DOI-019
REV.: 00-07/14

MANUAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Objetivo

Servir de guía para los alumnos que deseen realizar su Servicio Social.

Alcance

A los Prestadores de Servicio Social de nuestra Universidad.

1.- Requisitos.

Son requisitos para realizar el Servicio Social, los siguientes:

I. Estar inscrito como alumno regular en la Universidad.
II. Respetar lo establecido en el plan de estudios correspondiente.
III. Cubrir al menos el 70% del total de los créditos académicos del plan de estudios.
IV. Realizar y completar el proceso de elección de plaza de Servicio Social.
V. Asistir al Taller de Servicio Social obligatorio impartido por la Dirección.

2.- Procedimiento para la realización de Servicio Social

2.1 Registro como posible candidato al Servicio Social

Procedimiento:

I. El Alumno interesado en realizar su Servicio Social deberá informarse con su Coordinador de Servicio Social sobre las fechas de registro según el Calendario de Servicio Social.
II. El alumno entregará su boleta de registro en la Coordinación de Servicio Social.
III. En el caso de los alumnos que no pudieron registrarse en el tiempo establecido por regularización o por otras causas ajenas, deberá solicitarlo por escrito al Coordinador de Servicio Social y en caso de que se le autorice deberá llenará el formato de Registro de Servicio Social a mano.
IV. En el caso de los alumnos que son de períodos anteriores al sistema SIASE, su Registro de Servicio Social solo se podrá realizar si el Departamento de Escolar de su Dependencia Universitaria puede generar su cuenta además de registrar las calificaciones en el sistema SIASE, antes de la fecha de cierre del Registro de Servicio Social.

3.1.2- Elección de Plaza de Servicio Social

Procedimiento:

I. El alumno asistirá a una plática informativa por parte del Coordinador de Servicio Social donde les explicará el proceso de elección de plaza de Servicio Social.
II. En esa misma plática se le informará cuando y donde podrá ver el “Catalogo de Plazas Autorizadas”. Entrando en su cuenta SIASE en el apartado de Servicio Social en la opción de “Consulta de plazas autorizadas” podrá ver las plazas autorizadas para su programa educativo, además de ver las actividades, horarios y ubicación geográfica de cada una de ellas. Seleccionando las plazas de mayor interés, entre más plazas seleccione facilitará su proceso el día de su elección de plaza (el hacer una previa elección no significa que la plaza esta apartada). El proceso más detallado se encuentra en el Video Tutorial No.1 (http://www.youtube.com/watch?v=bl-hTWJXe1Y).
III. Durante las fechas de “Consulta de plazas autorizadas” podrá encontrar la información de la fecha y la hora que le corresponderá para la elección de plaza.
IV. El día de la elección de plaza entrará a su cuenta SIASE en el apartado de Servicio Social seleccionara la opción de “Mis opciones elegidas” donde verá las que se encuentran abiertas y podrá escoger de entre ellas la de mayor interés. El proceso más detallado se encuentra en el Video Tutorial No.2 (http://www.youtube.com/watch?v=pJFOkb0zKCA).
V. Después de haber tomado la plaza de Servicio Social definitiva, entrará en el apartado de Impresión de boleta, antes de esto, ahí mismo aparecerá una encuesta que deberá llenar. Con la boleta una vez impresa deberá asistir a una entrevista para ponerse de acuerdo con el Responsable de Programa en cuanto al horario y actividades que realizará.
VI. Si llegan a un acuerdo el Responsable le firmará la boleta y usted después regresará a su cuenta SIASE, en el apartado de Servicio Social ingresara en la pestaña de Confirmación de plaza y le dará aceptar.
La boleta de Presentación deberá entregarla firmada de aceptado en un lapso no mayor a 5 días hábiles a su Coordinador de Servicio Social.
VII. Deberá verificar que su Responsable de Programa le establezca su fecha de inicio y horario en el cual realizara su servicio social en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.

VIII. Si no llegan a ningún acuerdo el Responsable de Programa le firmará de rechazado y usted deberá entrar en el apartado de Confirmación de plaza y le dará en la opción de rechazado, esperando la fecha extemporánea para volver a elegir otra plaza y repetir el proceso desde el punto 5.

3.1.3.- Reportes y Evaluaciones Mensuales

Procedimiento:

El Prestador de Servicio Social en los últimos 5 días de cada mes deberá entrar a su SIASE en la pestaña de Servicio Social buscar el apartado de Reportes Mensuales Alumno para contestar su reporte mensual y además deberá verificar que su Responsable de Programa llene la evaluación correspondiente en tu cuenta de SIASE en el apartado de "Reportes Mensuales Institución-Alumno. Para ver el proceso más detallado se encuentra en el Video Tutorial No.4. (http://www.youtube.com/watch?v=WsWEfFe6TmI).

El Prestador de Servicio Social que no cumpla respondiendo los Reportes de cada mes deberá presentarse con su Coordinador de Servicio Social, para justificar las razones por las cuales no cumplió con dicha obligación y el Coordinador de Servicio Social, decidirá si el Prestador puede continuar con su Servicio Social.

3.1.4.- Servicio Comunitario

Procedimiento:

Dentro de sus 480 horas el Prestador de Servicio Social está obligado a realizar 6 actividades de servicio comunitario, una por mes, siendo el primer servicio comunitario el Taller de Servicio Social impartido por esta Dirección y no podrá sustituirse por ningún otro.

Para poder registrar los servicios comunitarios debe entrar a su cuenta SIASE en el apartado de Servicio Comunitario entrar en la pestaña de Consulta de Plazas Autorizadas y Opciones Elegidas donde verá las plazas de servicio comunitario disponibles, para poder seleccionar la del mes correspondiente, después de inscribirse deberá pasar al apartado de Imprimir Boletas de Asistencia e imprimir la boleta del mes para poderla llevar al lugar donde realizará su servicio comunitario, para que al término de la actividad se entregue al responsable y él pueda subir la asistencia. Para ver el proceso más detallado se encuentra en el Video Tutorial No.3 (http://www.youtube.com/watch?v=aa_Tdjufkv4).

4.- Trámite para solicitar un Cambio de Servicio Social

Los Prestadores de Servicio Social solo podrán solicitar el trámite de cambio de su Servicio Social en caso de que se transgreda el artículo 36 en las fracciones I, III, V, VII, VIII y IX del Reglamento de Servicio Social.

Deberá ser realizado mediante un escrito donde informará los motivos de la solicitud de cambio de Servicio Social que deberá entregar a su Coordinador de Servicio Social y éste a su vez verificará que el escrito sea fehaciente, en caso de ser autorizado deberá mostrar al Prestador de Servicio Social las plazas disponibles en donde se realizaría el cambio, después el Coordinador de Servicio Social hará un escrito solicitando el cambio a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

En los casos del Modelo Educativo y Académicos se hará el mismo proceso pero solo se realizará el cambio en el SIASE de Servicio Social sin afectar su continuidad tanto en el sistema SIASE-SS como en el grupo, solo habrá un cambio de programa y deberá notificarse al profesor que tenga asignado a ese alumno. La notificación la realiza el Coordinador de Servicio Social. En este tipo de Prestador de Servicio Social también el profesor puede solicitar un cambio de Organización Receptora cuando observe irregularidades en las actividades, notificando al Coordinador de Servicio Social.

5.- Trámite de Baja Voluntaria de Servicio Social

Los Prestadores de Servicio Social podrán solicitar el trámite de baja voluntaria cuando por alguna causa no puedan continuar con su Servicio Social.

- El Prestador de Servicio Social deberá realizar una carta solicitando su Baja Voluntaria, dirigida al Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales explicando los motivos de baja, y debe incluir los siguientes datos: nombre, matrícula, carrera y período de Servicio Social, se entrega la solicitud de baja, al Coordinador de Servicio Social de su Dependencia.
- Y el Coordinador de Servicio Social realizará un oficio a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales por las bajas de los Prestadores de Servicio Social que hayan tramitado, y lo pueden entregar a esta Dirección por semana, quincena o mes, según la cantidad de bajas recibidas.

6.- Certificación de Servicio Social

Requisitos.- Para obtener la Certificación de Servicio Social deberá haber realizado las siguientes obligaciones.

I. Realizar seis reportes mensuales del Prestador de Servicio Social.
II. Verificar que la organización receptora efectúe seis reportes mensuales.
III. Efectuar seis actividades de servicio comunitario de 4 horas mensuales en programas de responsabilidad social.
IV. Asistir al menos a cinco reuniones de retroalimentación convocadas por el profesor del grupo al que fue asignado.
V. Cumplir con 480 horas totales en 6 meses naturales como mínimo.

Proceso

Al término del Servicio Social, el Prestador de Servicio Social deberá realizar el trámite de certificación y la documentación requerida dependerá del período en que realizó su Servicio Social.

1.- Para los períodos de Enero 2011 y anteriores se requieren los siguientes requisitos:
   I. Oficio de terminación del Responsable de Programa.
   II. Nombramiento de Servicio Social.
   III. Reporte Global y Evaluación.
   IV. Acta de Nacimiento o CURP.
   V. Carta de Terminación del Coordinador de Servicio Social.
   VI. Pago por concepto de Certificación de Servicio Social.
2.- Para los períodos de Agosto 2011 en adelante se requieren los siguientes documentos:
   I. Oficio de terminación de Servicio Social, expedida por el responsable de la Organización Receptora, dirigida al Director.
   II. Constancia de terminación de Servicio Social, emitida por la Coordinación.

En los dos puntos anteriores el Prestador de Servicio Social entregará los requisitos para tramitar su Certificado de Servicio Social al Coordinador.

Si el expediente del Prestador de Servicio Social es revisado y aceptado, entonces se le expedirá la Carta de Terminación (RC-07-011) y se le anexará a dicho expediente, que se le entregará al Prestador de Servicio Social en el tiempo que se haya especificado.

El Prestador de Servicio Social interesado, se encargará de hacer el trámite en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Todos los expedientes recibidos son procesados en la Dirección de Servicio Social y se envían los Certificados de Servicio Social con los listados a cada escuela o facultad.

3.- Para los Prestadores de Servicio Social del Modelo Educativo y Académicos el proceso para obtener la certificación varía a los otros planes de estudio.

I. El Profesor debe subir en el sistema SIASE el cumplió a los Prestador de Servicio Sociales que hayan concluido en tiempo y forma su Servicio Social, esto tendrá que hacerse en la primera semana de enero o la primera semana de julio dependiendo del período de inicio de su Servicio Social.

II. Al mismo tiempo el Prestador de Servicio Social solicitará su Oficio de terminación (RC-07-029) a su Responsable de Programa y lo entregará al Coordinador de su Dependencia Universitaria

III. El Coordinador de Servicio Social expedirá la Carta de Terminación (RC-07-011). Estos documentos se entregarán por el Coordinador en la fecha solicitada por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Todos los expedientes recibidos son procesados en la Dirección de Servicio Social y aparecerá su acreditación de Servicio Social en kardex además se envían los listados a cada escuela o facultad.

7.- Derechos, Obligaciones y Sanciones

7.1.- El Prestador de Servicio Social tiene los siguientes derechos:

I. Realizar actividades de acuerdo con los fines del Servicio Social estipulados en el Artículo 14 del Reglamento de Servicio Social.

II. Elegir su plaza de Servicio Social de acuerdo a su promedio general.

III. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la Organización Receptora.

IV. Recibir información sobre el reglamento interno de la Organización Receptora, al inicio del Servicio Social.

V. Recibir la capacitación adecuada por parte del Responsable de Programa.

VI. Tener disponible los recursos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades correspondientes al Servicio Social, por parte de la Organización Receptora, incluyendo la transportación cuando las actividades del Servicio Social así lo requieran.

VII. Recibir atención médica y hospitalaria, por parte de la Organización Receptora, en caso de accidente o atentado contra la salud durante la prestación del Servicio Social.

VIII. Ser atendido de forma inmediata por el Coordinador y el profesor, en caso de cambios en las condiciones y actividades del programa en el cual esté inscrito.

IX. Solicitar la reubicación de la plaza de Servicio Social en caso de que se incurran en faltas graves por parte de la Organización Receptora.

X. Solicitar al Coordinador su baja voluntaria del programa donde se encuentre registrado, si por alguna causa no puede cumplir con el mismo.

XI. Recibir la acreditación del número de horas realizadas, en caso de que el Servicio Social se vea interrumpido temporal o definitivamente por la Organización Receptora.

XII. Conocer la evaluación mensual correspondiente por parte del responsable del programa de la Organización Receptora.

XIII. Conocer la evaluación mensual correspondiente por parte del profesor de la escuela o facultad.

XIV. Contabilizar los recesos laborales de la Organización Receptora como tiempo de Servicio Social efectivo.

7.2.- El Prestador de Servicio Social tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Servicio Social.

II. Iniciar el Servicio Social en el período establecido.

III. Acatar las disposiciones y los reglamentos de la Organización Receptora.

IV. Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en la realización de las actividades encomendadas.

V. Realizar su Servicio Social en un mínimo de seis y un máximo de 24 meses continuos, cubriendo al menos 480 horas.

VI. Dedicar al menos 24 horas, 4 horas por mes en un período de Servicio Social a programas de responsabilidad social, según lo establece el Artículo 24 del Reglamento de Servicio Social.

VII. Elaborar, según el Calendario de Procedimiento de Servicio Social, los reportes mensuales que para tal efecto aparecen en el SIASE.

VIII. Tramitar el Certificado de Servicio Social dentro de los 15 días naturales después de haberlo concluido.

IX. Solicitar su reubicación de inmediato cuando su Servicio Social se vea interrumpido temporal o definitivamente por la Organización Receptora.

7.3 De las Sanciones Aplicables a Los Prestador de Servicio Social

7.3.1.- El Prestador de Servicio Social será dado de baja por:

I. No cumplir lo establecido en el artículo 31, referente a las obligaciones del Prestador de Servicio Social.

II. Acumular tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) faltas en el transcurso de treinta días naturales, sin justificación.

III. Abandonar en forma definitiva la prestación de Servicio Social, sin realizar el trámite correspondiente.

7.3.2.- El Prestador de Servicio Social será sancionado cuando incurra en alguna de las siguientes infracciones:

I. Llevar a cabo actividades que infrinjan el orden común y que constituyan un delito.

II. Realizar actos que violen los Reglamentos universitarios y los de la Organización Receptora.

8.- Referencias

Este Manual fue realizado en base a nuestras Referencias Normativas como lo establecido en el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al ejercicio de las profesiones; al Reglamento para la Prestación del Servicio Social del Estado de Nuevo León; al Artículo 4, Fracción IV de la Ley Orgánica; así como al Capítulo VI del Título Primero del Estatuto General de la Universidad, referente a la prestación del Servicio Social como requisito para la titulación de los alumnos universitarios; así como a lo establecido en los Modelos Educativo y Académicos de la Universidad.

9.- Glosario

Prestador: Estudiante que elige una plaza autorizada y además cumple con todo el proceso de inicio que establece la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Responsable de programa: Es el Responsable por parte de la Organización de los prestadores de servicio social.

Organización Receptora: Organización que registra programas y recibe prestadores de Servicio Social.

Profesor: Responsable académico asignado para darle seguimiento en su Servicio Social.

Boleta de Presentación: Documento oficial donde queda registrada la plaza elegida.

Carta de Inicio: Documento oficial expedida por el Coordinador de Servicio Social en donde autentica que es un estudiante que cumple los requisitos para iniciar el servicio social.

Boleta de Confirmación: Documento oficial que se expide por SIASE –SS, que manifiesta que se concluyo el trámite de inicio de servicio social.

Reportes Mensuales: Son documentos del SIASE- Ss donde el estudiante reporta sus actividades por mes.

Evaluaciones Mensuales: Son documentos del SIASE-SS en donde el Responsable de programa reporta el desempeño, además de las horas realizadas del prestador de servicio social.

Servicio Comunitario: Son las 6 actividades de responsabilidad social obligatorias que debe realizar el prestador de servicio social.

Taller Dejando Huella: Primera actividad de servicio comunitario.

Oficio de Terminación: Documento oficial por parte del Responsable de Programa que consta la terminación del servicio social.

Carta de Terminación: Documento oficial por parte del Coordinador de Servicio Social que consta que el prestador concluyo su servicio social.

Certificado de Servicio Social: Documento con el cual se declara oficialmente cumplido el Servicio Social.