

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

Fecha de elaboración: 19/05/2015
Fecha de actualización: 16/03/2020
Elaboró

Responsable del Área de Calidad

Revisó
Directora de Servicio Social,
Prácticas Profesionales y
Vinculación Laboral

Código: DSSPPYVL - MP
Versión: 5

Autorizó
Directora de Servicio Social,
Prácticas Profesionales y
Vinculación Laboral

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	26

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 y contribuyendo al macroproceso de enseñanza y aprendizaje de la Universidad.

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. Administración de Servicio Social
2. Administración de Prácticas Profesionales
3. Gestión de Vinculación Laboral
4. Programas Sociales

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Administración de 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: 25/11/2019	Versión: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>I. Planeación</p> <p>Departamento de Planeación (DPP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita verbalmente la elaboración y entrega de propuesta del proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida. <p>Departamento de Servicio Social (DSS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora proyecto a tomarse en cuenta en el PAO institucional programando actividades para la realización de servicio social aplicables a todos los programas educativos. <p>II. Etapa Inicial</p> <p>Departamento de Servicio Social (DSS):</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la programación de las actividades concernientes a la promoción y difusión del proceso con los responsables de vinculación o servicio social de Institutos y Escuelas Superiores y unidades receptoras a través de correo electrónico enviando información referente al proceso. 4. Calendariza las actividades en el SASS de las licenciaturas y periodos a promocionar: <p>Alumno</p> <p>Duración del periodo Preinscripción Consulta de Proyectos Inscripción Periodo para Carta de Presentación</p>		

Unidad Receptora

Registro de unidades receptoras
Registro de proyectos

Áreas de Salud

Departamento de Servicio Social (DSS):

5. Recibe por parte de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio de la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo a través de oficio las fechas, requisitos y documentación que deberán entregar el pasante a través del Departamento de Servicio Social para solicitar un campo clínico en las siguientes modalidades.
 - Campo Clínico Federal por Investigación
 - Campo clínico como trabajador
 - Campo clínico por enfermedad
6. Elabora y envía por oficio y/o correo electrónico al Director del ICSa y Escuela Superior de Tlahuelilpan las fechas, requisitos y documentación que deberá entregar el pasante para solicitar un campo clínico
7. Solicita a través de oficio y correo electrónico al director del Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa) y Escuela Superior de Tlahuelilpan (ESTI) y Huejutla (ESHu) el listado de pasantes por licenciatura que realizaran servicio social para los periodos anuales de febrero – enero y agosto – julio.
8. Elabora y envía a través de oficio a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio (DPSCS) de la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo el listado de aspirantes a realizar servicio social en los periodos anuales de febrero – enero y agosto – julio.

Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral (DSSPPyVL):

9. Recibe por parte de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo la invitación para que asista a la reunión para acordar los campos clínicos para los periodos febrero – enero y agosto – julio en los meses de abril y octubre respectivamente.
10. Acude en conjunto con el (la) jefe (a) de departamento a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad de la Secretaría de Salud en el Estado de

Hidalgo a participar en la reunión de distribución de campos clínicos para los periodos febrero – enero y agosto – julio en los meses de abril y octubre respectivamente.

Departamento de Servicio Social (DSS):

11. Recibe por parte de la Dirección del ICSSa y de las Escuelas Superiores de Tlahuelilpan y Huejutla el listado de pasantes que realizarán servicio social durante doce meses en las diferentes instituciones o dependencias que tienen convenios con la UAEH; así como las solicitudes de apertura de campos clínicos de los pasantes del listado otorgadas por las DES.
12. Elabora y entrega los oficios de solicitud de campo clínico a los pasantes propuestos para ocupar esas plazas.
13. Elabora y envía oficio y/o correo electrónico informando al director del ICSSa y de las Escuelas Superiores de Tlahuelilpan y Huejutla las fechas para impartir el Curso de Inducción, selección de plaza y plática administrativa al proceso de servicio social.
14. Organiza el curso de inducción para los pasantes de las áreas de Salud del ICSSa y Escuela Superior de Tlahuelilpan y Huejutla en donde las Instancias de salud les dan a conocer a los pasantes características de los campos clínicos, monto de becas, así como derechos y obligaciones de los pasantes.
15. Acuden a la selección de plaza jefe (a) de departamento y personal de apoyo para hacer el registro de la asignación por promedio de campos clínicos en las diferentes instancias de salud pertenecientes al Comité Interinstitucional para la Formación del Recurso Humano para la Salud CIFRHS.
16. Valida e inscribe a los pasantes de las Áreas de la Salud del ICSSa y de las Escuelas Superiores de acuerdo a la selección de plaza organizada en vinculación Secretaría de Salud y Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
17. Imprime y hace la entrega a las instancias de salud a través de oficio de las Cartas de Presentación de los pasantes de los periodos febrero – enero y agosto – julio.

Servicio Social 6 meses

Departamento de Servicio Social (DSS):

18. Elabora la presentación que contiene la Etapa Inicial dirigido a los alumnos que realizarán servicio social y enviado electrónicamente a los responsables de vinculación de los Institutos y Escuelas Superiores.

19. Solicita al responsable del micrositio y redes sociales de la DSSPPYVL la publicación de la presentación de la Etapa Inicial al Servicio Social.
20. Solicita por correo electrónico al Jefe del Departamento de Vinculación Laboral el listado de las Unidades Receptoras
21. Envía la convocatoria para la actualización de proyectos y/o programas para formar parte del catálogo de Unidades Receptoras de la DSSPPYVL
22. Valida los proyectos de las Instituciones y dependencias. (Oficios de incorporación)
23. Realiza un análisis de plazas tomando como base el número de alumnos solicitantes o egresados por programa educativo VS alumnos solicitados por cada unidad receptora como criterio para autorizar mínimo un alumno.
24. Publica en el SASS el catálogo de plazas para que los aspirantes a servicio social puedan consultar y seleccionar un espacio de prestación.
25. Recibe las solicitudes de asignación directa y da seguimiento a los alumnos que dan continuación al proceso de prácticas profesionales a servicio social y los trabajadores al servicio del estado.
26. Inscribe de forma automática de acuerdo al promedio a los alumnos que seleccionaron y priorizaron por lo menos cinco unidades receptoras de su interés.
27. Actualiza el Módulo de Servicio Social para que los alumnos puedan visualizar la unidad receptora donde quedaron asignados.
28. Notifica al alumno a través de correo electrónico que no fue beneficiado con una unidad receptora y los convoca a realizar nuevamente su selección.
29. Habilita el SASS para los alumnos que aún no han sido favorecidos con una unidad receptora hagan su selección de tres proyectos y poder quedar asignados.
30. Notifica por correo electrónico a los coordinadores de vinculación las fechas propuestas para realizar la entrega de las cartas de presentación e impartir la plática administrativa al servicio social.
31. Recibe la autorización por parte de coordinadores de vinculación y responsables de servicio social para la entrega de cartas de presentación y plática administrativa al servicio social.

32. Solicita (a la) responsable de la DSSPPYVL el diseño de la convocatoria para la entrega de Cartas de presentación y platica administrativa al servicio social.

33. Emite e imprime a través de la liga <http://sistemas.uaeh.edu.mx/dv/dss/cartasSS/index.php> las cartas de presentación para su entrega.

34. Acude a las DES y/o hacen entrega a los coordinadores de vinculación de las Cartas de Presentación haciendo un registro a través de listados.

35. Organiza el encuentro de experiencias invitando a ex prestadores y asesores académicos que den sus experiencias a las nuevas generaciones.

III. Etapa de Seguimiento

Áreas de la Salud

Departamento de Servicio Social

36. Envía a través del correo personal de los pasantes la presentación de la plática Administrativa al proceso de servicio social donde establece fechas, formatos y documentos a entregar por parte del pasante.

37. Recibe del pasante los siguientes documentos para la integración y resguardo en el expediente personalizado del alumno:

- Folder personalizado con datos académicos del alumno
- Ficha de identificación
- Nombramiento (Constancia de adscripción)
- Oficio de presentación
Estos últimos expedidos por la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo.
- Carta de Aceptación (expedida por la institución por convenio)
- Documento que compruebe la vigencia de derechos de seguridad social
- Informe de seguimiento

6 meses

Departamento de Servicio Social

38. Recibe en las fechas establecidas los documentos de inicio de las diferentes licenciaturas para integración y resguardo en el expediente personalizado del alumno:

- Folder personalizado con datos académicos del alumno
 - Carta de aceptación
 - Plan de actividades
 - Reporte de seguimiento
 - Tira de materias
 - Documento que compruebe la vigencia de derechos de seguridad social
39. Registra en bases de datos la información de documentos entregados por los prestadores.
40. Notifica a través del correo electrónico registrado por el prestador en el SASS el incumplimiento de entrega de documentación a quien aplique.
41. Notifica y adjunta electrónicamente la base de datos de los prestadores que están inscritos y han cumplido con el seguimiento del servicio social a los coordinadores de vinculación de Institutos y Escuelas Superiores.
42. Reporta mensualmente al Departamento de Planeación información estadística sobre el proceso de servicio social.

IV. Etapa de Término

Departamento de Servicio Social

43. Recibe en las fechas establecidas por parte de los alumnos que han concluido satisfactoriamente la prestación de servicio social la siguiente documentación:

Documentos de liberación

- Documento comprobatorio de término
 - Reporte de Cierre o Informe Global
 - Evaluación de la unidad receptora respecto al desempeño del prestador
 - Recibo de pago
 - Fotografía Ovalo
44. Registra en bases de datos la información de documentos entregados por los prestadores.
45. Solicita al alumno a través de correo electrónico en fechas establecidas la contestación del cuestionario que mide el grado de satisfacción del alumno en relación al proceso de servicio social para generar propuestas de mejora.
46. Solicita la actualización del documento de Constancia de Servicio Social a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

47. Actualiza y verifica la información que se entregará a Editorial Universitaria para la impresión de los datos de alumnos que recibirán la Constancia de Servicio Social.
48. Solicita a través de oficio y/o correo electrónico a los Institutos y Escuelas Superiores la autorización de fechas de la entrega de constancias y los espacios donde se desarrollarán estos eventos.
49. Notifica por correo electrónico al prestador día, hora y lugar del evento de entrega de Constancias de Servicio Social.
50. Organiza y acude a los eventos de entrega de Constancias de Servicio Social en los Institutos y Escuelas Superiores.
51. Envía por oficio o correo electrónico los coordinadores de Vinculación de los Institutos y Escuelas Superiores los listados de los prestadores que concluyeron el proceso de servicio social.
52. Envía los expedientes y bases de datos a la Dirección de Archivo General para su resguardo.
53. Entrega por correo electrónico al Jefe del Departamento de Planeación el informe correspondiente.

Servicio social por doce meses (Áreas de salud):

Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa): Licenciaturas Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería, Farmacia y Nutrición.
Escuela Superior de Tlahuelilpan (ESTI) y Escuela Superior Huejutla (ESHu):
Licenciatura en Enfermería

Servicio social por seis meses:

Instituto de Artes (IDA), Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAp), Instituto de Ciencias Básicas e Ingenierías (ICBI), Instituto de Ciencias Económico Administrativas (ICEA), Instituto de Ciencias de la Salud (ICSa); Gerontología y Psicología, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades (ICSHu), Escuela Superior de Actopan (ESA), Escuela Superior de Apan (ESAp), Escuela Superior de Atotonilco de Tula (ESAT), Escuela Superior de Ciudad Sahagún (ESSAH), Escuela Superior de Tepeji (ESTe), Escuela Superior de Tizayuca (ESTi), Escuela Superior de Tlahuelilpan (ESTI), Escuela Superior Zimapan (ESZi).

Servicio social por doce meses:

Gastronomía (ICEA), Antropología Social (ICSHu).

PROCEDIMIENTO: Administración de 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: 19/06/2016	Fecha de Actualización: 02/03/2019	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>I. Planeación</p> <p>Departamento de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita verbalmente y recibe la propuesta del proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida <p>Departamento de Prácticas Profesionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora proyecto a tomarse en cuenta en el PAO institucional programando actividades para la realización de prácticas profesionales aplicables. 3. Calendariza las actividades del procedimiento para cada periodo y la programación de las mismas en el Sistema de Administración de Prácticas Profesionales (SAPP). <p>II. Difusión</p> <p>Departamento de Prácticas Profesionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Envía por correo electrónico la propuesta de fecha y hora para realizar la plática de sensibilización a los directores y responsables de prácticas profesionales de cada Instituto y Escuela Superior cada periodo 5. Una vez confirmadas las fechas se solicita la elaboración de la convocatoria a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia cada periodo 6. Elabora manual del practicante y de registro de proyecto de la unidad receptora cada periodo. 7. Solicita la publicación en el microsítio de la convocatoria para la plática de sensibilización y manual del practicante y unidad receptora de cada periodo. 		

8. Envía cada periodo a través de oficio la solicitud de espacio para realizar plática de sensibilización a los directores de los Institutos y Escuelas Superiores.
9. Imparte cada periodo la plática de sensibilización a los alumnos aspirantes a realizar prácticas profesionales, levantando lista de asistencia e indicándoles que deberán consultar procedimiento en el manual de alumnos publicado en el microsítio de la dirección.
10. Envía de forma electrónica invitación a las unidades receptoras para su registro o actualización de proyectos en el SAPP cada periodo

III. Inscripción

Departamento de Prácticas Profesionales

11. Apertura cada periodo el SAPP para que las instituciones y dependencias se registre o actualicen datos y programas o proyectos para formar parte del catálogo de unidades receptoras.
12. Recepción vía correo electrónico o físicamente de documentos para cada periodo de incorporación o notificaciones de actualización de proyecto de las UR para su validación en el SAPP.
13. Habilita cada periodo el SAPP para la preinscripción de los (las) alumnos (as) interesados a realizar sus prácticas profesionales.
14. Valida cada periodo la preinscripción de los alumnos con cotejo de la lista de asistencia a la plática de sensibilización.
15. Apertura el SAPP para que los (las) alumnos (as) consulten el estado de preinscripción
16. Recepciona cada periodo documentos de gestión de UR promovidas por los (las) alumnos (as) y avaladas por su asesor (a) académico (a) o coordinador (s) del programa educativo.
 - Oficio de propuesta de UR (según corresponda)
 - Documentos de gestión
 - Hoja de programa o proyecto (original y copia).

- Imagen de la preinscripción (físico)
- 17. 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 SPP las autorizadas.
- 18. Asigna y publica cada periodo en el micrositio de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de forma directa al alumnado que gestionó UR.
- 19. Apertura cada periodo en el SAPP la consulta de programas y/o proyectos de las UR disponibles para que el alumnado que no gestionó seleccione plaza.
- 20. Realiza cada periodo en el SAPP la asignación automática por promedio de los (las) alumnos (as) que seleccionan en el catálogo de UR.
- 21. Apertura cada periodo el SAPP para que el alumnado consulte su asignación de UR.
- 22. Notifica a través del SAPP a aquellos alumnos (as), que no tuvieron asignada una plaza la nueva fecha para seleccionar UR.
- 23. Elabora y envía cada periodo a través de oficio a la dirección de los Institutos y Escuelas Superiores el listado y “Cartas de Presentación” de los alumnos asignados.
- 24. Recibe cada periodo de los Institutos y Escuelas Superiores los acuses de las cartas de presentación del alumnado e integra expediente.
- 25. Cancela cada periodo en el SAPP el registro del alumnado que no recogió carta de presentación.
- 26. Envía a los directores y responsables de prácticas profesionales de los Institutos y Escuelas Superiores cada periodo, vía correo electrónico base de datos del alumnado inscrito.

IV. Seguimiento

Departamento de Prácticas Profesionales

- 27. Recepciona los documentos de inicio de los (las) practicantes; en caso de no presentar dichos documentos el (la) alumno (a) será cancelado (a) 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).
- 28.** Realiza cambios de adscripción de los (la) practicantes por solicitud justificada de las unidades receptoras y del (de la) practicante o por resultado de la supervisión en el SAPP.
- 29.** Registra en el SAPP las cancelaciones del (de la) practicante y de proyectos de la UR con base a los “Oficios de cancelación” (O.C.) recibidos.
- 30.** Programar cada periodo en la aplicación que se seleccione la evaluación a realizar a los practicantes.
- 31.** Recepciona el concentrado de evaluaciones realizadas para notificar a los practicantes que no contestaron nueva fecha.
- 32.** Apertura la aplicación para los alumnos faltantes contesten su evaluación.

V. Liberación

Departamento de Prácticas Profesionales

33. Recibe 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).
- 34.** Registra quienes contestaron la evaluación en línea realizadas por los (las) practicantes en la base de datos correspondiente a cada periodo.
- 35.** Registra las evaluaciones realizadas por los jefes inmediatos en la base de datos correspondiente a cada periodo.
- 36.** Entrega los concentrados de la evaluación realizada por los (las) practicantes y por las unidades receptoras al responsable de evaluación de la dirección.

37. Elabora y entrega de manera directa la “Constancia de Terminación de Prácticas Profesionales” (CTPP) a los (las) alumnos (as) 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.
38. Envía muestreo de los expedientes del alumnado liberado a los Institutos y Escuelas Superiores y el resto de los expedientes es enviado a la Dirección de Archivo General para su guarda precautoria por tres años y su posterior depuración.
39. Envía cada conclusión de periodo, vía correo electrónico base de los (las) alumnos (as) 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, Escuelas Superiores y al Coordinador de la División Académica.

VI. Informes

Departamento de Prácticas Profesionales

40. Realiza de forma mensual informe de actividades que entrega al Jefe del Departamento de Planeación los primeros dos días hábiles de cada mes.
41. Elabora los reportes que sean requeridos con aprobación del Director.

PROCEDIMIENTO: Gestión de 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: 19/05/2017	Fecha de Actualización: 10/12/2019	Versión: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>I. Planeación</p> <p>Departamento de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la elaboración y entrega de la propuesta del proyecto que será considerado en el Proyecto Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida. <p>Departamento de Vinculación Laboral</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora propuesta del proyecto que ha considerarse en el PAO. <p>II. Difusión</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Prepara el Catálogo de Unidades Receptoras que se publicará en el Micrositio y cualquier otra actualización que se requiera. 4. Solicita al personal responsable la publicación del Catálogo de Unidades Receptoras y cualquier otra actualización que se requiera en el Micrositio 5. Establece contacto por correo electrónico con empresas, organizaciones y/o dependencias que sean propuestas o aquellas que manifiesten interés en formar parte del catálogo de unidades receptoras para darles a conocer el proceso de registro y, en su caso, la firma de convenio de colaboración. <p>III. Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza proceso de registro de nuevas unidades receptoras verificando la información vertida por las organizaciones, empresas y/o dependencias para determinar su viabilidad, validación. 		

VINCULACIÓN LABORAL

7. Establece contacto con algunas Unidades Receptoras para la gestión de convenios que contribuyan a los procesos de internacionalización.
8. Entrega a los (las) jefes (as) de los Departamentos de Servicio Social (DSS) y Prácticas Profesionales (DPP) base datos de unidades receptoras autorizadas para la validación de sus programas y/o proyectos.
9. Desarrolla actividades y/o imparte pláticas de empleabilidad a los alumnos de las Escuelas Superiores e Institutos que comenzarán su servicio social o aquellas actividades que propicien la vinculación laboral.

IV. Seguimiento

10. Establece contacto con las unidades receptoras registradas para actualizar su información en la base de datos de unidades receptoras y los sistemas de servicio social y prácticas profesionales.
11. Solicita a los (las) jefes (as) de los departamentos de Servicio Social y Prácticas Profesionales relación de alumnos que realizan servicio social o prácticas profesionales en el espacio en que se encuentran laborando.
12. Realiza seguimiento de los convenios celebrados con unidades receptoras sobre la asignación de alumnos de servicio social y prácticas profesionales, la contratación de los mismos y demás cláusulas.
13. Realiza aleatoriamente supervisión de seguimiento a unidades receptoras y alumnos para verificar el cumplimiento de objetivos, compromisos y la normatividad universitaria.
14. Recibe oficio de inconformidad o problemática por parte del alumno que realiza servicio social o prácticas profesionales para la supervisión correspondiente.
15. Da seguimiento a través de supervisiones especiales a los oficios de problemáticas que se reporten a la DSSPPVL derivado de las prestaciones de Prácticas Profesionales y/o Servicio Social.
16. Entrega Reporte de Supervisión al DSS y/o DPP. En supervisión de seguimiento solo se entregará en caso de que sea aplicable alguna sanción o cambio para el alumno o en caso de que se aplique una sanción a la unidad receptora; cuando se trate de una supervisión especial siempre deberá entregarse.
17. Registra en base de datos los reportes de supervisión para generar antecedentes, proceder a la cancelación y/o suspensión temporal.

18. En articulación con el (la) jefe (a) Departamento Planeación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, planean, organizan y desarrollan la ceremonia de entrega de reconocimientos y designaciones de Profesores Honoríficos Asesores.

V. Cierre

19. Integra relación del alumnado que al término de su servicio social y práctica profesional fueron contratados por la unidad receptora.

VI. Informes

20. Elabora los reportes que sean requeridos con aprobación del Director.

PROCEDIMIENTO:		Programas Sociales
OBJETIVO:	Conducir y armonizar las directrices de operación de los programas de atención social, asimismo llevar a cabo acciones pertinentes para la difusión de los programas con el fin de favorecer a la sociedad en los sectores de mayor vulnerabilidad, así como participar en la ejecución de las actividades planeadas.	
ALCANCE:	Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	
Fecha de elaboración: 25/10/2019	Fecha de Actualización: 06/01/2020	Versión: 5
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>I. Planeación</p> <p>Departamento de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita de forma verbal la propuesta del proyecto que será considerado en el Programa Anual Operativo (PAO) en la forma y fecha establecida. <p>Programas Sociales</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboran proyectos a tomarse en cuenta en el PAO Institucional <p>II. Difusión</p> <p>Departamento de Programas Sociales</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza promoción y difusión a través de medios de comunicación institucionales, redes sociales y video institucional. 4. Lleva a cabo visitas en los Institutos y/o Escuelas Superiores con el objeto de promover los programas sociales entre los alumnos próximos a realizar servicio social y prácticas profesionales se realiza un registro de interesados y definen si quedarán asignados directamente para solicitar la inscripción correspondiente. 5. Solicita por medio de los Sistemas de Administración de Servicio Social y Prácticas Profesionales los perfiles requeridos para la operación del programa. <p>III. Inducción y capacitación</p> <p>Departamento de Programas Sociales y responsable de programa</p>		

6. Reciben periódicamente la base de datos de prestadores (as) o practicantes asignados a cada uno de los programas.

Responsables de programas

7. Reciben Cartas de Presentación expedidas por el departamento correspondiente que comprueba su inscripción formal en cada uno los programas.
8. Integran expediente físico y/o electrónico, además actualiza base de datos de prestadores (as) o practicantes
9. Solicitan los espacios para impartir el curso de inducción y capacitación para lo cual convoca a los prestadores (as) y/o practicantes.
10. Convoca a los prestadores (as) o practicantes asignados a tomar curso de inducción y/o capacitación.
11. Elabora plan de inducción y capacitación, mismo que es impartido levantando lista de asistentes. En esta etapa se dan a conocer los lineamientos, metodología de trabajo y los procesos administrativos dentro de los programas respectivamente.
12. Integran equipos y/o grupos de trabajo con prestadores (as) de servicio social y/o practicantes de las diferentes disciplinas según la operación de los diferentes programas.
13. Envía la relación de alumnos (as) aceptados a Institutos y Escuelas Superiores con copia a las áreas correspondientes.

IV. Gestión

Departamento de Programas Sociales y responsable de programa

14. Reciben las solicitudes de forma verbal y/o escrita de los servicios que ofertan los programas sociales.
15. Gestionan y/o seleccionan los espacios de trabajo de los diferentes programas sociales según aplique; definiendo fechas y horarios, o identifican a las instituciones, organizaciones no gubernamentales, espacios públicos, comunidades etc., que serán atendidas por los programas sociales; las fechas y horarios serán fijados por los responsables de los programas participantes y directivos.

V. Desarrollo de actividades

Departamento de Programas Sociales y responsables de programas

16. Recibe cronograma de actividades que presentan los integrantes del programa según aplique.
17. Gestiona con él (la) Jefe (a) del Departamento de Administración los recursos económicos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades.
18. Difunde con el alumnado participante las actividades o jornadas de trabajo, especificando lugar, día y hora de la actividad cuando sea requerido.
19. Coordina y/o participa en las actividades desarrolladas en el lugar convocado, asimismo de forma periódica efectúa supervisiones de acuerdo a la naturaleza del programa.
20. Genera informe de actividades realizadas, lista de asistencias, lista de beneficiarios y evidencia fotográfica.

VI. Cierre

Responsable del programa

21. Organiza eventos de clausura; en caso de ser requerido, al cual son invitados los beneficiarios e integrantes del (de los) programa (s).
22. Entrega al Departamento de Servicio Social ó Prácticas Profesionales el listado de participantes que concluyeron satisfactoriamente la prestación correspondiente.

VII. Informes y Evaluación

Responsable del programa

23. Entrega al Departamento de Planeación informe mensual de actividades durante los dos primeros días hábiles de cada mes.

Listado de anexos:

No.	Nombre	Departamento o área
1	Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
2	Calendario de requisitos y trámites 6 y 12 meses	Departamento de Servicio Social
3	Formato de Ficha de Identificación	Departamento de Servicio Social
4	Formato de la carta de presentación 6 y 12 meses	Departamento de Servicio Social
5	Listado de Curso de Inducción	Departamento de Servicio Social
6	Informe de medicina	Departamento de Servicio Social
7	Informe de odontología	Departamento de Servicio Social
8	Informe de enfermería	Departamento de Servicio Social
9	Informe de nutrición	Departamento de Servicio Social
10	Informe de farmacia	Departamento de Servicio Social
11	Formato de Reporte de Cierre	Departamento de Servicio Social
12	Formato de Evaluación 6 y 12 Meses	Departamento de Servicio Social
13	Formato de listado de constancia de servicio social 6 y 12 meses	Departamento de Servicio Social
14	Formato de Plan de actividades	Departamento de Servicio Social
15	Formato de Reporte de Seguimiento	Departamento de Servicio Social
16	Formato de Informe global	Departamento de Servicio Social
17	Carta de incorporación de UR	Departamento de Prácticas Profesionales
18	Lista de asistencia a plática de sensibilización	Departamento de Prácticas Profesionales
19	Carta de presentación	Departamento de Prácticas Profesionales
20	Plan de actividades	Departamento de Prácticas Profesionales
21	Reporte Global	Departamento de Prácticas Profesionales
22	Constancia de Prácticas Profesionales	Departamento de Prácticas Profesionales
23	Lista de entrega de constancias	Departamento de Prácticas Profesionales

VINCULACIÓN LABORAL

24	Solicitud de registro de incorporación de unidad receptora (dependencias UAEH)	Departamento de Vinculación Laboral
25	Solicitud de registro de incorporación de unidad receptora (instituciones públicas y privadas)	Departamento de Vinculación Laboral
26	Reporte de supervisión	Departamento de Vinculación Laboral
27	Reporte de supervisión especial	Departamento de Vinculación Laboral
28	Formato de inscripción	Departamento de Programas Sociales
29	Lista de verificación de orden, seguridad y limpieza	Área de Calidad
30	Cursos o capacitaciones	Área de Calidad
31	Entrega de material consumibles	Almacén e Inventarios
32	Base consumible almacén	Almacén e Inventarios
33	Resguardo interno (material y equipo de cada unidad dental y de veterinaria)	Almacén e Inventarios
34	Orden de salida (UA y UAS)	Almacén e Inventarios
35	Acta entrega – recepción (UAS)	Programa Unidades de Atención Social
36	Consentimiento informado (UA)	Programa Universitarios en Acción
37	Lista de asistencia a pláticas (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
38	Requerimiento de material (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
39	Registro de enfermería (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
40	Hoja de consulta externa (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
41	Hoja de estomatología (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
42	Receta (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social

VINCULACIÓN LABORAL

43	Historia clínica	Programa de Unidades de Atención Social
44	Historia clínica odontología	Programa de Unidades de Atención Social
45	Nota de indicaciones médicas	Programa de Unidades de Atención Social
46	Análisis clínicos (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
47	Sistema de referencia y contra referencia (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
48	Concentrado de actividades (UA y UAS)	Programa Universitarios en Acción y Unidades de Atención Social
49	Supervisión de (UAS)	Programa Unidades de Atención Social
50	Cronograma	Programa 1,2,3...Cuenta Conmigo
51	Base de datos de guías grupales	Programa 1,2,3...Cuenta Conmigo
52	Listado de asistencia	Programa 1,2,3...Cuenta Conmigo
53	Lista de asistencia a curso de capacitación	Programa Universitarios por la Alfabetización
54	Informe mensual de alfabetización	Programa Universitarios por la Alfabetización
55	Cronograma	Programa La Universidad...en mi Barrio
56	Lista de interesados	Programa La Universidad...en mi Barrio
57	Reporte semanal	Programa La Universidad...en mi Barrio
58	Reporte mensual	Programa La Universidad...en mi Barrio
59	Hoja de Historial Clínico, ECOP	Programa AgroUAEH Contigo
60	Nota de indicaciones médicas	Programa AgroUAEH Contigo

61	Formulario de consentimiento	Programa AgroUAEH Contigo
62	Lista de asistencia de prestadores de servicio social	Programa AgroUAEH Contigo
63	Lineamientos	Programa AgroUAEH Contigo
64	Lista de asistencia a pláticas	Programa AgroUAEH Contigo
65	Registro de beneficiarios participantes especies en campo	Programa AgroUAEH Contigo
66	Registro de beneficiarios participantes de pequeñas especies	Programa AgroUAEH Contigo
67	Sábana de datos generales	Programa AgroUAEH Contigo
68	Carnet Caballos	Programa AgroUAEH Contigo
69	Carnet Perros	Programa AgroUAEH Contigo
70	Lista de asistencia	Programa MotivArte
71	Cronograma	Programa MotivArte
72	Lista de beneficiarios	Programa MotivArte
73	Ficha de contacto	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
74	Asistencia a curso de inducción	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
75	Carta compromiso	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
76	Cronograma de actividades de Programa Institucional "Grandeza Garza"	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
77	Asistencia de usuarios	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
78	Ficha de datos de personas mayores	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza
79	Registro general de actividades	Programa de Atención a Personas Mayores: Grandeza Garza

VINCULACIÓN LABORAL

80	Lista de asistencia	Programa Histori-Ando
81	Carta compromiso	Programa Histori-Ando
82	Lista de verificación de actividades	Programa Histori-Ando
83	Registro de asistencia	Programa Servicios Médicos para Madres Solteras
84	Formato de Afiliación	Programa Servicios Médicos para Madres Solteras
85	Carnet de Atención Médica	Programa Servicios Médicos para Madres Solteras
86	Cédula de detección de beneficiario	Programa Mejoramiento de la Vivienda y Espacios Públicos
87	Padrón de Beneficiarios	Programa Mejoramiento de la Vivienda y Espacios Públicos