



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. REFERENCIAS	2
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	2
6. DIAGRAMA	3
7. DESARROLLO DE INSTRUCTIVO.	3
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
9. REGISTROS	3
10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	4
11. ANEXOS	5

SS-IN01 Vrs 1

Revisado por: Lic. Julio Alberto Camacho Félix Jefe del Depto. De Servicio Social	Aprobado por: MC. Lucina Sánchez Espinoza Directora de Desarrollo Estudiantil	
Fecha de actualización: 20 de julio 2020	SS-IN01 Versión: 1	Página: 1 de 6

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA

1. PROPÓSITO

Documento complementario al procedimiento de servicio social; el cuál precisa las instrucciones de trabajo para elaborar y certificar la constancia de liberación de servicio social.

2. ALCANCE

Aplica al RSSU y secretaria del área de las Unidades Regionales de El Fuerte, Los Mochis, Guasave, Guamúchil, Culiacán y Mazatlán. Así como al JDSS, JSVT de Rectoría.

3. DEFINICIONES.

- 3.1. Constancia de liberación: Documento oficial, con códigos de seguridad y certificado que expide la Universidad, avalando al alumno o egresado la prestación de su servicio social; además, representa un requisito para el trámite de titulación.
- 3.2. Folio: Número que permite identificar y dar trazabilidad a la constancia de liberación de servicio social.
- 3.3. JDSS: Jefe de Departamento de Servicio Social.
- 3.4. JSVT: Jefe de Sección de Verificación y Trámite.
- 3.5. Matrícula: Número de identificación del alumno o egresado que presta su servicio social.
- 3.6. RSSU: Responsable de Servicio Social en la Unidad Regional.
- 3.7. Secretaria del área: Auxiliar del RSSU en el proceso de Servicio Social.
- 3.8. Unidad receptora: Es la institución o dependencia de sector público ya sea federal, estatal, municipal, social o interno que permite que el prestador realice su proyecto o programa de servicio social en alguna de sus áreas.

4. REFERENCIAS.

- 4.1. Reglamento de servicio social (08/05/12, Consejo Académico).
- 4.2. Procedimiento de servicio social. (SSPR01).
- 4.3. Instrucción de trabajo para la verificación del expediente integrado. (SSIN02)

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 5.1. La certificación de la constancia de liberación, se puede tramitar una vez que el prestador lo solicita, así mismo, el informe final se encuentre autorizado y su expediente integrado debidamente. (SSIN02)
- 5.2. La firma de autorización del DU en las constancias de liberación, se debe recabar y enviar al Departamento de Servicio Social en Rectoría, en un período no mayor a quince días, a partir de la recepción del recibo de pago del prestador.

La firma de autorización del Jefe de Departamento de Servicio Social se recaba dentro del plazo establecido para la certificación de la Constancia de Liberación. (Ref. pol. 3.4)

- 5.3. La certificación de la constancia se obtiene en Rectoría, a través de la firma del Vicerrector Académico.
- 5.4. El plazo máximo para certificar la constancia es de 32 días hábiles, a partir de su recepción en el Departamento de Servicio Social de Rectoría.
- 5.5. Las constancias certificadas que no sean reclamadas por el beneficiario, se debe asegurar su conformidad y preservación, mediante protección y almacenamiento en archivos por tiempo indefinido o hasta su reclamo en las Jefaturas de Servicio Social de Unidad Regional, identificándolas a través de la matrícula del prestador y folio de la constancia.

Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	SS-IN 01 Versión: 1	Página 2 de 6
---	---------------------	---------------

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA

- 5.6. Se debe llevar registro y análisis de datos de los tiempos en que se realiza la certificación de la constancia de liberación, a partir de la solicitud del prestador, hasta que regresa a la Unidad, a fin de implementar acciones que permitan cumplir los plazos de la política 5.4
- 5.7. Los errores identificados en las constancias por el Departamento de Servicio Social, se informan vía paquetería y electrónica a los RSSU, para su corrección, a fin de no extender el plazo establecido para su certificación.
- 5.8. Para la elaboración de la constancia, se debe tomar en cuenta la secuencia de folios que genera el Departamento de Servicio Social.
- 5.9. En caso de extravío de un folio los actores del proceso lo cancelan mediante oficio donde se describen los hechos; así mismo, se reprocesa la misma, por causas justificadas. Las Unidades Regionales deben informar al Departamento de Servicio Social.
- 5.10. El llenado de la constancia de liberación de servicio social se realiza en tres tantos, con base en la información del expediente del prestador.

6. DIAGRAMA.

N/A

7. DESARROLLO DE INSTRUCTIVO.

N/A

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

8.1. Jefe de Departamento de Servicio Social.

8.1.1. Corroborar información y firma de autorización en las constancias de liberación.

8.1.2. Gestionar la certificación de las constancias de liberación ante el Vicerrector Académico y reenviarlas al RSSU.

8.2. Jefe de Sección de Verificación de Trámites.

8.2.1. Examinar la veracidad de los datos con base al expediente del prestador y correcta elaboración de la constancia de liberación.

8.2.2. Informar al RSSU sobre errores en las constancias de liberación de servicio social.

8.3. Responsable de Servicio Social en Unidad Regional.

8.3.1. Verificar la correcta elaboración de la constancia de servicio social.

8.3.2. Recabar la firma de autorización en las constancias de liberación de servicio social del Director de Unidad Regional y envía al JDSS de Rectoría.

8.4. Secretaria del área.

8.4.1. Elaborar las constancias de liberación de servicio social.

9. REGISTROS.

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RET. Y
Fecha de Actualización: 20 de julio 2020	SS-IN 01 Versión: 1		Página 3 de 6	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTEL
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA

				DISPOSICIÓN
Copia fiel de las constancias certificadas de liberación.	Física en el área de Servicio Social de Unidades Regionales y Rectoría En digital por el área de Servicio Social de Unidades Regionales. El respaldo del Sistema lo efectúa el Depto. de Desarrollo de Sistema.	Carpeta física y digital. Claves de acceso del Sistema por RSSU y Secretaría del área.	A través de la matrícula del alumno y folio de la constancia.	Permanente.
Oficios de folios extraviados.	Tanto en Unidades Regionales como en Rectoría en archivo físico y digital.	Carpeta física y digital.	Institucional por folio y año	1 año y después se envía archivo muerto.
Oficio de constancias de liberación, re- elaboradas a petición del personal del área de servicio social.	Tanto en Unidades Regionales como en Rectoría en archivo físico y digital.	Carpeta física y digital.	Institucional por folio y año	1 año y después se envía archivo muerto.

10. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

NOMBRE Y/O IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.	RESPONSABLE DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN	PERSONAL CON ACCESO AL DOCUMENTO
Reglamento de Servicio Social. (08-05-12 Consejo Académico)	Jefe Depto. de Servicio Social.	Todos los actores del proceso.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL
INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA

11. ANEXOS.

Ejemplo con información que describe las características de la constancia de liberación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

12.1
La Dirección de Unidad Regional **Guasave** y el Departamento de Servicio Social, hacen constar que

12.2 **Juan Carlos Benítez Urias**

12.3
matrícula número **1630625** de la carrera

12.4 **Ingeniería Civil**

cumplió satisfactoriamente con su servicio social conforme a lo establecido en el artículo 5º Constitucional, la Ley de Educación del Estado de Sinaloa y las disposiciones reglamentarias correspondientes de acuerdo al programa:

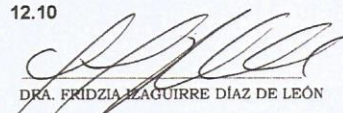
12.5 **Asesoría y proyectos de ingeniería civil**

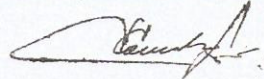
realizado en: **12.6**
Universidad Autónoma de Occidente, Unidad Regional Guasave, Bufete de Servicio Social Universitario

12.7
durante el periodo del **02 de mayo** al **22 de noviembre**
de **2019**, con una duración de **480** horas.

12.8
Para los fines y usos que convengan y en cumplimiento del Reglamento de Servicio Social, se extiende la presente a los **veintiocho** días del mes de **enero** del año **dos mil veinte**

12.9
Atentamente
"Por la cultura a la libertad"

Director de Unidad Regional **12.10**

DRA. FRIDZIA LAGUIRRE DÍAZ DE LEÓN

Jefe de Departamento de Servicio Social **12.11**

LIC. JULIO ALBERTO CAMACHO FÉLIX

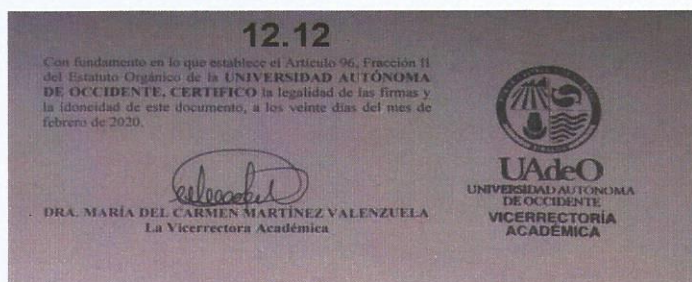
"2018, Año de Nuestra Autonomía Universitaria"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA LA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA



Instrucción de llenado.

El llenado del formato de constancia de liberación de servicio social se realiza en tres tantos, es responsabilidad de la secretaria del área de unidad regional efectuar el llenado de la misma con base en el expediente integrado del prestador y compete al RSSU la verificación de que la misma se elaboró correctamente. El formato contiene once campos a llenar, mismos que a continuación se detallan.

- 12.1 En el primer campo se escribe el nombre de la unidad regional que la elabora.
- 12.2 En el segundo campo se incluye el nombre completo del prestador de servicio social.
- 12.3 En el tercer campo corresponde a la matrícula del prestador.
- 12.4 En el cuarto campo se incluye la carrera completa o Programa Educativo que cursa o cursó, sin ninguna abreviatura.
- 12.5 El quinto espacio corresponde al programa que registró para efectuar su servicio social.
- 12.6 El sexto es el que ocupa la unidad receptora de acuerdo a su registro en el expediente.
- 12.7 El séptimo campo lleva el periodo de prestación que puede ser de seis meses mínimo y 2 años máximo.
- 12.8 En el octavo va el total de horas en las que realizó la prestación que pueden computarse desde un mínimo de 480 hasta un máximo de 2080, se escriben con número.
- 12.9 El noveno campo incluye la fecha de elaboración de la constancia de liberación del servicio social escrita con letra.
- 12.10 El décimo campo al calce del documento del lado izquierdo incluye la rúbrica del director de unidad regional, con abreviatura del grado académico y el nombre completo, además de la firma del mismo.
- 12.11 El décimo primer campo, situado al calce del documento y al lado derecho del mismo incluye también la rúbrica del JDSS, con la abreviatura del grado académico y nombre completo, al igual que la firma del mismo.
- 12.12 En el reverso de la constancia de liberación de servicio social se incluye la leyenda de certificación con fecha y la rúbrica, con abreviatura del grado académico, nombre completo y firma del VA.