

MANUAL PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS

Objetivo: Este manual de procedimientos tiene como objetivo informar a las dependencias públicas, universitarias y privadas sobre el proceso administrativo y lineamientos que debe realizarse para solicitar alumnos en servicio social de nuestra Universidad.

Alcance: A los sectores: Social, Privado, Universitario.

REQUISITOS:

1. Para solicitar prestadores a la Universidad, es obligatorio el registro formal de un programa en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en algunas de las siguientes modalidades: Investigación, Docencia, Administrativo, Comunitario y Asistencial.
2. Las instancias autorizadas para registrar programas en la Dirección son las siguientes:
 - I.Sector Social:
 - a) En Organizaciones federales
 - b) En Organizaciones estatales
 - c) En Organizaciones municipales:
 - d) En Organizaciones no gubernamentales:
 - II.Sector Universitario:
 - a) Facultades
 - b) Escuelas Preparatorias.
 - c) Dependencias Universitarias.
 - III.Sector Privado:
 - a) Personas Morales.
 - Con fines lucrativos: Como lo son las sociedades anónimas, sociedad cooperativa sociedad de responsabilidad limitada.
 - Sin fines lucrativos: Como las asociaciones civiles
3. La programación de las actividades del Servicio Social estarán sujetas al Calendario de Servicio Social.
4. Las organizaciones, sean de la Universidad o externas, deberán registrar y entregar los programas que tengan duración mínima de seis meses en las fechas establecidas en el Calendario de Servicio Social, con el fin de que la Dirección y el responsable del programa educativo conozcan con anticipación las plazas disponibles en cada una de las áreas. En caso de incumplimiento, dicho programa no será tomado en consideración para el período escolar.
5. Los programas de servicio social deberán iniciar en las fechas instituidas en la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales y se encuentran establecidas en el Calendario de Servicio Social
6. Las Organizaciones de la Sociedad Civil que soliciten prestadores deberán incluir una copia de su acta constitutiva.
7. Las Organizaciones del sector privado que soliciten prestadores deberán estar constituidas como sociedad anónima sociedad cooperativa o sociedad de responsabilidad limitada.

8. Si se trata de una Organización del sector privado que inscribirá programas de Servicio Social por primera vez, deberá incluir una copia de la documentación que acredite su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PROCEDIMIENTO:

1. El Responsable del Programa, procederá a registrar en el sistema (SIASE-SS) de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de alumnos en servicio social, utilizando el formato establecido para tal efecto. Este trámite debe realizarse dentro de las fechas del Calendario de Servicio Social.

2. Al llenar los formatos de registro de programas deberá entregarlos a esta Dirección en las fechas que están establecidas en el Calendario de Servicio Social, en las ventanillas 4 y 5 de Servicio Social.

3. Los programas de Servicio Social registrados por las diferentes Organizaciones serán revisados y aprobados por la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez que hayan sido evaluadas y aceptados por el responsable asignado por el Director de la facultad.

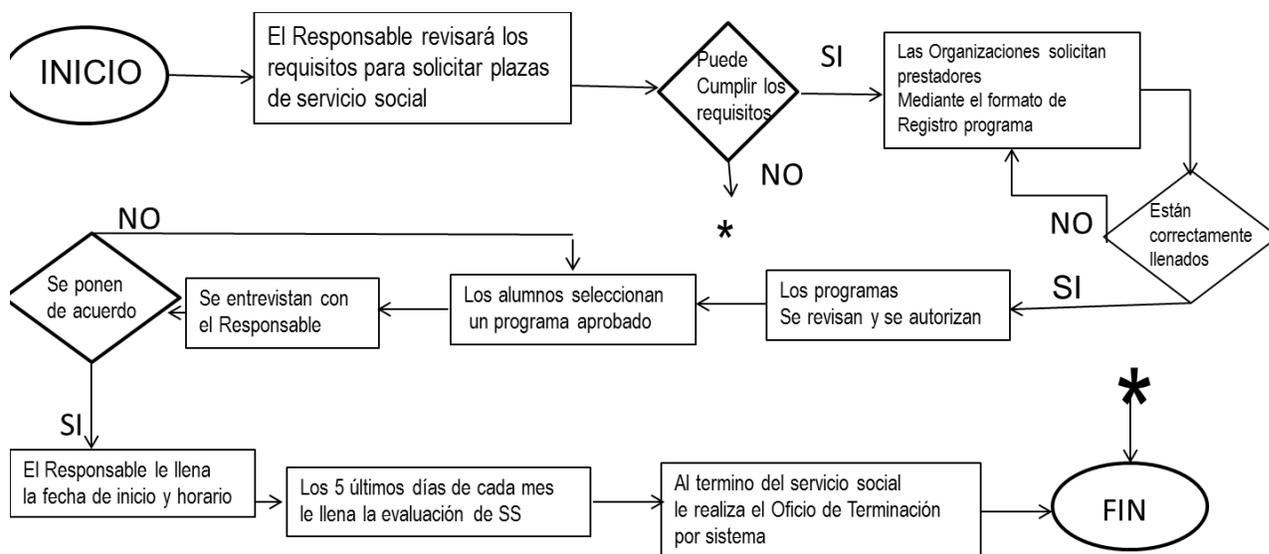
4. Ya que se ha llevado a cabo la autorización de plazas, pueden verificar en el sistema el reporte "*Alumnos Autorizados*" para saber cuántos alumnos fueron autorizados para cada programa.

5. En la fecha programada para seleccionar plaza el alumno escogerá por internet, según su promedio la plaza que este autorizada y abierta, el alumno imprimirá la boleta de presentación y con esta boleta, acudirá con el responsable del programa a entrevista, para ponerse de acuerdo en horario y actividades a realizar, si llegan a un acuerdo el responsable de programa firmará de aceptado, dicha boleta. El alumno regresará y confirmará su plaza en el sistema, para que el Responsable de Programa entre al sistema en el reporte "*Prestadores SS*" y de ingreso la fecha de inicio y el horario que acordaron en la entrevista; La fecha de inicio está registrada en el Calendario de Servicio Social, según el período a realizar.

6. El Responsable de Programa entrará al sistema en el apartado de servicio social en el reporte "*Prestadores SS*" para responder la evaluación mensual de las actividades realizadas por cada uno de sus prestadores de servicio social los últimos cinco días de cada mes.

7. Concluido el servicio social, el Responsable de Programa entrará al sistema para realizar el Oficio de Terminación en hoja membretada de la Organización y lo firmará y sellará, para que así el alumno inicie su trámite de certificación de Servicio Social.

DIAGRAMA DE REGISTRO DE PROGRAMAS:



OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS

1. Son Obligaciones de la Organización Receptora:

- I. Recibir y entrevistar a los prestadores de Servicio Social
- II. Capacitar sobre las actividades a realizar e Informar sobre su reglamentación interna al Prestador de Servicio Social.
- III. 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.
- IV. Proporcionar a los prestadores una beca superior al salario mínimo profesional en el caso de las Organizaciones del sector privado.
- V. Asegurar a los prestadores contra accidentes.
- VI. Supervisar, asesorar además de llevar un control de asistencias y permisos de los prestadores de servicio social.
- VII. Realizar la evaluación mensual correspondiente de cada uno de los prestadores registrados en su programa, de acuerdo a las fechas señaladas para tal efecto en el Calendario de Servicio Social.
- VIII. Permitir a la Universidad supervisar el cumplimiento de los programas de Servicio Social que tengan registrados ante esta Dirección.
- IX. Informar por escrito a la escuela o facultad correspondiente, y/o a la Dirección, sobre cualquier incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores, así como de los cambios de responsable de programa.
- X. Contabilizar los recesos laborales de la Organización receptora como tiempo de Servicio Social efectivo.

2. Son Derechos de la Organización

- I. Registrar los programas de Servicio Social y solicitar en ellos el número de prestadores que requieran para su desarrollo, y la Dirección autorizará las plazas de acuerdo a la disponibilidad de prestadores.

- II. Aceptar a los prestadores que cumplan con sus requisitos.
- III. Solicitar la baja del prestador en caso de incumplimiento del mismo.

SANCIONES APLICABLES A LOS PRESTADORES Y A LAS ORGANIZACIONES RECEPTORAS

1. El prestador será dado de baja por:
 - I. No cumplir lo establecido a las obligaciones del prestador.
 - II. Acumular tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) en el transcurso de treinta días naturales, sin justificación.
 - III. Abandonar en forma definitiva la prestación de Servicio Social, sin realizar el trámite correspondiente.
 - IV. Llevar a cabo actividades que infrinjan el orden común y que constituyan un delito.
 - V. Realizar actos que violen los Reglamentos Universitarios y/o los de la Organización receptora.
2. La Organización receptora será sancionada cuando incurra en alguna de las siguientes infracciones:
 - I. Modificar o cancelar el programa registrado, sin previo aviso a la Dirección.
 - II. Asignar actividades al prestador que no sean las especificadas en el programa registrado.
 - III. No dar el trato digno y respetuoso que merece el prestador.
 - IV. No otorgar los medios y las facilidades que requiera el prestador para el adecuado desarrollo del programa.
 - V. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales que marcan la Universidad y la Sociedad.
 - VI. No realizar la evaluación correspondiente del prestador solicitada por la Dirección y/o el Coordinador.
 - VII. Negar al representante de la Universidad la posibilidad de supervisar el cumplimiento de los programas que tengan registrados ante esta Dirección.
3. Según la gravedad de las faltas, las sanciones a las que puede hacerse acreedora la Organización receptora son las siguientes:
 - I. Retiro definitivo del prestador.
 - II. Suspensión del registro de programas por un periodo de seis o doce meses.
 - III. En caso de reincidencia, cancelación definitiva del (los) programa (s) registrado (s).

GLOSARIO

Prestador: Alumno 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 concluyó 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

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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

- a. Deberán llenar un formato de Registro de Programas (RC-07-002) por cada programa o departamento.
- b. 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 desee abreviar.
- c. Seguir las Instrucciones para el Registro de Programas DOI- 011

INSTRUCCIONES PARA REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

1.- Deberá entrar a: www.uanl.mx/serviciosocial en la cual se abrirá una ventana, en la cual deberá escribir su número de usuario y contraseña.

Lo que hacemos que aprende lo aprendemos haciendo.

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales | Sistema de Control de Servicio Social y Voluntariado

INICIAR SESION

Usuario:
 Contraseña:
 Entrar

EXINIAICIO

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
 Coordinación de Servicio Social
 Teléfono: 83 29 40 00 Ext: 5151 y 5152
 Correo Electrónico: antonieta.carriao@uanl.mx, lourdes.alvarado@uanl.mx

DOCUMENTOS

Servicio Social

Cambios en el Proceso de Servicio Social
 Reglamento de Servicio Social
 Manual de Registro de Programas de Servicio Social
 Instrucciones para Registro de Programas de Servicio Social
 Relación de Facultades y carreras

DOCUMENTOS

¡ Bienvenidos !

La Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales pone a su disposición el Registro de Programa en línea como una herramienta para agilizar los trámites de solicitud de estudiantes, siendo esta una gestión de mejora, para favorecer la relación de nuestra Universidad con los Sectores Social, Productivo, Gubernamental y Educativo.

Misión

Somos la instancia universitaria que produce los esquemas y desarrolla la normatividad de participación que gestiona y vincula a la UANL con los sectores social, productivo, gubernamental y académico para contribuir en la formación integral de nuestros egresados.

Visión

Ser la mejor instancia universitaria que otorgue servicios de clase mundial a fin de lograr la transferencia del conocimiento, mediante acciones de vinculación que destaquen por su alto desempeño y actitud de servicio.

NOTICIAS

✓ Convocatoria de Registro de Programas

A partir del 3 de Octubre del presente año se abre la Convocatoria para el Registro de Programas de Servicio para el periodo Enero - Julio 2012, y el último día para entregar el formato llenado correctamente en esta Dirección es el 30 de noviembre del presente año en un horario de 8 a 14 horas, en la Ventanilla 405 con Lourdes Alvarado a Ing. María Astoriera Galicia.

★ Tips del Día

2.- Dar click en la primera pestaña que dice Institución. En caso de que requiera hacer cambios.

Institución: 000021251 PREPARATORIA BILINGÜE DEL CUJEB
 Responsable: M.E.I. Juan Jaime Valdéz Pérez

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Sugerencias | Password | Salir

Datos de la Institución
 Titular y Responsable
 Departamentos

Servicio Social [Inicio]

3.- Dentro de la Institución, dar clic en Modificar, en caso de que haya cambios de titular, dirección o teléfonos, para así poder llenar con la información correcta los datos de la Institución.

Datos de la Empresa [Consulta]

DATOS GENERALES

Razón Social: _____
Giro Empresa: _____
RFC: _____
Dirección: _____
Colonia: _____ CP: 66451
País: _____
Estado: _____
Municipio: _____
Teléfono 1: _____
Teléfono 2: _____ Extensión: 5152
Fax: _____
Celular: _____
Correo electrónico: _____
Nombre del Contacto: _____
Puesto del Contacto: _____
Tipo de Actividad Económica: _____
Tamaño Empresa: _____
Cámara a la Cual Perteneces: _____

4.- Una vez llenado los datos, dar clic en Continuar.

Datos de la Empresa [Actualización]

DATOS GENERALES

Razón Social: _____
Giro Empresa: Educación
RFC: _____
Dirección: _____
Colonia: _____ CP: _____
País: MEXICO
Estado: NUEVO LEON
Municipio: SAN NICOLAS DE LOS GARZA
Teléfono 1: _____
Teléfono 2: _____ Extensión: _____
Fax: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____
Nombre del Contacto: _____
Puesto del Contacto: _____
Tipo de Actividad Económica: Servicios (Financieros, Seguros, Inmóvil)
Tamaño Empresa: Grande 251 - En adelante
Cámara a la Cual Perteneces: NINGUNA

5.- Dar un clic en el apartado de Titular y Responsable en caso de que hubiera cambios ya sea en el Titular ó en el Responsable.

6.- Llenar la información requerida: Nombre y Puesto del Titular así como del Responsable de Servicio Social (debe ser el nombre y los dos apellidos). Al terminar dar clic en Grabar.

Nombre del Titular	Dr. Socorro Guajardo González
Puesto del Titular	Director
Nombre del Responsable	M.E.I. Juan Jaime Valdez Pérez
Puesto del Responsable	Coordinador de Servicio Social

7.- Seleccionar nuevamente Institución, y dar clic en la opción Departamentos.

8.- En este apartado, aparecerán los departamentos que se hayan registrado con anterioridad, se deberán modificar los que sufrieron cambios de responsables o de cualquier otro dato registrado, y

es dándole solo un clic en el departamento que quieren cambiar. Para añadir más departamentos, dar clic en Agregar.

SIASE
Institución: (00002125) PREPARATORIA BILNUE DEL CIDES
Responsable: M.E.I. Juan Jaime Vázquez Pérez

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Institución Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Departamentos [Reporte]

Buscar Agregar Imprimir Excel Word

Estado: Activos

Estado	Departamento	Jefe del Departamento	Información
<input type="checkbox"/> Activo	LABORATORIO DE BIOLOGIA	LQ. FRANCISCO CUEVAS	8329 4180 8357 3446
<input type="checkbox"/> Activo	LABORATORIO DE FISICA	Q.F.B. YOLANDA FLORES VILLA	yolanda1@hotmail.com 8329 4180 8357 3446
<input type="checkbox"/> Activo	LABORATORIO DE QUIMICA	LQ. FRANCISCO CUEVAS	8329 4180 8357 3446
<input type="checkbox"/> Activo	EXTENSION	LIC. MUNICA DENISSA MOLINA ES IRADA	8329 4180 8357 3446
<input type="checkbox"/> Activo	LABORATORIO DE COMPUTACION	LIC. ERICK F. SANCHEZ FLORES	8329 4180 8357 3446
<input type="checkbox"/> Activo	COORDINACION DE INVESTIGACION	MTRD. ALEJANDRO JAVIER TREVINO VILLARREAL	83294180

9.- Modificar los campos con la información correcta ya realizado dar clic en Grabar. En el caso de que sea un departamento de nueva creación se llenan todos los campos y al terminar de realizarlo se da clic en el apartado de grabar.

SIASE
Institución: (00002125) PREPARATORIA BILNUE DEL CIDES
Responsable: M.E.I. Juan Jaime Vázquez Pérez

UANL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Institución Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Departamentos [Actualización]

← Regresar Grabar

Estado Actual: Activo Inactivo

Nombre del Departamento: LABORATORIO DE FISICA

Jefe del Departamento: Q.F.B. YOLANDA FLORES VILLA

Correo Electronico: yolanda1@hotmail.com

Telefonos: 8329 4180

Fax: 8357 3446

Calle y Numero: AVE. PASEO DE LA REFORMA S/N

Colonia: MEDEROS

Codigo Postal: 64000

País: MEXICO

Estado: NUEVO LEON

Ciudad: MONTERREY

10.- Dentro del apartado de Servicio Social, seleccionar ahora la opción Programas.

11.- Dar clic en Agregar para así poder registrar cada uno de los Programas de Servicio Social.

12.- Al llenar la información sobre el Programa, deberá asignarle un nombre y un responsable, seleccionar mediante un clic a que departamento pertenece, especificar el tipo de programa y la comunidad atendida.

Así mismo, se debe definir el Objetivo del Programa, los recursos materiales con que contará el alumno, las metas y beneficios de la empresa al tener el programa de servicio social.

Al terminar, dar clic en Grabar.

13.- En la opción de Servicio Social dar un clic en Alumnos Solicitados.

14.- Este apartado es para solicitar a los alumnos que necesita en el programa, solo dándole un clic en Agregar, al irlo haciendo aparecerán la cantidad de alumnos por carrera y turno en cada programa.

15.- En esta página deberá seleccionar el Departamento y Programa donde desea solicitar alumnos, especificando el turno en el que el alumno realizará su servicio social, además de la cantidad de alumnos y las actividades a realizar. Los campos de contiene e inicio sirven de búsqueda para la

carrera, ya que localizan la carrera hay que seleccionarla al igual que la dependencia con un clic. Al terminar, dar clic en Grabar.

Verificar que este apartado este lleno y en caso de solicitar carreras técnicas, seleccionar la Preparatoria.

16.- Una vez llenada toda la información anterior, debe imprimir el registro. Dar clic en Imprimir Registros.

17.- Ahí aparecerán todos los Programas que usted haya llenado anteriormente. Deberá imprimir cada uno de los programas, dando clic en el icono de la impresora que aparece del lado izquierdo.



Institución [00002204] ESC. INDUSTRIAL Y PREPA. TECNICA ALVARO OBREGON
 Responsable M.A.G. NORA RUTH MONTEMAYOR LARA



Institucion Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Imprimir Programas [Reporte]

Imprimir Excel Word

Imprimir	Departamento	Programa	Tipo de Programa	Responsable
	BIBLIOTECA	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO	ELENA ALICIA ESQUIVEL FERNANDEZ
	COORDINACION DE PRACTICAS DE TRABAJO SOCIAL	DESARROLLO DE PRACTICAS	ASISTENCIA Y COMUNICACION	LIC. KUSA MARIANA RIVERA HERNANDEZ
	COORD. DE MANTENIMIENTO AERONAUTICA	AERONAUTICA	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ING. CARLOS ALBERTO GARZA FLORES
	COORDINACION DE AREA COMUN	REFORZAMIENTO TECNICO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ADMINISTRATIVO
	COORDINACION DE ASUNTOS ESTUDIANTIL	ADMINISTRACION	INVESTIGACION	ING. JESUS CASTELLANOS GOMEZ
	COORDINACION DE CONOCER	APOYO ADMINISTRATIVO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.E.S. ELIAS CASTOR AGUILAR
	COORDINACION DE ESPECIALIDADES TECNICAS	APOYO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ING. HECTOR OMAR TOVAR RON
	COORDINACION DE INFORMATICA	CAPACITACION	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ING. RAUL ROBERTO MAXIMO WONG
	COORDINACION DE PROGRAMAS EMPRENDEDORES	DESARROLLO INNOVADOR	DESARROLLO TECNOLOGICO	M.E.S. MARIA AMPARO RAMIREZ CRUZ
	COORDINACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS	PROYECTOS 2012	DESARROLLO TECNOLOGICO	PROFR. ARTURO J. LEAL TREVINO
	COORDINACION DE TALLERES DE DIBUJO	AUXILIAR	INVESTIGACION	M.E.S. JUAN JOSE CASYUK AGUILAR
	COORDINACION DE UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA	DESARROLLO TECNICO	ADMINISTRATIVO	M.C. JUAN ANTONIO HERNANDEZ PEREZ
	COORDINACION DE TECNICO SUPERIOR	Apoyo en taller	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.C.A. JESUS GERARDO HERNANDEZ MARTINEZ
	LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	REFORZAMIENTO ACADEMICO	CAPACITACION PARA EL TRABAJO	M.E.S. CAROLINA ESMERALDA ESPINOZA JIMENEZ
	LABORATORIO DE PROCESOS INDUSTRIALES	REFORZAMIENTO ACADEMICO	INVESTIGACION	M.E.S. CAROLINA ESMERALDA ESPINOZA JIMENEZ
	LABORATORIO DE QUIMICA	PRACTICAS	DOCENCIA	M.C. JAVIER MARTINEZ LOZA Y O. ING. BEATRIZ RAMIREZ FERRERA

17 A.- Al dar clic, aparecerá el Registro de Programas con todos los datos de la dependencia, el departamento, el programa y los Alumnos que solicitó. Este programa se imprime y firma por el responsable de la dependencia y del programa. Y darle clic en el comando de imprimir.



Institución [00002204] ESC. INDUSTRIAL Y PREPA. TECNICA ALVARO OBREGON
 Responsable M.A.G. NORA RUTH MONTEMAYOR LARA

Institucion Servicio Social Responsabilidad Social Voluntariado Sugerencias Password Salir

Regresar

Imprimir

RC-07-002
 Rev.: 05-04/10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
 Registro de Programas

Datos Generales

Tipo de Dependencia:	ESC. PREP. CON BACHILLERATO TE		
Nombre de Dependencia:	[00002204] ESC. INDUSTRIAL Y PREPA. TECNICA ALVARO OBREGON		
Titular:	M.I.I. JOSE CRESCENCIO CASTILLO SARABIA	Puesto Titular:	DIRECTOR
Dirección:	CHURUBUSCO #935/VIA TAMPICO, Colonia: VENUSTIANO CARRANZA, C. P.: 64560, MONTERREY, NUEVO LEÓN, MEXICO.		
Teléfono:	8355-3345 Ext. 140; 83-54-54-07	Fax:	83553345
Correo Electrónico:	ServicioSocial-eiao@hotmail.com		
R. F. C.:	UAN691126MK2	Tamaño de la Empresa:	Grande 251 - En adelante
Cámara a la que Pertenece:			

Datos del Departamento que Requiere el Recurso Humano

Nombre del Departamento:	BIBLIOTECA		
Titular:	ELENA ALICIA ESQUIVEL FERNANDEZ		
Dirección:	AVE. CHURUBUSCO 935 NORTE, Colonia: CARRANZA C.P.64560, C. P.: 64560		
Teléfono:	8354 5407 ; 83553345	Fax:	83556311
Correo Electrónico:	ServicioSocial-eiao@hotmail.com		

Datos de los Programas de Servicio Social

Nombre del Programa:	CAPACITACION PARA EL TRABAJO		
Tipo de Programa:	ADMINISTRATIVO	Comunidad Atendida:	Urbana
Responsable del Programa:	ELENA ALICIA ESQUIVEL FERNANDEZ	Firma del Responsable del Programa:	
Objetivo del Programa:	Integrar el área de biblioteca a los alumnos que tengan el deseo de servicio, adquirir los conocimientos administrativos sobre bibliotecología y desarrollar la responsabilidad del prestador de		

Nota Importante.- Estos programas los deberá entregar en la ventanilla 4 o 5 de Servicio Social en la fecha establecida en el Calendario de Servicio Social.

18.- En el reporte de Alumnos Autorizados, usted podrá ver los alumnos que se le autorizaron y los que se inscribieron, cuando sean los tiempos.

The screenshot shows the SIASE (Sistema de Información de Alumnos) interface. At the top, it displays the institution name 'PREPARATORIA BILNQUE DEL CUIB' and the responsible person 'M.E.I. Juan Jaime Vazquez Pérez'. The main navigation bar includes 'Institución', 'Servicio Social', 'Responsabilidad Social', 'Voluntariado', 'Sugerencias', 'Password', and 'Salir'. A dropdown menu is open under 'Programas', listing options like 'Estudiantes Solicitados', 'Imprimir Registros', 'Estudiantes Autorizados' (highlighted with a red arrow), 'Prestadores Realizando S. S.', 'Plazas Solicitadas por las Empresas', 'Mis Estudiantes Realizando S. S.', and 'Seguimiento a Cumplimiento de Reportes'. Below the menu, there are buttons for 'Buscar', 'Agregar', 'Imprimir', 'Excel', and 'Word'. The main content area shows a table with columns for 'Programa Responsable', 'Áreas de Interés', 'Comunidades', and 'Categorías'.

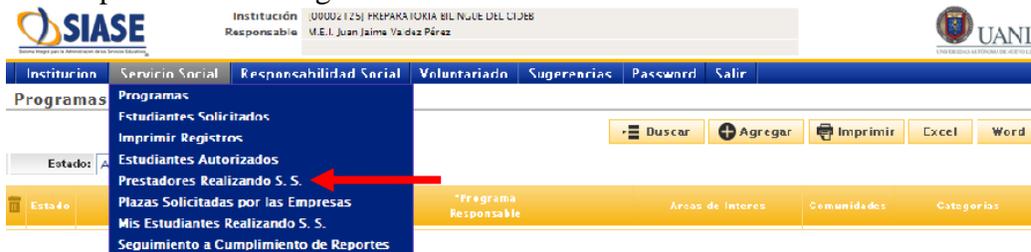
18 A.- Con solo darle un clic en alumnos autorizados deberás seleccionar período, departamento y programa les das clic en buscar y te aparecerá la información:

The screenshot shows the 'Estudiantes Autorizados y Registrados' report in the SIASE system. The report is filtered by 'Período: Semestral [SEMESTRE] AGO-DIC 2011 [A] (01 / 286)', 'Departamento: COORDINACION UNIDAD LINARES', and 'Programa: APOYO ADMINISTRATIVO'. The report includes buttons for 'Buscar', 'Imprimir', 'Excel', and 'Word'. Below the filters is a table with the following columns: 'Departamento Programa', 'Carrera', 'Turno', 'Cant. Solicitada', 'Cant. Autorizada', and 'Cant. Registrado'. The table lists 14 rows of data for the 'APOYO ADMINISTRATIVO' program in the 'COORDINACION UNIDAD LINARES' department.

Departamento Programa	Carrera	Turno	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Cant. Registrado
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	1
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Laboratorio Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	7	7	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Mecánica Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	4
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	4	4	3
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Sistemas Computacionales ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	7	7	7
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Sistemas Computacionales ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	7	7	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Turismo ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Matutino	4	4	3
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Bachillerato Técnico en Turismo ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON	Vespertino	4	4	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Contador Público FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION	Matutino	2	2	0
COORDINACION UNIDAD LINARES APOYO ADMINISTRATIVO	Contador Público FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION	Vespertino	2	2	0

Validación de Fecha de Inicio y Horario

19.- En el apartado de Prestadores Realizando Servicio Social es una nueva actividad a realizar por los Responsables de Programa le dan clic



19 A.- Te aparecerá el siguiente reporte donde se enlistaran por período, departamento y programas los prestadores de servicio social inscritos.

Departamento / Programa / Turno	Alumno	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Fecha de Inicio	Evaluaciones
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matricula: 1518864 Alumno: ARIE ANTONIO LOPEZ BELTRAN Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico Dibujante Industrial	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 16/08/2011 Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM	2
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matricula: 1530107 Alumno: DANIE SANDOVAL BRITO Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 16/08/2011 Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM	2
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Vespertino	Matricula: 1524774 Alumno: EDWIN ROBERTO RODRIGUEZ MEDINA Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 16/08/2011 Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM Evl: 1:00 PM a 5:00 PM	2
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Matutino	Matricula: 1448278 Alumno: EVER ALEXANDER CASTILLO HERNANDEZ Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico en Mecatrónica Industrial	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 16/08/2011 Evl: 8:00 AM a 12:00 PM Evl: 8:00 AM a 12:00 PM Evl: 8:00 AM a 12:00 PM	2
BIBLIOTECA ADMINISTRACION Matutino	Matricula: 1521495 Alumno: JESSICA ALLANJHA RIVERA LUI ERREZ Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON Carrera: Bachillerato Técnico Dibujante Industrial	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 16/08/2011 Evl: 8:00 AM a 12:00 PM Evl: 8:00 AM a 12:00 PM Evl: 8:00 AM a 12:00 PM	2

19 B.- Deberás validar la fecha de inicio y el horario de cada prestador, dándole al terminar grabar.

Matricula: 1518864
Alumno: ARIE ANTONIO LOPEZ BELTRAN
Facultad: ESCUELA INDUSTRIAL Y PREPARATORIA TECNICA ALVARO OBREGON
Carrera: Bachillerato Técnico Dibujante Industrial
Fecha de Inicio: 16 Agosto 2011

Días de Asistencia y Horario de Entrada / Salida							
Días:	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	<input checked="" type="checkbox"/> Martes	<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="checkbox"/> Domingo
Entrada:	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM	1:00 PM	Entrada	Entrada
Salida:	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	Entrada	Entrada

Evaluaciones.-

20.- Evaluaciones de Servicio Social, cada mes se deberá evaluar a cada prestador de servicio social. Entrando en el Reporte de Prestadores Realizando SS, se le da un clic y aparecerá por

período, departamento y programas los prestadores inscritos. Se selecciona uno en el apartado de evaluación.

Institución: 00005908 DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Responsable: NC. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

UANL

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Cfg. S.S. | Adm. S.S. | Adm. R.S. | Adm. Voluntariado | Salir

Prestadores Realizando el Servicio Social [Reporte]

Buscar | Imprimir | Excel | Word

Periodo: Semestral [SEMC] A30-DIC 2011 [A] (01 / 280)
Departamento: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Programa: APOYO ADMINISTRATIVO

Departamento / Programa / Turno	Alumno	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio	Evaluaciones
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino	Matrícula: 1425122 Alumno: ANA CRISTINA GUILLERMO PUGA Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Contador Público	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 L: 2:00 PM a 6:00 PM M: 2:00 PM a 6:00 PM J: 2:00 PM a 6:00 PM V: 2:00 PM a 6:00 PM	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino	Matrícula: 1258440 Alumno: BLANCA ISABEL ACURRUCANTU Facultad: FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Carrera: Ing. Administrador de Sistemas	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 L: 9:00 AM a 1:00 PM M: 9:00 AM a 1:00 PM J: 9:00 AM a 1:00 PM V: 9:00 AM a 1:00 PM	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino	Matrícula: 1165015 Alumno: CARLOS JONESTO HERRERA GONZALEZ Facultad: FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Carrera: Ing. en Electrónica y Comunicaciones	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 L: 1:00 PM a 5:00 PM M: 1:00 PM a 5:00 PM J: 1:00 PM a 5:00 PM V: 1:00 PM a 5:00 PM	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino	Matrícula: 1490599 Alumno: DENISE STEPHANIE ESPINOSA LOPEZ Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Contador Público	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 L: 9:00 AM a 1:00 PM M: 9:00 AM a 1:00 PM J: 9:00 AM a 1:00 PM V: 9:00 AM a 1:00 PM	2
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino	Matrícula: 1128020 Alumno: SILVANA LUIJANAYU MUÑOZ Facultad: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Carrera: Lic. en Tecnología de la Información	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 L: 1:00 PM a 5:00 PM M: 1:00 PM a 5:00 PM J: 1:00 PM a 5:00 PM V: 1:00 PM a 5:00 PM	2

20 A.-Se selecciona el mes a evaluar y se le da un clic:

Institución: 00005908 DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Responsable: NC. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

UANL

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Cfg. S.S. | Adm. S.S. | Adm. R.S. | Adm. Voluntariado | Salir

Evaluación de Prestadores de Servicio Social [Reporte]

← Prestadores | Imprimir | Excel | Word

Empresa: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Departamento: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino
Alumno: [1425122] ANA CRISTINA GUILLERMO PUGA
Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Contador Público

Reporte	Fechas Para Captura	Estado
EVALUACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE	del 05/09/2011 al 09/09/2011	Contestado
EVALUACIÓN MENSUAL DE OCTUBRE 2011	del 17/10/2011 al 21/10/2011	Contestado

20 B.- Se contesta la evaluación y se le da grabar.

Institución: 00005908 DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Responsable: NC. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL

UANL

Institución | Servicio Social | Responsabilidad Social | Voluntariado | Cfg. S.S. | Adm. S.S. | Adm. R.S. | Adm. Voluntariado | Salir

Evaluación de Prestadores de Servicio Social

← Regresar | Imprimir

Empresa: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Departamento: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Vespertino
Alumno: [1425122] ANA CRISTINA GUILLERMO PUGA
Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Contador Público

RC 07 309
Rev. 04-08-11

Grabar

1.- ¿EN QUE MEDIDA APLICÓ SUS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS Y VALORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL EL PRESTADOR?
 MUCHO ALGO POCO NADA

2.- ¿EN QUE MEDIDA EL PRESTADOR UTILIZA MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PERTINENTES A SU ÁREA PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO?
 MUCHO ALGO POCO NADA

3.- DURANTE EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL DEL PRESTADOR ¿EN QUE MEDIDA SE LE PERMITIÓ RESOLVER PROBLEMAS?
 MUCHO ALGO POCO NADA

4.- ¿EN QUE MEDIDA EL PRESTADOR HA REALIZADO PROPIETAS QUE SE PUEDE IMPLEMENTAR EN SU DEPENDENCIA?
 MUCHO ALGO POCO NADA

OFICIO DE TERMINACIÓN

21.-Instrucciones para realizar el Oficio de Terminación

1.- Entrar a la página www.uanl.mx/serviciosocial con tu cuenta y contraseña y en el apartado de Servicio Social le das clic y seleccionas la pestaña de Prestadores Realizando S.S. dándole un clic.



2.- Seleccionaras el período, departamento, programa y le darás clic en la pestaña que dice: **BUSCAR**

Departamento / Programa / Turno	*Alumno [Matrícula / Nombre / Facultad / Carrera]	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Detalle de Horario	Información
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa Matutino	1469156 CINTHIA DANIELA CAMPOS HERNANDEZ FACULTAD DE ARQUITECTURA Lic. en Diseño Industrial	Clic Aquí Para confirmar Inicio y Horario		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa Matutino	1366731 HECTOR GARCIA IZAGUIRRE FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Ing. en Electrónica y Comunicaciones	Clic Aquí Para confirmar Inicio y Horario		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Coordinación Administrativa	1380662 RICARDO CORTES ALDAPE FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA Ing. en Electrónica y Comunicaciones	Clic Aquí Para confirmar		

3.- Aparecerán los prestadores que están inscritos en el período, departamento y programa seleccionado con la cantidad de evaluaciones contestadas y las horas realizadas, se le da clic en la columna que dice información.

Departamento / Programa / Turno	*Alumno [Matrícula / Nombre / Facultad / Carrera]	Realizando Serv. Social	Fecha Inicio Detalle de Horario	Información
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1419992 JORGE ADAN OJEDA TREVINO FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Tecnología de la Información	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Lu: 9:00 AM a 1:00 PM Ma: 9:00 AM a 1:00 PM Mi: 9:00 AM a 1:00 PM Ju: 9:00 AM a 1:00 PM Vi: 9:00 AM a 1:00 PM	5 de 6 Evaluaciones 200 Hrs. Institucion 450 Hrs Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1379228 JUAN GILBERTO DIMAS ESQUIVEL FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION Lic. en Mercadotecnia	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 15/08/2011 Lu: 8:00 AM a 12:00 PM Ma: 8:00 AM a 12:00 PM Mi: 8:00 AM a 12:00 PM Ju: 8:00 AM a 12:00 PM Vi: 8:00 AM a 12:00 PM	5 de 6 Evaluaciones 400 Hrs. Institucion 480 Hrs Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Intermedio	1415820 MARIA DEL ROSARIO DELGADO PEREZ FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 Lu: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 12 de 6 Evaluaciones 888 Hrs. Institucion 951 Hrs Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Intermedio	1431680 SARET CASTILLO CABRALES FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 09/08/2011 Lu: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 16 de 6 Evaluaciones 1,459 Hrs. Institucion 1,449 Hrs Alumno
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL APOYO ADMINISTRATIVO Matutino	1425662 TAMARA GONZALEZ TORRES FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION Lic. en Administración	CONFIRMADO Realizando Serv. Soc.	Inicio: 08/08/2011 Lu: 12:00 PM a 4:00 PM Ma: 12:00 PM a 4:00 PM Mi: 12:00 PM a 4:00 PM Ju: 12:00 PM a 4:00 PM Vi: 12:00 PM a 4:00 PM	*** Finalizar S. S. *** 12 de 6 Evaluaciones 888 Hrs. Institucion 888 Hrs Alumno

4.- Aparecerá las evaluaciones contestadas con la cantidad de horas por mes y la suma total de horas en los seis meses y enmarcado en rojo la finalización de servicio social; Para poder imprimir el Oficio de Terminación usted deberá tener esas seis evaluaciones terminadas y seleccionar la fecha de término del prestador que no deberá ser menor de seis meses y al menos en ese tiempo debió realizar 456 horas para poder imprimir dicho oficio. Selecciona la fecha de terminación en la que aparece la fecha del día en que abrió el sistema, deberá cambiar la fecha a la fecha en que termino el servicio social y le da clic en la pestaña que dice Oficio de Terminación.

Institucion Servicio Social Servicio Comunitario Voluntariado Cfg. S.S. Adm. S.S. Adm. S.C. Adm. Voluntariado Salir

Evaluación de Prestadores de Servicio Social [Reporte]

← Prestadores Imprimir Excel Word

Empresa: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
 Departamento: COORDINACION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
 Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Matutino
 Alumno: [1419992] JORGE ADAN OJEDA TREVINO
 Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Lic. en Tecnologia de la Informacion
 Fecha de Inicio: 08/08/2011 (Fecha Mínima de Finalizacion: 04/02/2012)

Finalizacion de Servicio Social
 Fecha: 10 Febrero 2012
Oficio de Terminacion

Reporte	Fechas Para Captura	*Estado	Horas
Quinta Evaluación Mensual de SS	del 09/01/2012 al 13/01/2012	Contestado	76
SEXTA EVALUACIÓN MENSUAL	del 06/02/2012 al 10/02/2012	Contestado	80
VALUACION DEL MES DE SEPTIEMBRE	del 05/09/2011 al 09/09/2011	Contestado	99
SEPTIMA EVALUACIÓN MENSUAL	del 07/11/2011 al 11/11/2011	Contestado	82
VALUACIÓN MENSUAL DE OCTUBRE 2011	del 01/11/2011 al 01/11/2011	Contestado	96
CUARTA EVALUACIÓN	del 05/12/2011 al 12/12/2011	Contestado	72
Total de Horas			505

5.- Aparecerá este mensaje notificando que si está seguro que el prestador concluyo y con esto termina la relación de servicio social con el alumno. Si está seguro le dará en aceptar y lo enviará a un documento en Word, editable para que le de formato de acuerdo a su hoja membretada.

Institucion Servicio Social Servicio Comunitario Voluntariado Cfg. S.S. Adm. S.S. Adm. S.C. Adm. Voluntariado Salir

Evaluación de Prestadores de Servicio Social [Reporte]

← Prestadores Imprimir Excel Word

Empresa: DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
 Departamento: COORDINACION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
 Programa / Turno: APOYO ADMINISTRATIVO / Matutino
 Alumno: [1419992] JORGE ADAN OJEDA TREVINO
 Facultad / Carrera: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION / Lic. en Tecnologia de la Informacion
 Fecha de Inicio: 08/08/2011 (Fecha Mínima de Finalizacion: 04/02/2012)

Finalizacion de Servicio Social
 Fecha: 8 Febrero 2012
Oficio de Terminacion

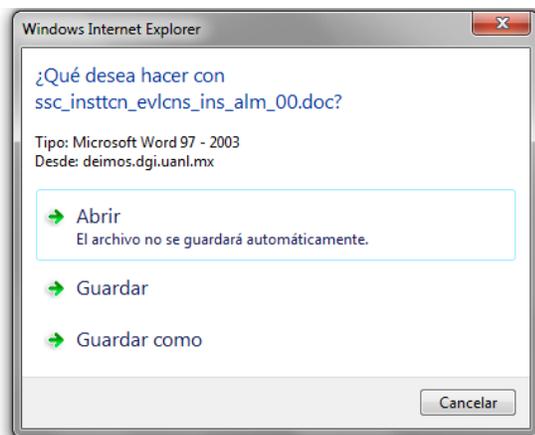
Mensaje de página web

Al Imprimir el oficio de terminacion concluye la relacion de Servicio Social con el Prestador de Servicio Social ¿Esta Usted Seguro?

Aceptar Cancelar

Reporte	Fechas Para Captura	*Estado	Horas
Quinta Evaluación Mensual de SS	del 09/01/2012 al 13/01/2012	Contestado	76
SEXTA EVALUACIÓN MENSUAL	del 06/02/2012 al 10/02/2012	Contestado	80
VALUACION DEL MES DE SEPTIEMBRE	del 05/09/2011 al 09/09/2011	Contestado	99
SEPTIMA EVALUACIÓN MENSUAL	del 07/11/2011 al 11/11/2011	Contestado	82
VALUACIÓN MENSUAL DE OCTUBRE 2011	del 01/11/2011 al 01/11/2011	Contestado	96
CUARTA EVALUACIÓN	del 05/12/2011 al 12/12/2011	Contestado	72
Total de Horas			505

6.- Aparecerá este recuadro para que seleccione uno de ellos:



7.- Al dar cualquiera de las instrucciones aparecerá el documento en Word para que lo edite según su hoja membretada, debe estar a nombre del Director de Servicio social y Prácticas Profesionales: vigente, favor de no modificar las fechas tanto de inicio como de terminación, ni las horas realizadas. Dándole el formato es solo mandar a imprimir en original y copia para el alumno. Debe llevar firma y sello.

RC-07-029
Rev.: 00-02/12
Oficio de Terminación



Por medio de la presente, hago constar que el (la) pasante con el número de matrícula:
1419992

Nombre: JORGE ADAN OJEDA TREVINO
Carrera: Lic. en Tecnología de la Información
Dependencia: FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA Y ADMINISTRACION

Realizó su servicio social en el Departamento: ~~COORDINACION GENERAL DE SERVICIO SOCIAL~~

De la Organización: ~~DIRECCION DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES~~
Colaborando satisfactoriamente en las actividades encomendadas
dedicándole: 505 horas, en el período: 08/08/2011 al 08/02/2012.

Se extiende la presente para los fines y usos que la interesada ~~convenga~~.

Fecha de Expedición: 10 de Febrero del 2012



Atentamente (Firma y Sello)
ING. MARÍA ANTONIETA GARCÍA ESQUIVEL
Responsable del Programa