



UADY
FACULTAD
DE QUÍMICA
Campus de Ciencias
de la Salud

MANUAL DE SERVICIO SOCIAL

**Mérida, Yucatán
Noviembre 2010**

INTRODUCCIÓN

El servicio social constituye una de las acciones más nobles de las instituciones de Educación Superior en México, el cual, desde la primera mitad del siglo XX, fue consignado en la propia Constitución Mexicana con el propósito fundamental de ordenar y reglamentar que los estudiantes de las diversas profesiones impartidas por las universidades del país, retribuyan a la sociedad una parte de lo que ésta aporta para su formación académica. De hecho fue una acción instrumentada por el Estado Mexicano desde épocas tempranas del siglo XX, precisamente en los años posteriores al proceso revolucionario, cuando la nación requería de recursos humanos y económicos para sacar adelante su proyecto e implantar el modelo de desarrollo que prevalecería en el México moderno.

De acuerdo a la definición conceptual plasmada en el artículo 52 de la ley reglamentaria del artículo 5 constitucional, creado en 1945 y vigente en las reglamentaciones de las universidades del país, por Servicio Social de la educación superior *“se entiende al conjunto de actividades teórico prácticas de carácter temporal obligatorio que realizan los estudiantes como requisito previo para obtener el título o grado, que contribuye a su formación académica en interés de la sociedad y el Estado”*. Dicho de otro modo, constituye una estrategia de aprendizaje a través del cual los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos aprendidos en las aulas, durante un tiempo no menor de seis meses y no mayor a dos años, en beneficio de la sociedad.

La UADY ha emprendido acciones innovadoras para responder a las demandas de cambio que la globalización le impone a la sociedad mexicana, pero sobre todo como parte importante de su misión de formar integralmente a sus estudiantes y de retribuir a la sociedad parte de lo que esta aporta para su sostenimiento. Por lo que en su actual proyecto educativo (Modelo Educativo y Académico), el servicio social es parte importante, procurando que éste sea un activo programa institucional por medio del cual se interrelacione de una mejor manera con la sociedad (local, regional y nacional) y pueda contribuir al desarrollo de comunidades y grupos sociales que la conforman, con equidad, democracia y sustentabilidad, así como la conservación y

promoción del medio ambiente natural, hoy día altamente vulnerable ante los hechos y amenazas emergentes motivadas por su explotación y uso irracional.

OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL EN LA UADY

- Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes reforzando actitudes y valores solidarios con la sociedad.
- Beneficiar en forma prioritaria a los sectores sociales vulnerables, apoyándose en el conocimiento científico y técnico.
- Fortalecer y retroalimentar a los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de la UADY.
- Contribuir con la articulación de las funciones sustantivas de la UADY.

CONDICIONES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

Para cumplir cabalmente con los objetivos planteados, la operación del servicio social en la Facultad de Química deberá contemplar los siguientes aspectos académicos administrativos:

- I. Registro de proyectos de servicio social.
- II. Evaluación de los proyectos de servicio social.
- III. Asignación de los alumnos a los proyectos de servicio social.
- IV. Supervisión de las actividades desarrolladas por los alumnos en los proyectos.
- V. Evaluación de los alumnos, en su desempeño y cumplimiento de los objetivos específicos, en los proyectos de servicio social en los que se hallan asignado.
- VI. Liberación y certificación del cumplimiento del servicio social.

REGISTRO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Los proyectos para la realización del servicio social, tanto internos (generados y elaborados por la UADY), como externos (generados y elaborados por instituciones ajenas a la UADY), deberán considerar los aspectos centrales que definen los objetivos del servicio social, esto es: el impacto social, así como la formación integral de los alumnos o prestadores de servicio, de tal forma que esta práctica, funcione como una estrategia educativa comprometida con la sociedad, enriqueciendo la formación y fortalecimiento de diversas competencias profesionales de los alumnos, a través de la atención de problemas prioritarios del país, especialmente de las comunidades menos favorecidas y grupos sociales vulnerables.

El registro de estos proyectos, deberá sujetarse a las fechas y condiciones establecidas por el Departamento de apoyo al servicio social de la UADY (**ver “formato de solicitud de registro de proyectos de servicio social”, anexo número 1**), que actualmente contempla dos periodos, el primero, en noviembre-diciembre y el segundo en mayo-junio. Estos periodos, abiertos a la comunidad universitaria, así como a las instituciones u organizaciones ajenas a la UADY, se publican a manera de convocatoria en la pagina Web de la UADY, con toda la información pertinente y con tiempo suficiente para que los interesados puedan registrar en tiempo y forma sus proyectos (**ver “instructivo para el llenado de los formatos de registro de proyectos de servicio social”, anexo número 2**). De manera complementaria, el Responsable de Servicio Social de la Facultad de Química, deberá establecer las estrategias de comunicación efectiva con los interesados en registrar proyectos que demanden prestadores de servicio, del perfil de las carreras que imparte la Facultad, para asesorarlos en todo lo pertinente.

EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

La evaluación de los proyectos se realizara por la comisión coordinadora de apoyo al servicio social de la UADY (COCOAS), que dirige la jefa de apoyo al servicio social y en la que se incluyen los representantes de todas las dependencias de enseñanza

superior de la UADY. Los criterios de evaluación de los proyectos, se establecieron por la comisión y existe un instrumento de evaluación (ver **“formato de evaluación de proyectos de servicio social”**, anexo número 3), que se revisa y actualiza permanentemente. Los resultados de esta evaluación son informados a través de la página Web, en los tiempos y fechas establecidas en la convocatoria de registro de proyectos, y se considera de igual forma un tiempo razonable para la inconformidad y replica por parte de los responsables de los proyectos no aprobados. Estas inconformidades serán resueltas por el departamento de apoyo al servicio social con el apoyo de la COCOAS, de acuerdo a los lineamientos establecidos por esta comisión.

ASIGNACIÓN DE LOS ALUMNOS A LOS PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Una vez concluida la evaluación de proyectos, el Responsable de Servicio Social de la Facultad, bajo la supervisión de la Secretaría Académica deberá establecer las estrategias de difusión de manera que todos los alumnos que de acuerdo al Reglamento Interior estén en posibilidades de realizar el servicio, se informen acerca de los proyectos en los cuales podrían incorporarse, y a la vez establecer un calendario para la preasignación y asignación de los mismos a los proyectos. En este sentido, será parte de las tareas del Responsable de Servicio Social, informar a los potenciales prestadores, de manera puntual, todo lo relativo a las metas, objetivos, acciones a realizar y beneficiarios potenciales del proyecto, al igual que las fechas de preasignación, asignación y requisitos par tales asignaciones.

Los criterios de asignación para los proyectos en los que la demanda supere a la oferta, se hará con base a los promedios generales, registrados en el departamento de control escolar, considerando todas las asignaturas cursadas, hasta la fecha de asignación, y que deberá incluir el equivalente al 70 por ciento de los créditos totales de la carrera. Para ello, el Responsable de Servicio Social, solicitará al departamento de control escolar, las listas de promedios de los alumnos que potencialmente estén en condiciones de realizar el servicio social en el período en cuestión, y de acuerdo a las solicitudes de preasignación, asignará a los alumnos en los diferentes proyectos, de acuerdo a los criterios señalados con anterioridad, informando a todos los interesados

de los resultados, en un período establecido de antemano. Para los casos en que un alumno no pueda ser asignado en el proyecto en el cual se preasigno, el Responsable de Servicio Social, le planteara alternativas de asignación en proyectos no ocupados, en los que el alumno pueda asignarse.

Una vez concluido el periodo de asignación, el Responsable de Servicio Social, informará por escrito al departamento de control escolar de la relación de alumnos asignados a los proyectos respectivos, para que control escolar realice los tramites pertinentes para la asignación, ante el departamento de apoyo al servicio social de la UADY, e informará a los alumnos asignados, de las fechas en las que deberán iniciar su servicio social.

LISTADO DE REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

De acuerdo al régimen académico establecido en el plan de estudios de la carrera de QFB, podrán realizar su servicio social, los alumnos regulares que hayan cubierto el 70 por ciento de los créditos (equivalente a 271 créditos aprobados). Para el caso de la carrera de Q, podrán realizar su servicio social, los alumnos regulares que hayan cubierto el 70 por ciento de los créditos (equivalente a 256 créditos aprobados), y para ello deberán asignarse a un proyecto de servicio social, aprobado por el departamento de apoyo al servicio social de la UADY, debiendo cumplir con los siguientes requisitos adicionales a los señalados:

1. Entrevistarse con el Responsable de Servicio Social de la Facultad, en las fechas y horarios dispuestos por la Secretaría Académica para tal efecto, a fin de revisar los proyectos aprobados, vigentes para el período en cuestión.
2. Preasignarse en alguno de los proyectos aprobados, en las fechas establecidas por la Secretaría Académica.
3. Entrevistarse con el Responsable de Servicio Social de la Facultad, para confirmar su asignación, y en caso de no haber quedado asignado en el proyecto de su elección, seleccionar un proyecto alternativo, en el cual exista disponibilidad para ello.

Una vez que el Responsable de Servicio Social, haya confirmado la asignación, los alumnos deberán entregar la siguiente documentación al departamento de control escolar, en las fechas y horarios dispuestos por la Secretaría Académica.

1. 4 fotos tamaño infantil iguales (con antigüedad no mayor a un año), en blanco y negro.
2. El nombre y número de proyecto, en el cual fueron asignados por el Responsable de Servicio Social de la Facultad, así como la institución o dependencia donde realizarán el servicio social.
3. Firmar la carta de asignación.

Para los alumnos asignados en proyectos de la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán, adicional a los requisitos antes señalados, deberán cubrir los siguientes:

1. Llenar dos formatos de la secretaría de Salud, mismos que le serán proporcionados por el Responsable de Servicio Social de la Facultad.
2. 3 fotos tamaño infantil iguales (con antigüedad no mayor a un año), en blanco y negro.
3. 2 copias del acta de nacimiento.
4. 2 copias del "CURP".
5. 2 copias de la credencial de elector.

Para la entrega de esta documentación adicional, deberán ajustarse a las fechas establecidas por la Secretaría Académica, y será el Responsable de Servicio Social de la Facultad quien deberá recepcionarla y a su vez enviarla, toda vez que esté verificada, a la Secretaría de Salud.

CALENDARIO DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS, PREASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El Responsable de Servicio Social de la Facultad, en coordinación con la Secretaría Académica, elaborará un calendario para las fechas de difusión y consulta

de proyectos aprobados, preasignaciones, confirmación de asignaciones y entrega y recepción de la documentación requerida.

El calendario se establecerá de la siguiente forma: Una vez concluido el período de evaluación de proyectos, y la publicación de resultados, los alumnos dispondrán de 10 días hábiles para revisar los proyectos y preasignarse en el proyecto de su preferencia. El Responsable de Servicio Social de acuerdo a los criterios establecidos para la asignación, dispondrá de 5 días hábiles para confirmar las asignaciones y notificar a los alumnos de los resultados, se dispondrá de dos días hábiles adicionales para resolver los casos, en los que el alumno no se haya podido asignar en el proyecto seleccionado.

Finalmente se establecerá dentro de un período de 5 días hábiles la fecha para que los alumnos ya confirmados en los proyectos, entreguen la documentación pertinente y firmen la carta de asignación.

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

La supervisión de las actividades de los prestadores de servicio social, en los diferentes proyectos, será coordinada por el Responsable de Servicio Social de la Facultad, para lo cual deberá contar con personal de apoyo, de manera que sea posible una supervisión efectiva de todos los prestadores.

Los criterios de supervisión se establecerán de acuerdo a las acciones a realizar, recursos materiales e infraestructura, declaradas en los proyectos respectivos, y deberán realizarse de manera personal y en el lugar específico donde se lleva a cabo el servicio social. Los resultados de las supervisiones, serán evaluadas por el Responsable de Servicio Social, y en los casos de incumplimiento, sea por parte de la unidad receptora o del prestador, se aplicarán las medidas correctivas o sanciones, según proceda, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Servicio Social de la UADY.

PROCESO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Para cumplir con un proceso de supervisión efectivo del servicio social, se requiere que la supervisión se verifique en el sitio específico, donde el prestador realiza el servicio social, y en los horarios normales de trabajo, establecidos en el proyecto.

Para lo anterior, se propone que la supervisión se verifique al menos dos veces por prestador, durante el período de prestación del servicio, en fechas establecidas por el Responsable de Servicio Social de la Facultad, y que estas fechas se fijen entre las 140 y 160 hrs. para la primera supervisión (supervisión inicial, **ver “formato de supervisión inicial”, anexo número 4**), y las 400 y 420 hrs. para la segunda (**ver “formato de supervisión de servicio social”, anexo número 5**).

Los criterios de supervisión deberán incluir los siguientes aspectos:

- Asistencia y puntualidad.
- Actividades realizadas.
- Condiciones de trabajo del prestador (de acuerdo a los recursos manifestados en el proyecto).

Para la verificación de estos criterios, se requiere por parte del supervisor, un conocimiento previo del proyecto, donde se detallan las características principales del mismo, con información pertinente respecto a las actividades a realizar por el prestador, los recursos humanos y materiales con los que cuenta, así como su calendario de actividades, la verificación de estos puntos deberá recabarla, mediante la inspección física y complementarla a través del interrogatorio, tanto al prestador como al responsable del proyecto, de manera que tenga la certeza que estos aspectos se están cumpliendo de acuerdo a lo declarado en el proyecto.

El informe del supervisor deberá reportar los resultados en términos de cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los aspectos supervisados, así como las observaciones pertinentes. Como la escala de evaluación de la supervisión será binomial (cumple, no-cumple), los supervisores, deberán ser capacitados, a fin de manejar un criterio claro y uniforme. La capacitación será responsabilidad de la

Secretaría Académica, quien delegara esta función en el Responsable de Servicio Social.

El personal de apoyo para el proceso de supervisión, lo determinará la Secretaría Académica, de acuerdo al número de prestadores, realizando el servicio social.

La capacitación consistirá en dar a conocer el objetivo de realizar cada una de las supervisiones, los formatos de supervisión, las secciones que los constituyen, la forma correcta de llenarlos y el procedimiento para realizar las supervisiones. El tiempo recomendado para llevar a cabo la capacitación es de dos horas.

Cada profesor del taller asumirá como parte de la evaluación del mismo, la supervisión directa la cual quedará declarada en la carta descriptiva de la asignatura dentro de los parámetros de evaluación.

EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS EN SU DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

El plan de estudios contempla un taller de servicio social, a través del cual será evaluado el alumno, siendo los criterios de evaluación los siguientes:

1. Puntualidad y asistencia.
2. Presentación y exposición de actividades realizadas.
3. Presentación y exposición de avances del cumplimiento de objetivos.
4. Presentación de un trabajo final integrador al Departamento de Apoyo al Servicio Social (**ver “*formato de informe final de servicio social*”, anexo número 6**).
5. Presentación de examen ordinario.
6. Evaluación por parte de la Unidad Receptora (**ver “*formato de encuesta para el responsable directo del prestador de servicio social*”, anexo número 7**).

DINÁMICA DEL TALLER DEL SERVICIO SOCIAL

El prestador de servicio social, deberá cubrir un mínimo de 18 horas presenciales en el Taller de Servicio Social, la primer sesión será impartida por el Responsable de Servicio Social, donde se comunicará a los alumnos, las actividades a desarrollar, los

criterios de evaluación, y los trabajos, tareas y exposiciones que cada prestador deberá realizar. Las sesiones restantes, serán empleadas para la exposición de trabajos, tareas y avances de los prestadores.

Las evaluaciones de los trabajos expuestos en los talleres, estará a cargo de los profesores que imparten la asignatura de Taller de Servicio.

Se propone el siguiente criterio de evaluación para la aprobación del taller de servicio social:

1. Cumplimiento en los reportes de supervisión.
2. Mínimo 80 % de asistencia a las sesiones del taller de Servicio Social programadas.
3. Entrega de un reporte final de actividades, firmada por el prestador y el responsable del proyecto de servicio social o por el responsable directo del prestador del servicio, de la institución o dependencia donde haya realizado el servicio social.
4. Evaluación de la Unidad Receptora.

Los criterios antes listados, serán requisitos indispensables, que deberá cumplir el prestador, para ser sujeto a evaluación en las actividades desarrolladas en el taller.

Las actividades desarrolladas en el taller serán evaluadas en forma colegiada por los profesores que imparten el Taller de Servicio Social, el criterio de evaluación será en escala binomial (Aprobado, No-aprobado), de tal manera que para aprobar el taller de servicio social, el prestador deberá cumplir con los requisitos listados y la evaluación aprobatoria por parte del personal académico de la Facultad, antes mencionado.

Para normar el criterio de aprobación se propone considerar los siguientes aspectos:

- Congruencia entre las actividades declaradas en el proyecto, y las actividades realizadas por el prestador.
- Vinculación entre las actividades realizadas y las competencias establecidas en el perfil de egreso de la carrera.
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Claridad en los trabajos y exposiciones.

El número de profesores participantes en el taller deberá ser mínimo de tres.

Áreas o campos en los que se dividirá el taller

1. Bioquímica clínica
2. Alimentos
3. Farmacia
4. Química

Los alumnos serán asignados en un área específica, con base a las características del proyecto, considerando fundamentalmente los objetivos y las acciones a realizar por el prestador, declaradas en el mismo.

En los casos que pudieran traslaparse dos o más áreas, el Responsable de Servicio Social propondrá la ubicación específica, y será la Secretaría Académica, quien tome la decisión.

LIBERACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El proceso de liberación del servicio social, se realizara de acuerdo al Manual de Procedimientos del Departamento de Apoyo al Servicio Social de la UADY (**anexo 8**), toda vez que el alumno haya aprobado el taller de servicio social, de acuerdo a los criterios establecidos para tal efecto y reúna los requisitos administrativos solicitados por dicho departamento. El departamento de control escolar de la Facultad, será el responsable de realizar los trámites, toda vez que el alumno cumpla con los requisitos académicos administrativos solicitados por este departamento.

El departamento de apoyo al servicio social, extenderá la documentación que certifica el cumplimiento del servicio social por parte del alumno, a solicitud del departamento de control escolar de la Facultad.

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL FACULTAD DE QUÍMICA UADY

I.- GENERALES

Las disposiciones, contempladas en el presente manual, están basadas, en el Reglamento vigente para el Servicio Social de la UADY y el Reglamento Interior de la Facultad de Química de la UADY.

II.- PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Podrán realizar el servicio social todos los alumnos regulares de la Facultad. Que de acuerdo al régimen académico del plan de estudios de la carrera de QFB y Q, hayan cumplido con los requisitos establecidos en el mismo.

II.- ASIGNACIÓN EN LOS PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Los alumnos regulares que de acuerdo al régimen académico de la Facultad, puedan realizar el servicio social, deberán asignarse a un proyecto de servicio social, aprobado por el departamento de apoyo al servicio social de la UADY, de acuerdo a las condiciones fechas y horarios establecidos por la Secretaría Académica para tal fin.

Procedimiento administrativo

La asignación de los alumnos ante el departamento de apoyo al servicio social de la UADY, en los diferentes proyectos de servicio social aprobados, se realizará en el departamento de control escolar, de acuerdo a la programación en fechas y horarios establecidos por la Secretaría Académica, apegándose a las siguientes disposiciones y procedimientos.

1. El Responsable de Servicio Social de la Facultad enviará por escrito al departamento de control escolar, la lista de alumnos asignados a los proyectos de servicio social, con toda la información requerida, para la asignación ante el departamento de apoyo al servicio social de la UADY, así como las fechas, para recepción de la documentación y asignación.

2. Los alumnos entregarán al departamento de control escolar, la documentación requerida para el trámite, en las fechas establecidas por la Secretaría Académica.
3. El Responsable de Servicio Social de la Facultad, verificará en coordinación con el departamento de control escolar, que la documentación requerida, se halla entregado completa y a tiempo, de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría Académica.
4. El departamento de control escolar en coordinación con el Responsable de Servicio Social realizará la asignación de todos los alumnos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el departamento de apoyo al servicio social de al UADY.
5. El Responsable de Servicio Social de la Facultad, informará a los alumnos de las fechas de inicio del servicio, en las instituciones o dependencias donde habrán de realizarlo.

III.-CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Los alumnos, asignados a un proyecto de servicio social, deberán cumplir con los requisitos académicos administrativos, establecidos por la Secretaría Académica y serán supervisados durante el tiempo de prestación del servicio y evaluados en el taller de servicio social, de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo para tal fin.

Procedimiento administrativo

Los alumnos, en coordinación con su tutor, deberán inscribirse al taller de servicio social, correspondiente al periodo de prestación del mismo, debiendo cumplir los requisitos académicos establecidos para ello.

Al concluir el taller, los profesores asignados al mismo, evaluarán y emitirán la calificación correspondiente. En caso de no ser aprobatoria, el alumno deberá sujetarse a lo establecido en el régimen académico del plan de estudios de la carrera de QFB o Q.

IV.-LIBERACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Una vez aprobado el taller de servicio social, se procederá a liberar y certificar el servicio social.

Procedimiento administrativo

Para poder tramitar la liberación y certificación del servicio social, el alumno o pasante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado el taller de servicio social.
2. Entregar al departamento de control escolar de la Facultad la siguiente documentación:
 - Carta de terminación del servicio social en hoja membretada de la Unidad Receptora, firmada por el responsable del proyecto de servicio social de la unidad receptora, dirigida al director de la Facultad. Algunas unidades receptoras como son: CIR- Hideyo Noguchi, Unidades Médicas del IMSS, ISSSTE; emiten la carta de terminación del servicio social solo con el sello de su institución.
 - Tres fotografías tamaño credencial iguales (con antigüedad no mayor de un año), en blanco y negro.
 - Derecho de certificado del servicio social (expedido por la UADY).

El departamento de control escolar de la Facultad, toda vez que el alumno o pasante haya cubierto los requisitos antes señalados, realizara los trámites necesarios para la certificación, ante el departamento de apoyo al servicio social de la UADY.

El Responsable de Servicio Social de la Facultad notificará al alumno o pasante, de la fecha en que podrá recoger su certificado en el departamento de control escolar de la Facultad.

ANEXO 1



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTOS
Servicio Social

Núm. de Proyecto: _____

F-DGDA-CAADE-01 REV/01

Fecha:			
	Día	Mes	Año

Institución:			
Datos de la Dependencia:			
Nombre:			
Dirección:			
Teléfono y fax:		E-mail:	

Unidad Receptora:

--

Nombre del Proyecto Social:

--

Vigencia del Proyecto: Seleccionar con una X la opción más adecuada.

2011		2012	
Primer Semestre	Segundo Semestre	Primer Semestre	Segundo Semestre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalidad: Unidisciplinaria Multidisciplinaria Interdisciplinaria

Función en que incide: Apoyo a la Investigación Apoyo a la Docencia Extensión

Área prioritaria de desarrollo: Seleccionar con una X la opción más adecuada (marcar sólo una).

<u>Salud y Alimentación</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Preservación y Difusión de la cultura</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Económica</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Medio Ambiente</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Vivienda y Desarrollo Urbano</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Impartición de Justicia</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Desarrollo Tecnológico</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Educación</u>	<input type="checkbox"/>

Justificación Social (Máximo ¼ de página):

--

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx

ANEXO 1



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTOS
Servicio Social

Núm. de Proyecto: _____

F-DGDA-CAADE-01 REV/01

Objetivos Generales y Específicos :

--

Acciones a realizar, por perfil (disciplina), por los prestadores solicitados:

--

Cronograma de Actividades de acuerdo a los periodos semestrales solicitados(vigencia) :

--

Beneficiarios directos del proyecto:

--

Recursos con los que dispondrá el prestador:

Materiales:					
Humanos:					
Infraestructura:					
Económico:	Si		No		Monto mensual: \$
Horario del Prestador:					

Número y perfil de los prestadores solicitados:

Perfil	No. de prestadores	Perfil	No. de prestadores
1.-		5.-	
2.-		6.-	
3.-		7.-	
4.-		8.-	

Estrictamente de acuerdo con el catálogo descrito en el [instructivo](#). En ningún caso un perfil podrá sustituir a otro.

Número total de prestadores solicitados:	
--	--

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx



SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTOS

Servicio Social

Núm. de Proyecto: _____

F-DGDA-CAADE-01 REV/01

Inducción:

Duración en horas de la inducción:

Supervisión y evaluación del desempeño del prestador por parte del responsable directo:

Procedimiento:
Instrumentos (bitácoras, informes, reportes, lista de cotejo, asistencia, rúbricas, etc.):
Periodicidad (semanal, mensual, etc.):
Criterios (desempeño, actitudes, habilidades, etc.):

<u>Responsable Directo del Prestador</u>	<u>Responsable del Proyecto</u>
Nombre, firma y sello	Nombre y firma
Email: Teléfono:	Email: Teléfono:

- ✚ Favor de llenar a computadora.
- ✚ **Para dependencias externas que envíen su registro por correo electrónico *no es necesario* traer el Disco Compacto.**
- ✚ Favor de llenar el anexo (**Cuadro 1, no es necesario imprimirlo**), a este formato de solicitud.

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
 Tel. Dir.: (999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx

**Dirección General de Desarrollo Académico
 Coordinación Administrativa de Atención al Desarrollo Estudiantil
 Departamento de Apoyo al Servicio Social**

Cuadro 1

Institución	Dependencia	Dirección y Teléfono	Correo Electrónico	Nombre del Proyecto	Responsable	Perfil(es) Solicitado(s)	Núm. Prestador(es)
					Proyecto:		
					Prestador:		

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Programas Académicos de Licenciatura que se imparten en la

Universidad Autónoma de Yucatán

Licenciatura en Química Industrial.
Licenciatura en Psicología
Licenciatura en Actuaría
Licenciatura en Administración de Tecnologías de Información
Licenciatura en Agroecología
Licenciatura en Antropología Social
Licenciatura en Arqueología
Licenciatura en Arquitectura
Licenciatura en Artes Visuales
Licenciatura en Biología (Plan de Estudios 2005 en adelante):
Licenciatura en Biología Marina
Licenciatura en Ciencias de la Computación
Licenciatura en Cirujano Dentista
Licenciatura en Comercio Internacional
Licenciatura en Comunicación Social
Licenciatura en Contaduría Pública
Licenciatura en Derecho
Licenciatura en Diseño del Hábitat
Licenciatura en Economía
Licenciatura en Educación
Licenciatura en Enfermería
Licenciatura en Enseñanza de las Matemáticas
Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés
Licenciatura en Historia
Licenciatura en Ingeniería Civil.
Licenciatura en Ingeniería de Software
Licenciatura en Ingeniería en Computación
Licenciatura en Ingeniería en Mecatrónica
Licenciatura en Ingeniería Física.
Licenciatura en Ingeniería Industrial Logística
Licenciatura en Ingeniería Química Industrial
Licenciatura en Literatura Latinoamericana
Licenciatura en Matemáticas
Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
Licenciatura en Médico Cirujano
Licenciatura en Mercadotecnia y Negocios Internacionales
Licenciatura en Nutrición
Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo
Licenciatura en Química
Licenciatura en Rehabilitación
* [UADY-Directorio Universitario](http://www.uady.mx)

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx

I-DGDA-CAADE-01 REV/01



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Dirección General de Desarrollo Académico
Coordinación General de Extensión
Departamento de Apoyo al Servicio Social

Instructivo

Solicitud de Registro de Proyecto de Servicio Social



*Departamento de Apoyo al
Servicio Social*

Instrucción para cada apartado del formato

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx

I-DGDA-CAADE-01 REV/01

► Institución:
Organismo máximo que desempeña una función de carácter social.

► Datos de la Dependencia:
Especificar los datos solicitados del organismo dependiente de la institución mencionada en el rubro anterior.

► Unidad Receptora:
Se refiere al lugar (departamento, servicio o área) donde labora el responsable de conducir el proyecto de servicio social.

Ejemplo: **Institución:** Secretaría de Educación Pública
Dependencia: Dirección de Educación Media Superior y Superior
Unidad Receptora: Departamento de Educación Media Superior

► Nombre del Proyecto Social:
Deberá identificar las actividades, ámbito de trabajo y población beneficiaria.

Ejemplos:

- Educación Básica para Adultos
- Desarrollo Social e Integral para Colonias de Alta Marginación

► Vigencia: **Se refiere a los semestres en los que el proyecto en caso de ser aprobado, se difundirá en las facultades de los perfiles solicitados, permitiendo a los responsables del proyecto no registrarlos en periodos posteriores.**

► Modalidad:

- **Unidisciplinaria:** Significa que un perfil participa en el proyecto de servicio social, encaminado al logro de los objetivos planteados en el mismo.
- **Multidisciplinaria:** Significa que varios perfiles participan simultanea pero independiente en el proyecto de servicio social, encaminados al logro de los objetivos planteados en el mismo.
- **Interdisciplinario:** Significa que varios perfiles participan en forma colaborativa y con interacción continua en el proyecto de servicio social, encaminados al logro de los objetivos planteados en el mismo.

► Función en que incide: **Deberá seleccionar la función que más se adapta al proyecto según actividades a desarrollar.**

► Área prioritaria de Desarrollo a la que pertenece: **Marcar (sólo una) con una X a la que corresponda el proyecto, de acuerdo al objetivo del mismo. ([Áreas Prioritarias](#))**

► Justificación Social: **Parte fundamental del proyecto, deberá especificar en forma breve la necesidad social que se pretende apoyar a través de la prestación del servicio social, la cual debe estar fundamentada y vinculada con un área prioritaria de desarrollo, así como especificar el impacto esperado de su implementación. Es necesario plantear el porqué se requiere un prestador de servicio social y las limitantes que existirían si no se contara con ese tipo de apoyo así como la contribución en la formación del prestador.**

► Objetivos (Incluye Objetivo General y Específicos): **Se enuncia lo que se pretende lograr. Para elaborarlos al menos se debe considerar el qué, el porqué, el para qué, a través de qué, quién y a quiénes.**

► Acciones a realizar por los prestadores: **Enlistar las actividades organizadas por perfil, que realizarán los prestadores así como los espacios o lugares donde éstas se llevarán al cabo. Es importante enfatizar que los prestadores sólo realizarán las acciones planeadas, propiciando la aplicación de sus conocimientos y la adquisición de otros que contribuyan a su formación académica y personal. En las actividades debe contemplarse la difusión de los resultados logrados por el proyecto de Servicio Social.**

► Cronograma de actividades: **Especificar los tiempos utilizados de acuerdo a las actividades que el prestador deberá realizar el servicio social. Es necesario mencionar que se le proporcionará a éste las facilidades, tomando en consideración sus condiciones académicas.**

► Beneficiarios directos del proyecto: **Se refiere a los individuos (grupos o comunidades) que específicamente recibirán los beneficios por la realización del proyecto.**

► Recursos con los que dispondrá el prestador: **Enlistar los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades planeadas, de acuerdo con la clasificación dada en el formato.**

► Inducción: **Se refiere a la forma en que el prestador conocerá sus funciones, responsabilidades y personal al que reportará sus actividades. En este rubro se deberá establecer la modalidad(es), taller, entrevista, plática, visitas, fecha, duración y contenido de la información básica que se le proporcionará al prestador, sobre las acciones que realizará, así como su importancia y el límite de éstas.**

► Número y perfil de los prestadores: **Especificar el número de prestadores solicitados de cada uno de los perfiles para el desarrollo del proyecto. Es necesario escribir correctamente los nombres de las licenciaturas ofrecidas por la UADY** (*Ver al reverso los perfiles vigentes*).

► Supervisión y evaluación por parte de la unidad receptora: **Especificar el procedimiento, instrumentos, periodicidad y criterios. La retroalimentación para el prestador es muy importante dado que el servicio social es un escenario real de aprendizaje.**

► Responsable del proyecto: **Nombre de persona encargada del diseño, coordinación, gestión de los resultados del proyecto (responsable institucional).**

► Responsable directo del alumno en la unidad receptora: **Datos de la persona que apoya, supervisa y evalúa al prestador durante el desarrollo de sus actividades. Establece la comunicación con el responsable del servicio social de las facultades.**

Nota: Enviar formato lleno e impreso con firmas autógrafas, junto con una copia en caso de requerir acuse de recibo.

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.
www.uady.mx

I-DGDA-CAADE-01 REV/01

ANEXO 3



FORMATO DE EVALUACION DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

Primer Periodo de 2011

Número de Proyecto: _____

PROYECTO: _____

Aprobado:

No aprobado:

Puntaje

CRITERIOS	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN DESEABLE	Valor			Puntaje obtenido
1. Pertinencia del Proyecto	1.1 La necesidad social especificada está vinculada con un área prioritaria establecida como tal por la UADY.	Justificación	10			
	1.2 Existe congruencia entre los objetivos que se persiguen y las actividades que se van a realizar.	Objetivos Metas y acciones Cronograma	12			
2. Impacto social	2.1 Población beneficiaria definida en términos del impacto social.	Justificación Beneficiarios	10			
	2.2 El proyecto ayuda a la resolución de problemas y/o mejoramiento de la necesidad social especificada a corto, mediano y/o largo plazo.	Justificación Objetivos y metas	0	6	12	
3. Formación integral de los estudiantes	3.1 Las actividades propician que los estudiantes pongan en práctica conocimientos y habilidades relacionados con su perfil.	Acciones a realizar	12			
	3.2 Las actividades favorecen la reflexión, el análisis crítico y la toma de decisiones por parte de los estudiantes.	Acciones a realizar	0	5	10	
	3.3 Las actividades que realicen los estudiantes favorecen su formación desde una perspectiva humanista.	Acciones a realizar	9			
4. Recursos para el prestador	4.1 Se cuenta con los recursos mínimos para que el prestador realice su trabajo (es decir, el proyecto no le genera gastos al futuro prestador).	Recursos de los que dispondrá el prestador	7			

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.

Tel.: (999)930-09-00, Ext.1312 a 1314.

www.uady.mx



CRITERIOS	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN DESEABLE	Valor			Puntaje obtenido
5. Proceso de inducción para los estudiantes	5.1 El proceso de inducción favorece el aprendizaje de los estudiantes en cuanto al contexto del trabajo que van a realizar y la importancia del mismo.	Inducción	4			
6. Supervisión y Evaluación	6.1 El proyecto describe formas de supervisión y evaluación de los prestadores de servicio social.	Evaluación Supervisión	0	4	8	
7. Multidisciplina	7.1 Se involucra más de un perfil o disciplina en el proyecto.	Perfiles solicitados y/o facultades diferentes	0	3	6	
SUBTOTAL PARCIAL						

8. INDICADORES ADICIONALES

ACCION A FOMENTAR		Valor	Puntaje obtenido
8.1 Tiene apoyo económico para el estudiante	Recursos de los que dispondrá el prestador	2	
8.2 La población beneficiaria tiene una participación activa en la identificación y priorización de la problemática señalada, así como en la realización de las acciones del proyecto	Acciones a realizar	4	
8.3 Las acciones realizadas contribuyen a fomentar la colaboración entre instituciones u organizaciones	Justificación	2	
8.4 Inclusión de estrategias específicas para la difusión de los resultados del proyecto.	Acciones	2	
SUBTOTAL ADICIONAL			
GRAN TOTAL			

Responsables de la evaluación del Proyecto:

NOMBRE	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

Observaciones generales*:

* La calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos.

*Nota: Para el caso de los Proyectos No Aprobados, favor de llenar la hoja anexa, explicando los motivos y describiendo con claridad las razones que no permitieron que el proyecto alcanzara la calificación aprobatoria.

ANEXO 4



UADY
FACULTAD DE
QUÍMICA

FORMATO DE SUPERVISIÓN INICIAL DEL SERVICIO SOCIAL EN LA UNIDAD RECEPTORA

Nombre del Alumno: _____

Fecha ___ / ___ / ___

Nombre del Responsable Directo:

Unidad

Receptora:

Marque con una X el espacio que corresponda a su respuesta.

Proceso de inducción

1.- ¿Fuiste informado de las funciones que realizarías?	SI	NO
2.- ¿Te informaron de las responsabilidades que te correspondían?	SI	NO
3.- ¿Te fue indicada la persona a quien reportarías acciones realizadas?	SI	NO

Recursos del proyecto

1.- ¿Se cuenta con un espacio específico para realizar las actividades?	SI	NO
2.- ¿El espacio con el que se cuenta es suficiente para realizar las actividades que corresponden?	SI	NO
3.- ¿Se cuenta con el material necesario para ejecutar las acciones que corresponden al servicio social?	SI	NO

Observaciones:

Nombre y Firma del Supervisor

ANEXO 5



UADY
FACULTAD DE
QUÍMICA

FORMATO DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN LA UNIDAD RECEPTORA

Nombre del Alumno: _____ Fecha __ / __ / __

Unidad Receptora:

No. de proyecto:

Nombre del proyecto:

Objetivos generales y específicos del proyecto

I.- Marque con una X el espacio que corresponda a su respuesta

ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE

RECURSOS DEL PROYECTO	CUMPLE	NO CUMPLE
¿Se cuenta con un espacio específico para realizar las actividades?		
¿El espacio con el que se cuenta es suficiente para realizar las actividades que corresponden?		
¿Se cuenta con el material necesario para ejecutar las acciones que corresponden al servicio social?		

Marque con una X el espacio que corresponda a su respuesta, para calificar el desempeño del prestador, de acuerdo a la siguiente escala.

Siempre = 4 Frecuentemente = 3 Poco frecuente = 2 Nunca = 1

El prestador de servicio social:	1	2	3	4
1. Asistió puntualmente al centro de trabajo				
2. Cumplió con el horario que le fue establecido por la institución				

Observaciones:

Nombre y Firma del Supervisor

ANEXO 6

**Dirección General de Desarrollo Académico
Coordinación Administrativa de Atención al Desarrollo Estudiantil
Departamento de Apoyo al Servicio Social**

INFORME FINAL

DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre :
Matricula:
Facultad:
Programa de Licenciatura:
Periodo de Prestación:

DATOS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

Nombre de la Institución:
Nombre del Proyecto :
Actividades desarrolladas: (enumere y describa cada una de las actividades que llevo a cabo durante la prestación de su servicio social, así como los productos resultantes de estas actividades si los hubiera, agregue tantas líneas como sean necesarias)

Calle 60 por 57 No. 491-A, Edificio Central, C.P. 97000, Mérida Yuc., Méx.
Tel. Dir.:(999)930-09-00, Ext.. 1312 a 1314.

www.uady.mx



**Testimonio de la experiencia personal en la realización del Servicio Social
(indispensable llenar este apartado para la validez del informe).**

Observaciones o Comentarios

Nombre y Firma del Prestador

Fecha: _____



ANEXO 7

FORMATO DE ENCUESTA PARA EL RESPONSABLE DIRECTO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del Alumno: _____

Fecha __ / __ / __

Nombre _____ del _____ Responsable:

Señale con una **X** las actividades y/o competencias que, a su juicio, desarrolló el prestador durante la realización de su servicio social.

Actividades y/o Competencias Básicas y Herramientales

Utilizo de manera apropiada la tecnología de vanguardia en Química y de computación aplicada a este campo de la ciencia	
Sus actividades se desarrollaron en el marco de la conservación del medio ambiente	
Manejo de manera adecuada los programas informáticos en apoyo a sus actividades	
Aplicó los fundamentos científicos en los procesos del trabajo, la toma de decisiones, adecuación de metodologías o interpretación de resultados	
Fue capaz de integrarse e interactuar en equipos multidisciplinarios de trabajo	
Manejo literatura en lengua extranjera de manera adecuada, cuando así fue necesario	
Desempeño actividades de gestión y/o administración en el desarrollo de sus actividades	

Actividades y/o Competencias disciplinarias

Desarrolló, seleccionó, adaptó y/o generó tecnologías analíticas para la evaluación de productos.	
Sugirió con base a la información disponible, estudios analíticos que fueran requeridos	
Aplicó metodologías analíticas, cuando así fue necesario, para el estudio, de seres vivos y su relación con el entorno; e interpreto los resultados	
Detectó problemáticas regionales, relacionadas con su campo disciplinario y propuso alternativas de solución	
Colaboró en el diseño y ejecución de campañas de control sanitario	
Coordinó o participó en grupos multi y/o interdisciplinarios en sistemas de salud para el desarrollo de proyectos de trabajo	

Actividades y/o Competencias profesionales

Detectó, identificó o estudió agentes biológicos patógenos y/o productos tóxicos, en diferentes materiales	
Participó en la modificación y/o desarrollo de productos	
Colaboró con otros profesionales de su área u otra área profesional	
Asesoró en el diseño gestión control y evaluación de políticas sanitarias y farmacéuticas	
Diseño o implantó programas para uso racional de los medicamentos	
Diseño o aplicó sistemas de control de calidad	
Colaboró en la planificación y desarrollo de actividades de control medioambiental	
Coordinó una dispensación adecuada de medicamentos	

Comentarios

adicionales:

Firma _____

ANEXO 8

Manual de Procedimientos

Objetivo General:

Dar a conocer los procedimientos a los actores involucrados para poder realizar en forma debida la prestación y acreditación del servicio social.



Para la Asignación del Servicio Social

Act	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Verifica que ha cubierto el porcentaje de creditos requeridos para realizar el servicio social. Si es positivo pasa a la actividad 2, en caso de ser negativo avanza en su carrera hasta que cumpla con el requisito.
2	Alumno	Selecciona un proyecto aprobado basándose en el listado publicado y/o difundido por el responsable del servicio social de su facultad. En el caso de las carreras del área de la salud usarán el procedimiento publicado por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
3	Alumno	Solicita al responsable del servicio social de su facultad su inscripción al proyecto seleccionado, llenando la solicitud correspondiente y entregando 4 fotos recientes tamaño infantil en blanco y negro (no se aceptan instantáneas)
4	Responsable del servicio social de la Facultad	Verifica que el alumno cumple con los requisitos que la carrera del alumno demanda. Si es positivo pasa a la actividad 5, en caso de ser negativo informa al solicitante y detiene el proceso.
5	Responsable del servicio social de la Facultad	Verifica la existencia de cupo en el proyecto solicitado por el alumno de acuerdo a las políticas internas de asignación de su facultad. Elabora la carta de asignación y recaba la firma del alumno solicitante. En caso de estar cubierto el cupo en el proyecto seleccionado por el alumno éste deberá realizar una nueva selección de proyecto.
6	Responsable del servicio social de la Facultad	Envía al director de la facultad la carta de asignación del alumno en original y tres copias para su firma.
7	Director de la Facultad	Autoriza la carta de asignación del alumno firmándolas y remitiéndolas nuevamente al responsable del Servicio Social de la Facultad.
8	Responsable del servicio social de la Facultad	Envía la carta de asignación con sus tres copias al Departamento de Servicio Social de la UADY para la administración, supervisión y control de las mismas.
9	Departamento de servicio social de la UADY	Sella de recibido la documentación, archiva el original y devuelve al responsable del servicio social de la Facultad correspondiente las tres copias.
10	Responsable del servicio social de la Facultad	Archiva en el expediente del alumno una copia de la carta de asignación y entrega las otras dos al alumno.
11	Alumno	Inicia la prestación del servicio social entregando al responsable del proyecto una copia de la carta de asignación y recaba la firma de recepción del documento en otra copia.
12	Unidad Receptora	Sella copia e inicia inducción y acciones de servicio social.

Para la realización del Servicio Social

Act	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Prestador	Se presenta en la Unidad Receptora y entrega al responsable del proyecto de la unidad receptora su carta de asignación y la copia
2	Responsable del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Archiva la carta de asignación, firma y/o sella de recibido la copia y la devuelve al prestador. Indica al Prestador del lugar físico donde se realizará la prestación, de los recursos a su alcance y de la programación de la inducción al proyecto.
3	Prestador	Inicia la prestación del servicio social de acuerdo al proyecto asignado
4	Responsable del Proyecto	Informa, al menos 2 veces, del desarrollo, avance u observaciones del proyecto de servicio social del prestador al coordinador del servicio social de la facultad o escuela correspondiente.
5	Responsable del Proyecto	Al finalizar el tiempo reglamentario de la prestación del servicio social, evalúa el desempeño del prestador entregándole su correspondiente carta de terminación.

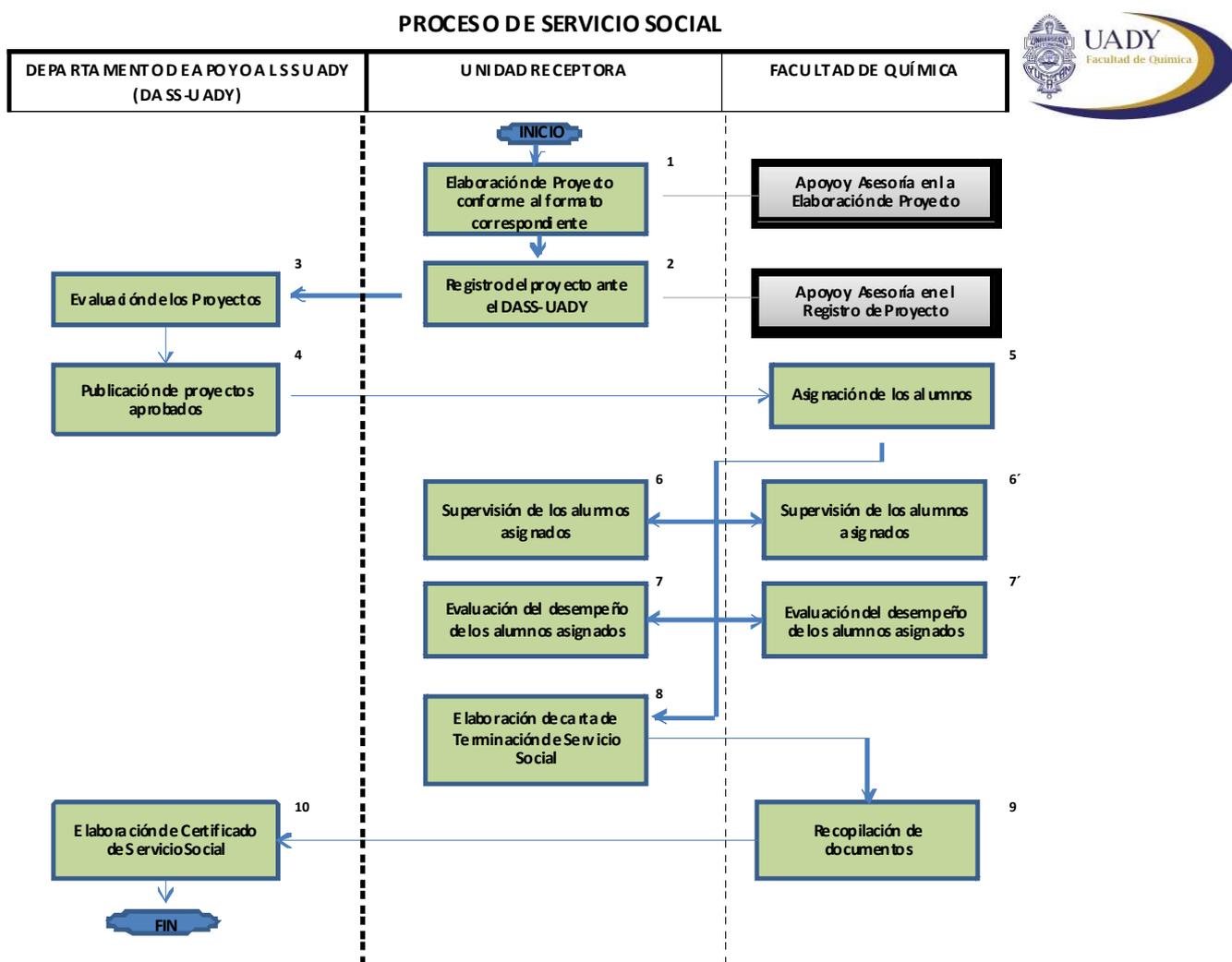
Para la Liberación y Certificación del Servicio Social

Act	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	<p>Llenar el informe final de actividades de Servicio Social y enviarlo al correo electrónico pilar.rodriguez@uady.mx con atención al Srita. Pilar Rodríguez Tello, el cual deberá enviarle un acuse de recibo por la misma vía. Favor de firmar el correo con su nombre completo, ejemplo</p> <p>Para: pilar.rodriguez@uady.mx</p> <p>De: juan.perez@ejemplo.com</p> <p>Asunto: Juan Antonio Pérez Nuñez - Facultad de Matemáticas</p> <p>Así mismo el alumno debe solicitar al responsable del proyecto de la Unidad Receptora la carta de terminación la cual deberá estar dirigida al director de la facultad correspondiente.</p>
2	Responsable del proyecto de Servicio Social de la Unidad Receptora	Redacta, firma y/o sella la carta de terminación de servicio social del alumno y la entrega.
3	Alumno	<p>Mostrar al responsable del Servicio Social de su Facultad el impreso del acuse de recibo del envío por correo electrónico del informe final de actividades de Servicio Social.</p> <p>Solicitar al responsable del Servicio Social de su facultad la Liberación y Certificación del Servicio Social, debiendo entregar la carta de terminación, 2 fotografías recientes en blanco y negro tamaño credencial (no se aceptan instantaneas) y el pago de derecho de certificado de servicio social.</p>
4	Responsable del Servicio Social de la Facultad	Genera la carta de liberación del alumno de la prestación del servicio social y la envía al director de la facultad.
5	Director de la Facultad	Firma la carta de liberación y la devuelve al responsable del Servicio Social
6	Responsable del	Solicita al Departamento de Apoyo al Servicio Social el certificado del

	Servicio Social de la Facultad	alumno, enviando la carta de liberación, las dos fotografías y el derecho de certificado de servicio social al departamento de servicio social de la UADY.
7	El Departamento de Apoyo al Servicio Social de la UADY	Genera el certificado correspondiente del prestador enviando el original y la copia al responsable del servicio social de la facultad solicitante.
8	Responsable de Servicio Social de la Facultad	Entrega el original y copia del certificado al alumno y archiva la copia.

ANEXO 9

Diagrama del Proceso de Servicio Social



Interpretación del diagrama del proceso de Servicio Social.

TAREA	DESCRIPCIÓN (NOMBRE)	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaboración de Proyecto conforme al formato correspondiente	Unidad Receptora / Facultad de Química	1.1 La Unidad Receptora elaborará el proyecto de Servicio Social 1.2 La Facultad de Química mediante el Responsable de Servicio Social asesorará en la elaboración del proyecto de Servicio Social.
2	Registro del proyecto ante el DASS-UADY	Unidad Receptora / Facultad de Química	2.1 La Unidad Receptora registrará el proyecto de Servicio Social en los tiempos determinados en la convocatoria correspondiente. 2.2 La Facultad de Química mediante el Responsable de Servicio Social asesorará en el registro del proyecto de Servicio Social.
3	Evaluación de los proyectos	Departamento de Apoyo al SS (DASS-UADY) / Facultad de Química	3.1 Revisión, Evaluación y Dictamen de los Proyectos registrados.
4	Publicación de los Proyectos Aprobados	Departamento de Apoyo al SS (DASS-UADY) / Facultad de Química	4.1 EL DASS publicará en la página de la UADY el listado de los proyectos aprobados. 4.2 La Facultad de Química mediante el Responsable de Servicio Social difundirá los proyectos aprobados.
5	Asignación de los alumnos	Facultad de Química	5.1 Asignación de los alumnos en los proyectos aprobados
6	Supervisión de los alumnos asignados	Unidad Receptora	6.1 La Unidad Receptora supervisará las actividades de los alumnos asignados a la misma, mediante mecanismos internos.
6'	Supervisión de los alumnos asignados	Facultad de Química	6'.1 La Facultad de Química supervisará las actividades de los alumnos, mediante las actividades realizadas en la asignatura "Taller de Servicio Social", así como supervisiones durante la prestación del Servicio Social.

TAREA	DESCRIPCIÓN (NOMBRE)	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Evaluación del desempeño de los alumnos asignados	Unidad Receptora	7.1 La Unidad Receptora evaluará al final del período de prestación del Servicio social a los alumnos asignados mediante el formato "Evaluación Final".
7'	Evaluación del desempeño de los alumnos asignados	Facultad de Química	7'.1 La Facultad de Química evaluará a los alumnos asignados mediante los criterios de evaluación de la asignatura "Taller de Servicio Social".
8	Elaboración de carta de terminación del Servicio Social	Unidad Receptora	8.1 La Unidad Receptora mediante el responsable del proyecto, emitirá la carta de terminación del Servicio Social.
9	Recopilación de Documentos	Facultad de Química	9.1 La Facultad de Química a través del departamento de Control Escolar recopilará la documentación necesaria para la certificación del Servicio Social. 9.2 El departamento de Control Escolar enviará la documentación completa al edificio central de la UADY para la elaboración del certificado del Servicio Social
10	Elaboración del Certificado de Servicio Social	Departamento de Apoyo al SS (DASS-UADY)	10.1 El DASS-UADY recibirá, revisará la documentación. 10.2 El DASS-UADY elaborará el certificado de Servicio Social.