



**Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social**

**Código: P-FEDU-SS-01**

**Revisión: 04**

**Página: 1 de 11**

**Fecha de emisión: 06 de enero de 2014**

**Fecha de modificación: 30 de junio de 2017**

## **1. OBJETIVO**

Realizar la gestión para atender las solicitudes de asignación y liberación de servicio social de los alumnos inscritos de licenciatura.

## **2. ALCANCE**

Aplica a los alumnos de la Licenciatura en Educación (unidades Mérida y Tizimín) y Licenciatura en Enseñanza del Idioma Inglés (Unidad Mérida) de la Facultad de Educación que hayan aprobado cuando menos el 70% de los créditos correspondientes al plan de estudios vigente.

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1.- El Programa Institucional de Servicio Social (PROISS) de la Dirección General de Desarrollo Académico, será el organismo responsable de la organización, coordinación, control y certificación del servicio social.
- 3.2.- El servicio social es obligatorio e ineludible para todos los alumnos de una carrera profesional o técnica, siendo requisito indispensable para la concesión del examen profesional.
- 3.3.- El servicio social tendrá una duración de seis meses como mínimo y de dos años como máximo, y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el prestador, pero en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas.
- 3.4.- La prestación del servicio social deberá ser en forma continua para el logro de los objetivos, tal como lo señala el Reglamento del Servicio Social en los Artículos 11 y 12. En caso de existir discontinuidad, el prestador deberá reiniciarlo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del mismo documento.
- 3.5.- Para realizar el servicio social es necesario haber aprobado cuando menos el setenta por ciento de los créditos correspondientes al plan de estudios vigente.
- 3.6.- Solamente podrá asignarse estudiantes a programas de servicio social de carácter interno en la propia Universidad o externo en el sector público o social, previamente aprobado por el Programa Institucional de Servicio Social (PROISS).
- 3.7.- No será considerado como válido el servicio social cuando el prestador lo realice en calidad de empleado.



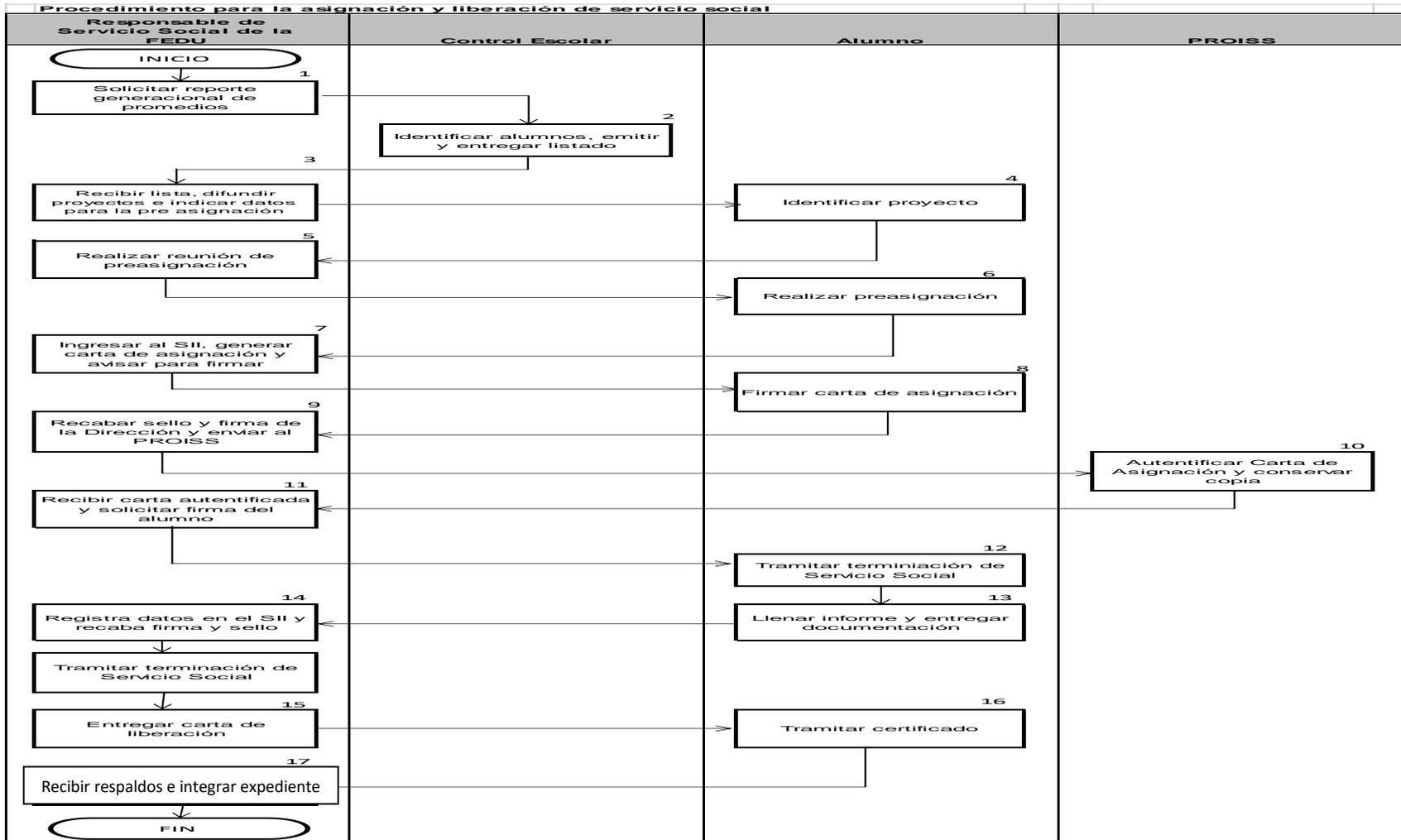
Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
Código: P-FEDU-SS-01	Revisión: 04	Página: 2 de 11
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 30 de junio de 2017	

- 3.8.- La asignación de estudiantes a proyectos de servicio social en la FEDU será al menos una vez al año y dependiendo del potencial de estudiantes se ofrecerá otro periodo de asignación.
- 3.9.- La asignación de estudiantes a proyectos de servicio social se realizará con base en el promedio general en orden descendente. En caso de empate se resolverá según el porcentaje de créditos acumulado por cada uno de los estudiantes.
- 3.10.- Los alumnos que hayan cancelado su servicio social deberán solicitar una nueva asignación la cual se realizará una vez que el grupo al que le corresponde ser asignado en ese momento, haya finalizado dicho proceso.
- 3.11.- La cancelación del servicio social podrá ser promovida por parte del alumno, de la FEDU o de la Unidad Receptora. Para cada caso se deberá proceder de la siguiente forma:
- 3.11.1 Cancelación por parte del alumno.- El alumno elabora un oficio libre de cancelación dirigido al director de la escuela en el que explica los motivos de la cancelación con copia al Secretario Académico, el responsable de Servicio Social y el responsable del Programa Institucional de Servicio Social (PROISS). Anexo a dicho oficio descarga el formato de cancelación disponible en la página del PROISS. Ambos documentos se entregan en la dirección de la escuela para el visado de visto bueno del director, o del Secretario Académico.
  - 3.11.2 Cancelación por parte de la FEDU.- El responsable de Servicio Social elabora un oficio libre de cancelación dirigido al alumno en el que se explican los motivos de la cancelación firmado por éste y por el director de la dependencia o el secretario académico con copia a la Unidad Receptora, a la Secretaría Académica, al responsable de Servicio Social y al responsable del Programa Institucional de Servicio Social (PROISS). Anexo a dicho oficio se incluye el formato de cancelación correspondiente, disponible en la página del PROISS.
  - 3.11.3 Cancelación por parte de la Unidad Receptora.- El responsable del proyecto de la unidad receptora elabora un oficio libre de cancelación dirigido al director de la dependencia alumno en el que se explican los motivos de la cancelación del servicio social por el alumno con copia al alumno, a la Secretaría Académica, al responsable de Servicio Social y al responsable del Programa Institucional de Servicio Social (PROISS). Anexo a dicho oficio se incluye el formato de cancelación correspondiente, disponible en la página del PROISS.
- 3.12.- En todos los casos el Responsable del Servicio Social evaluará los motivos de la cancelación y determinará si se contabilizan o no las horas que el alumno haya cubierto.
- 3.13.- Todo lo no previsto en el presente documento, será resuelto por las autoridades de la FEDU en coordinación con el Departamento de Apoyo al Servicio Social.



<b>Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social</b>		
<b>Código:</b> P-FEDU-SS-01	<b>Revisión:</b> 04	<b>Página:</b> 3 de 11
<b>Fecha de emisión:</b> 06 de enero de 2014		<b>Fecha de modificación:</b> 30 de junio de 2017

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social

Código: P-FEDU-SS-01

Revisión: 04

Página: 4 de 11

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 30 de junio de 2017

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Solicitar reporte generacional de promedios	Responsable de Servicio Social de la FEDU	1.1 Solicita a Control Escolar al inicio del período de asignación a servicio social definido por la UADY, el <b>Reporte Generacional de Promedios</b> de los alumnos que hayan aprobado el 70% o más de los créditos de la carrera correspondiente.	N/A
T2	Identificar alumnos, emitir y entregar listado	Control escolar	2.1 Identifica a los alumnos que hayan aprobado el 70% o más créditos, emite listado y entrega al responsable de SS	N/A
T3	Recibir lista, difundir proyectos e indicar requisitos para la pre asignación	Responsable de Servicio Social de la FEDU	3.1 Recibe la <b>lista</b> de Control Escolar y difunde los Proyectos disponibles a través de medios verbales (de salón en salón), visuales o electrónicos. 3.2 Indica a través de medios verbales, visuales o electrónicos fecha, hora y lugar para la pre asignación de los alumnos que cumplan con el requisito señalado en la T1 (tarea 1).	N/A
T4	Identificar proyecto	Alumno	4.1 Identifica el proyecto de su interés y reúne requisitos para la pre asignación.	N/A
T5	Realizar reunión de pre-asignación	Responsable de Servicio Social de la FEDU	5.1 Realiza reunión de pre asignación con los alumnos y los va llamando de acuerdo al promedio. <b>Nota:</b> Los alumnos de promedios más altos tienen preferencia en la elección del proyecto, por lo que deberán presentarse en la fecha y hora indicadas, en caso contrario perderá su derecho de preferencia o asignación en ese semestre.	N/A



Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
<b>Código: P-FEDU-SS-01</b>	<b>Revisión: 04</b>	<b>Página: 5 de 11</b>
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>	<b>Fecha de modificación: 30 de junio de 2017</b>	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T6	Realizar pre asignación	Alumno	6.1 Realiza la preasignación anotando el proyecto de su interés, así como sus datos en la <b>Lista de Pre asignación</b> , firma y entrega 4 fotografías tamaño infantil con las siguientes especificaciones: de frente, papel mate, blanco y negro, y ropa clara.	F-FEDU-SS-01
T7	Ingresar al SICEI, generar Carta de Asignación y avisar para firmar	Responsable de Servicio Social de la FEDU	7.1 Ingresa al Sistema de Información y Control Escolar Institucional, realiza la captura correspondiente y genera la <b>Carta de Asignación</b> (imprime cuatro juegos de copias). 7.2 Avisa a los estudiantes para que firmen la <b>Carta de asignación</b> .	N/A
T8	Firmar carta de asignación	Alumno	8.1 Firma los cuatro juegos de copias de la <b>Carta de Asignación</b> .	N/A
T9	Recabar sello y firma de la Dirección y enviar a PROISS	Responsable de Servicio Social de la FEDU	9.1 Recaba el sello y la firma del Director en la <b>Carta de Asignación</b> en los cuatro tantos. 9.2 Envía al PROISS.	N/A
T10	Autenticar Carta de Asignación y conservar copia	PROISS	10.1 Autentifica la foto con un sello del Sistema de Atención Integral al Estudiante y plasma un sello de recibido con fecha. 10.2 Conserva una copia de la carta para archivo en el expediente del alumno y devuelve los tres juegos al Responsable de Servicio social de la FEDU.	N/A
T11	Recibir carta autenticada y solicitar firma al alumno	Responsable de Servicio Social de la FEDU	11.1 Recibe las tres copias de la <b>Carta de Asignación</b> autenticada. 11.2 Solicita al alumno su firma en una copia, misma que conservará; entrega las otras dos copias al alumno, quien entregará una en la unidad receptora (para firma de recibido y para ser devuelto al área de servicio social), y la otra quedará para resguardo de la unidad receptora.	N/A



Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
Código: P-FEDU-SS-01	Revisión: 04	Página: 6 de 11
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 30 de junio de 2017	

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T12	Tramitar terminación de Servicio Social	Alumno	12.1 Tramita la terminación de su servicio social mediante una solicitud al responsable en la unidad receptora de la <b>carta de terminación</b> de servicio social; la cual deberá estar dirigida al director de la FEDU e indicar el periodo de prestación del servicio social, el número de horas, la fecha de emisión y la firma autógrafa del responsable en la Unidad Receptora.	N/A
T13	Llenar informe y entregar documentación	Alumno	13.1 Llena el <b>Informe Final del prestador de servicio social</b> disponible en la Página electrónica de la FEDU. 13.2 Entrega al responsable de Servicio Social la documentación siguiente con objeto de iniciar el trámite de la <b>carta de liberación</b> del servicio social. a) Carta de terminación. b) Informe final del prestador de servicio social	F-FEDU-SS-03
T14	Registrar datos en el SICEI y recabar firma y sello	Responsable de Servicio Social de la FEDU	14.1 Registra los datos e información necesaria en el SICEI para generar la <b>carta de liberación</b> , misma que imprime en tres juegos de copias. 14.2 Recaba la firma y el sello de la Dirección de la FEDU.	N/A
T15	Entregar carta de liberación	Responsable de Servicio Social de la FEDU	15.1 Entrega a Control Escolar una copia de la <b>carta de liberación</b> , para sello de recibido y para el registro de los créditos correspondientes. 15.2 Entrega al alumno la otra copia, quien firma de recibido en la misma que selló Control Escolar.	N/A
T16	Tramitar certificado	Alumno	16.1 Tramita certificado mediante la entrega al CAE de los documentos solicitados por dicha instancia. 16.2 Recoge su certificado en el CAE.	N/A
T17	Recibir respaldos e integrar expediente	Responsable de Servicio Social de la FEDU	17.1 Recibe del CAE los respaldos electrónicos. 17.2 Integra expedientes de alumnos en dos formas: los documentos impresos: carta de asignación, carta de terminación, informe final y la carta de liberación; y los respaldos electrónicos: copia digital del certificado de servicio social.	N/A



**Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social**

**Código: P-FEDU-SS-01**

**Revisión: 04**

**Página: 7 de 11**

**Fecha de emisión: 06 de enero de 2014**

**Fecha de modificación: 30 de junio de 2017**

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma de Yucatán	Página de Internet de la UADY

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Reporte Generacional de Promedios	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Después de la preasignación	Dstrucción
F-FEDU-SS-01	Lista de Pre asignación	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	2 años	Dstrucción
F-FEDU-SS-02	Registro de Supervisión de Servicio Social	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	2 años	Dstrucción
N/A	Carta de Asignación	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Permanente	Permanente
F-FEDU-SS-03	Informe Final del prestador de Servicio Social	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Permanente	Permanente
N/A	Carta de terminación	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Permanente	Permanente
N/A	Carta de Liberación	Archivo de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Permanente	Permanente
N/A	Copia del Certificado de SS	Archivo digital de Servicio Social	Responsable de Servicio Social	Permanente	Permanente



Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
Código: P-FEDU-SS-01	Revisión: 04	Página: 8 de 11
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 30 de junio de 2017	

## 8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Reporte Generacional de Promedios. Lista de Preasignación. Lista de proyectos aprobados.	Control Escolar  Alumno  PROISS	Carta de liberación	Control Escolar  Alumno  CAE	Trámite oportuno de la carta de liberación de Servicio Social y de conformidad con la normatividad de la UADY.

## 9. GLOSARIO

### 9.1 .- SIGLAS

**CAE:** Centro de Atención al Estudiante.

**N/A:** No Aplica.

**PROISS:** Programa Institucional de Servicio Social

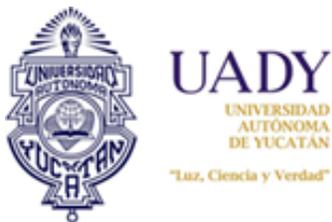
**SICEI:** Sistema de Información y Control Escolar Institucional.

**SS:** Servicio Social.

**T:** Tarea.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

**UMT:** Unidad Multidisciplinaria Tizimín



## Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social

Código: P-FEDU-SS-01

Revisión: 04

Página: 9 de 11

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 30 de junio de 2017

### 9.2.- DEFINICIONES

**Carta de asignación.** Es el documento expedido como resultado de la elección del proyecto correspondiente por parte del alumno, el cual consta de original y tres copias distribuidas de la siguiente manera: el original para el PROISS de la UADY (Edificio Central) y las tres copias: una para el expediente del alumno, una para el alumno y una para la unidad receptora.

**Carta de liberación.** Es el documento que expide la dirección de la Facultad al prestador una vez que éste ha concluido satisfactoriamente su servicio social, previa entrega de su carta de terminación.

**Carta de terminación.** Es el documento expedido por la unidad receptora dirigido al Director de la Facultad, que debe contener el nombre de la institución donde se realizó el servicio social, el nombre completo del alumno, nombre del proyecto y periodo de prestación.

**Certificado de servicio social.** Es el documento oficial expedido por el PROISS de la UADY

**Discontinuidad.** Se considerará como discontinuidad a la interrupción de la prestación del servicio social por más de diez días hábiles durante seis meses o cinco días seguidos sin causa justificada.

**Prestador de Servicio Social.** Alumno y/o pasante de carrera profesional de la Universidad Autónoma de Yucatán que ya cuenta con el 70% de los créditos del Plan de Estudios correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 del Reglamento de Servicio Social de la UADY, quien realiza su servicio social en institución pública o social interna o externa a la UADY en cuyo proyecto ha sido asignado.

**Programa Institucional de Servicio Social (PROISS).** Responsable en la Universidad Autónoma de Yucatán de establecer las políticas y lineamientos que permiten vincular el servicio social que realizan los alumnos o pasantes de la misma con sus tres funciones principales como son la docencia, la investigación y la extensión de los servicios y de vigilar su adecuado cumplimiento certificando su conclusión.

**Promedio general ponderado.** Es un indicador calculado tomando como referencia el total de la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las asignaturas entre el total de las mismas.

**Responsable de Servicio Social.** Profesor de la Facultad designado por la Secretaría Académica, para cumplir con las actividades, atribuciones y obligaciones referentes a los procesos para la realización de Servicio Social.

**Responsable de la unidad receptora.** Representante de las instituciones o dependencias de sector público o social interesadas en contar con prestadores de servicio social, quien fungirá como responsable del prestador.

**Servicio Social.** Es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos y/o pasantes de carreras técnicas o profesionales de la Universidad Autónoma de Yucatán, en beneficio de la sociedad.

**Unidad receptora.** Institución o dependencia del sector público o social interna de la UADY o externa a ella donde el alumno prestará su servicio social en un periodo no menor de seis meses y de 480 horas.



Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
<b>Código: P-FEDU-SS-01</b>	<b>Revisión: 04</b>	<b>Página: 10 de 11</b>
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>	<b>Fecha de modificación: 30 de junio de 2017</b>	

## 10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Sección 5, Pág. 7	En las tareas 20 y 22, se modificó el término "copia foliada" por "copia" en referencia al Certificado de Servicio Social, ya que por disposición del Programa Institucional de Servicio Social únicamente se requiere como referencia el número de matrícula o nombredel prestador	02 de mayo de 2014
	Sección 7 Pág. 8	En el glosario de términos se modificó "Copia foliada del Certificado de SS" por "Copia del Certificado de SS"	
<b>02</b>	Sección 9 Pág. 9	Se sustituyeron las siglas y definición de CIPLADE por DGPLANEI: Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional	16 de abril de 2015
	Sección 10 Pág. 10	Se modificó la firma de la autoridad correspondiente que revisó el presente documento	
<b>03</b>	Sección 5 Pág. 5	En la tarea 10, se cambió el departamento Desarrollo académico por Sistema de Atención al Estudiante, como responsable para la recepción de fotos y emitir el sello de recibido.	27 de noviembre de 2016
	Sección 5 Pág. 5	En la tarea 11, se cambió la palabra juegos por copias, asimismo se modificó la actividad que se realiza con las dos copias que antes se quedaba la Unidad Receptora, una es para el área de Servicio Social y otra para la Unidad receptora. La numeración de las tareas a partir de la 15 cambió, 15 es 12 y las subsecuentes.	
	Sección 5 Pág. 7	En la tarea 15 se modificó el nombre de la tarea por Entregar carta de liberación, asimismo se agregó la actividad 15.2	
	Sección 5 Pág. 7	Se agregó la tarea 16 donde se menciona al CAE como receptor de los documentos y encargado de generar el certificado del Servicio Social.	



Procedimiento para la asignación y liberación del servicio social		
<b>Código: P-FEDU-SS-01</b>	<b>Revisión: 04</b>	<b>Página: 11 de 11</b>
<b>Fecha de emisión: 06 de enero de 2014</b>	<b>Fecha de modificación: 30 de junio de 2017</b>	

<b>04</b>	Sección 5 Pág. 7	Se agregó la tarea 17 como Integración del expediente la cual será labor del responsable del Servicio Social de la FEDU.	30 de junio de 2017
	Sección 9.1 Pág. 9	En el glosario se agregaron las siglas CAE Centro de Atención al Estudiante y UMT, que significa Unidad Multidisciplinaria Tizimín	
		Se añadió el nombre del responsable de Servicio Social de la Unidad Multidisciplinaria Tizimín en la elaboración del documento	
	Pág. 1	Se modificó la redacción del alcance	
	Pág. 3. Sección 4	Se modificó el diagrama	
Pág. 4	Se hicieron cambios a la redacción de las Tareas 7 y 14		
Pág. 7	Se modificó el control de registros		
Pág. 8	Se eliminaron algunas siglas y se añadió una más.		

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<p><b>Elaboró</b></p> <hr/> <p><i>Mtro. Galo Emanuel López Gamboa</i> Responsable de Servicio Social (Unidad Mérida)</p>	<p><b>Revisó</b></p> <hr/> <p><i>Mtra. Zulema Noemí Aguilar Soberanis</i> Secretaría Académica</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <hr/> <p><i>Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker</i> Directora de la Facultad de Educación</p>
<p><b>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</b></p>		