



1. Propósito.

Documento complementario al procedimiento de certificación de constancia de liberación de servicio social que tienen la intención de precisar los requisitos del llenado y de control interno para el desarrollo del procedimiento.

2. Alcance.

Aplica al trámite de elaboración de constancia de liberación de servicio social para su certificación donde participan las siguientes figuras del proceso RSSU, secretaria del área, JSVT y JDSS.

3. Definiciones.

3.1 Constancia certificada de servicio social. Documento que se expide en papel de seguridad con doble copia y que contiene un folio para seguimiento, así como los datos del alumno que prestó su servicio, la unidad a que corresponde, programa educativo al que pertenece, nombre de la dependencia y el programa en el que realizó su servicio social, periodo de realización y fecha de expedición. También contiene la firma del director de unidad y el jefe de departamento de servicio social, así como al reverso la firma de certificación del vicerrector académico. Documento oficial que expide la universidad con fines de trámite para la titulación de licenciatura.

3.2 Unidad Receptora. Es la institución o dependencia de sector público, estatal, municipal, social o interno que permite que el prestador realice su programa de servicio social en alguna de sus áreas.

3.3 Prestador de servicio. Alumno o egresado de licenciatura que cubre los requisitos fijados en el reglamento interno para realizar su servicio social.

3.4 Programa de servicio social. Conjunto de actividades calendarizadas a desarrollar por parte del prestador de servicio social en la unidad receptora.

3.5 Expediente integrado. Es el conjunto de documentos que se requieren para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio social por parte del prestador y que respalda el trámite para la certificación de constancia de servicio social contiene todos los documentos que respaldan la evidencia de prestación del servicio social.

3.6 Matrícula. Número de identificación del prestador de servicio social.

3.7 Folio. No. que permite identificar el documento conocido como constancia.

3.8. Director de Unidad. Funcionario que coordina los trabajos administrativos y académicos en las unidades municipales de la universidad.

3.9 VA. Vicerrector Académico

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



3.10 JDSS Jefe de Departamento de Servicio Social

3.11 JSVT Jefe de Sección de Verificación y Trámite

3.12 RSSU Responsable de Servicio Social en la Unidad

4. Documentos de Referencia.

5. Políticas de Operación.

5.1 Para la elaboración de la constancia de liberación de servicio social se debe tomar en cuenta la consecución de folios que genera el departamento de servicio social.

5.2 En caso de extravío de un folio los actores del proceso debe informar al departamento o a la instancia correspondiente, mediante un oficio y un acta circunstanciada donde se describen los hechos.

6.- Diagrama del procedimiento.

No aplica

7.- Desarrollo del instructivo.

El llenado del formato de constancia de servicio social se realiza en tres tantos, es responsabilidad de la secretaria del área 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.

7.1 En el primer campo se escribe el nombre de la unidad que la elabora.

7.2 En el segundo campo se incluye el nombre completo del prestador de servicio social

7.3 En el tercer campo corresponde a la matrícula del prestador.

7.4 En el cuarto campo se incluye la carrera completa que cursa o cursó, sin ninguna abreviatura.

7.5 El quinto espacio corresponde al programa que registró para efectuar su servicio social.

7.6 El sexto es el que ocupa la unidad receptora de acuerdo a su registro en el expediente.

7.7 El séptimo campo lleva el periodo de prestación que puede ser de seis meses mínimo y 2 años máximo.

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007



- 7.8 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 2000, se escriben con número.
- 7.9 El noveno campo incluye la fecha de elaboración de la constancia escrita con letra.
- 7.10 El décimo campo al calce del documento del lado izquierdo incluye la rúbrica del director de unidad, con abreviatura del grado académico y el nombre completo, además de la firma del mismo.
- 7.11 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.
- 7.12 En el reverso de la constancia se incluye la leyenda de certificación con fecha y la rúbrica, con abreviatura del grado académico, nombre completo y firma del VA.

8.- Responsabilidad y autoridad.

- 8.1 Secretaria. Es responsable de la elaboración de la constancia.
- 8.2. RSSU. Verifica la correcta elaboración de la constancia con base en el expediente integrado.
- 8.3 Director de unidad. Firma constancia elaborada
- 8.3 JSVT. Examina la veracidad de los datos y su correcta elaboración.
- 8.4 JDSS. Corroboración información y firma constancia.

9.- Registros.

No aplica.

10.- Documentos de origen externo.

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007

**11. Anexos:**

Ejemplo escaneado de constancia de servicio social certificada

UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

La Dirección de Unidad **7.1** Los Mochis y el Departamento de Servicio Social, hacen constar que

7.2 García Miguel Ramón Gerardo

matricula número 0320123 de la carrera **7.3**

7.4 Licenciatura en Sistemas Computacionales

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:

7.5 "Mantenimiento y soporte técnico"

realizado en:

7.6 Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 43, Clave: 25DCT0230-L

7.7

durante el periodo del 24 de Abril al 24 de Octubre de 2006, con una duración de 480 horas.

7.8

Para los fines y usos que convengan y en cumplimiento del Reglamento de Servicio Social, se extiende la presente a los Dos días del mes de Octubre del año dos mil Siete.

7.9

Atentamente
"Por la cultura a la libertad"

7.10 Director de Unidad

7.11 Jefe de Departamento de Servicio Social

LIC. JOSÉ JAVIER LÓPEZ JACOBSON

LIC. BEATRIZ EUGENIA BLAKE LÓPEZ

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Actores de proceso	Lic. Beatriz Blake López Jefe del Depto. de Servicio Social
Firma		
Fecha	21 de noviembre de 2007	22 de noviembre de 2007