



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

DSSYPP-MP
Fecha de Elaboración: 19/05/2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	44



1. Introducción:

El presente manual contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de los procedimientos que integran a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DSSyPP) a través de sus departamentos y áreas.

Dentro del mismo se establece el seguimiento y control de cada actividad para el alcance de los objetivos a fin de elevar la calidad del servicio que ofrecemos con la mejora continua.

La Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, da cumplimiento a metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) 2011- 2017, a través de sus procedimientos fortaleciendo la vinculación intra e interinstitucional en la promoción de programas y proyectos con instituciones y dependencias del sector público, privado y de la propia universidad, logrando con ello un beneficio a la sociedad y al estado.

El manual se presenta como un documento de consulta para el propio personal, los usuarios, así como mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, dado que se describen en forma detallada las diferentes actividades y servicios.



2. Objetivo del Manual:

Establecer un instrumento de apoyo y consulta para la óptima realización de las actividades de los departamentos y áreas de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales garantizando el logro de objetivos y al mismo tiempo ser una guía para el personal de nuevo ingreso.



3. Procedimientos:

1. Servicio Social Universitario;
2. Prácticas Profesionales;
3. Programa Universitarios en Acción
4. Programa Universitarios en Acción en Unidades de Desarrollo Comunitario
5. Programa Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
6. Programa Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
7. Programa Universitarios en Acción por la Alfabetización



4. Desarrollo de los procedimientos:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Servicio Social Universitario

Objetivo: Coordinar la difusión, inscripción, seguimiento y liberación del servicio social universitario.

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

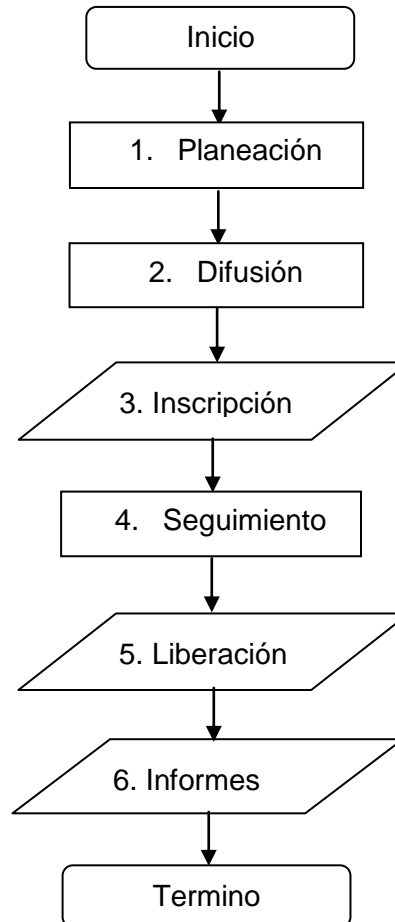
Fecha de Elaboración: 19/05/2015

Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 10

**DESCRIPCIÓN GRÁFICA:
Servicio Social Universitario**





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio Social Universitario

1. Planeación;

El (la) jefe (a) de Departamento de Servicio Social Universitario (DSSU), anualmente elabora y entrega al Departamento de Planeación, el proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida.

2. Difusión;

Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa) Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición

Escuela Superior de Tlahuelilpan

La Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DSSyPP) solicita por escrito a la Dirección del Instituto de Ciencias de la Salud y Escuela Superior de Tlahuelilpan el listado de pasantes por licenciatura a realizar servicio social del periodo correspondiente así como el expediente físico de cada uno.

La DSSyPP envía por escrito, previa solicitud oficial de la Dirección de Capital Humano de los Servicios de Salud de Hidalgo (SSH), el número de pasantes a realizar servicio social así como el expediente físico de cada uno, para el periodo febrero - enero o agosto – julio.

El director de Servicio Social y Prácticas Profesionales y el Jefe de Departamento, asisten a la reunión del Comité Interinstitucional para la Formación de Recurso Humano para la Salud (CIFRHS), convocada por la Dirección de Capital Humano de los Servicios de Salud de Hidalgo (SSH), con la finalidad de tomar acuerdos sobre campos clínicos, fecha de curso de inducción y selección de plaza.

El (la) jefe (a) de DSSU informa por oficio o electrónico a la Dirección del Instituto de Ciencias de la Salud y Escuela Superior de Tlahuelilpan, los acuerdos tomados en el CIFRHS, sobre campos clínicos, fecha de curso de inducción y selección de plaza.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

El (la) jefe (a) de DSSU informa por oficio o electrónico a la Dirección del Instituto de Ciencias de la Salud y Escuela Superior de Tlahuelilpan, las fechas de preinscripción en el Sistema de Administración de Servicio Social (SASS) y plática de sensibilización, misma que se solicita se les comunique el día que se impartirá a los alumnos.

El (la) jefe (a) de DSSU gestiona ante las instancias correspondientes los espacios físicos para llevar a cabo el curso de inducción, selección de plazas y plática de sensibilización.

Institutos: Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa.) (Psicología y Gerontología), Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA), Instituto de Ciencias Básicas e Ingenierías (ICBI), Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAp), Instituto de Artes (IdA) e Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu).

Escuelas Superiores

El personal de DSSU calendariza en el SASS las licenciaturas del periodo a promocionar, la preinscripción, el registro de Unidades Receptoras (UR), registro de programas y proyectos y validación de preinscripción de alumnos y UR.

El personal de DSSU envía de manera electrónica a los coordinadores de vinculación de institutos y escuelas superiores las fechas para llevar a cabo las pláticas de sensibilización y de difusión, preinscripción de alumnos y unidades receptoras, así como solicita las propuestas de UR.

El (la) jefe (a) de DSSU solicita al Área de Sistemas, Audio y Video la actualización del microsítio con la plática de sensibilización y la plática de difusión.

El personal de DSSU imparte pláticas de sensibilización y de difusión en cada instituto y escuela superior.

El (la) jefe (a) de DSSU recepciona propuestas de incorporación de UR de los coordinadores de vinculación de institutos y escuelas superiores y el “formato de gestión” (F.G.) para UR de los alumnos.

El (la) jefe (a) de DSSU envía por medios electrónicos la invitación a las UR para el registro de sus programas



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

o proyectos.

El personal de DSSU recibe oficios de incorporación de las UR y las valida.

El (la) jefe (a) de DSSU pide al Área de Sistemas, Audio y Video solicite el diseño y publicación de la convocatoria para la entrega de cartas de presentación y plática de inducción.

El (la) jefe (a) de DSSU solicita al Área Secretarial la elaboración y envío de memorándums para la entrega de convocatorias a los directores de institutos y escuelas superiores.

3. Inscripción;

Áreas de la Salud (Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición)

EL personal de DSSU apertura el SASS en la fecha establecida para la preinscripción de los pasantes y posteriormente ser validada.

El personal de DSSU notifica a través de medios electrónicos al Coordinador de Vinculación del ICSa, Coordinadores de los Programas Educativos y pasantes las fechas y la solicitud del espacio físico donde se llevara a cabo el curso de inducción, selección de plazas e inscripción; así como los documentos que deberán presentar los pasantes para inscripción al servicio social.

Documentos de inscripción:

- Carta de pasante (copia)
- Constancia de internado de pregrado solo para médico cirujano y farmacia (copia)
- Constancia de clínica integral solo cirujano dentista (copia)
- Acta de nacimiento (copia)
- CURP (copia)
- 1 fotografía tamaño ovalo de frente blanco y negro formal en papel mate



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El (la) director (a) solicita a la Dirección de Capital Humano de los SSH copia del acta con los acuerdos tomados en la reunión y las plazas autorizadas.

El personal de DSSU semestralmente captura y valida las UR.

El (la) jefe (a) de DSSU solicita al Responsable del Área de Sistemas, Audio y Video la actualización del micrositio con las fechas correspondientes al curso de inducción, selección de plazas, plática de sensibilización e inscripción; así como los formatos a utilizar durante el servicio social.

Formatos para el seguimiento del servicio social de las áreas de la Salud Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición:

- Carta de terminación de servicio social expedida por la secretaria de salud o por la institución en la que fueron asignados (original y copia)
- Informe trimestral aplica (original y copia)
- Informe global (original y copia)
- Solicitud de constancia de terminación (original y copia)
- Recibo de pago (original y copia)

El (la) subdirector (a) y personal de DSSU organizan la logística para llevar a cabo curso de inducción para las áreas de la salud con la participación de las siguientes instituciones: Servicios de Salud de Hidalgo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Hospital del Niño DIF, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, solicitándoles las características de las plazas a ofertar.

El (la) director (a) y personal del DSSU asisten a la selección de plaza en los horarios y fechas establecidas por la Dirección de Capital Humano de los SSH, realizando el registro de ubicación de pasantes.

El personal de DSSU inscribe a los pasantes en el SASS con base a la plaza seleccionada.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El personal de DSSU notifica de manera electrónica al Coordinador de Vinculación y Coordinadores de Programas Educativos del ICSa la fecha de plática de inducción y solicita el espacio físico para su impartición.

El personal de DSSU imparte curso de inducción y plática de sensibilización; así como recepciona los documentos de inscripción.

El personal de DSSU recibe los nombramientos y oficios de presentación expedidos por la Dirección de Capital Humano de los SSH y los registra en el SASS y se archivan en el expediente físico del alumno.

Institutos: ICSa, Psicología y Gerontología, ICEA, ICBI, ICAp, IdA e ICSHu

Escuelas Superiores

El personal de DSSU inscribe en el SASS a los alumnos que gestionaron UR.

El personal de DSSU publica en el microsítio de la dirección las plazas disponibles para la inscripción de alumnos que no gestionaron UR.

El personal de DSSU apertura nueva fecha de inscripción para los alumnos que no obtuvieron plaza.

El (la) jefe (a) de DSSU solicita de forma electrónica los espacios físicos para llevar a cabo la entrega de “cartas de presentación” (C.P.) y plática de inducción.

El personal de DSSU entrega C.P., imparte plática de inducción y recepciona Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales de las licenciaturas que aplique.

4. Seguimiento;

Áreas de la Salud (Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición)

El (la) jefe (a) de DSSU apertura en el SASS las fechas de evaluaciones para prestadores y UR.

El personal de DSSU elabora expedientes de los prestadores incorporando “solicitud de inscripción” (S.I.) y de



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

forma trimestral el “informe de actividades” (I.A.).

El personal de DSSU registra en el SASS la recepción de plan de trabajo y diagnóstico situacional; y cada tres meses el I.A.

El personal de DSSU notifica electrónicamente al prestador (a) sobre el incumplimiento de la prestación del servicio social al no entregar documentos de inicio e informe.

El personal de DSSU solicita al director de servicio social y prácticas profesionales la cancelación del servicio social de prestadores que incumplan con la entrega de documentos.

El personal de DSSU notifica vía electrónica a los prestadores la cancelación del servicio social.

El responsable del Área de Supervisión recepciona “formato de trámite” (F.T.) que presenten prestadores de servicio social o UR y realiza supervisión.

El personal del DSSU con base al “reporte de supervisión” (R.S) y autorización de la Dirección de Capital Humano de los SSH y del Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales, registra cambios de adscripción de los prestadores en el SASS.

Institutos: IC Sa, Psicología y Gerontología, ICEA, ICBI, ICAp, IdA e ICSHu.

Escuelas Superiores

El (la) jefe (a) de DSSU actualiza el SASS con las fechas de entrega de informes de actividades y documentos de inicio; así como las fechas de aplicación de evaluaciones de prestadores y UR.

Documentos de inicio:

- Tira de materias o certificado de estudios (copia)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- Carta de aceptación expedida por la UR en la que fue adscrito. (original y copia)
- Programa de actividades. (original y copia)
- Croquis de localización de la UR. (original y copia)
- Informe bimestral (original y copia)
- 1 fotografía tamaño ovalo de frente blanco y negro formal en papel mate.

El personal de DSSU elabora expedientes de los (as) prestadores (as) incorporando los documentos de inicio y de forma bimestral el I.A.

El personal de DSSU registra el I.A en el SASS.

El personal de DSSU notifica electrónicamente a él (la) prestador (a) sobre el incumplimiento de la prestación del servicio social al no entregar documentos de inicio e I.A.

El personal de DSSU solicita al Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales la cancelación del servicio social de prestadores que incumplan con la entrega de documentos.

El personal de DSSU notifica a los prestadores de manera electrónica la cancelación del servicio social.

El responsable del Área de Supervisión recepciona F.T. que presenten prestadores de servicio social o UR y realiza supervisión.

El personal de DSSU con base al R.S y autorización del Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales registra cambios de adscripción los (las) prestadores (as) en el SASS.

5. Liberación;

Institutos y escuelas superiores



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El personal de DSSU recepciona y registra en el SASS documentos de liberación.

Documentos de liberación:

- Carta de terminación expedida por la UR. (original y copia)
- Solicitud de Constancia de Terminación de Servicio Social. (original y copia)
- Informe Global. (original y copia)
- Recibo de pago. (original y copia)

El (la) Director (a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales acuerda con la rectoría, la fecha de la Ceremonia de entrega de “Constancias de Terminación del Servicio Social Universitario” (CTSSU).

El personal de DSSU planea y presenta la logística de la Ceremonia de Entrega de CTSSU a la Secretaría General.

El (la) Director (a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales solicita mediante oficio a la Editorial Universitaria, Centro de Convenciones Universidad, Dirección de Servicios Generales, Transporte Universitario, Dirección de Comunicación Social, Orquesta Sinfónica, Dirección de Protección Civil, Dirección de Identidad Institucional y Eventos Especiales y Dirección de Relaciones Públicas su apoyo para la realización de la ceremonia y presupuesto en los casos que aplique.

El (la) jefe (a) de DSSU envía a la Editorial Universitaria la base de datos para la impresión de las Constancias de Terminación de Servicio Social y solicita la elaboración de sobres y folders; todo con el diseño previamente aprobado por la Dirección de Imagen Institucional.

El (la) Jefe (a) de DSSU solicita al Área de Sistemas, Audio y Video el diseño de las invitaciones para funcionarios e invitados especiales; y da el visto bueno al diseño propuesto para posteriormente enviarlo a la Editorial Universitaria a impresión.

El personal de DSSU solicita al Área de Sistemas, Audio y Video la impresión de etiquetas de acuerdo a la base de datos que le proporcionan.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El personal de la DSSyPP integra sobres que contienen CTSSU.

El (la) Jefe (a) de DSSU recibe del Área de Sistemas, Audio y Video la base de datos de los prestadores y UR que realizaron la evaluación y en los casos de los alumnos que no la realizaron se les notifica vía electrónica las nuevas fechas para el llenado de su evaluación.

El (la) Director (a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales aprueba las comisiones del personal para la ceremonia de entrega de CTSSU.

El personal de la DSSyPP acude al Centro de Convenciones Universidad un día antes de la ceremonia para supervisar los trabajos previos de la misma.

El personal de la DSSyPP acude a la Ceremonia de Entrega de CTSSU en fecha y hora señaladas para el cumplimiento de su comisión.

El personal de DSSU envía de forma electrónica a los Coordinadores de Vinculación de los institutos y escuelas superiores la base de datos con los alumnos liberados, misma información que posteriormente se envía electrónicamente o por oficio.

El personal de DSSU envía muestreo de los expedientes de alumnos liberados a los institutos y escuelas superiores y el resto de los expediente es enviado al Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería para su reciclaje.

El personal de DSSU archiva los listados con las firmas de los prestadores que recibieron CTSSU.

6. Informes;

El (la) jefe (a) de DSSU realiza de forma mensual informe de actividades que entrega al Jefe del Departamento de Planeación los primeros dos días hábiles de cada mes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El (la) jefe (a) de DSSU elabora los reportes que sean requeridos con aprobación del director.

El personal del DSSU realiza la interpretación de la información correspondiente a las evaluaciones misma que entrega a la dirección.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Prácticas Profesionales

Objetivo: Organizar y coordinar el procedimiento para la realización de prácticas profesionales incluidas en la currícula o plan de estudios de los alumnos de nivel licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH).

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

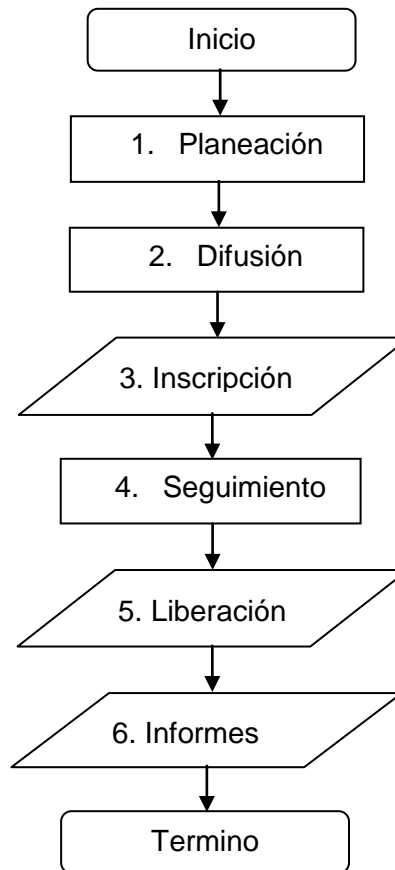
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 6

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Prácticas Profesionales





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Prácticas Profesionales

1. Planeación;

El jefe de Departamento de Prácticas Profesionales (DPP), anualmente elabora y entrega al Departamento de Planeación, el proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida.

2. Difusión;

El (la) jefe (a) de DPP calendariza las actividades del procedimiento para cada periodo y la programación de las mismas en el Sistema de Administración de Prácticas Profesionales (SAPP).

El personal de DPP solicita al Área de Sistemas, Audio y Video la elaboración, aprobación y publicación en la página Web (www.uaeh.edu.mx) de la convocatoria para la plática de sensibilización de cada periodo.

El personal de DPP envía cada periodo a través de oficio, los materiales de difusión y promoción; así como la solicitud de espacio para realizar plática de sensibilización, a las direcciones de los institutos y escuelas superiores.

El personal de DPP imparte cada periodo la plática de sensibilización a los alumnos aspirantes a realizar prácticas profesionales, levantando listado de asistencia e indicándoles que deberán consultar el procedimiento en el microsítio de la dirección.

El personal de DPP envía de forma electrónica a las dependencias e instituciones invitación para su registro o actualización en el SAPP y puedan ser considerados dentro del “Catálogo de Unidades Receptoras de Prácticas Profesionales” (CURPP) cada periodo.

3. Inscripción;

El (la) jefe (a) de DPP apertura cada periodo el SAPP para que las instituciones y dependencias se registren



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

o actualicen sus datos y programas o proyectos para formar parte del CURPP.

El personal de DPP, recibe vía correo electrónico o físicamente cada periodo documentos de incorporación o notificaciones de actualizaciones de las UR para su validación en el SAPP.

Documentos de inicio:

- “Carta de incorporación” (C.I) solo para UR de nuevo ingreso (escaneada o física)
- RFC solo para sector privado y de nuevo ingreso (copia)

El (la) jefe (a) de DPP abre cada periodo el SAPP para la preinscripción de los alumnos interesados a realizar sus prácticas profesionales.

El personal de DPP valida las preinscripciones de los alumnos con base a los listados de asistencia de la plática de sensibilización correspondiente al periodo.

El (la) jefe (a) de DPP abre el SAPP para que los alumnos consulten el estado de su preinscripción.

El personal de DPP recibe cada periodo documentos de gestión de UR promovidas por los alumnos y avaladas por su asesor académico o coordinador del programa educativo.

Documentos de gestión:

- “Carta de incorporación” solo para UR de nuevo ingreso (escaneada o física)
- RFC solo para sector privado y de nuevo ingreso (copia)
- Hoja de programa o proyecto (original y copia)
- Imagen de la preinscripción (físico)

El personal de DPP realiza un análisis de la oferta y demanda de las plazas solicitadas por las UR cada periodo y con base a ello publica en el SAPP las autorizadas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El personal de DPP cada periodo asigna y publica de forma directa a los alumnos que gestionaron UR.

El (la) jefe (a) de DPP cada periodo apertura en el SAPP la consulta de programas y proyectos de las UR disponibles para que los alumnos que no gestionaron seleccionen plaza.

El personal del DPP realiza cada periodo en el SAPP la asignación de los alumnos en las UR.

El (la) jefe (a) de DPP apertura cada periodo el SAPP para que los alumnos consulten su asignación de UR.

El (la) jefe (a) de DPP notifica a través del SAPP a aquellos alumnos, que no tuvieron asignada una plaza la nueva fecha para seleccionar UR.

El personal de DPP elabora y envía cada periodo a través de oficio a la dirección de los institutos y escuelas superiores los listados de alumnos inscritos y “cartas de presentación” (C.P).

El personal de DPP recibe cada periodo de los institutos y escuelas superiores los acuses de las cartas de presentación de los alumnos e integra expediente.

El personal de DPP cada periodo cancela en el SAPP el registro de los alumnos que no recogieron carta de presentación.

4. Seguimiento;

El personal de DPP recepciona los documentos de inicio de los practicantes, los cuales se encuentran disponibles en el microsítio de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales (DSSyPP); en caso de no presentar dichos documento el alumno será cancelado del periodo.

Documentos de inicio de practicantes:

- “Carta de aceptación” (C.A.)
- “Plan de actividades” (P.A)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

La DSSyPP recepciona de forma permanente “oficios de problemáticas” (O.P) presentadas durante el ejercicio de las prácticas profesionales, girándolos al Área de Supervisión.

El Área de Supervisión con base a los oficios recibidos realiza las supervisiones especiales y notifica a la dirección y al Departamento de Prácticas Profesionales los resultados obtenidos para su seguimiento.

El (la) jefe (a) de DPP realiza cambios de adscripción de los practicantes por solicitud de las unidades receptoras UR y del practicante en el SAPP.

El personal de DPP registra en el SAPP las cancelaciones del practicante y de la UR con base a los “oficio de cancelación voluntaria” (O.C.V) recibidos.

El (la) jefe (a) de DPP programa en el SAPP las evaluaciones en línea para practicantes y UR.

El personal del DPP recepciona del Área de Sistemas, Audio y Video el concentrado de evaluaciones realizadas para notificar a los practicantes que no contestaron nueva fecha.

5. Liberación;

El (la) jefe (a) de DPP programa en el SAPP el cierre de la evaluación en línea para practicantes y UR.

El personal de DPP recepciona documentos de liberación, cuyos formatos se encuentran disponibles en el micrositio de la DSSyPP.

Documentos de liberación:

- “Reporte global” (R.G) (original y copia)
- “Carta de terminación” (C.T.) (original y copia)
- “Evaluación del profesor honorífico” (E.P.H) (original y copia)
- Recibo de pago (original y copia)

El personal del DPP recibe del responsable del Área de Sistemas, Audio y Video el concentrado final de



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

evaluaciones realizadas por practicantes y UR.

El personal del DPP elabora y entrega la “Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales” (CTPP) a los alumnos que cubrieron los requisitos de liberación, generando los “listados para la firma de recibido” (LFR).

El personal del DPP envía muestreo de los expedientes de alumnos liberados a los institutos y escuelas superiores y el resto de los expedientes es enviado a la Dirección General del Archivo para su depuración.

6. Informes;

El (la) jefe (a) de DPP realiza de forma mensual informe de actividades que entrega al Jefe del Departamento de Planeación los primeros dos días hábiles de cada mes.

El (la) jefe (a) de DPP elabora los reportes que sean requeridos con aprobación del director.

El personal de DPP realiza la interpretación de evaluaciones aplicadas a practicantes y (UR), entregándolas a la dirección.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Universitarios en Acción

Objetivo: Brindar de forma gratuita a la población marginada y de escasos recursos económicos del estado de Hidalgo, servicios multidisciplinares de salud a través de la intervención de prestadores de servicio social y practicantes.

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

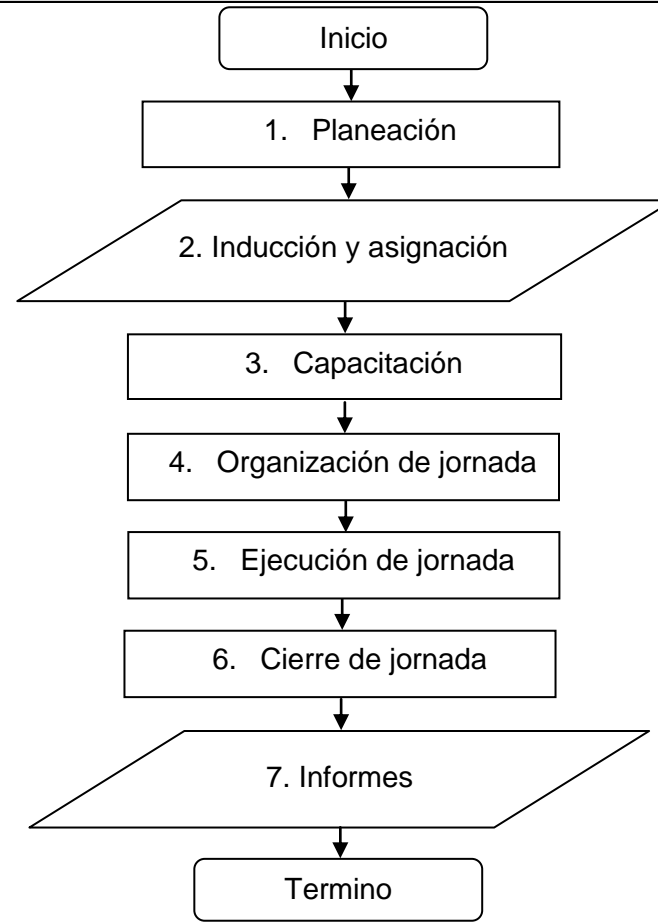
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 5

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Universitarios en Acción





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Universitarios en Acción

1. Planeación;

El (la) jefe (a) de Departamento de Programas y Servicios Asistenciales (DPySA) en articulación con los departamentos de Planeación y Administración elaboran el programa anual operativo

2. Inducción y asignación;

El personal de la DSSyPP imparte curso de inducción a los prestadores y practicantes asignados al DPySA.

El (la) jefe (a) de DPySA asigna a los prestadores y practicantes con base a su licenciatura a las distintas actividades que se desempeñan en la áreas.

3. Capacitación;

El personal de DPySA capacita a los prestadores y practicantes sobre la operatividad del programa y sus áreas.

El (la) Responsable Técnico del control y manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) y los residuos corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos e inflamables (CRETI) de la dirección, capacita a los pasantes de las áreas de la salud.

4. Organización de la jornada;

El (la) jefe (a) de DPySA recibe las solicitudes de jornadas aprobadas por la dirección.

El (la) jefe (a) de DPySA calendariza las jornadas de trabajo.

El (la) jefe (a) de DPySA confirma al solicitante la realización de la jornada y acuerdan fecha de avanzada en



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

el lugar donde se realizará.

El (la) jefe (a) de DPySA gestiona los recursos con el Departamento de Administración, para que el personal de la DSSyPP asista a la avanzada y acuerde con los solicitantes los requisitos necesarios que permitan la ejecución de la jornada.

El (la) jefe (a) de DPySA elabora y entrega agenda de jornadas a la dirección, Departamento de Administración, Área Secretarial y a la Dirección de Servicios Generales, para la solicitud de recursos materiales, económicos, de transporte y humanos así como la elaboración de oficios de comisión.

El (la) jefe (a) de DPySA notifica al personal, prestadores y practicantes el calendario de jornadas así como a él coordinador o coordinadores que serán responsables de la actividad.

El personal de DPySA solicita a los prestadores sus requerimientos de medicamento, material, instrumental y papelería para remitirla al almacén y farmacia.

El personal de DPySA solicita al Departamento de Administración tener el parque vehicular, equipos médicos y dentales en condiciones de uso; así como los recursos materiales necesarios para operar el programa.

El personal de DPySA coordina con la Dirección de Servicios Generales la fecha y hora de carga de combustible del parque vehicular.

El o los coordinadores asignados a la jornada deben revisar que se cuente con todos los recursos necesarios para operar el programa un día antes de su ejecución.

El (la) jefe (a) de DPySA a través de llamada telefónica a los solicitantes, confirma la realización de la jornada un día antes.

5. Ejecución de la jornada;

Los integrantes del equipo de trabajo deben reportarse en el lugar, día y hora señalados con el coordinador de campo para el traslado al lugar de la jornada.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

El coordinador de campo y equipo de trabajo debe reunirse con los solicitantes en el lugar y hora señalados en la avanzada y confirmar que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución de la jornada.

Los integrantes del equipo de trabajo otorgan beneficio social a la comunidad a través de las actividades de medicina, odontología, nutrición y enfermería.

El coordinador de campo informa la hora de término de jornada.

Los integrantes del equipo de trabajo concentran las actividades realizadas en los formatos establecidos y los entregan al coordinador de campo para que elabore el informe de la jornada.

El coordinador de campo solicita oficio que evidencie la realización de la jornada y entrega a la unidad de salud más cercana el reporte del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE).

6. Cierre de jornada;

El coordinador de campo indica a los operadores de los vehículos su resguardo.

El coordinador de campo deberá entregar al almacén de la DSSyPP el medicamento e instrumental de manera ordenada a más tardar 48 hrs., posteriores al término de la jornada, según indique el jefe de departamento.

El coordinador de campo deberá entregar por escrito al Departamento de Administración los requerimientos de mantenimiento de equipos medico dental y vehículos a más tardar dos días posteriores al término de la jornada.

7. Informes;

El coordinador de campo entrega al jefe de departamento el informe final de la jornada, quien lo remite al



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Departamento de Planeación a más tardar dos días posteriores al término de la jornada.

El coordinador de campo informa al director y al jefe de departamento los resultados de la jornada con base a los acuerdos tomados con los solicitantes.

El Área de Enfermería captura en el sistema los datos generales de todos y cada uno de los pacientes atendidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Universitarios en Acción en Unidades de Desarrollo Comunitario

Objetivo: Brindar a la población marginada y de escasos recursos económicos servicios de salud en las comunidades de El Salitre del municipio de Zimapán, Matías Rodríguez de Singuilucan, Ave. Madero y Fundación Hidalguense en Pachuca de Soto.

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

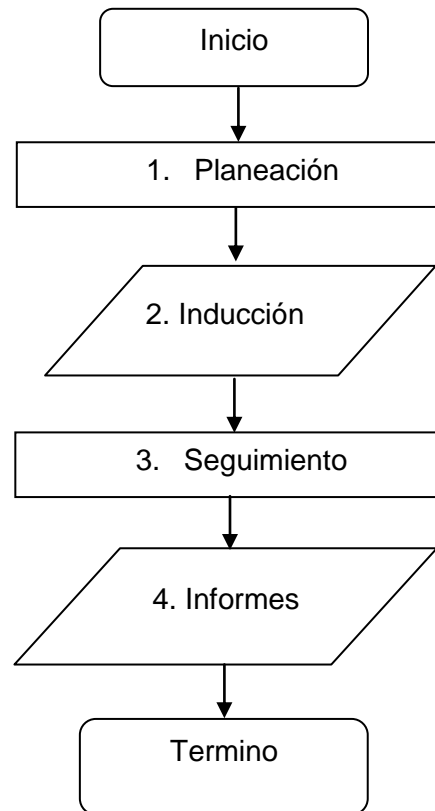
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 3

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Universitarios en Acción en Unidades de Desarrollo Comunitario





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Universitarios en Acción en Unidades de Desarrollo Comunitario

1. Planeación;

El responsable de las Unidades de Desarrollo Comunitario (UDC), realiza propuesta del Programa Anual Operativo en articulación con los departamentos de Planeación y Administración.

1. Inducción;

El responsable de las UDC, recibe listado y asignación de los prestadores de servicio social.

El responsable de las UDC, calendariza la entrega recepción en cada unidad y solicita al Departamento de Administración los recursos necesarios para la actividad; así como la asistencia del Responsable del Almacén para verificación del inventario; y al Jefe del Departamento de Programas y Servicios Asistenciales el vehículo para el traslado del personal.

El responsable de las UDC, notifica a los representantes de la comunidad la fecha y hora de la entrega recepción solicitando su asistencia.

El responsable de las UDC y del almacén asisten a cada unidad para realizar el cambio de prestador (es) de servicio social, la entrega recepción de los bienes en resguardo y presentar al prestador con los representantes de la comunidad.

El responsable de UDC, solicita por escrito al almacén los recursos materiales consumibles para entregar a



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

cada unidad de acuerdo a las necesidades.

2. Seguimiento;

El responsable de UDC, realiza de forma anual su programa de supervisión.

El responsable de UDC, planea y solicita los recursos necesarios en forma verbal al Departamento de Administración y al Departamento de Programas y Servicios Asistenciales el vehículo para realizar las supervisiones.

El responsable de UDC, realiza las supervisiones de las actividades de beneficio social programadas y registra la información en el formato de supervisión.

El responsable de UDC, reporta los resultados de las supervisiones a él (la) Jefe (a) del Departamento de Programas y Servicios Asistenciales para dar el seguimiento que corresponda según sea el caso.

3. Informes;

El responsable de UDC, recepciona el último día hábil de cada mes el informe y los formatos de registro por disciplina de las actividades realizadas y en electrónico la base de datos de las personas beneficiadas por unidad.

El responsable de UDC, integra la información de todas las unidades, en un informe mensual que es entregado el segundo día hábil del mes al Departamento de Planeación y Departamento de Programas y Servicios Asistenciales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario

Objetivo: Fomentar la participación de alumnos de nivel bachillerato en actividades de beneficio social a través del servicio social voluntario.

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

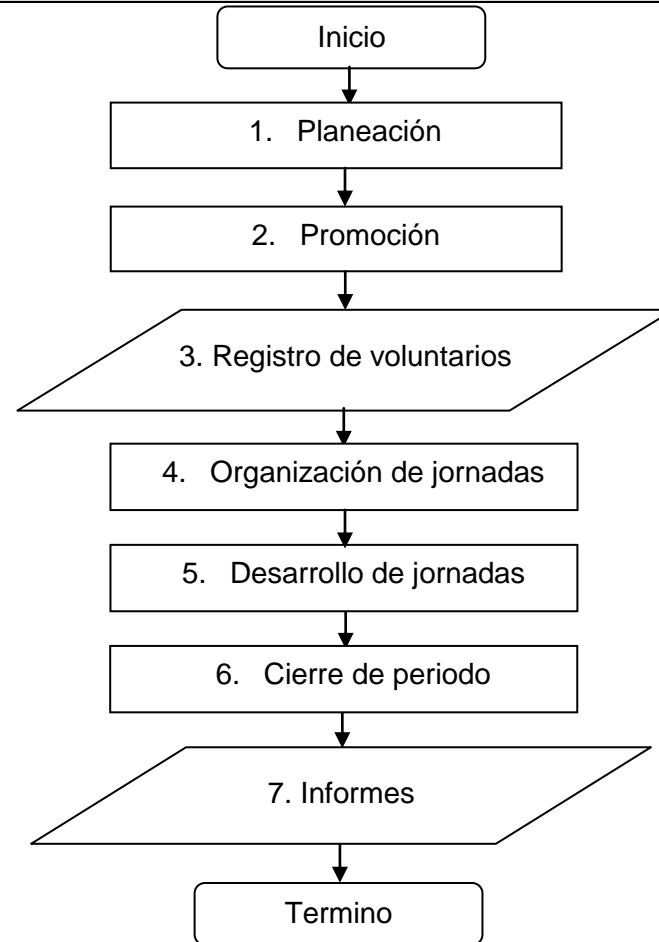
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 4

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario

1. Planeación;

El (la) responsable del Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario (AUASSV), anualmente elabora y entrega al Departamento de Planeación, el proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida.

2. Promoción;

El (la) responsable del AUASSV contacta a los directores y presidentes de las sociedades de alumnos de las escuelas preparatorias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) para agendar fechas y espacios físicos para la difusión con los alumnos.

El personal del AUASSV realiza presentación para plática de difusión.

El personal del AUASSV imparte plática de difusión.

3. Registro de voluntarios;

El personal del AUASSV registra a los alumnos que participaran en el desarrollo de actividades, los cuales deberán presentar y llenar:

- Credencial o tira de materias vigente (copia)
- “Carta compromiso” (C.C) firmada por el alumno (original)
- “Formato de inscripción” (F.I) (original)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

4. Organización de jornadas;

El responsable del AUASSV establece contacto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para programar las actividades a realizar.

El personal del AUASSV da plática de inducción a los voluntarios de los diferentes programas a realizar.

El personal del AUASSV calendariza las actividades a realizar y envía “tarjeta informativa” (T.I) a los directores de escuela preparatoria participante y Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El personal del AUASSV entrega “carta responsiva” (C.R.) a los voluntarios por jornada de trabajo, misma que deberán regresar firmada por su padre o tutor antes de salir a la actividad programada.

El responsable del AUASSV gestiona con él (la) Jefe (a) del Departamento de Administración los recursos económicos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades y con él (la) Jefe (a) del Departamento de Programas y Servicios Asistenciales el vehículo para el traslado de los participantes.

El personal del AUASSV confirma vía telefónica con las organizaciones gubernamentales o no gubernamentales un día antes de la fecha programada el desarrollo de actividades.

5. Desarrollo de jornadas;

El personal del AUASSV recoge C.R. firmadas por padres y/o tutores de los voluntarios en fecha y hora programada de salida.

El personal del AUASSV coordina y supervisa la actividad desarrollada por los voluntarios en el lugar de trabajo.

El personal del AUASSV entrega los trabajos realizados a los beneficiarios y aplica encuestas de satisfacción.

El personal del AUASSV coordina el regreso de los voluntarios participantes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

6. Cierre de periodo;

El personal del AUASSV entrega semestralmente constancia de participación a los alumnos participantes en el servicio social voluntario.

El personal del AUASSV aplica encuesta de satisfacción a los alumnos participantes en el servicio social voluntario.

7. Informes;

El responsable del AUASSV entrega a los directores de la escuela preparatoria participante y Servicio Social y Prácticas Profesionales informe de actividades por jornada.

El responsable del AUASSV realiza la interpretación de evaluaciones aplicadas a los participantes del servicio social voluntario y beneficiarios, para su entrega a la dirección.

El responsable del AUASSV entrega al Jefe (a) del Departamento de Planeación informe mensual los primeros dos días hábiles del mes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Universitarios en Acción en Peraj (flor o mariposa en hebreo) Adopta un Amig@

Objetivo: Contribuir al desarrollo integral de alumn@s de escuelas primarias públicas entre 10 y 12 años en condiciones desfavorables, a través de la tutoría personalizada de prestad@res de servicio social de la UAEH, en las áreas afectivas, social, cultural, escolar, motivacional y de comunicación.

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

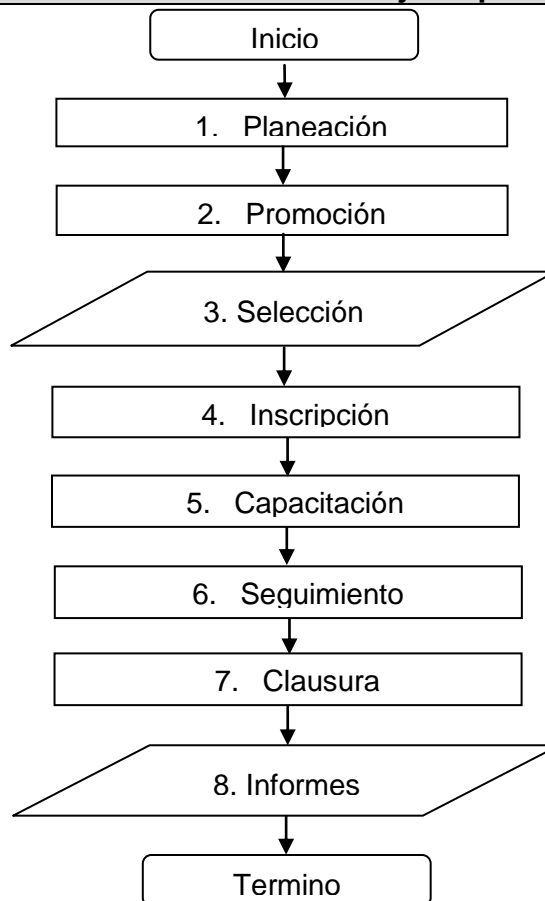
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 4

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@

1. Planeación;

Los responsables del Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@ (AUAPAA), anualmente elabora y entrega al Departamento de Planeación, el proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida.

La Asociación Peraj México, A.C. establece y envía a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo el convenio específico de colaboración en materia del Programa Peraj Adopta un Amig@ para su firma.

2. Promoción;

Los responsables del AUAPAA solicitan al Área de Sistemas, Audio y Video el diseño, impresión y publicación de la convocatoria de tutores y la convocatoria de amig@s a través de los distintos medios de información institucionales.

El (la) Director (a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales y los responsables del AUAPAA seleccionan las escuelas primarias que serán invitadas a participar.

El (la) Director (a) de Servicio Social y Prácticas Profesionales invita y solicita fecha de audiencia a través de oficio a los directores de las escuelas primarias.

Los responsables del AUAPAA acuden a las escuelas primarias interesadas a presentar el programa y de ser aceptado se le solicita envíe oficio de incorporación y la publicación de la convocatoria de amig@s en sus instalaciones.

Los responsables del AUAPAA en coordinación con la escuela primaria establecen cronograma de pláticas de promoción a realizar con los maestros, alumnos y padres de familia.

Los responsables del AUAPAA acuden a las escuelas primarias a impartir las pláticas de promoción y



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

registra a los alumnos interesados.

Los responsables del AUAPAA a través de oficio y electrónicamente solicitan a los directores de los institutos y escuelas superiores de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), el espacio físico para realizar las pláticas de promoción con los alumnos.

Los responsables del AUAPAA acuden a los institutos y escuelas superiores de la UAEH, a impartir plática de promoción y genera el listado de alumnos interesados.

3. Selección;

El personal del AUAPAA entrevista y evalúa a los niños interesados de las escuelas primarias y los seleccionados firman carta compromiso.

El personal del AUAPAA envía electrónicamente la calendarización de las entrevistas y evaluaciones a los alumnos interesados de los institutos y escuelas superiores.

El personal del AUAPAA aplica el formato de entrevista Peraj y la evaluación 16FP para seleccionar a los tutores.

El personal del AUAPAA realiza de acuerdo a perfiles el empate tutor – amig@.

4. Inscripción;

El personal del AUAPAA registra en el Sistema de Información de Peraj México las escuelas primarias, los institutos, escuelas superiores, amig@s y tutores participantes.

5. Capacitación;

El personal del AUAPAA de acuerdo al plan de capacitación de tutores solicita a las instancias correspondientes los espacios físicos para su ejecución.

El personal del AUAPAA ejecuta las actividades correspondientes al plan de capacitación de tutores y



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

recepiona la carta compromiso.

El personal del AUAPAA da a conocer a los tutores los lineamientos internos de Peraj y les solicita ficha de identificación.

El personal del AUAPAA imparte a los padres de familia de los amig@s en los institutos, escuelas superiores y/o Escuelas Primarias la plática inductiva y firman carta compromiso.

6. Seguimiento;

El personal del AUAPAA presenta al tutor con el amig@ (binomio) y firma carta compromiso el amig@.

El personal del AUAPAA anualmente realiza la inauguración de Peraj “Adopta un amig@”- UAEH.

El personal del AUAPAA recepiona del tutor el formato de información familiar del amig@ y el formato conociendo a mi amig@.

El personal del AUAPAA en coordinación con los tutores realiza el cronograma de actividades para los amig@ de manera mensual.

El personal del AUAPAA recepiona los documentos de inicio de los tutores, integra expediente físico y elabora base de datos.

El personal del AUAPAA aplica a los amig@s y a los alumnos de los grupos participantes de las escuelas primarias, los cuestionarios enviados por Peraj México al inicio y termino del programa.

El personal del AUAPAA coordina las actividades en colaboración con los enlaces del programa de los Institutos y Escuelas Superiores participantes, así como los responsables de los grupos.

El personal del AUAPAA recepiona bimestralmente los resultados obtenidos por el tutor de la aplicación de la evaluación de desarrollo a su amig@.

El personal del AUAPAA con base a los resultados obtenidos de la evaluación de desarrollo del amig@



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

elabora e imparte a los tutores y amig@s talleres que cubran las necesidades detectadas.

El personal del AUAPAA realiza reunión mensual con los tutores para la supervisión de actividades y al incumplimiento de la misma se aplicara el reglamento del Servicio Social Universitario.

El personal del AUAPAA o enlaces de los Institutos y Escuelas Superiores participantes realizan visitas a las escuelas primarias para dar seguimiento al desempeño que ha tenido el amig@.

7. Clausura;

El personal del AUAPAA recepciona al final del ciclo el proyecto individual elaborado por el tutor (a) con base a la actividades realizadas con su amig@ y las evaluación de desarrollo del amig@.

El personal del AUAPAA lleva a cabo anualmente la ceremonia de clausura del ciclo, donde entrega reconocimiento a los amig@s y a las escuelas primarias participantes; así como a los tutores que tuvieron el mejor desempeño.

El personal del AUAPAA entrega carta de terminación de servicio social a los tutores.

8. Informes;

El personal del AUAPAA mensualmente reporta a Peraj México a través del correo, los tutores (as) activos del programa o las bajas generadas.

El personal del AUAPAA elabora los reportes en los formatos establecidos para ser entregados los primeros 2 días hábiles de cada mes al Departamento de Planeación.

El personal del AUAPAA elabora reportes solicitados por las diversas dependencias con autorización del director.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Procedimiento de Universitarios en Acción por la Alfabetización

Objetivo: Incorporar a prestadores de servicio social de la UAEH como asesores educativos solidarios con el objetivo de abatir el rezago educativo de jóvenes y adultos del estado de Hidalgo mediante la aplicación de los programas educativos del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA).

Alcance: Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Fecha de Elaboración: 19/05/2015

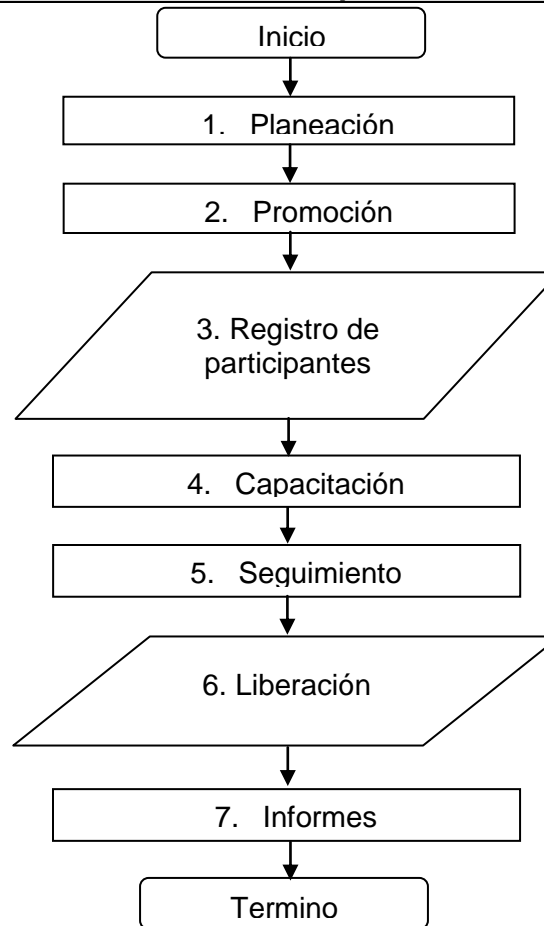
Fecha de Actualización: 19/05/2015

Versión: 1

Pág. 1 de 3

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:

Universitarios en Acción por la Alfabetización





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Universitarios en Acción por la Alfabetización

1. Planeación;

El (la) responsable del Área de Universitarios en Acción por la Alfabetización (AUAA), anualmente elabora y entrega al Departamento de Planeación, el proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida.

2. Promoción;

El responsable del AUAA realiza la promoción en institutos y escuelas superiores en los periodos establecidos en el Departamento de Servicio Social.

3. Registro de participantes;

El responsable del AUAA realiza el registro de alumnos que prestaran su servicio social en el programa.

4. Capacitación;

Personal del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA) imparte capacitación a los prestadores de servicio social y practicantes en institutos y escuelas superiores.

5. Seguimiento;

Personal que integra el AUAA y del IHEA detectan e inscriben a los adultos mayores participantes.

El responsable del AUAA integra los expedientes de los alumnos (adultos) y educandos (prestadores de servicio social y practicantes) dentro del programa.

El responsable del AUAA participa en la integración de grupos de trabajo: prestador de servicio



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

social/practicante-adulto mayor.

El responsable del AUAA y personal del IHEA validan cronograma de actividades de los participantes y dan inicio al programa de alfabetización.

El responsable del AUAA recibe de los prestadores de servicio social y practicantes inscritos en el programa, informe mensual donde describen de forma general las actividades que realizaron en el mes, así como las problemáticas que enfrentaron.

El responsable del AUAA calendariza y solicita el recurso necesario con el Jefe del Departamento de Administración para las supervisiones.

El responsable del AUAA realiza supervisiones en los municipios donde se desarrolla el programa.

6. Liberación;

El responsable del AUAA y personal del IHEA articulan al prestador de servicio social y practicante saliente con los nuevos participantes y adulto mayor.

7. Informes;

El responsable del AUAA realiza de forma mensual informe de actividades que entrega al Jefe del Departamento de Planeación los primeros dos días hábiles de cada mes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

5. Anexos:

No.	Nombre	Departamento o área
1	Manual de Organización	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
2	Manual de Procedimientos	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
3	Organigrama	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
4	Descripción de Puestos	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
5	Lista Maestra de Documentos	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
6	Vale de salida de equipo de audio y vídeo	Área de Sistemas, Audio y Video
7	Formato de resguardo interno de equipo de cómputo y vídeo	Área de Sistemas, Audio y Video
8	Formato de programa de mantenimiento preventivo	Área de Sistemas, Audio y Video
9	Formato de inventario de hardware y software	Área de Sistemas, Audio y Video
10	Lista de verificación de orden, seguridad y limpieza	Área de Calidad
11	Cuadro de observaciones y seguimiento resultantes de la supervisión de seguridad, orden y limpieza	Área de Calidad
12	Formato de cursos o capacitaciones	Área de Calidad
13	Formato de entrega de material consumible	Almacén e Inventarios
14	Base consumible almacén	Almacén e Inventarios



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

15	Resguardo interno (material y equipo de cada unidad dental)	Almacén e Inventarios
16	Formato de solicitud de inscripción	Departamento de Servicio Social Universitario
17	Formato de requisitos y trámites	Departamento de Servicio Social Universitario
18	Formato de informe de medicina	Departamento de Servicio Social Universitario
19	Formato de informe de odontología	Departamento de Servicio Social Universitario
20	Formato de informe de enfermería	Departamento de Servicio Social Universitario
21	Formato de informe de nutrición	Departamento de Servicio Social Universitario
22	Formato de informe de farmacia	Departamento de Servicio Social Universitario
23	Formato de informe global	Departamento de Servicio Social Universitario
24	Formato de solicitud de constancia de servicio social	Departamento de Servicio Social Universitario
25	Formato de oficio de liberación del programa de vinculación	Departamento de Servicio Social Universitario
26	Formato de listado de constancia de servicio social	Departamento de Servicio Social Universitario
27	Formato de la carta de presentación	Departamento de Servicio Social Universitario
28	Formato del programa de actividades	Departamento de Servicio Social Universitario
29	Formato de lista de asistencia a plática de sensibilización	Departamento de Servicio Social Universitario
30	Formato del informe bimestral	Departamento de Servicio Social Universitario
31	Formato de trámite	Departamento de Servicio Social Universitario
32	Formato de informe global	Departamento de Servicio Social Universitario
33	Carta de incorporación de UR	Departamento de Prácticas Profesionales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

34	Lista de asistencia a plática de sensibilización	Departamento de Prácticas Profesionales
35	Carta de presentación	Departamento de Prácticas Profesionales
36	Carta de aceptación	Departamento de Prácticas Profesionales
37	Plan de actividades	Departamento de Prácticas Profesionales
38	Reporte de problemática	Departamento de Prácticas Profesionales
39	Solicitud de cancelación	Departamento de Prácticas Profesionales
40	Solicitud de duplicado	Departamento de Prácticas Profesionales
41	Reporte Global	Departamento de Prácticas Profesionales
42	Carta de terminación	Departamento de Prácticas Profesionales
43	Constancia de Prácticas Profesionales	Departamento de Prácticas Profesionales
44	Lista de entrega de constancias	Departamento de Prácticas Profesionales
45	Formato de oficio de supervisión	Área de Supervisión
46	Formato de reporte de supervisión	Área de Supervisión
47	Acta entrega – recepción (UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
48	Formato de pláticas (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
49	Formato de requerimiento de material (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
50	Ficha de acceso (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
51	Registro de enfermería (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

52	Hoja de consulta externa (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
53	Hoja de estomatología (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
54	Receta (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
55	Historia clínica (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
56	Historia clínica odontología (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
57	Nota de indicaciones médicas (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
58	Análisis clínicos (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
59	Sistema de referencia y contra referencia (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
60	Concentrado de actividades (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
61	Detección oportuna de cáncer mamario (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
62	Supervisión de (UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
63	Registro de unidad quirúrgica móvil (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
64	Consentimiento informado (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
65	Informe de jornada (UA)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
66	Orden de salida (UA y UDC)	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
67	Formato de avanzada	Departamento de Programas y Servicios Asistenciales
68	Carta compromiso	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
69	Carta responsiva	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
70	Lista de asistencia a pláticas	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
71	Lista de inscritos	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

72	Relación de prestadores de Servicio Social Voluntario participantes	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
73	Relación de beneficiarios participantes	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
74	Formato de avanzada del Servicio Social Voluntario	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
75	Tarjeta Informativa	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
76	Informe de actividades	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
77	Encuestas de satisfacción beneficiarios	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
78	Encuestas de satisfacción voluntarios	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
79	Constancia	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
80	Lista de constancias	Área de Universitarios en Acción en Servicio Social Voluntario
81	Lista de asistencia de actividades diarias	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
82	Base de datos de tutores	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
83	Base de datos de amig@s	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
84	Base de registro de reporte mensual del tutor	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
85	Formato de entrevista	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
86	Lista de asistencia a plática de sensibilización	Área de Universitarios en Acción en Peraj Adopta un Amig@
87	Lista de asistencia a curso de capacitación	Área de Universitarios en Acción por la Alfabetización
88	Informe bimestral de alfabetización	Área de Universitarios en Acción por la Alfabetización