

División de Vinculación e Internacionalización  
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y  
Vinculación Laboral

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

Fecha de elaboración: 13/05/2015

Fecha de actualización: 29/10/2021

Elaboró

Área de Calidad y Comunicación

Revisó

Dirección

Código: DSSPPyVL - MO

Versión: 6

Autorizó

Dirección



## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene como función principal administrar las asignaturas de servicio social y prácticas profesionales, vinculando al alumnado con organizaciones, instituciones y dependencias de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, donde aplicarán sus conocimientos, fortalecerán sus valores, desarrollarán habilidades y competencias genéricas y específicas, las cuales favorecen su incursión a los procesos de empleabilidad.

En concordancia a las políticas y lineamientos institucionales se elabora el siguiente manual, que incluye información relativa a la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, con la finalidad de favorecer el funcionamiento y coordinación de sus distintas áreas para contribuir al buen logro de los objetivos establecidos en el macroproceso de enseñanza y aprendizaje, por medio del desempeño apropiado de las funciones que les son inherentes.

Este manual de organización contiene la base legal y atribuciones como sustento para el desempeño de las labores del personal; la estructura orgánica y organigrama que muestran las jerarquías; y la estructura funcional de cada unidad con su objetivo y funciones a desempeñar. Asimismo, el contar con este documento contribuye al cumplimiento a los requisitos en materia de transparencia y la rendición de cuentas de la Universidad.

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El 6 de agosto de 1971 se crea la Dirección de Servicio Social por acuerdo del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Con ello, se comenzó a fomentar la realización de servicio social en vinculación con instituciones públicas, privadas, de la UAEH y al servicio social asistencial a la comunidad, así como de vincular su quehacer a los sectores productivos del entorno.

También con la aprobación del Honorable Consejo Universitario, en el año de 1973, se instaura el primer reglamento regulador de la función de servicio social y de los alcances institucionales y extrainstitucionales de esta dirección para la organización, funcionamiento, coordinación y evaluación del servicio social. En 1988 se crea el segundo reglamento, el tercero el 15 de diciembre del año 2000 y el reglamento vigente, aprobado el 30 de septiembre del 2014 por el Honorable Consejo Universitario.

En mayo del 2006 bajo la reestructuración organizacional de la UAEH, esta dirección adquiere el compromiso de administrar las prácticas profesionales, instituyéndose como Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

En marzo del año 2017, de acuerdo a la nueva estructura orgánica de la UAEH, se asigna a esta dependencia la función de la vinculación laboral, con el propósito de mantener la vinculación con empresas, instituciones y dependencias de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional y facilitar a los alumnos los elementos de empleabilidad, por lo que se denomina a partir de esta fecha como Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

#### **4. BASE LEGAL:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Ley General de Educación**

**Ley General de Educación Superior**

**Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones**

**Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones**

**Constitución Política del Estado de Hidalgo**

**Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**Acuerdo para la Observancia del Derecho de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH, 9 de diciembre 2011**

**Modelo Educativo**

**Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

**Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la UAEH**

**Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la UAEH**

**Reglamento Escolar**

**Reglamento de Academias**

**Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

## **5. ATRIBUCIONES:**

### **Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

#### **Capítulo II.** De las divisiones por función de la UAEH

#### **Sección Cuarta** De la División de Vinculación e Internacionalización

#### **Artículo 94.** Corresponde a la División de Vinculación e Internacionalización:

- IX.** Administrar los programas de servicio comunitario, servicio social y prácticas profesionales que se encuentren comprendidos en los programas educativos

### **Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH**

#### **Capítulo V.** Estrategia Universitaria

#### **5.3** Programas rectores e institucionales

#### **4.** Vinculación e internacionalización

#### **4.4.** Servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral

- 4.4.1.** Fortalecer la incorporación de los prestadores de servicio social a unidades receptoras que ofrezcan programas que atiendan problemáticas de la realidad social y privilegien a la población más vulnerable.
- 4.4.2.** Fortalecer la incorporación de practicantes en unidades receptoras nacionales e internacionales que ofrezcan programas que les permitan el ejercicio de su profesión.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

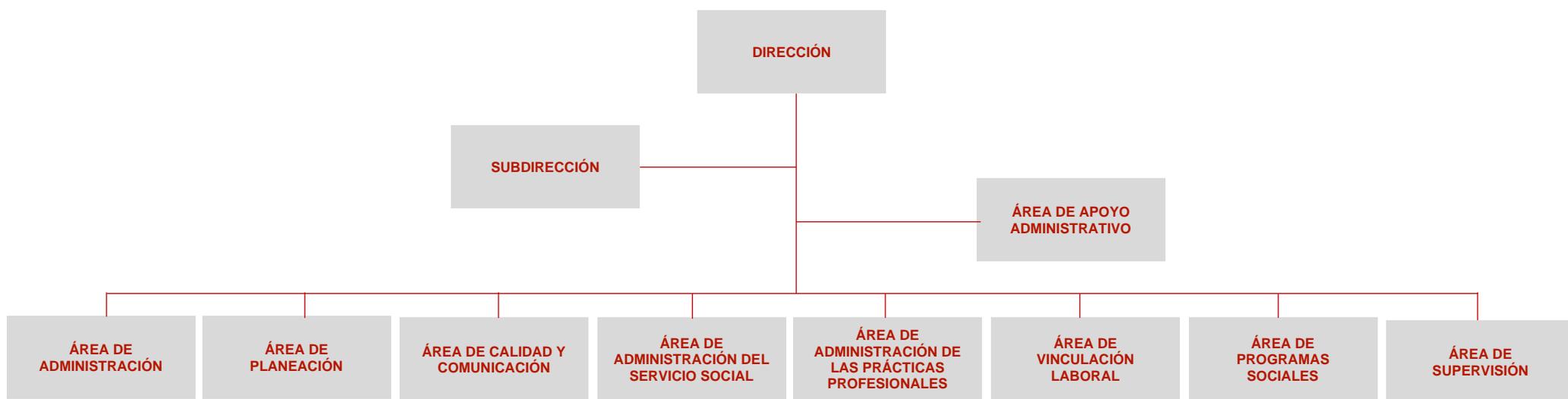
### ❖ Dirección

- Área de Apoyo Administrativo

### ➤ Subdirección

- Área de Planeación
- Área de Administración
- Área de Calidad y Comunicación
- Área de Administración del Servicio Social
- Área de Administración de las Prácticas Profesionales
- Área de Vinculación Laboral
- Área de Programas Sociales
- Área de Supervisión

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Fortalecer la incorporación de los estudiantes como prestadores de servicio social y practicantes, mediante la vinculación con unidades receptoras (nacionales o internacionales) que ofrezcan programas que atiendan problemáticas de la realidad social y privilegien a la población más vulnerable, que les permitan el adquirir conocimientos en la práctica para ejercer su profesión.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y coordinar las actividades de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral en la UAEH;</li> <li>2. Fomentar la elaboración y coordinar los programas de servicio social que atiendan con las necesidades más urgentes de la sociedad;</li> <li>3. Contribuir con la División de Vinculación e Internacionalización en todas las actividades institucionales de vinculación;</li> <li>4. Validar la elaboración del Programa Anual Operativo de las diferentes áreas de la Dirección;</li> <li>5. Dar Seguimiento a la ejecución de los recursos autorizados en el Presupuesto Anual Universitario, desde la gestión hasta la comprobación del recurso;</li> <li>6. Coordinar acciones estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas de la UAEH que permitan el desarrollo y mejora continua de los programas de la dirección;</li> <li>7. Vincular a la Dirección con el entorno social, a través de sus programas y/o proyectos establecidos;</li> <li>8. Fungir como responsable de la RIVI (Red Institucional de Vinculación e Internacionalización);</li> <li>9. Realizar acciones de vinculación con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior dentro de la Red de Servicio Social de la Región Centro Sur y con la Comisión Interuniversitaria de Servicio Social;</li> <li>10. Impulsar de los procesos se lleven a cabo con calidad para fomentar la mejora continua, y</li> <li>11. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.</li> </ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:****SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Apoyar, fortalecer y participar en las actividades y en el desarrollo de las funciones realizadas por la Dirección mediante el acompañamiento en las mismas para el logro y cumplimiento de los objetivos.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la planeación y organización de las actividades de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral;
2. Supervisar y apoyar las actividades de los programas de servicio social comunitario de la Dirección;
3. Representar a la Dirección en reuniones que le sean encomendadas;
4. Supervisar el seguimiento y aplicación del Programa Anual Operativo de la Dirección;
5. Supervisar el cumplimiento de objetivos de las diferentes áreas de la Dirección;
6. Coordinar los trabajos de los prestadores y practicantes que realizan su prestación en la Dirección;
7. Apoyar en la gestión con organizaciones nacionales e internacionales para la firma de convenios específicos;
8. Apoyar a la organización de los diferentes eventos que realiza la Dirección;
9. Apoyar en las supervisiones in situ en las unidades receptoras, a prestadores y practicantes;
10. Impulsar de los procesos se lleven a cabo con calidad para fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Coordinación y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos, presupuestales y materiales de la dirección atendiendo los diferentes procedimientos institucionales para su optimización y control.

**FUNCIONES:**

1. Integrar y registra los proyectos Programa Anual Operativo de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
2. Brindar apoyo al seguimiento presupuestal de los proyectos autorizados, desde la solicitud de los recursos hasta la comprobación de los gastos;
3. Administrar y proporcionar los recursos para la ejecución de las actividades de la Dirección;
4. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento, seguridad y limpieza de la Dirección;
5. Supervisar el control del almacén y actualización del inventario de la Dirección;
6. Llevar a cabo las acciones que involucran al personal que labora en la Dirección, las cuales pueden ser de carácter informativo, administrativo y pago de nómina del personal, y
7. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Apoyar en planeación, administración y control de los programas y actividades desarrolladas mediante la vinculación con las áreas de la Dirección, para vigilar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar en la elaboración de programas y proyectos de servicio social y prácticas profesionales con las áreas correspondientes;
2. Elaborar e integrar el Programa Anual Operativo en coordinación con el Área de Administración y con el apoyo de todas las áreas de la Dirección;
3. Registrar las actividades realizadas por las áreas y programas de la Dirección para el control estadístico de los mismos e integrar informes mensuales, anuales, rectorales y los que sean requeridos;
4. Ser responsable ante la Unidad de Transparencia y administrador de la cuenta del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;
5. Participar en la elaboración del Programa Rector de Vinculación e Internacionalización para su integración al Plan de Desarrollo Institucional.
6. Establecer la vinculación en actividades de planeación con todas las áreas de la Dirección en coordinación con el (la) director (a);
7. Integrar la Agenda Institucional correspondiente a las actividades de la Dirección, y
8. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE CALIDAD Y DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:** Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección las actividades de comunicación y de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Fungir como responsable técnico del control y manejo de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos;
3. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones de calidad para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
4. Realizar la solicitud anual de cursos de capacitación y actualización para el personal de la dirección;
5. Implementar los lineamientos para el uso correcto de imagen institucional y las políticas comunicación social en la Dirección;
6. Fungir como responsable de redes sociales y micrositio ante la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, y
7. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO:** Administrar la asignatura de servicio social de todos los programas educativos de las Escuelas Superiores e Institutos vinculándolos en programas y proyectos de instituciones, dependencias y empresas de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional a fin de contribuir con la formación académica de los estudiantes universitarios.

**FUNCIONES:**

1. Organizar y ejecutar el procedimiento administrativo del servicio social;
2. Mantener contacto permanente con los(as) coordinadores(as) de programas educativos, coordinadores(as) de vinculación y responsables del servicio social en Institutos y Escuelas Superiores;
3. Dar atención y seguimiento a alumnos, académicos y unidades receptoras sobre el procedimiento administrativo de servicio social;
4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de servicio social de los alumnos para la emisión de la constancia de servicio social;
5. Asistir a reuniones, foros, talleres y congresos convocados en materia de servicio social e integrar reportes y archivo fotográfico para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio, y
6. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**OBJETIVO:** Administrar la asignatura de prácticas profesionales de todos los programas educativos de las Escuelas Superiores e Institutos vinculándolos en programas y proyectos de instituciones, dependencias y empresas de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional a fin de contribuir con la formación profesional de los estudiantes universitarios.

**FUNCIONES:**

1. Organizar y ejecutar el procedimiento administrativo de las prácticas profesionales;
2. Mantener contacto permanente con los(as) coordinadores(as) de programas educativos; coordinadores(as) de vinculación y responsables de las actividades de las prácticas profesionales en Institutos y Escuelas Superiores;
3. Dar atención y seguimiento a alumnos, académicos y unidades receptoras sobre el procedimiento administrativo de las prácticas profesionales;
4. Verificar el cumplimiento del procedimiento de prácticas profesionales de los alumnos para la emisión de la constancia de prácticas profesionales;
5. Asistir a reuniones, foros, talleres y congresos convocados en materia de prácticas profesionales e integrar reportes y archivo fotográfico para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio, y
6. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE VINCULACIÓN LABORAL**

**OBJETIVO:** Establecer y mantener la vinculación con empresas, instituciones y dependencias de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional para que los alumnos realicen servicio social y prácticas profesionales, cuenten con la posibilidad de contratación laboral y les permita mejorar su empleabilidad a través de la adquisición de conocimientos y generación de estrategias para ser más atractivo en el mercado laboral.

**FUNCIONES:**

1. Organizar y ejecutar el procedimiento administrativo de vinculación laboral;
2. Establecer vinculación con unidades receptoras nacionales e internacionales para articular los procedimientos de servicio social y prácticas profesionales;
3. Mantener actualizada y vigente la información de contacto para fortalecer y mejorar el Catálogo de Unidades Receptoras de servicio social y prácticas profesionales;
4. Gestionar convenios de colaboración y dar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de actividades derivadas de los acuerdos generados;
5. Planear, organizar y desarrollar el evento de nombramiento de Profesores Honoríficos Asesores e integrar reportes y archivo fotográfico para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio, y
6. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**OBJETIVO:** Desarrollar programas multidisciplinarios de servicio social que cubran aspectos de salud, educativos, culturales, artísticos, deportivos, motivacionales, vivienda y mejora de imagen urbana, ejecutados por prestadores de servicio social en instituciones educativas, organismos, asociaciones y grupos de la sociedad civil, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población.

**FUNCIONES:**

1. Organizar y ejecutar el procedimiento administrativo de programas sociales;
2. Validar la solicitud de prestadores de servicio social y practicantes requeridos a participar en cada programa social;
3. Proponer la modificación y/o la creación de nuevos programas sociales administrados por la Dirección;
4. Gestionar los espacios de trabajo con la sociedad para el desarrollo de actividades de los programas sociales;
5. Integrar reportes y archivo fotográfico de las actividades de programas sociales para las notas periodísticas, redes sociales y micrositio, y
6. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:****ÁREA DE SUPERVISIÓN**

**OBJETIVO:** Implementar mecanismos de verificación a través de visitas y medios electrónicos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias, instituciones y empresas nacionales e internacionales incorporadas como unidades receptoras de servicio social y prácticas profesionales y que son beneficiadas con estudiantes.

**FUNCIONES:**

1. Realizar supervisiones ordinarias a unidades receptoras, a prestadores y practicantes;
2. Atender las solicitudes de reportes de problemáticas generadas por representantes de unidades receptoras, áreas académicas y/o prestadores (as) de servicio social y practicantes;
3. Generar actas por supervisión realizada y reportar los resultados a Dirección y al área que corresponda;
4. Llevar el control y seguimiento de las supervisiones realizadas;
5. Integrar evidencia a través de reportes y archivo fotográfico de las supervisiones realizadas;
6. Cumplir con las funciones que por naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.