



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Servicio Social
Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación
de servicio social”

CONTENIDO

I.	OBJETIVOS	2
II.	ALCANCE	2
III.	DEFINICIONES	2
IV.	POLÍTICAS	4
V.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7
VI.	DESARROLLO	13
VII.	ANEXOS	17
	1. Diagrama de flujo	17
	2. Control de formatos	
	3. Control de cambios	

Revisado por: Responsable de Proceso	Aprobado por: Titular de la DGSS	
Fecha de Actualización: 30 de octubre de 2017	Versión: 07	Página 1 de 20



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

I. OBJETIVO

Contar con una guía de operación que facilite la comprensión de los procedimientos que se realizan en la Asignación y Seguimiento de Brigadistas de Servicio Social, así como la emisión Carta de Liberación, para que de manera sistemática se ofrezca un servicio de calidad.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las etapas de emisión de Convocatorias, Autorización de Unidades Receptoras y sus proyectos, Asignación y seguimiento de Brigadistas, Informe Final de Resultados y Emisión de Carta de Liberación de Servicio Social.

III. DEFINICIONES

Dirección General de Servicio Social (DGSS): Es la instancia de Extensión Universitaria que planea, administra, gestiona y evalúa las acciones de servicio social en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la materia, con objetivos curriculares y acciones de vinculación y solidaridad social en el marco de los más altos valores universitarios

Servicio Social Universitario (SSU): Es la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten las y los estudiantes y en condición de egreso de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

Brigadistas: Son brigadistas de servicio social universitario las y los estudiantes actuales o en condición de egreso registrados en un programa de servicio social empadronados en el SASS-UAS.

Unidad Receptora: Es toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de las y los brigadistas de servicio social de la Universidad, conforme a los objetivos y fines del mismo, intereses nacionales y de la humanidad en general.

Vinculación del Servicio Social Universitario: Comprende la intervención comunitaria con brigadas multidisciplinarias e interdisciplinarias de servicio social, con el propósito de fortalecer la gestión municipal e impulsar el desarrollo local; la gestión de recursos financieros para la realización del Programa; recursos destinados al otorgamiento de becas para las y los prestadores de servicio social y para la operación; la vinculación y colaboración con el gobierno federal, estatal y municipal para lograr el máximo de apoyos y acciones en beneficio de la población de las localidades con mayor grado de marginación, y la integración de las instancias, normatividad y apoyos universitarios para la realización del servicio social, además de la vinculación con otras instituciones de educación superior y organizaciones de la sociedad civil.

Movilidad en el Servicio Social Universitario: Se presenta cuando estudiantes actuales o en condición de egreso realicen el servicio social en una institución, dependencia u organización fuera del lugar de origen donde realiza o realizó su carrera profesional.

Programas de Servicio Social: Son aquellos que deben ofrecer al estudiante universitario(a) la oportunidad de conocer la realidad profesional a través de la realización de actividades de interés y beneficio social promoviendo la aplicación de sus conocimientos y habilidades. Deben permitir participar



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

activamente en la atención de situaciones prioritarias, dirigidas a elevar el bienestar social, económico y cultural de la población. Son propuestas elaboradas específicamente para la prestación del servicio social, con objetivos, metas y actividades claramente definidas.

Programas Unidisciplinarios: Son los que consisten en la realización de proyectos por estudiantes y egresados(as) provenientes de una sola carrera profesional.

Programas Interdisciplinarios: Consisten en la realización de proyectos que unifiquen los conocimientos y actividades de dos o más carrera profesional, a partir de procesos de investigación-reflexión-intervención conjunta provenientes de dos o más carreras y podrán realizarse por áreas afines del conocimiento.

Programas Multidisciplinarios: Consiste en la realización de proyectos que involucran a distintas profesiones, donde convergen los enfoques de relaciones dinámicas en el abordaje de conocimientos científicos y problemática social específica.

SASS-UAS: Sub-Sistema Automatizado de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Carta de Intención: Denominada Carta de Intención de Colaboración institucional, es un tipo de acuerdo no obligatorio que no contiene cláusulas de contenido obligacional, sino compromisos que más tarde pueden formalizarse mediante la suscripción de un convenio entre la Universidad Autónoma de Sinaloa y las Unidades Receptoras.

Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social: Es un requisito obligatorio para acreditar el proceso de servicio social, a través del mismo, estudiantes y egresados(as) fortalecen su formación profesional y competencias, así como valores y metodología básica, para desarrollar una reflexión y análisis de su formación profesional, convivencia en sociedad y aprendizaje de la vida misma.

Proyecto de Servicio Social: Es el documento oficial que define las directrices necesarias para lograr establecer la estructura del trabajo e intervención a efectuarse en un programa y que servirá como guía para su consecución, basándose en etapas de diseño, aprobación, implementación, evaluación e informes de resultados.

Asesores(as) de Proyectos: Es el personal universitario adscrito a una Unidad Académica que cumple con funciones de acompañamiento a estudiantes y egresados(as) empadronados en el sistema de servicio social universitario, orientándolos en la elaboración de proyectos aprobados y ofertados por la Institución, de acuerdo al perfil académico de cada disciplina, brindándoles las condiciones necesarias para su ejecución en beneficio de las comunidades, sectores públicos y/o privados.

Informe Mensual: Es el documento que deberán presentar en forma periódica quienes estén participando en el sistema de servicio social universitario con base en una realidad identificada de las actividades realizadas y contenidas en el proyecto de servicio social.

Informe Final de Resultados (IFR): Es el documento previo para la obtención de la carta de liberación que acredita el cumplimiento del proyecto de servicio social registrado y las actividades desarrolladas por parte del brigadista.

Carta de Liberación: Es el documento oficial emitido y firmado por quien preside la Dirección General de Servicio Social, también suscrito por titulares de Vicerrectoría de Unidad Regional, Subdirecciones del Servicio Social y Directores (as) de Unidades Académicas, conforme a la normatividad.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

Brigadista en Condición de Rezago: Son aquellos que terminaron su Servicio Social ante una Unidad Receptora y que por diferentes motivos, aún no han culminado su Informe Final de Resultados o realizado su trámite de Carta de Liberación.

IV. POLÍTICAS

Convocatorias.

1. Las Convocatorias de: Unidades Receptoras, Asignación de Brigadistas y Seguimiento de Brigadistas en Condición de Rezago para Liberación, que emita la DGSS, deberán difundirse por todos los medios disponibles por los involucrados y la Institución, entre los que destacan: página web de la DGSS, recintos Universitarios, Semanario Buelna, Gaceta Praxis, correos electrónicos de Unidades Receptoras y Asesores de Proyectos.
2. Las coordinaciones de UA, deberán realizar jornada de orientación de las convocatorias.
3. La emisión de Convocatoria de Brigadistas en Condición de Rezago, se publicará en los periodos de tiempos que la DGSS defina.
4. La emisión de Convocatoria de asesores (as) de proyecto e Informe Final de Resultados, se publicará en los periodos de tiempos que la DGSS defina, y será impartida por el personal de la DGSS.

Unidades Receptoras.

5. La revisión y la evaluación de los Proyectos pertenecientes a Unidades Receptoras por parte de los Colegios por Área Afín de Conocimientos, privilegiara aquellos que se orienten conforme a los objetivos enunciados en el Artículo 8 del Reglamento de Servicio Social y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (Naciones Unidas).
6. Las Unidades Receptoras que ignoren lo acordado en las Cartas de Intención y/o Convenios, y los Brigadistas demuestren que realizan tareas que atentan contra los derechos humanos o son un riesgo para su integridad física, serán requeridas por escrito ante las Subdirecciones de Servicio Social para exponer el caso y resolver en consecuencia por los interesados.
7. Si la Unidad Receptora incumple con el punto anterior, el Brigadista será retirado de inmediato, se redactará Acta de Hechos y en la próxima reunión de Colegios Por Área Afín de Conocimientos, por parte de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica y Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional se procederá a dar de baja.
8. Para los casos de Unidades Receptoras cuya vinculación haya sido por Convenio firmado por el C. Rector, se procederá a informar a la instancia correspondiente.
9. La DGSS podrá autorizar Unidades Receptoras fuera de los tiempos establecidos en la convocatoria, respetando los criterios de registro Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social; emitiendo el Director General un oficio informando a la Subdirección de Unidad Regional y UA correspondiente.

Pre – Inscripción.

10. Para los egresados que se pre inscriban y pertenezcan al Colegio de Ciencias de la Salud, adicionalmente cumplirán con los requisitos fijados por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Fecha de Actualización:
30 de octubre de 2017

Versión:
07

Página 4 de 20



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de "Asignación, seguimiento y liberación de servicio social"

11. Los alumnos que previo a la Asignación, en su certificado parcial no demuestren el 70% de créditos, pero cuya condición se debe a un retraso administrativo de la Unidad Académica y es reconocida por el área correspondiente de Servicios Escolares a través de constancia firmada y sellada por este última, podrá participar en la Asignación, siempre y cuando cumpla con el resto de los requisitos.

Seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social.

12. Los estudiantes o egresados (as) que justifiquen su falta a la impartición del Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social en su Unidad Académica o Colegio correspondiente, podrán asistir en otra fecha en otro sitio de impartición informando en la coordinación de servicio social de la unidad académica a la que pertenece.
13. La constancia del Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social, la expedirá la Subdirección de Unidad Regional y/o la Dirección General.

Asignación.

14. Los estudiantes y egresados(as) que, por razones justificadas y previa autorización de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica, podrán ser representados por otra persona para realizar el procedimiento de Asignación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
15. Los estudiantes o egresados(as) que cumpliendo todos los requisitos no se presenten a la Asignación de su Unidad Académica, contara con tres días hábiles previa autorización de la Coordinación de Servicio Social, siempre y cuando este dentro del periodo de asignación, para reponer el procedimiento. La asignación será acordada por la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica y Subdirección de Unidad Regional de Servicio Social y se privilegiará los Programas o Proyectos institucionales vigentes.
16. Los estudiantes o egresados(as) que opten por Unidades Receptoras Internas de la Universidad con Proyecto de Investigación, solo podrán optar sí en la Carta de Intención se establece el compromiso para asesorar al Brigadista en el desarrollo de su Proyecto de Tesis y/o Elaboración de Cartel Científico adicional a su Informe Final de Resultados.
17. La asignación del área de salud, podrá realizarse fuera del periodo establecido en la convocatoria si así se requiriere, ya que las plazas ofertadas están fuera de la toma de decisión de la institución.
18. Los estudiantes y/o egresados (as) realizaran la selección de su Unidad Receptora conforme a promedio de manera descendente, según lista de preinscripción.

Asesores(as) de proyecto e informe final de resultados.

19. Los asesores (as) de proyecto e informe final de resultados deberán de asistir a las actualizaciones y/o capacitaciones futuras previa convocatoria, en materia de normas ISO, modelo educativo y de servicio social.
20. Para la aprobación del taller de asesores (as) de proyecto e IFR el aspirante deberá cumplir con: asistencia y con la evaluación del taller.
21. Todo docente adscrito a una Unidad Académica y/o a la DGSS, podrá formarse como asesor (a) de proyecto e infirme final de resultados.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de "Asignación, seguimiento y liberación de servicio social"

22. Los responsables de las Subdirecciones de las Unidades Regionales, podrán solicitar ante la DGSS una capacitación para nuevo asesores (as) de proyecto e informe final de resultados, fuera de convocatoria, si así fuera necesario.
23. La vigencia de la constancia de asesor (a) de proyecto e informe final de resultados será de 4 años a partir de la fecha de emisión.
24. Los asesores (as) de proyecto e informe final de resultados deberán llevar el control documental del proyecto (s) de servicio social a su cargo mediante la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas.
25. Los asesores (as) de proyecto e informe final de resultados que funjan como responsables de Unidad Receptora, están impedidos a asesorar a los brigadistas del proyecto a su cargo.
26. Los asesores (as) de proyecto e informe final de resultados una vez establecido el compromiso con el Brigadista para su asesoramiento, organizaran sus actividades académicas fijando jornadas y horarios que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de acuerdo a la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas.
27. Los Asesores (as) de Proyecto e informe final de resultados que incumplan con las actividades académicas y perjudiquen el desarrollo del Servicio Social del Brigadista, previo conocimiento de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica, podrán ser sustituidos por un nuevo Asesor (a) de Proyecto, sin que esto perjudique el tiempo acumulado del Servicio Social del Brigadista.
28. La Dirección General de Servicio Social Universitario autoriza y emite el Padrón de asesores (as) de proyecto e informe final de resultados.

Brigadistas.

29. Los Brigadistas que no entreguen en tiempo y forma sus Informes Mensuales de Actividades de Proyecto, conforme a la fecha acordada, serán merecedores de una amonestación por la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica y contarán con cinco días naturales para enviarlo al Sistema Automatizado de Servicio Social y entregarlo; en caso de no cumplir con dicho trámite y no pueda ser justificado por el Brigadista, será amonestado su periodo de prestación de servicio con mes más de servicio social.
30. Los Brigadistas que habiendo transcurrido los 90 días posteriores a la terminación de su servicio social y no finalicen su Informe Final de Resultados, el Asesor (a) informará a la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica para seguimiento, y este último informará al Brigadista que solo cuenta con 15 días naturales para concluirlo, en caso contrario deberá inscribirse para un nuevo periodo.
31. Los Brigadistas que por alguna razón no cuente con Asesor (a) de Proyectos o Informe Final de Resultados en su Unidad Académica, podrá optar entre el Padrón de Asesores del Colegio por Área Afín de Conocimientos o el Coordinador de Servicio Social de su Unidad Académica o Asesores (as) pertenecientes a la Subdirección de Unidad Regional de Servicio Social.
32. El brigadista que se encuentre en condición de rezago no podrá iniciar su trámite en los tiempos normales, tendrá que esperar los tiempos de acuerdo a la convocatoria emitida por la DGSS referente a los rezagados.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

33. Los Brigadistas de Servicio Social que durante el desarrollo del mismo, presentes limitaciones justificadas que impiden su término, deberá presentar por escrito el caso, ante la coordinación de servicio social de su unidad académica, para seguimiento y solución.

Archivo de Cartas de Liberación.

34. El archivo de copias de Cartas de Liberación se realizará por la Dirección General, las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional y las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica, conforme al periodo de asignación señalado en la misma Carta.

Procedimiento de Rezago.

35. Los trámites de rezago que se encuentren fuera de los tiempos, de acuerdo a la calendarización de la subdirección académica, la Dirección General podrá autorizar si así lo cree pertinente.

Reuniones de Colegios por Áreas Afines de Conocimiento para aprobación de Proyectos y de Unidades Receptoras.

36. Los integrantes de los colegios por áreas afines de conocimientos son: Personal asignado por la DGSS, responsables de las coordinaciones de servicio social de unidad académica.

37. Los integrantes del colegio deberán elaborar el acta con base al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social, para la evaluación y aprobación de los proyectos y plazas de acuerdo con las solicitudes de las unidades receptoras.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Dirección General de Servicio Social	<p>Emitir las convocatorias correspondientes para el desarrollo de las actividades respectivas;</p> <p>Emitir las convocatorias en la página web de la Unidad Organizacional.</p> <p>Coordinar el registro y control de brigadistas.</p> <p>Expedir las cartas de liberación conforme a la normatividad;</p> <p>Instruir a la Subdirección Académica y las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional ocuparse con los Coordinadores de Servicio Social del proceso de asignación de Brigadistas, conforme a la Convocatoria.</p> <p>Instruir al Subdirector Académico y los Subdirectores de Servicio Social de Unidad Regional a participar en la integración de los expedientes de Unidades Receptoras para verificar que cumplen con los requisitos indicados en la Convocatoria de Unidades Receptoras y autorizar su Padrón.</p>	<p>Convocar a reunión a la Subdirección Académica, Subdirección de Administración y Planeación y Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional, para acordar y aprobar contenidos de las convocatorias de Unidades Receptoras y Asignación de Brigadistas.</p> <p>Autorizar los programas y proyectos correspondientes;</p> <p>Autorizar el padrón de Unidades Receptoras para celebrar convenios de colaboración y cartas de intención.</p> <p>Solicita a la Subdirección Académica y las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional convocar a los Colegios por Área de Conocimiento Afín, para discutir y aprobar los Programas y Proyectos, siguiendo el trámite correspondiente.</p> <p>Verificar que las emisiones de Cartas de Liberación realizadas por las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional cumplan con los requisitos</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

	<p>Firmar y sellar la Carta de Liberación, resguardando una copia de la misma y del Informe Final de Resultados del Brigadista. Anexa recibo de pago de la Carta.</p>	<p>correspondientes conforme a la normatividad institucional;</p> <p>Autorizar el padrón de asesores (as) de proyecto e informe final de resultados de las cuatro unidades regionales.</p>
Subdirección Académica	<p>Elaborar el catálogo de convenios y cartas de intención, colaborando con la Dirección General de Servicio Social en dar seguimiento y resultados de los mismos.</p> <p>Diseñar, revisar y adecuar los formatos requeridos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el desarrollo del servicio social universitario.</p> <p>Implementar mecanismos de difusión y promoción;</p> <p>Preservar la información del registro y control de seguimiento de brigadistas.</p> <p>Coordinar con las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional y las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica para la difusión y promoción de las Convocatorias entre los alumnos y egresados.</p> <p>Coordinar con las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional y las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica para observar las políticas institucionales acordadas en materia de seguimiento del desarrollo del servicio social que realizan los Brigadistas.</p> <p>Verificar las evaluaciones del taller de asesores (as) de proyecto e informe final de resultado que se encuentran en correo asesorescertificadosdgss@gmail.com</p>	<p>Coordinar con las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional y Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica para la elaboración del Catálogo de Convenios y Cartas de Intención que cumplen con los requisitos e informa a la Dirección General de Servicio Social.</p> <p>Convocar a la Subdirección Administrativa y Planeación, Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional y las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica a reunión de trabajo para acordar modificaciones a los formatos y guías que faciliten el desarrollo del servicio social.</p> <p>Supervisar la elaboración y actualización del material académico para la formación integral de brigadistas.</p> <p>Convocar a las Subdirecciones de Servicio Social de Unidad Regional, Coordinaciones de Servicio Social y Asesores (as) de Proyectos, para la elaboración y/o actualización del material académico necesario conforme al desarrollo del Servicio Social.</p> <p>Emitir listados de docentes que acrediten el taller de asesores (as) de proyecto e informe final de resultados.</p>
	<p>Actualizar permanentemente el padrón de Unidades Receptoras para programas de servicio social en la Unidad Regional.</p> <p>Actualizar semestralmente el padrón de Asesores de Proyectos e Informe final de resultados adscritos a las Unidades Académicas de Unidad Regional.</p>	<p>Coordinar con la Subdirección Académica para convocar a los Colegios por Área de Conocimiento Afín y aprobar los Proyectos que permiten elaborar el Padrón de Unidades Receptoras siguiendo el trámite correspondiente.</p> <p>Solicitar a la Dirección General de Servicio Social el Padrón de Unidades Receptoras</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

<p>Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional</p>	<p>Presentar en conjunto con las Coordinaciones de Servicio Social de las Unidades Académicas ante sus H. Consejos Técnicos y Consejos Académicos de los Colegios por Áreas Afines de Conocimiento, los Proyectos de intervención para su correspondiente dictaminación.</p> <p>Programar registro y asignación de brigadistas a las Unidades Receptoras.</p> <p>Dar seguimiento a la validación de los Proyectos por parte del H. Consejos Técnicos de Unidad Académica.</p> <p>Integra el expediente que sustenta el Padrón de Unidades Receptoras que se envía a la Dirección General de Servicio Social para su autorización.</p> <p>Emitir la constancia del seminario para el compromiso ético universitario y la inclusión social a los alumnos y/o egresados.</p> <p>Resguardar copia de la Carta de Liberación expedida por la Dirección General de Servicio Social, previa a su entrega a la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.</p> <p>Elaborar indicadores mensuales, cuatrimestrales y semestrales de la unidad regional a la que pertenece.</p> <p>Trasladar los trámites de cartas de liberación a la DGSS para su liberación.</p>	<p>autorizadas para publicarlas en su Unidad Regional y coordinar la Asignación de Brigadistas conforme a estas.</p> <p>Solicitar a la Dirección General de Servicio Social el padrón validado de Asesores (as) de Proyectos por Unidad Académica.</p> <p>Coordinar con la Subdirección Académica y las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica para calendarizar por Unidad Académica el registro y asignación de brigadistas.</p> <p>Coordinar con la Subdirección Académica para convocar a los Colegios por Área de Conocimiento Afín y evaluar conforme a la política institucional los Proyectos registrados por las Unidades Receptoras.</p> <p>Verificar que el trámite de expedición de la Carta de Liberación proveniente de las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica cumpla los requisitos y la política institucional, previa a su entrega a la Dirección General de Servicio Social.</p> <p>Verificar en las Unidades Académicas el cumplimiento de los procesos que en materia de servicio social se deriven.</p>
<p>Vicerrector (a) de Unidad Regional</p>	<p>Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de servicio social de los Brigadistas de su Unidad Regional.</p> <p>Coordinar con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional para cumplir con la normatividad institucional.</p>	<p>Firmar y sellar la Carta de Liberación de los Brigadistas pertenecientes a su Unidad Regional.</p>
<p>Director (a) de Unidad Académica</p>	<p>Observar el cumplimiento de la normatividad en materia de servicio social de sus alumnos (as) y/o egresados de su Unidad Académica</p>	<p>Firmar y sellar la Carta de Liberación y tres tantos de los Brigadistas pertenecientes a su Unidad Académica.</p>
<p>H. Consejo Técnico</p>	<p>Coordinar la prestación del servicio social de su Unidad Académica con base en</p>	<p>Validar con número de acuerdo los Proyectos que han sido revisados por los</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

	<p>proyectos, una vez revisados por los Colegios por Áreas Afines de Conocimiento, validados por el H. Consejo Técnico de las Unidades Académicas y autorizados por la Dirección General de Servicio Social.</p>	<p>Colegios por Área Afines de Conocimiento y notifica a la Coordinación de Servicio Social de su Unidad Académica.</p>
<p>Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica</p>	<p>Programar conjuntamente con la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional la demanda de estudiantes aspirantes para cada periodo de asignación de los programas.</p> <p>Registrar en el Sistema Automatizado de Servicio Social la validación del trámite de expedición de la Carta de Liberación del Brigadista basado en la validación de la documentación presentada.</p> <p>Emitir ante la Dirección General de Servicio Social y a la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional, las constancias de cumplimiento de servicio social universitario para brigadistas que estén en condiciones de liberar el servicio social.</p> <p>Promover entre estudiantes universitarios actuales o en condición de egreso las convocatorias e información general.</p> <p>Coordinar la prestación del servicio social de su Unidad Académica con base en proyectos, una vez revisados por los Colegios por Áreas Afines de Conocimiento, validados por el H Consejo Técnico de las Unidades Académicas y autorizados por la Dirección General de Servicio Social.</p> <p>Asignar en coordinación con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional a los brigadistas en las Unidades Receptoras autorizadas.</p> <p>Promover el padrón de personal asesor y supervisor en programas de servicio social pertenecientes a las Unidades Académicas.</p> <p>Promover el padrón de Unidades Receptoras autorizadas.</p>	<p>Publicar en la Unidad Académica, y correos electrónicos de Unidades Receptoras y Asesores (as) de Proyectos.</p> <p>Evaluar las solicitudes provenientes de la Subdirección de Servicio Social de la Unidad Regional y de las Unidades Receptoras previo inicio de cada periodo de asignación del mismo.</p> <p>Convocar a jornada de sensibilización a alumnos y egresados.</p> <p>Coordinar con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y establecer las fechas de aprobación de Proyectos por Colegios por Áreas Afines de Conocimiento y presentación ante los H. Consejos Técnicos.</p> <p>Publicar el Padrón de Unidades Receptoras autorizados por la Dirección General de Servicio Social, previo a la Asignación de Brigadistas.</p> <p>Publicar el Padrón de Asesores (as) de Proyectos validado por la Dirección General de Servicio Social, previo a la Asignación de Brigadistas.</p> <p>Publicar el Padrón de Unidades Receptoras autorizados, que cuentan con Carta de Intención y Proyectos por la Dirección General de Servicio Social, previo a la Asignación de Brigadistas.</p> <p>Coordinar con la Subdirección Académica, Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional para realizar encuentros de: Asesores (as) de Proyectos, Unidades Receptoras y Encuentro de Experiencias de Brigadistas de Servicio Social.</p> <p>Coordinar con las Unidades Receptoras y Asesores (as) de Proyecto y dar seguimiento en tiempo y forma a la</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

	<p>Realizar la asignación conjuntamente con la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional conforme a la calendarización establecida y padrón autorizado de Unidades Receptoras.</p> <p>Proporcionar el servicio de trámite para la expedición de la Carta de Liberación al brigadista.</p> <p>Elaborar indicadores mensuales, cuatrimestrales y semestrales correspondientes a su U.A.</p> <p>Trasladar los tramites de cartas de liberación que hayan sido validados por el personal de emisión de cartas de liberación, con el director (a) de su UA para firmas y retornar a la subdirección de servicio social de la unidad regional a la que pertenezca.</p>	<p>elaboración del Proyecto de Servicio Social, Informes Mensuales e Informe Final de Resultados.</p> <p>Verificar los requisitos del trámite de expedición de Carta de Liberación ante la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional.</p>
Colegios por Áreas Afines del Conocimiento	<p>Analizar y aprobar en su caso, los proyectos de servicio social presentados por la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica correspondiente.</p> <p>Elaborar el acta de acuerdo al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social para la evaluación de los proyectos y unidades receptoras que hayan solicitado brigadistas.</p>	<p>Rechazar los proyectos de servicio social que no cumplan con los Criterios establecidos para su aprobación.</p>
Personal Académico en actividades de Asesoría y Supervisión	<p>Proporcionar asesoría académica a los brigadistas adscritos a proyectos de servicio social en sus diferentes modalidades.</p> <p>Asesorar a los Brigadistas en la elaboración y/o seguimiento del Proyecto de Servicio Social y de Informe Final de Resultados.</p> <p>Asesorar a los Brigadistas participantes en el Encuentro de Experiencias de Brigadistas de Servicio Social.</p> <p>Elaborar Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas.</p> <p>Emitir la Constancia de Culminación, al Brigadista una vez que el Informe Final de</p>	<p>Notificar a la Subdirección de la Unidad Regional y a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica que corresponda, cualquier irregularidad que por motivo de la actividad de los programas pudiese generarse.</p> <p>Informar de las irregularidades que con motivo de las actividades del Proyecto de Servicio Social se presenten y perjudiquen el desarrollo del servicio social o al Brigadista mismo, a las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica y/o Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional.</p> <p>Informar a las Coordinaciones de Servicio Social de Unidad Académica y/o Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional, según sea el caso, del desarrollo</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Servicio Social
 Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

	Resultados cumple con los requisitos de acuerdo al guía vigente.	de las actividades académicas de los Brigadistas a su cargo, en función del Proyectos de Servicio Social y/o actividades complementarias. Autorizar, con base en el proyecto y el Informe final de resultados, la emisión de la constancia de culminación para la liberación de servicio social a los brigadistas bajo su responsabilidad
Unidad Receptora	<p>Cumplir con las disposiciones de la convocatoria para las Unidades Receptoras, emitida por la Dirección de Servicio Social.</p> <p>Cumplir con los requisitos y acuerdos estipulados en el convenio o la carta de intención firmada ante la Dirección General de Servicio Social</p> <p>Proporcionar a los brigadistas, los instrumentos y apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades contenidas en el proyecto del servicio social.</p>	<p>Solicitar Brigadistas y/o registrar nuevos proyectos o dar su alta ante la Dirección General de Servicio Social.</p> <p>Autorizar la asistencia del Brigadista al Encuentro de experiencias de Brigadistas de Servicio Social.</p> <p>Autorizar la Terminación del Servicio Social al Brigadista una vez concluido el periodo de asignación en tiempo y forma.</p>
Responsable de emisión de cartas de liberación	<p>Elaborar programación de visita del personal responsable de las coordinaciones de servicio social que realiza trámites de cartas de liberación.</p> <p>Verificar que el Informe Final de Resultados (IFR) cuente con los requisitos de acuerdo guía para la elaboración de IFR para su validación e impresión.</p> <p>Imprimir en el formato de carta de liberación aquellos trámites que estén verificados.</p> <p>Elaborar un reporte mensual de las observaciones de aquellos trámites que no cumplen con los requisitos.</p> <p>Elaborar un registro de control de folios de los formatos de las cartas de liberación.</p> <p>Solicitar vía oficio a la Dirección General de Servicio Social formatos de cartas de liberación.</p>	<p>Rechazar trámites de liberación de servicio social que incumplan con los requisitos.</p> <p>Informar al responsable de la coordinación de servicio social que realiza el trámite rechazado para que se subsane el incumplimiento.</p> <p>Resguardar y controlar los formatos de cartas de liberación.</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

V. DESARROLLO

Responsable:	Actividad
	- Convocatoria a Unidades Receptoras
Dirección General de Servicio Social	1. Emite y publica la Convocatoria a Unidades Receptoras, 50 días hábiles antes de concluir el periodo general de exámenes extraordinarios del semestre correspondiente (PGEEdeSC) al ciclo escolar aprobado por el Honorable Consejo Universitario (HCU).
Unidad Receptora	2. Solicita Brigadistas con base Convocatoria emitida.
Coordinación de Servicio social de Unidad Académica.	3. Recibe y revisa la solicitud y cumplimiento de requisitos de la UR de acuerdo a la convocatoria.
Dirección General de Servicio Social	4. Cierre de convocatoria de Unidades Receptoras 30 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.
	- Aprobación de Proyectos a Unidades Receptoras
Personal de la DGSS y Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	5. Acuden a reunión de revisión de Proyectos y solicitudes de Brigadistas por Colegios por Áreas Afines del Conocimiento, emitiendo Acta conforme al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social.
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.	6. Entrega Acta conforme al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social al H. Consejo Técnico de Unidad Académica para su validación.
H. Consejos Técnicos	7. Recibe Acta y emite Acuerdo de validación de Proyectos y solicitudes de Brigadistas aprobados por Colegios por Áreas Afines de Conocimiento.
	- Autorización de Unidades Receptoras
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.	8. Integra y Entrega al Subdirector(a) de Unidad Regional los expedientes de Unidades Receptoras, conteniendo los Proyectos validados, solicitudes de Brigadistas y Cartas de Intención y/o Convenios.
Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional	9. Recibe y entrega al Director General el Padrón de Unidades Receptoras de Unidad Regional.
Dirección General de Servicio Social	10. Recibe y revisa el Padrón de Unidades Receptoras y emite el Padrón Autorizado de Unidades Receptoras con Proyectos Validados. Y se publican en la página de internet de Servicio Social, a más tardar 20 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.
	- Convocatoria a estudiantes y egresados (as) para Asignación de Brigadistas.
Dirección General de Servicio Social	11. Emite y publica a través de la página Web de Servicio Social, la Convocatoria de Asignación de Brigadistas de Servicio Social, 50 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.	12. Publica en lugares visibles la Convocatoria entre los alumnos y egresados de su Unidad Académica (UA).
	- Pre-inscripción de estudiantes y egresados (as).
Estudiantes y Egresados (as)	13. Ingresan a la página web http://serviciosocial.uas.edu.mx a capturar los datos en la Solicitud de Pre-inscripción al Servicio Social.
Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica.	14. Informa a alumnos y/o egresados día, hora y fecha para que asistan al Seminario Para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social.
Dirección General de Servicio Social	15. Cierre de periodo de preinscripción y publica el padrón de Asesores (as) de Proyecto y de Informe Final de Resultados, 30 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.
Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional	16. Elabora el Cronograma de Actividades de Capacitación y Asignación de Unidad Regional, 30 días hábiles antes de concluir el PGEEdeSC.
Dirección General de Servicio Social y Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional	17. Impartición de Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social según Cronograma de Actividades de Capacitación y Asignación de Unidad Regional.
	- Asignación de Brigadistas a Unidades Receptoras
Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y la Coordinación de Servicio Social de la Unidad.	18. Inscribe al Servicio Social, según cronograma de Actividades de Capacitación y Asignación de Unidad Regional.
Estudiantes y Egresados (as)	19. Acuden al lugar, hora y fecha indicado y entrega la documentación establecida en los requisitos de convocatoria para su inscripción.
	- Desarrollo de Servicio Social y Seguimiento
Brigadista	20. Ingresa a la plataforma del SASS, obteniendo su Carta de Asignación para presentarse en su unidad receptora.
Brigadista y Asesor (a) Proyecto e IFR	21. Registra en la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas el inicio del desarrollo del servicio social y elabora Proyecto de Servicio Social conforme a la guía vigente y es autorizado por su asesor (a) de proyecto e IFR.
Brigadista	22. Elabora informes mensuales de acuerdo la guía vigente e integra al SASS.
Coordinador de Servicio Social de Unidad Académica	23. Valida en el SASS informe mensual y Proyecto de Servicio Social.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

Brigadista	24. Realiza Informe Mensual conforme al periodo de asignación del Brigadista, efectuando mes a mes el punto 22.
Asesor (a) de proyecto e IFR	25. Registra en la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas, hasta concluir el servicio social.
Unidad Receptora	26. Emite Constancia de Terminación Satisfactoria de Servicio Social.
	- Redacción Informe Final de Resultados
Brigadista y Asesor (a) de Proyecto e IFR	27. Elabora el Informe Final de Resultados conforme a guía vigente.
Asesor (a) de Proyecto e IFR	28. Emite la Constancia de Culminación de Informe Final de Resultados para la liberación del Servicio Social.
Brigadista	29. Integra al SASS Informe Final de Resultados. 30. Paga Recibo de Constancia de Terminación de Servicio Social emitido por Secretaria de Administración y Finanzas de la UAS. 31. Acude a la coordinación de servicio social a entregar recibo de pago, para iniciar su trámite de Carta de Liberación de Servicio Social Universitario.
	- Inicio de trámite y entrega de Carta de Liberación
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	32. Recibe el recibo de pago de constancia de terminación de Servicio Social. 33. Verifica en el SASS que el Informe Final de Resultados contenga documentación probatoria según guía vigente. Si la documentación es completa, valida el Informe Final de Resultados, e informa al Brigadista que el trámite tiene una duración de 25 días hábiles y registra en el Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica. Si la documentación no está completa le informa el faltante al Brigadista y para su corrección. Volver al punto 27 34. Solicita ante la Subdirección de Unidad Regional el trámite de Carta de Liberación de Servicio Social.
Responsable de emisión de cartas de liberación	35. Verifica en el SASS el Informe Final de Resultados contenga los documentos probatorios y recibo de pago. -Si contiene todos los documentos, se genera e imprime la Carta de Liberación. -Si no cumple, se informa a la persona responsable de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica que el trámite no procedió, e informe para realizar la corrección correspondiente.
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	36. Recibe Carta de Liberación, para trasladarla a la UA para firma del responsable de la Dirección de la UA.
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	37. Envía la Carta de Liberación firmada y sellada por su Director (a) a la Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional.
Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional	38. Recibe la Carta de Liberación para firma y sello. 39. Envía la Carta de Liberación a firma con el Vicerrector de la Unidad Regional.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de "Asignación, seguimiento y liberación de servicio social"

Vicerrectoría de Unidad Regional	40. Firma y sella Carta de Liberación. 41. Retorna a la Dirección de Servicio Social Universitario.
Dirección General de Servicio Social	55. Recibe Carta de Liberación y firma.
Responsable de emisión de cartas de liberación	56. Para los trámites de las unidades regionales, norte, centro-norte y sur verifica en el SASS, si el IFR contiene los documentos probatorios. Si cumple con los requisitos pasa al punto 57; si no cumple se regresa a la Subdirección de Unidad Regional de Servicio Social para que reinicie el trámite. Volver al punto 27
Dirección General de Servicio Social	57. Firma y sella la Carta de Liberación. Se archiva una copia de la carta de liberación y envía original y copia a la Subdirección de Unidad Regional.
Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional	58. Resguarda una copia de la Carta de Liberación y entrega a la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica. Registra la entrega en Libro de Trámite de Cartas de Liberación de Subdirección y Vicerrectoría de Servicio Social de Unidad Regional.
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	59. Recibe Carta de Liberación Original y copia, registra en Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica.
Brigadista	60. Acude a su Unidad Académica a recoger su Carta de Liberación y firma de recibido en el Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica.
Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica	61. Resguarda en archivo la copia de la Carta de Liberación entregada. Termina Procedimiento.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

VII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujos.

2. Control de Formatos

Controles aplicables		
No.	Nombre del formato	Ubicación
1	Carta de Intención.	Página de Internet de la D.G.S.S.
2	Padrón Autorizado de Unidades Receptoras con Proyectos Validados.	Dirección General
3	Padrón Validado por la DGSS de Asesores de Proyectos e Informes Finales de Servicio Social.	Subdirección Académica
4	Constancia de Culminación de Informe Final de resultados.	Página de Internet de la D.G.S.S.
5	Comprobante de trámite de Carta de Liberación.	Dirección General
6	Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica.	Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica
7	Encuesta de satisfacción a Usuarios.	Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica
8	Reporte General Cuatrimestral de Satisfacción de Usuarios.	Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica
9	Reporte Mensual de Emisión de Cartas de Liberación de la DGSS.	Dirección General
10	Reporte Mensual de Emisión de Cartas UA.	Dirección General
11	Reporte de Indicador de etapas de Convocatorias cumplidas por la DGSS conforme al Calendario Escolar Vigente.	Dirección General
12	Reporte de convocatorias UA.	Dirección General
13	Bitácora de Asesoría y seguimiento de Servicio Social.	Dirección General
14	Análisis y seguimiento de comentarios, quejas y sugerencias.	Dirección General
15	Boleta de buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.	Dirección General
16	Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social.	Dirección General
17	Check List para verificación y validación de IFR.	Dirección General



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

3. Control de Cambios.

Cambios entre el procedimiento específico versión 6 y 7

No. De Capítulo del Documento	Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o Supresión (S)	Texto Modificado
IV. Políticas		A + S	<p>4. La emisión de Convocatoria de asesores (as) de proyecto e Informe Final de Resultados, se publicará en los periodos de tiempos que la DGSS defina, <u>y sera impartida por el personal de la DGSS.</u></p> <p>5. La revisión y la evaluación de los Proyectos pertenecientes a Unidades Receptoras por parte de los Colegios por Área Afín de Conocimientos, privilegiara aquellos que se orienten conforme a los objetivos enunciados en el Artículo 8 del Reglamento de Servicio Social y los <u>Objetivos de Desarrollo Sostenibles (Naciones Unidas)</u> . La evaluación de los mismos se realizará como mínimo cada 4 años.</p> <p>9. <u>La DGSS podrá autorizar Unidades Receptoras fuera de los tiempos establecidos en la convocatoria, respetando los criterios de registro Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social; emitiendo el Director General un oficio informando a la Subdirección de Unidad Regional y UA correspondiente.</u></p> <p>19. La DGSS emite convocatoria del taller de Formación y Actualización de Asesores (as) de Proyectos e Informe Final de Resultados, el cual será impartido por el personal de la DGSS.</p> <p>27. Los asesores (as) de proyecto e informe final de resultados una vez establecido el compromiso con el Brigadista para su asesoramiento, organizaran sus actividades académicas fijando jornadas y horarios que permitan el adecuado desarrollo de las actividades de acuerdo a la Bitácora de <u>actividades documentada Asesorías y Seguimiento de Brigadistas.</u></p> <p>29. <u>Los Asesores (as) de Proyecto e Informe Final de Resultados que no cumplan con las actividades académicas acordadas con el Brigadista, y este último demuestre que le impide concluir en tiempo y forma, podrá optar por cambiar de Asesor (a) de Informe Final de Resultados, y en tal caso será autorizado por la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.</u></p> <p>30. Los Asesores (as) de proyecto e informe final de resultados tienen el compromiso del seguimiento del servicio social del brigadista, revisando y autorizando desde el proyecto y todos los informes mensuales de las actividades del brigadista.</p> <p>36. <u>Los Brigadistas de Servicio Social que durante el desarrollo del mismo, presentes limitaciones justificadas que impiden su término, deberá presentar por escrito el caso, ante la coordinación de servicio social de su unidad académica, para seguimiento y solución.</u></p> <p>38. Los tramites de rezago que se encuentren fuera de los tiempos, de inicio de trámite, de acuerdo a la calendarización de la subdirección académica, y el usuario se encuentre en trámites de titulación, la Dirección General podrá autorizar el inicio de trámite si así lo cree pertinente.</p> <p>39. Los integrantes de los colegios por áreas afines de conocimientos son: Personal asignado por la DGSS, responsables de las coordinaciones de servicio social de unidad académica.</p> <p>40. Los integrantes del cada colegio deberán elaborar el acta con base al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social, para la evaluación y aprobación de los proyectos y plazas de acuerdo con las solicitudes de las unidades receptoras.</p> <p>41. Deberá participar por lo menos un integrante de la DGSS en las reuniones programadas.</p>
V. Desarrollo	Actividad	A + S	<p>2. Solicita Brigadistas con base a Proyecto ya autorizado o solicita registro de nuevo Proyecto. Convocatoria emitida Personal de la DGSS Subdirección Académica, Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica.</p> <p>6. Acuden a reunión de revisión de Proyectos y solicitudes de Brigadistas por Colegios por Áreas Afines del Conocimiento, emitiendo Acta de revisión de proyectos por colegios por áreas afines de conocimiento conforme al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social. 7. Entrega Acta conforme al Formato de Vinculación Institucional y Pertinencia Social de Servicio Social de revisión de Proyectos y solicitudes de Brigadistas aprobados por Colegios por Áreas Afines del Conocimiento al H. Consejo Técnico de Unidad Académica para su validación.</p> <p>8. Recibe Acta y emite Acuerdo de validación de Proyectos y solicitudes de Brigadistas aprobados por Colegios por Áreas Afines de Conocimiento.</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Procedimiento de “Asignación, seguimiento y liberación de servicio social”

No. De Capítulo del Documento	Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o Supresión (S)	Texto Modificado		
			<p>-Si valida, envía oficio a la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica. -Si no valida alguno de los proyectos, estos no participan en la Asignación.</p> <p>Dirección General de Servicio Social y/o Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional 19. Emite Constancia de Seminario para el Compromiso Ético Universitario y la Inclusión Social, conforme a la lista de asistencia. 20. Inicia periodo de inscripción <u>Inscribe</u> al Servicio Social, según cronograma de Actividades de Capacitación y Asignación de Unidad Regional. 21. Acuden al lugar, hora y fecha indicado y entrega la documentación establecida <u>en los requisitos de convocatoria</u>, el documento de Requisitos y Criterios de Aceptación del Producto (RCAP) y seleccionar la Unidad Receptora, <u>para su inscripción.</u></p> <p>Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional y Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica 22. Recibe la documentación y Asigna al estudiante o egresado (a) a una Unidad Receptora conforme a la selección realizada, y emite su carta de Asignación y cedula de registro en el SASS. 23. Emite un número de usuario y clave de acceso al Brigadista para ingresar en línea a la información del SASS. 24. Imprime y entrega la Credencial de Brigadista de Servicio social. 25. Entrega al Brigadistas número de usuario, clave de acceso y credencial.</p> <p>Brigadista 26. Recibe número de usuario, clave de acceso al SASS y credencial 27. <u>Ingresar a la plataforma del</u> Imprime e integra a su cuenta en el SASS, el PDF de la <u>obteniendo su</u> Carta de Asignación ya firmada y sellada por todas las partes involucradas. <u>para presentarse en su unidad receptora.</u></p> <p>Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica. 28. Valida en el SASS la Carta de Asignación del Brigadista. 29. Registra en la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas el inicio del desarrollo del servicio social y elabora Proyecto de Servicio Social conforme a la guía vigente y <u>presenta al Asesor (a) de Proyecto previamente seleccionado para su revisión y aprobación, en el primer mes. y es autorizado por su asesor (a) de proyecto e IFR.</u></p> <p>Asesor (a) Proyecto e IFR 30. Registra en la Bitácora de Asesorías y Seguimiento de Brigadistas, dando inicio al desarrollo del Servicio Social. 31. Asesora la realización del Proyecto de Servicio Social hasta que esté aprobado. 32. <u>Elabora informes mensuales de acuerdo la guía vigente e integra al SASS. Integra al SASS Proyecto de Servicio Social ya aprobado por su Asesor (a).</u> 33. <u>Transcurrido el mes, elabora Informe Mensual.</u> 34. <u>Integra al SASS informe mensual.</u> 45. Verifica en el SASS que el Informe Final de Resultados contenga documentación probatoria según guía vigente. Si la documentación es completa, valida el Informe Final de Resultados, e informa al Brigadista que el trámite tiene una duración de 25 días hábiles y registra en el Libro de Registro de Trámite y Entrega de Cartas de Liberación de Unidad Académica. Si la documentación no está completa le informa el faltante al Brigadista y <u>para su corrección sea subsanada.</u> 46. <u>Informa Solicita ante</u> la Subdirección de Unidad Regional el inicio de trámite de Emisión de Carta de Liberación de Servicio Social. 47. Verifica en el SASS el Informe Final de Resultados contenga los documentos probatorios y recibo de pago. -Si contiene todos los documentos, se genera e imprime la Carta de Liberación. -Si no cumple, se informa a la persona responsable de la Coordinación de Servicio Social de Unidad Académica que el trámite no procedió, e informe para realizar la corrección correspondiente. <u>Entrega la impresión de la carta de liberación que fue verificada al responsable de la coordinación de servicio social para la solicitud de las firmas para la liberación del documento</u></p>		
Control de Formatos	Tabla		Formatos		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Identificación Nombre del formatos</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Controles aplicables a formatos</td> </tr> </table>	Identificación Nombre del formatos	Controles aplicables a formatos
Identificación Nombre del formatos	Controles aplicables a formatos				



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Servicio Social
Procedimiento de "Asignación, seguimiento y liberación
de servicio social"

No. De Capítulo del Documento	Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o Supresión (S)	Texto Modificado				
			No.	Nombre del formato	Código del formato	Ubicación	Responsable de su resguardo
PIE DE PAGINA			Fecha de emisión: Actualización 31 de marzo de 2017– 30 de octubre de 2017 Versión: 06 07 Código del documento: PE-DGSS-ASLSS-01				