro de programas
 para solicitud de estudiantes
 en Servicio Social

DATOS DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA RECEPTORA (Favor de llenar a máquina)

Nombre de la Dependencia _____
 Titular _____
 Dirección _____
 Teléfonos y Fax _____ E-mail _____ @ _____
 * EN CASO DE PERTENECER AL SECTOR PRIVADO

R.F.C. _____
 Tamaño de la empresa: 1. Micro _____ 2. Pequeña _____ 3. Mediana _____ 4. Grande _____
 Círculo a la que pertenece: ELECTRO CARROZO ERIC Empresa Diversa OTRAS _____
DATOS DEL DEPARTAMENTO DONDE SE REQUERIRÁ EL RECURSO HUMANO

Nombre _____
 Titular _____
 Teléfonos y fax _____ E-mail _____ @ _____

DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

Título _____
 Subtítulo _____
 Nombre del Responsable de Servicio Social o Director del Estudiante _____

Monto de la beca: \$ _____ Horario disponible: _____
 3 M.N. () De _____ Hs. A _____ Hs.

TIPO DE PROGRAMA (Marque con una X)

Investigación _____ Servicio Tecnológico _____ Escuela _____ Dependencia para el trabajo _____
 Laboral _____ Ombudsman _____ Trabajo Voluntario _____ Ombudsman _____ OTRAS _____

ESTUDIANTES SOLICITANTES

Cantidad	Residencia Preparación Titular	Licenciatura o Carrera Titular	Grupos	FAMILIAR 727/243 8120	ESTUDIANTE 620/250 105/100

®

OBJETIVOS DEL PROGRAMA	
ACTIVIDADES DE LOS PRESTADORES POR AREA DE CONOCIMIENTO	
RECURSOS MATERIALES	
METAS	
EJERCICIO EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y/O COMUNIDAD	
Nombre del Responsable Directo del Estudiante	Fecha
Nombre del Coordinador de Servicio Social	Fecha
RECIBO DE RECEPCIÓN DEL PROGRAMA: (Sello y firma)	

Normas para el Registro de Programas

Los Artículos del Reglamento de Servicio Social, donde se establecen las normas para el Registro de Programas de Servicio Social son:

Capítulo XII

Del Registro de Programas y los Derechos y las Obligaciones de las Dependencias Receptoras

ARTÍCULO 33.- Para solicitar estudiantes de servicio social a la Universidad Autónoma de Nuevo León, es obligatorio el registro formal de un programa de trabajo en la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

ARTÍCULO 36.- Los programas registrados por las diferentes dependencias serán revisados y aprobados por la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

ARTÍCULO 37.- Las actividades de servicio social serán aprobadas por la Dirección de Vinculación y Servicio Social y la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario, con el fin de establecer una calendarización adecuada de las programaciones correspondientes.

ARTÍCULO 38.- La programación de las actividades del servicio social estarán sujetas a los ciclos establecidos por la Universidad.

ARTÍCULO 39.- Tanto las facultades y escuelas de la Universidad como las dependencias externas deberán presentar los programas para su registro a más tardar 30 días antes de iniciar las actividades escolares de cada semestre, con el fin de que la Comisión Académica del Consejo Universitario y la Dirección de Vinculación y Servicio Social conozcan con anticipación las plazas disponibles de cada una de las áreas. En caso de incumplimiento, dicho programa no será tomado en consideración en ese ciclo escolar.

ARTÍCULO 40.- Las dependencias receptoras tienen derecho a solicitar el número de prestadores que requiera para el desarrollo de sus programas.

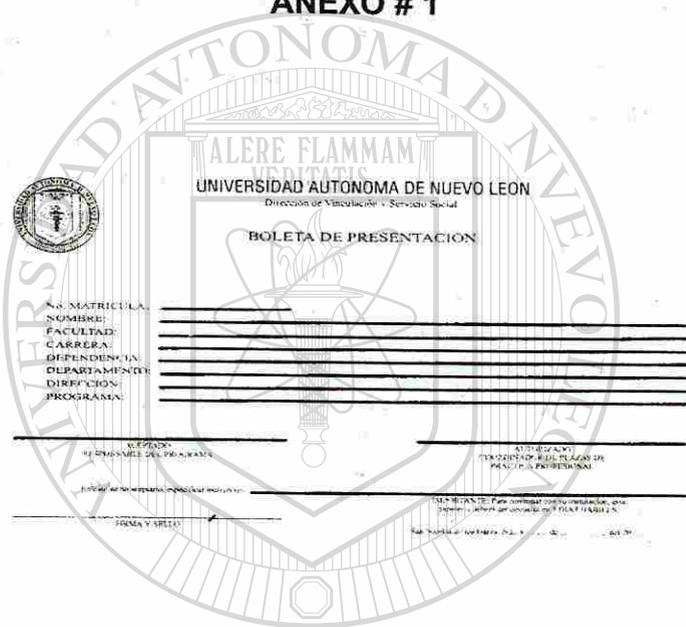
ARTÍCULO 41.- Las dependencias receptoras deberán informar por escrito a la Facultad o Escuela correspondiente, y/o a la Dirección de Vinculación y Servicio Social, sobre cualquier incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores, así como la sustitución de los mismos.

ARTÍCULO 42.- Es obligación de las dependencias receptoras, ya sean de la propia Universidad o extra-universitarias, proveer los elementos mínimos, así como los estímulos y apoyos necesarios, tanto en lo administrativo como en lo económico, para la realización de los objetivos de los programas registrados.

ARTÍCULO 43.- En el caso de las carreras de Medicina, Odontología y Enfermería, deberán celebrarse convenios entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y los Servicios de Salud en el Estado, en los que se establezcan las formas de colaboración mutua. Esos convenios estarán sujetos a revisión periódica.

ARTÍCULO 44.- Cuando la Dirección de Vinculación y Servicio Social lleve a cabo convenios con instituciones extra-universitarias que cuenten con programas ya diseñados y organizados, siempre deberá incluirse en ellos una cláusula en la que se precise el derecho que la Universidad tiene de supervisar que esos programas se ajusten a los fines de este reglamento. En caso de que no exista un convenio, sino un programa de servicio social, la Universidad tiene derecho a supervisar dicho programa.

ANEXO # 1



**ALERE FLAMMAM
VERITATIS**
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Dirección de Vinculación y Servicio Social

BOLETA DE PRESENTACION

N.º MATRÍCULA _____
 NOMBRE: _____
 FACULTAD: _____
 CARRERA: _____
 OFICINA/ESCUELA: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 PROGRAMA: _____

ALUMNO: _____
 ALUMNA: _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____
 FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FORMA Y SELLO _____

ANEXO # 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Director
Dirección de Vinculación y Servicio Social, UANL
Presenta:

Por medio del presente se presenta al Capítulo II, Artículo 2 del Reglamento de Servicio Social de esta Universidad, la(s) estudiante(s) con No. de Matrícula _____ (Nombre del alumno(a)) del _____ semestre de la carrera de _____ de la Facultad de Ciencias, que cumple con los requisitos de acceso en el Capítulo IV, Artículo 14 del mismo reglamento, por lo cual se comisiona al/los señores/as para realizar el servicio social asignado en el lugar que se menciona en el presente.

Por lo tanto, el alumno debe presentarse en el espacio en la fecha anterior por el Of. Consejo Universitario a realizar el mismo correspondiente.

Se otorga la presente para los fines mencionados en el presente.

Atentamente:
"Alere Flammam Veritatis"
Cd. Universitario de _____ de 20__

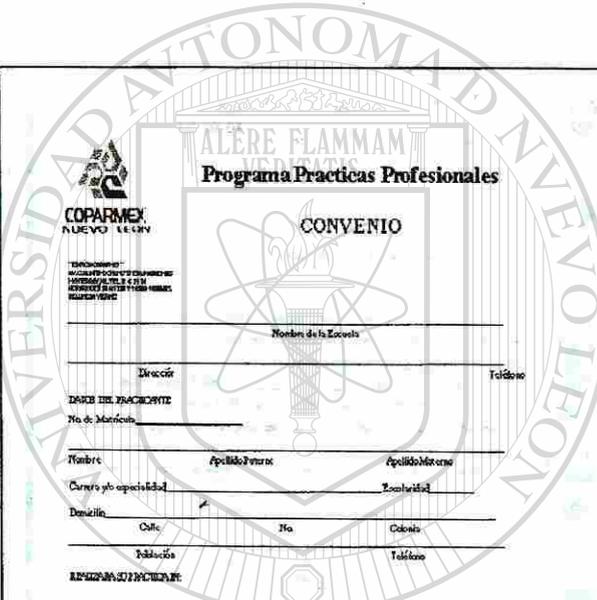
**El Coordinador de Servicio Social de la
Facultad de Ciencias**

Para imprimirse: Para la impresión de un plan de trabajo debe presentarse en la Dirección de Vinculación y Servicio Social en _____ de _____ de _____.

Dirección del Alumno:
 Calle y No. _____
 Municipio y Estado _____
 Teléfono particular _____ Teléfono urbano _____

Impreso en México, planteador, Cd. Universidad de Nuevo León, S. de C. V., Monterrey, Coahuila, C.P. 64000.
Tel. (51) 25-8333 ext. 115/116, fax (51) 25-8333

ANEXO # 3



ALERE FLAMMAM
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Programa Prácticas Profesionales

CONVENIO

COPARMEX
NUEVO LEÓN

CONVENIO

Nombre de la Escuela _____
Dirección _____ Teléfono _____

Datos del Practicante
No. de Matrícula _____
Nombre _____ Apellido(s) paterno _____ Apellido(s) materno _____
Curso y año escolaridad _____ Especialidad _____
Domicilio _____ Calle _____ No. _____ Colonia _____
Población _____ Teléfono _____

EMPRESA AGRUPADA
Nombre de la Empresa _____
Domicilio Social y Teléfono _____

Fecha de iniciación _____ Fecha de término _____

Por concepto de Beca, el practicante percibirá mensualmente la cantidad de \$ _____.
Me comprometo a cumplir esta Práctica Profesional en la forma aquí suscrita y de acuerdo con los Reglamentos y lo estipulado en los programas de prácticas.

_____ COPARMEX _____

ANEXO # 4



GAINTRA
NUEVO LEÓN

Oficina General
CENTROSEX
Av. Francisco O'N. N. 5E
1er. Nivel, Local 55-A
Col. Chava, Monterrey, N.L.
Tel. (52) 81 281 42 11



GE Seguros

Av. Rio Tumbado N. 1010 Mon 2º Piso
Caj. Rio Tumbado, Col. Del Valle c.p. 66200
San Pedro Garza García, N.L.
Tel. 81-3341-3514-45
Horario: 8:30 a 14:30 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A JUEVES
8:30 a 16:00 Hrs. LOS VIERNES
www.gecapital.com

SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA? _____
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R.F.C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA _____ DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FIANZAMIENTO DE CONFORMIDAD EL PRESENTE DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO S.A. DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA APC-10019 EXPEDIDA A FAVOR DE CAMARERA DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION DE NUEVO LEÓN.

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCION "M"	\$ 85,000.00	\$ 85,000.00	\$ 40,000.00
OPCION "N"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCION "O"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

MESES	COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)					
	1	2	3	4	5	6
OPCION "M"	\$ 35.00	\$ 70.00	\$ 105.00	\$ 140.00	\$ 175.00	\$ 210.00
OPCION "N"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 300.00
OPCION "O"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 240.00	\$ 320.00	\$ 400.00	\$ 480.00

Nota: expedir el cheque a favor de Seguros del Centro, S.A. de C.V.

FIRMA DE PRACTICANTE

SELO DE LA ESCUELA

SELO DE LA EMPRESA

PRESENTAR POR CUADROPLICADO

NOTA: ES MUY IMPORTANTE EL SELLO Y LA FIRMA

ANEXO # 5



CANACO MONTERREY
Carretera 75 Monterrey
Zalisco, Coahuila
Monterrey, N. L.
Tel: 83-45-71-51
Horario: 8:30 a 17:00 y 14:00 a 18:00 hrs.
De Lunes a Viernes

APRENDIENDO
A TRABAJAR



GE Seguros
Av. Río Tamaulipas 1310 Bases 2 y 3
E-4, Río Tamaulipas, Col. Del Valle c.p. 66220
San Pedro Garza García, N. L.
Tel: 83-33-00-25/45
Horario: 8:30 a 14:00 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A SEPTIEMBRE
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
Specialty@gecorporation.com

**SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS.**

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA?
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R. F. C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FRMAMOS DE CONFORMIDAD EL PRESENTE, DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO SA DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA AIG-33144

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCIÓN "M"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 40,000.00
OPCIÓN "N"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCIÓN "O"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)	1		2		3		4		5		6	
	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN
OPCIÓN "M"	\$ 33.00	\$ 70.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 165.00	\$ 165.00	\$ 195.00	\$ 195.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 470.00	\$ 470.00
OPCIÓN "N"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 143.50	\$ 143.50	\$ 240.00	\$ 240.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 390.00	\$ 390.00	\$ 470.00	\$ 470.00
OPCIÓN "O"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 315.00	\$ 315.00	\$ 395.00	\$ 395.00	\$ 470.00	\$ 470.00	\$ 470.00	\$ 470.00

CONFORME

FIRMA DE PRACTICANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DE LA EMPRESA
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

SELLO DE LA ESCUELA
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

ANEXO # 6



COPARIMEX
NUEVO LEÓN
Calle San Mateo N. 757
E-4, San Mateo "Edificio Coparimex"
Monterrey, N. L. Tel: 83-42-21-64
Horario de 8:30 a 17:00 y 14:00 a 18:00 Hrs. De Lunes a Viernes

**PROGRAMA
PRACTICAS PROFESIONALES**



GE Seguros
Av. Río Tamaulipas 1310 Bases 2 y 3
E-4, Río Tamaulipas, Col. Del Valle c.p. 66220
San Pedro Garza García, N. L.
Tel: 83-33-00-25/45
Horario: 8:30 a 14:00 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A SEPTIEMBRE
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
Specialty@gecorporation.com

**SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS.**

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA?
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R. F. C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FRMAMOS DE CONFORMIDAD EL PRESENTE, DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO SA DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA AIG-33144 EN FAVOR DE CENTRO PATRONAL DE NUEVO LEÓN

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCIÓN "M"	\$ 85,000.00	\$ 85,000.00	\$ 40,000.00
OPCIÓN "N"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCIÓN "O"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)	1		2		3		4		5		6	
	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN	MES	OPCIÓN
OPCIÓN "M"	\$ 33.00	\$ 70.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 130.00	\$ 130.00	\$ 165.00	\$ 165.00	\$ 195.00	\$ 195.00	\$ 290.00	\$ 290.00
OPCIÓN "N"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 143.00	\$ 143.00	\$ 240.00	\$ 240.00	\$ 290.00	\$ 290.00	\$ 390.00	\$ 390.00	\$ 470.00	\$ 470.00
OPCIÓN "O"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 315.00	\$ 315.00	\$ 395.00	\$ 395.00	\$ 470.00	\$ 470.00	\$ 470.00	\$ 470.00

NOTA: copiar cheque a favor de Seguros del Centro, S. A. de C. V.

FIRMA DE PRACTICANTE

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DE LA EMPRESA

PRESENTAR POR CUADRIPLICADO

NOTA: IMPORTANTE SELLO DE LA ESCUELA

ANEXO # 7

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 Dirección de Vinculación y Servicio Social
 TORRE DE RECTORES PLANTAS TEL. 41-29-447, 41-29-666 EXT. 504, 5132, 5136 y 5138
 FAX: 29-2940-93
 CALLE DE LOS REYES Y AV. 14
 MONTERREY, N.L., MÉXICO

OFICIO No. _____
 ESP. _____
 N. MATRÍCULA _____

La Dirección de Vinculación y Servicio Social de esta Universidad,
 promueve la Dirección de sus Dependencias al Sr. (ta) _____
 de la Facultad de: _____

Para que de acuerdo con el reglamento de Servicio Social vigente, para que realice su
 servicio social en las dependencias de Servicio Social, a partir de la fecha de asignación y
 durante un periodo de meses. Al término del periodo anterior con Dependencias
 autorizadas por el Consejo de Administración de esta Universidad, que
 consistió de asignar y dar apoyo, y en su caso al Acreditado de Servicio Social se
 realizará un seguimiento de las actividades desarrolladas durante el lapso

"ALERE FLAMMAM VERITATE"
 CD UNIVERSITARIA
 LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

El presente auto autorizador ha sido suscrito, con validez sus actividades, a partir del
 día _____ de _____ del 2001
 en Monterrey de octubre 2001

R/R. Centro de Registro del Programa
 Nombre y Firma

ANEXO # 8

"1996 AÑO DEL CUARTO CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY"
 GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Oficio No. SSLIB/1915/96

Monterrey, N. L., 23 de Noviembre del 2001

LIC. ELISA NAVARRO CORTÉS
 DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL DE LA
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Presente.-

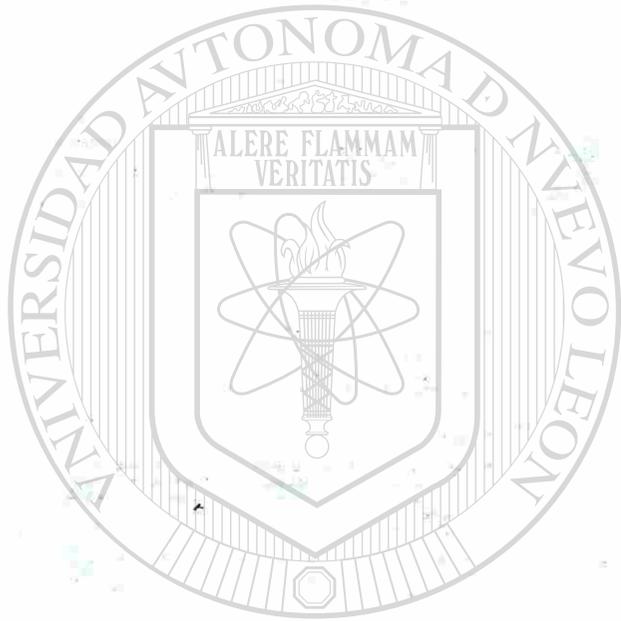
Por este conducto se hace constar que el, alumno de la carrera
 de Licenciatura en, ha cumplido satisfactoriamente con su Servicio
 Social en la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría
 General de Justicia, dentro del programa "APOYO A LA
 PROCURACIÓN DE JUSTICIA".

La presentación de su servicio social se llevó a cabo durante el
 periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de
 de ____ en el horario de ____ a ____ de Lunes a Viernes.

Retiro a usted las seguridades de mi atenta y distinguida
 consideración.

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
 COORDINADOR DE CONTROL OPERATIVO

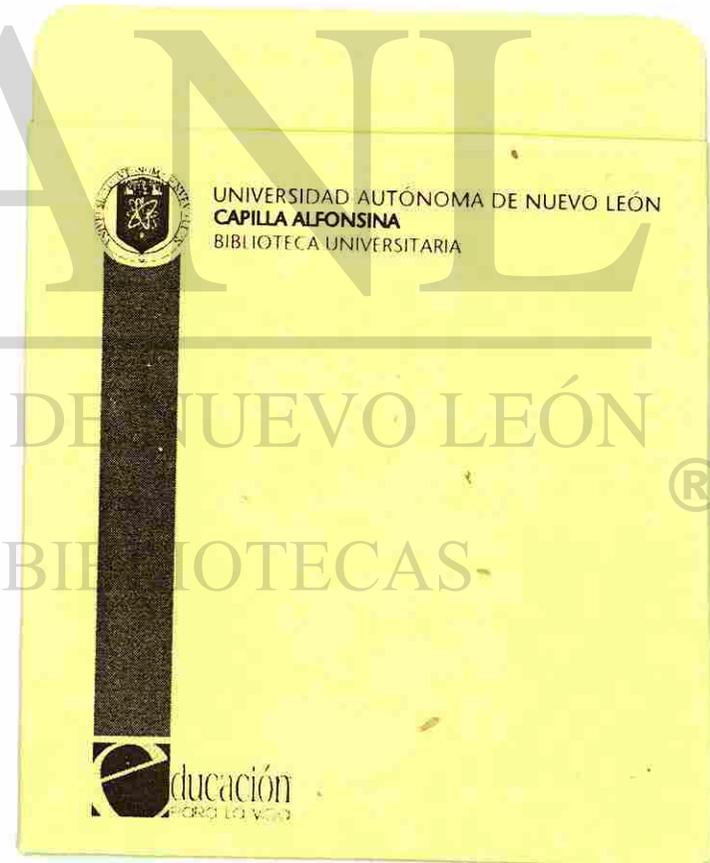
C. C. COORD. SERV. SOC.
 C. C. PRONAS
 C. C. ALUMNO



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Dr. Luis J. Galán Wong
Rector

Ing. José Antonio González Treviño
Secretario General

Lic. Elisa Navarro Cortés
Directora de Vinculación y Servicio Social

