

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL

Índice

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

1. Introducción:

El presente manual es un documento de consulta para el propio personal, los usuarios, así como un mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, dado que se describe en forma detallada el desarrollo de las actividades de los procedimientos que integran a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral (DSSPPyVL) 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.

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, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral garantizando el logro de objetivos y al mismo tiempo ser una guía para el personal de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

1. Servicio Social
2. Prácticas Profesionales
3. Vinculación Laboral
4. Programa Universitario en Acción
5. Programa Unidades de Desarrollo Comunitario
6. Programa Universitarios por la Alfabetización
7. Programa Cuenta Conmigo
8. Programa Servicio Social Voluntario

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Servicio Social	
OBJETIVO:	Vincular la labor de los (las) prestadores (as) de servicio social de todas las licenciaturas con la realidad social mexicana para dar respuesta comprometida a la población más necesitada del país a través de un trabajo profesional que fortalezca el vínculo universidad–sociedad	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Institutos y Escuelas Superiores.	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El (la) jefe (a) de Departamento de Servicio Social (DSS), 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.</p> <p>2. Inducción;</p> <p>Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa) Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición</p> <p>Escuela Superior de Tlahuelilpan</p> <p>La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral (DSSPPyVL) 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.</p> <p>La DSSPPyVL envía por escrito, previa solicitud oficial de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicio 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.</p> <p>El Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral y el (la) jefe (a) del DSS, asisten a la reunión del Comité Interinstitucional para la Formación de Recurso Humano para la Salud (CIFRHS), convocada por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicio de Salud de Hidalgo (SSH), con la finalidad de tomar acuerdos sobre campos clínicos, fecha de curso de inducción y selección de plaza.</p>		

El (la) jefe (a) de DSS informa por oficio o por medio 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.

El (la) jefe (a) de DSS informa por oficio o por medio 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 administrativa, misma que se solicita sea comunicado a los alumnos el día que será impartido.

El (la) jefe (a) de DSS gestiona ante las instancias correspondientes los espacios físicos para llevar a cabo el curso de inducción, selección de plazas y plática administrativa del proceso de servicio social.

El (la) jefe (a) de DSS solicita al responsable de servicio social de las áreas de salud a través de medios electrónicos los documentos que debe entregar el DSS a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicio de Salud de Hidalgo.

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 (IA), Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu) y Escuelas Superiores.

El personal de DSS 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 DSS envía de manera electrónica a los coordinadores de vinculación de Institutos y Escuelas Superiores las fechas para llevar a cabo las pláticas de inducción, preinscripción de alumnos y unidades receptoras, así como solicita las propuestas de UR.

El (la) jefe (a) de DSS entrega al Departamento de Comunicación la presentación que se impartirá en la plática de inducción y administrativa del proceso de servicio social, así como el manual para unidad receptora y guía de alumnos para la revisión de contenidos y su publicación en los medios electrónicos y redes sociales.

El (la) jefe (a) de DSS solicita al Departamento de Comunicación la actualización del micrositio con la presentación, manual para UR y guía de alumnos.

El personal de DSS imparte pláticas de inducción y proceso administrativo en cada Instituto y Escuela Superior.

El (la) jefe (a) de DSS recibe propuestas de incorporación de UR de los Coordinadores de Vinculación de Institutos y Escuelas Superiores.

El (la) jefe (a) de DSS envía por medio electrónico la invitación, manual y oferta educativa a las UR para el registro de sus programas o proyectos.

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

El (la) jefe (a) de DSS pide al Departamento de Comunicación solicite el diseño y publicación de la convocatoria para la entrega de cartas de presentación y plática del proceso administrativo.

El (la) jefe (a) de DSS solicita a la secretaria de la DSSPPyVL la elaboración y envío de oficio y/o 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 DSS apertura el SASS en la fecha establecida para la preinscripción de los pasantes y posteriormente ser validada.

El personal de DSS notifica a través de medios electrónicos al Coordinador de Vinculación del ICSa, Coordinadores de los Programas Educativos y pasantes las fechas y lugar en donde se llevará a cabo el curso de inducción, selección de plazas y plática administrativa.

El (la) Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral (a) solicita a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicio de Salud de Hidalgo (SSH), copia del acta con los acuerdos tomados en la reunión y las plazas autorizadas.

El personal de DSS semestralmente captura y valida las UR.

El (la) jefe (a) de DSS solicita al responsable del Departamento de Comunicación la actualización del microsítio con las fechas correspondientes al curso de inducción, selección de plazas y plática administrativa; así como los formatos a utilizar durante el servicio social.

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

- ✓ Nombramiento y oficio de presentación expedido por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente al Servicio de Salud de Hidalgo (SSH).
- ✓ Póliza de seguro.

El (la) Subdirector (a) y personal de DSS 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 DSS asisten a la selección de plaza en los horarios y fechas establecidas por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicio de Salud de Hidalgo SSH.

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

El personal de DSS notifica de manera electrónica al Coordinador de Vinculación y Coordinadores de Programas Educativos del ICSSa la fecha de plática del proceso administrativo y solicita el espacio físico para su impartición.

El personal de DSS imparte plática del proceso administrativo; así como recepciona los documentos de inscripción.

El personal de DSS recibe los nombramientos y oficios de presentación expedidos por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicios de Salud de Hidalgo SSH y los registra en el SASS y se archivan en el expediente físico del alumno.

ICSSa, Psicología y Gerontología, ICEA, ICBI, ICAP, IA, ICSSHu y Escuelas Superiores

El personal de DSS inscribe en el SASS a los alumnos que dieron continuidad de práctica profesional al servicio social y los que son trabajadores al servicio del estado.

El personal de DSS publica en el microsítio de la dirección las plazas disponibles para la inscripción de alumnos que seleccionaran por catálogo.

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

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

El personal de DSS entrega C.P. e imparte plática de proceso administrativo en las Escuelas Superiores e Institutos.

4. Seguimiento;

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

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

El personal de DSS elabora expedientes de los prestadores incorporando el siguiente documento y formatos:

- ✓ Copia de carta de pasante
- ✓ Informe de actividades” (I.A.).
- ✓ Una fotografía tamaño ovalo de frente blanco y negro formal en papel mate y adherible.

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

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

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

El responsable del Área de Supervisión recibe formato de reporte de supervisión (R.S.) que presenten prestadores de servicio social o UR y realiza la visita a la unidad receptora para llevar a cabo la supervisión.

El personal del DSS con base al “reporte de supervisión” (R.S) y autorización de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio perteneciente a los Servicios de Salud de Hidalgo SSH y de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, registra cambios de adscripción de los prestadores en el SASS.

ICSa, Psicología y Gerontología, ICEA, ICBI, ICAP, IA, ICSHu y Escuelas Superiores

El (la) jefe (a) de DSS 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)
- ✓ Carta de aceptación expedida por la UR en la que fue adscrito. (original y copia) (listado en caso de los programas institucionales de servicio social)
- ✓ Programa de actividades. (original y copia)
- ✓ Croquis de localización de la UR. (original y copia)
- ✓ Informe (original y copia)
- ✓ Una fotografía tamaño ovalo de frente blanco y negro formal en papel mate y adherible.

El personal de DSS elabora expedientes de los (as) prestadores (as) incorporando los documentos de inicio e informe de actividades I.A.

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

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

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

El responsable del Área de Supervisión recepciona oficio de problemática que presenten prestadores de servicio social o UR y realiza la visita a la unidad receptora para llevar a cabo la supervisión.

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

El Departamento de Comunicación da contestación a dudas y preguntas que surgen durante el proceso de servicio social universitario por medio de redes sociales autorizadas por la Dirección.

5. Liberación;

Institutos y Escuelas Superiores

El personal de DSS recibe y registra en el SASS documentos de liberación.

Documentos de liberación:

- ✓ Carta de terminación expedida por la UR. (original y copia) (listado en caso de los programas institucionales de servicio social)
- ✓ Informe global. (original y copia)
- ✓ Recibo de pago. (original y copia)

El (la) Director (a) de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral acuerda con el jefe de departamento las fechas de los eventos de entrega de “Constancias de Terminación del Servicio Social” (CTSS).

El personal de DSS planea y presenta la logística de los eventos de Entrega de CTSS para la aprobación por parte del Director de Servicio Social, Prácticas profesionales y Vinculación Laboral.

El (la) jefe (a) de DSS solicita al DC el diseño y elaboración de CTSS y folders institucionales.

El (la) jefe (a) de DSS 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 folders.

El personal del DSS integra y personaliza folder que contienen CTSS.

El personal del DSS entrega las Constancias de Terminación de Servicio Social a los prestadores.

El (la) Jefe (a) de DSS recibe del Departamento de Comunicación la base de datos de los prestadores 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 DSS realiza la captura de las evaluaciones realizadas por las UR sobre el desempeño de los prestadores; información localizada en el formato de informe global entregado por los prestadores; esta captura se entrega al Área de Gestión para el análisis e interpretación correspondiente.

El personal de DSS 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 DSS envía muestreo de los expedientes de alumnos liberados a los Institutos y Escuelas Superiores y el resto de los expedientes son enviados a la Dirección de Archivo General para su resguardo.

El personal de DSS archiva los listados con las firmas de los prestadores que recibieron CTSS

6. Informes

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

PROCEDIMIENTO:	Prácticas Profesionales	
OBJETIVO:	Organizar y coordinar el procedimiento para la realización de prácticas profesionales incluidas en la curricula o plan de estudios de los alumnos de nivel licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH).	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>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.</p> <p>2. Difusión;</p> <p>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).</p> <p>El personal de DPP entrega al Departamento de Comunicación (DC) los materiales de difusión y promoción tales como el Manual del Practicante y Manual de la Unidad Receptora; presentaciones y comunicados para la revisión de contenidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 micrositio de la dirección.</p>		

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 dando prioridad a las UR que ya cuentan con convenio con la UAEH.

El DPP entrega información del procedimiento al DC para que este de contestación a dudas y preguntas que surgen durante el proceso de prácticas profesionales por medio de redes sociales.

El DPP entrega información de convocatorias e información relevante de prácticas profesionales al DC para que este realice la difusión de la información por medio de redes sociales y otros medios de comunicación que considere durante todo el proceso.

3. Inscripción;

El (la) jefe (a) de DPP apertura cada periodo el SAPP para que las instituciones y dependencias se registren o actualicen sus datos y programas o proyectos para formar parte del CURPP.

El personal de DPP, recepciona 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 apertura 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 apertura el SAPP para que los alumnos consulten el estado de su preinscripción.

El personal de DPP recepciona 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)

Documentos de seguimiento de proyecto de servicio social:

- “Seguimiento de proyecto de servicio social para prácticas profesionales” (original y copia)

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.

El personal de DPP cada periodo asigna y publica en el micrositio de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral 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 automática por promedio de los alumnos que seleccionan en el catálogo de 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 el listado 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.

El (la) jefe (a) de DPP envía cada periodo, vía correo electrónico base de los alumnos inscritos a los responsables de prácticas profesionales de los Institutos y Escuelas Superiores.

4. Seguimiento;

El personal de DPP recepciona los documentos de inicio de los practicantes; en caso de no presentar dichos documentos el alumno será cancelado del periodo.

Documentos de inicio de practicantes:

- “Carta de aceptación” (C.A.) (original y copia)
- “Plan de actividades” (P.A) (original y copia)(formato disponible en micrositio de la DSSPPyVL)

La DSSPPyVL 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 al Director 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” (O.C.) recibidos.

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

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.

El personal de DPP recepciona documentos de liberación.

Documentos de liberación:

- “Reporte global” (R.G) (original y copia))(formato disponible en micrositio de la DSSPPyVL)
- “Carta de terminación” (C.T.) (original y copia)
- “Evaluación del desempeño del practicante” (E.D.P) (original y copia) (formato disponible en micrositio de la DSSPPyVL)
- Recibo de pago (original y copia)

El personal del DPP recibe del responsable del Área de Sistemas, Audio y Video el concentrado final de evaluaciones realizadas por practicantes.

El personal del DPP registra las evaluaciones realizadas por los practicantes en la base de datos correspondiente a cada periodo.

El personal del DPP entrega los concentrados de la evaluación realizada por los practicantes y por las unidades receptoras al responsable de evaluación de la dirección.

El personal del DPP elabora y entrega de manera directa 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), dicha entrega también puede ser a través de eventos los cuales son acordados previamente con cada director de los Institutos y Escuelas Superiores.

El personal del DPP envía muestreo de los expedientes de alumnos liberados a los Institutos y Escuelas Superiores y el resto de los expediente es enviado a la Dirección General del Archivo para su guarda precautoria por tres años y su posterior depuración.

El (la) jefe (a) de DPP envía cada conclusión de periodo, vía correo electrónico base de los alumnos liberados con la captura de la evaluación realizada por el jefe inmediato de cada uno de ellos a los directores y responsables de prácticas profesionales de los Institutos y Escuelas Superiores.

El (la) jefe (a) de DPP envía cada periodo, oficio a los directores de los Institutos y Escuelas Superiores notificando el envío del correo electrónico con la base de los alumnos liberados.

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.

PROCEDIMIENTO:	Vinculación Laboral	
OBJETIVO:	Establecer vinculación con empresas, instituciones y dependencias de los diferentes sectores nacionales e internacionales que faciliten la inserción de prestadores de servicio social y practicantes en el mercado laboral.	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El jefe de Departamento de Vinculación Laboral (DVL), 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.</p> <p>El jefe de Departamento de Vinculación Laboral (DVL), semestralmente elabora cronograma de actividades basado en el procedimiento establecido.</p> <p>2. Difusión;</p> <p>El personal del DVL proporciona la información necesaria para la elaboración de material de difusión al Departamento de Comunicación (DC), el cual será entregado a estudiantes de Institutos y Escuelas Superiores.</p> <p>El personal del DVL entrega el material de difusión en Institutos y Escuelas Superiores.</p> <p>El personal del DVL prepara y entrega al DC presentación relacionada a la vinculación laboral para su publicación en redes sociales y/o en el micrositio de la dirección.</p> <p>El personal del DVL actualiza semestralmente base de datos con el registro de unidades receptoras (UR) en servicio social y prácticas profesionales, así como la de convenios vigentes.</p> <p>El personal del DVL establece contacto con UR nacionales e internacionales para establecer vínculo laboral para prestadores de servicio social y/o practicantes.</p>		

El personal del DVL identificará a través de las áreas académicas, de los departamentos de servicio social y prácticas profesionales, cuestionarios y/o encuestas a los alumnos con los criterios generales de empleabilidad.

El personal del DVL identifica a los alumnos con los criterios generales de empleabilidad para impartir pláticas de orientación laboral y/o herramientas de empleabilidad que faciliten su incorporación al mercado laboral.

3. Registro

El personal del DVL elabora base de datos con el listado de UR que oferta la posibilidad de empleabilidad para prestadores de servicio social y practicantes con los requisitos que deberán cubrir.

El personal del DVL recepciona información de prestadores de servicio social y practicantes e integra base de datos con criterios e indicadores de empleabilidad (competencias, habilidades, idiomas, área de énfasis, etc.) para su posible vinculación laboral con UR.

El personal del DVL entrega al personal de los departamentos de Servicio Social y Prácticas Profesionales listado de UR con posibilidad de emplear a estudiantes que realizaran estas prestaciones, así como los alumnos que reúnen los requisitos de la UR para su posible incorporación a dichos espacios.

4. Seguimiento

El personal del DVL investiga, registra y entrega al personal de los departamentos de Servicio Social y Prácticas Profesionales relación de alumnos de semestres previos a realizar servicio social y/o prácticas profesionales que se encuentren laborando, con la finalidad de mantener su espacio de trabajo en la asignación.

El personal del DVL genera mecanismos de vinculación con UR para abrir espacios de empleabilidad.

El personal del DVL solicita al personal de los departamentos de servicio social y practicantes la relación de alumnos que realizan su prestación en el extranjero para su seguimiento.

El personal del DVL identifica y da seguimiento a los prestadores de servicio social y practicantes que cubren criterios de empleabilidad.

5. Cierre

El personal del DVL integra catálogo de casos de éxito en servicio social y prácticas profesionales para su publicación en página web.

El personal del DVL integra catálogo de prestadores de servicio social y practicantes que realizan su prestación en el extranjero para su publicación en página web.

El personal del DVL integra catálogo de alumnos que terminan servicio social y/o prácticas profesionales destacados académicamente, por habilidades y competencias desarrolladas para su publicación en página web.

6. Informes;

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

El (la) jefe (a) de DVL elabora reporte de prestadores de servicio social y practicantes que se han quedado a laborar en su UR para ser entregado a la Dirección de Egresados.

PROCEDIMIENTO:	Programa Universitarios en Acción	
OBJETIVO:	Brindar a la población marginada y de escasos recursos económicos del estado de Hidalgo, consultas y tratamientos de salud en primer nivel de atención, talleres, cursos y pláticas multidisciplinarias en los ámbitos educativos y culturales, así como consultas de veterinaria a pequeñas especies, con la participación de prestadores de servicio social y académicos de acompañamiento.	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El (la) responsable del Programa Universitarios en Acción (PUA) en articulación con los Departamentos de Planeación y Administración elaboran el Programa Anual Operativo.</p> <p>2. Inducción y asignación;</p> <p>El personal de la DSSPPyVL imparte curso de inducción y plática administrativa a los prestadores asignados al PUA.</p> <p>El (la) responsable del PUA asigna a los prestadores con base a su licenciatura a las distintas actividades que se desempeñan en la áreas.</p> <p>3. Capacitación;</p> <p>El personal del Programa Universitarios en Acción capacita a los prestadores sobre la operatividad del programa y sus áreas.</p> <p>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 prestadores de servicio social de las áreas de la salud y de medicina veterinaria.</p> <p>4. Organización de la jornada;</p> <p>El (la) responsable del PUA recibe las solicitudes de jornadas aprobadas por el Director.</p>		

El (la) responsable del PUA calendariza las jornadas de trabajo.

El (la) responsable del PUA confirma al solicitante la realización de la jornada y acuerdan si el caso lo requiere fecha de avanzada en el lugar donde se realizará la jornada.

El (la) responsable del PUA elabora y entrega agenda de jornadas al Director, Departamento de Administración, Área Secretarial, almacén, farmacia 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) responsable del PUA notifica al personal y prestadores el calendario de jornadas.

El personal del PUA solicita a los prestadores elaborar y entregar sus requerimientos de material, instrumental y papelería para remitirla a las áreas correspondientes.

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

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

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

Con base a los acuerdos tomados por las partes realiza campaña de difusión de los servicios en las zonas de trabajo.

Ejecución de la jornada;

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

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

El día de ejecución de la jornada el equipo de trabajo se instala en el lugar acordado.

Los integrantes del equipo de trabajo otorgan beneficio social a la comunidad a través de las actividades multidisciplinarias de servicio social.

El responsable 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 responsable de campo para que elabore el informe de la jornada.

5. Cierre de jornada;

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

El responsable de campo deberá entregar al almacén de la DSSPPyVL el medicamento e instrumental de manera ordenada a más tardar 48 hrs., posteriores al término de la jornada, según indique el responsable del programa.

El responsable de campo deberá informar al Departamento de Administración los requerimientos de mantenimiento de equipos médico, dental, veterinario y vehículos a más tardar dos días posteriores al término de la jornada.

6. Informes;

El responsable de campo entrega al responsable del programa el informe final de la jornada, quien lo remite al Departamento de Planeación a más tardar dos días hábiles posteriores al término de la jornada, los cuales son resguardados en archivo.

El responsable del programa entrega al Departamento de Planeación informe mensual de actividades durante los dos primeros días hábiles de cada mes.

Prestadores (as) de Servicio Social en Enfermería captura en el sistema los datos generales de todos y cada uno de los pacientes atendidos.

PROCEDIMIENTO:	Programa de Unidades de Desarrollo Comunitario	
OBJETIVO:	Contribuir a mejorar la calidad de vida de población marginada a través de la incorporación de servicios permanentes de salud de primer nivel de atención y desarrollar pláticas, talleres, asesorías y capacitaciones enfocadas a la prevención de enfermedades y desarrollo comunitario.	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El responsable del programa de Unidades de Desarrollo Comunitario (UDC), realiza propuesta del Programa Anual Operativo en articulación con los Departamentos de Planeación y Administración.</p> <p>2. Inducción;</p> <p>El responsable de UDC asiste a curso de inducción convocado por el Programa Universitarios en Acción cada seis meses.</p> <p>Los prestadores de servicio social que concluyen su prestación capacitan a los prestadores que los sustituirán.</p> <p>3. Seguimiento</p> <p>El responsable del Programa UDC, recibe listado y asignación de los prestadores de servicio social por parte del responsable del programa de Universitarios en Acción.</p> <p>El responsable de las UDC, calendariza la entrega recepción en cada unidad y solicita al Departamento de Administración los recursos necesarios para la actividad y el vehículo para el traslado del personal; y la asistencia del responsable del Almacén para verificación del inventario.</p> <p>El responsable de las UDC, notifica a los representantes de la comunidad la fecha y hora de la entrega recepción solicitando su asistencia.</p> <p>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.</p>		

El responsable de UDC, solicita por escrito al almacén los recursos materiales consumibles para entregar a cada unidad de acuerdo a las necesidades.

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

El responsable de UDC, solicita los recursos necesarios en forma verbal al Departamento de Administración y 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 al Director para dar el seguimiento que corresponda según sea el caso.

4. 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.

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.

PROCEDIMIENTO:	Programa de Universitarios 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, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El (la) responsable del Programa Universitarios por la Alfabetización (PUALF), 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.</p> <p>2. Promoción;</p> <p>El responsable del PUALF realiza solicitud de convocatoria a través de correo electrónico de acuerdo al periodo legible o vigente al responsable del Departamento de Servicio Social.</p> <p>El responsable del PUALF en coordinación con el Departamento de Servicio Social acude a la promoción y difusión en Institutos y Escuelas Superiores en los periodos establecidos.</p> <p>El responsable del PUALF realiza registro de prospectos para generar base de datos.</p> <p>El responsable del PUALF elabora material de apoyo para la sensibilización y envía a los posibles prospectos.</p> <p>3. Registro de participantes;</p> <p>El responsable del PUALF recibe listado electrónico de alumnos inscritos al programa por parte del Departamento de Servicio Social.</p> <p>El responsable del PUALF realiza el registro de alumnos en base de datos del programa.</p>		

4. Capacitación;

El responsable del PUALF solicita al Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA) capacitación para los prestadores de servicio social inscritos en el programa, con base en el Instituto o Escuela Superior en donde desarrollen sus estudios. Todo esto a través de oficio dirigido al IHEA.

El responsable del PUALF envía al IHEA “formato de lista de asistencia a curso de capacitación” vía electrónica, para registro de los prestadores que acudan a la capacitación, para posteriormente corroborar con los alumnos el seguimiento del proceso con base en su asistencia.

Personal del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA) imparte capacitación a los prestadores inscritos en el programa de servicio social en Institutos y Escuelas Superiores.

Prestadores detectan e inscriben con el IHEA en el sistema SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación) a los adultos mayores por alfabetizar dejando un registro de datos al responsable del programa PUALF.

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

5. Seguimiento;

El responsable del PUALF y personal del IHEA validan cronograma de actividades de los participantes y da inicio el programa de alfabetización.

El responsable del PUALF verifica los avances de los educandos a través de la página web del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA).

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

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

6. Liberación;

El responsable del PUALF y personal del IHEA articulan a los prestadores con los nuevos participantes y adulto mayor.

El responsable del PUALF realiza una verificación final de los avances de los educandos a través de la página web del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) y solicita la elaboración al área secretarial de las cartas de terminación de los prestadores.

El responsable del PUALF entrega al Departamento de Servicio Social, listado de prestadores que concluyen su prestación.

7. Informes;

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

PROCEDIMIENTO:	Programa Cuenta Conmigo	
OBJETIVO:	Favorecer al desarrollo integral de niños y adolescentes de escuelas primarias públicas acompañados de prestadores de servicio social que fungen como guías grupales que mediante actividades culturales, deportivas, sociales y de motivación les permitirá desenvolverse y alcanzar mejor rendimiento escolar, así como promover el desarrollo del sentido humano del alumnado universitario.	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación</p> <p>El responsable del programa 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. Durante esta fase se planean estrategias de trabajo basadas en las evaluaciones de los ciclos anteriores.</p> <p>2. Promoción</p> <p>El responsable solicita al Área de Sistemas, Audio y Video el diseño, impresión y publicación de la convocatoria de guías y la convocatoria de niños y niñas a través de los distintos medios de información institucionales.</p> <p>El responsable del programa solicita al Departamento de Servicio Social los prestadores de servicio social que participarán cada seis meses.</p> <p>El responsable de programa gestiona y selecciona las escuelas primarias que serán invitadas a participar.</p> <p>El (la) Director (a) de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral invita y solicita fecha de audiencia a través de oficio a los directores de las escuelas primarias (en caso de que se agreguen nuevas escuelas).</p> <p>El responsable del programa acude a las escuelas primarias interesadas a presentar el programa y de ser aceptado se le solicita envíe oficio de incorporación.</p>		

Durante esta fase se difunde el programa a través de las redes sociales oficiales y se acude a los Institutos a impartir plática de promoción y genera el listado de alumnos interesados.

3. Inscripción

El responsable del programa solicita por periodo al Departamento de Servicio Social Universitario la base de datos de alumnos asignados al programa y se elabora una base de datos general.

El responsable del programa convoca a los alumnos asignados a una entrevista para detección de habilidades y ubicación en equipo de trabajo.

Los alumnos asignados por el sistema de servicio social son convocados a una primera junta general donde se le explica el proceso de servicio social dentro del programa. En dicha junta se seleccionan y arman los cuatro equipos de trabajo.

4. Cursos de inducción

El responsable del programa de acuerdo al plan de trabajo de cada equipo de guías solicita a las instancias correspondientes los espacios físicos para su ejecución y llevan a cabo las actividades correspondientes al plan de curso introductorio de guías y capitanes por equipo de trabajo. En esta etapa se dan a conocer los lineamientos así como los procesos administrativos dentro del programa. Se reciben cartas de presentación y posteriormente se les entrega su carta de aceptación.

Dentro de este proceso se asigna al equipo apoyo administrativo compuesto de la siguiente manera: dos auxiliares generales, una persona de apoyo administrativo, una persona de apoyo en gestiones, una persona de apoyo en diseño y publicidad, cuatro capitanes uno por equipo (se agregan más si existe turno vespertino en cada equipo). Se capacita al equipo de apoyo administrativo de acuerdo a sus funciones. (Revisar Manual de Capacitación Cuenta Conmigo UAEH).

Durante esta etapa los guías forman equipos de trabajo de acuerdo a su color de equipo y eligen la escuela primaria donde desean trabajar, se les asigna un horario y responsable de equipo.

5. Asignación de escuelas

Se hacen equipos de trabajo por diferente escuela donde se haya gestionado y el director de la escuela asigna el horarios de los guías de los equipos Verde, Azul, Rojo y Naranja.

6. Seguimiento

El personal de apoyo administrativo en coordinación con los capitanes realiza el cronograma de actividades para los niños y niñas de manera mensual. Se reciben los documentos de inicio, se integra expediente físico y elabora base de datos de prestadores de servicio social.

Se supervisan continuamente las actividades de los guías dentro de las primarias donde estén participando y se lleva un control de asistencias por equipo de escuela.

Se realiza reunión mensual con los guías para la supervisión de actividades y al incumplimiento de la misma se aplicará el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El responsable del programa revisa y firma los informes bimestrales y el informe final solicitados por el Departamento de Servicio Social.

Se realizan eventos, actividades y dinámicas de trabajo en todas las escuelas donde el programa participe.

7. Cierre

El responsable del programa elabora y entrega cartas de terminación de servicio social con base a lo solicitado por el Departamento de Servicio Social.

Durante la fase final se lleva a cabo por periodo la ceremonia de clausura del ciclo, donde entrega reconocimiento a las escuelas primarias participantes; así como el informe final de actividades. Se realizan actividades representativas de cada equipo durante el evento.

8. Informes

Se elaboran los reportes en los formatos establecidos para ser entregados los primeros dos días hábiles de cada mes al Departamento de Planeación.

PROCEDIMIENTO:	Programa 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, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 19/05/2016	Fecha de Actualización: : 21/06/2017	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Planeación;</p> <p>El (la) responsable del Programa Servicio Social Voluntario (PSSV), 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.</p> <p>2. Promoción;</p> <p>El (la) responsable del PSSV 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 programar la difusión con los alumnos.</p> <p>El personal del PSSV realiza material de difusión y/o solicita su elaboración al área de sistemas.</p> <p>El personal del PSSV realiza difusión del programa con los alumnos.</p> <p>3. Registro de voluntarios;</p> <p>El personal del PSSV registra a los alumnos que participaran en el desarrollo de actividades, los cuales deberán presentar y llenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial o tira de materias vigente (copia) • “Carta compromiso” (C.C) firmada por el alumno (original) • “Formato de inscripción” (F.I) (original) <p>4. Organización de jornadas;</p> <p>El responsable del PSSV establece contacto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para programar las actividades a realizar, así como con líderes de núcleos de población que puedan ser atendidos por el programa.</p>		

El personal del PSSV da plática de inducción a los voluntarios de las actividades del programa y entrega “Carta Responsiva” (C.R.) a los voluntarios, misma que deberán regresar firmada por su padre o tutor antes de salir a alguna actividad programada.

El personal del PSSV calendariza las actividades a realizar y envía “tarjeta informativa” (T.I) a los directores de escuela preparatoria participante y de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral.

El personal del PSSV convoca a los voluntarios a participar en las actividades; vía telefónica, correo electrónico y/o a través del coordinador de vinculación o responsable en la escuela preparatoria.

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

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

El personal del PSSV coordina el traslado de los voluntarios participantes.

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

El personal del PSSV entrega al Departamento de Comunicación archivo fotográfico de las actividades realizadas por los voluntarios, misma que sube a la página de facebook del programa.

6. Cierre de periodo;

El personal del PSSV organiza un evento semestralmente para la entrega de constancias de participación a los alumnos que colaboraron en el servicio social voluntario.

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

7. Informes;

El responsable del PSSV entrega a los Directores de las Escuelas Preparatorias participantes y al Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral informe de actividades por jornada.

El responsable del PSSV realiza la interpretación de evaluaciones aplicadas a los participantes del servicio social voluntario y a los beneficiarios.

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