

**Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.**

**Código: P-DGDA-SAIE-04**

**Revisión: 04**

**Página: 1 de 9**

**Fecha de emisión: 19 de febrero de 2008**

**Fecha de modificación: 07 de mayo de 2015**

## **1. OBJETIVO**

Certificar la conclusión del servicio social realizado por los prestadores de servicio social de las diversas facultades de la UADY.

## **2. ALCANCE**

Aplica para los prestadores de servicio social que se asignan, concluyen y liberan su servicio social en proyectos aprobados en las diversas facultades de la UADY y Escuelas Incorporadas.

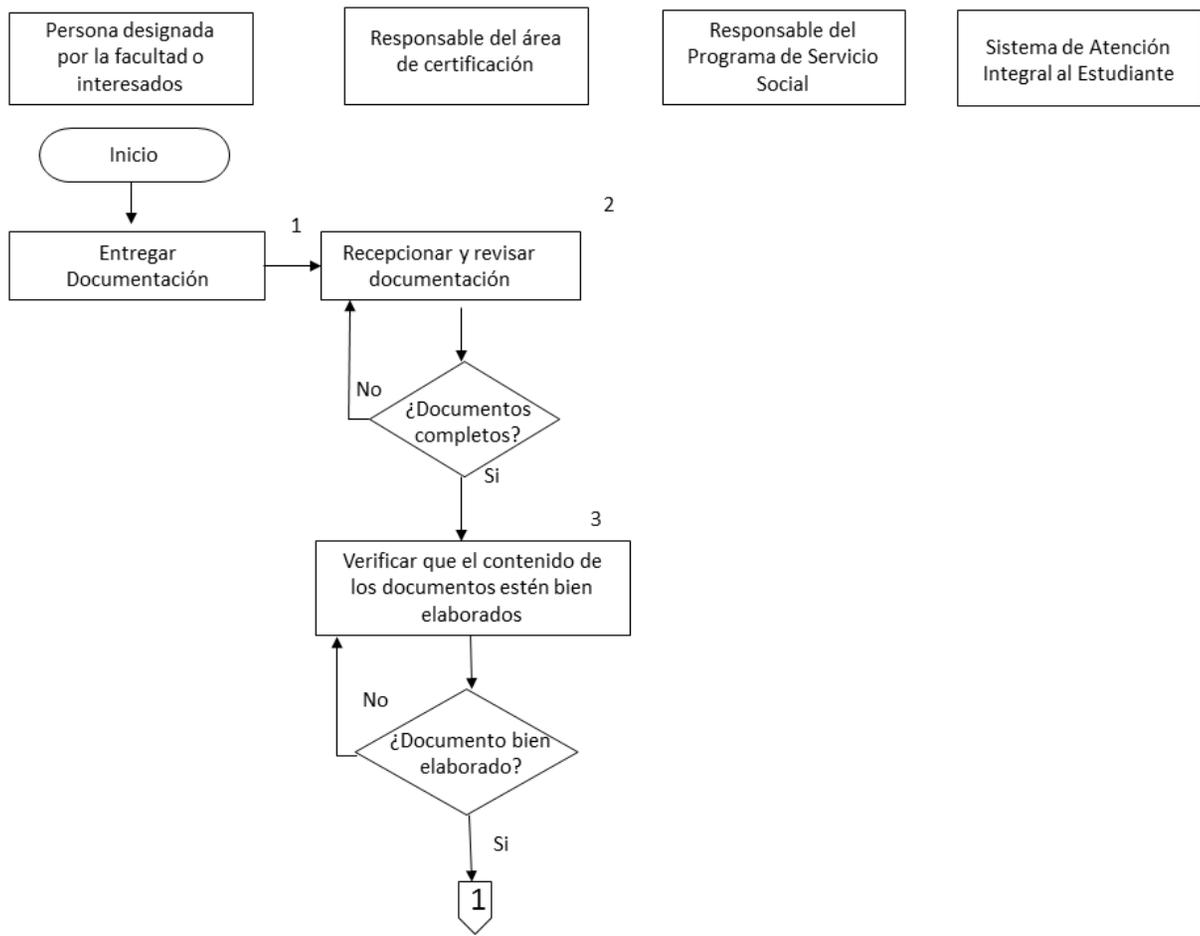
## **3. POLÍTICAS**

- 3.1** El PROISS recepciona la documentación requerida para la certificación de servicio social, a través de la persona designada por la Facultad o directamente del interesado, tratándose de duplicado.
- 3.2** El PROISS verifica que los documentos recepcionados cumplan con los requisitos establecidos para la certificación de servicio social.
- 3.3** El PROISS verifica que la documentación recepcionada contenga los datos completos.
- 3.4** El PROISS asigna un folio de control consecutivo a cada solicitud de las facultades para la elaboración de certificado de servicio social.
- 3.5** El PROISS elabora el certificado de servicio social.
- 3.6** El PROISS entrega el certificado de servicio social en original y copia a la persona designada por la facultad. En caso de duplicado, se entrega original a la persona interesada.
- 3.7** El PROISS entrega a los interesados, el certificado en un lapso no mayor a tres días hábiles de acuerdo al Calendario Universitario de la UADY.



<b>Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.</b>		
<b>Código: P-DGDA-SAIE-04</b>	<b>Revisión: 04</b>	<b>Página: 2 de 9</b>
<b>Fecha de emisión: 19 de febrero de 2008</b>	<b>Fecha de modificación: 07 de mayo de 2015</b>	

## 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



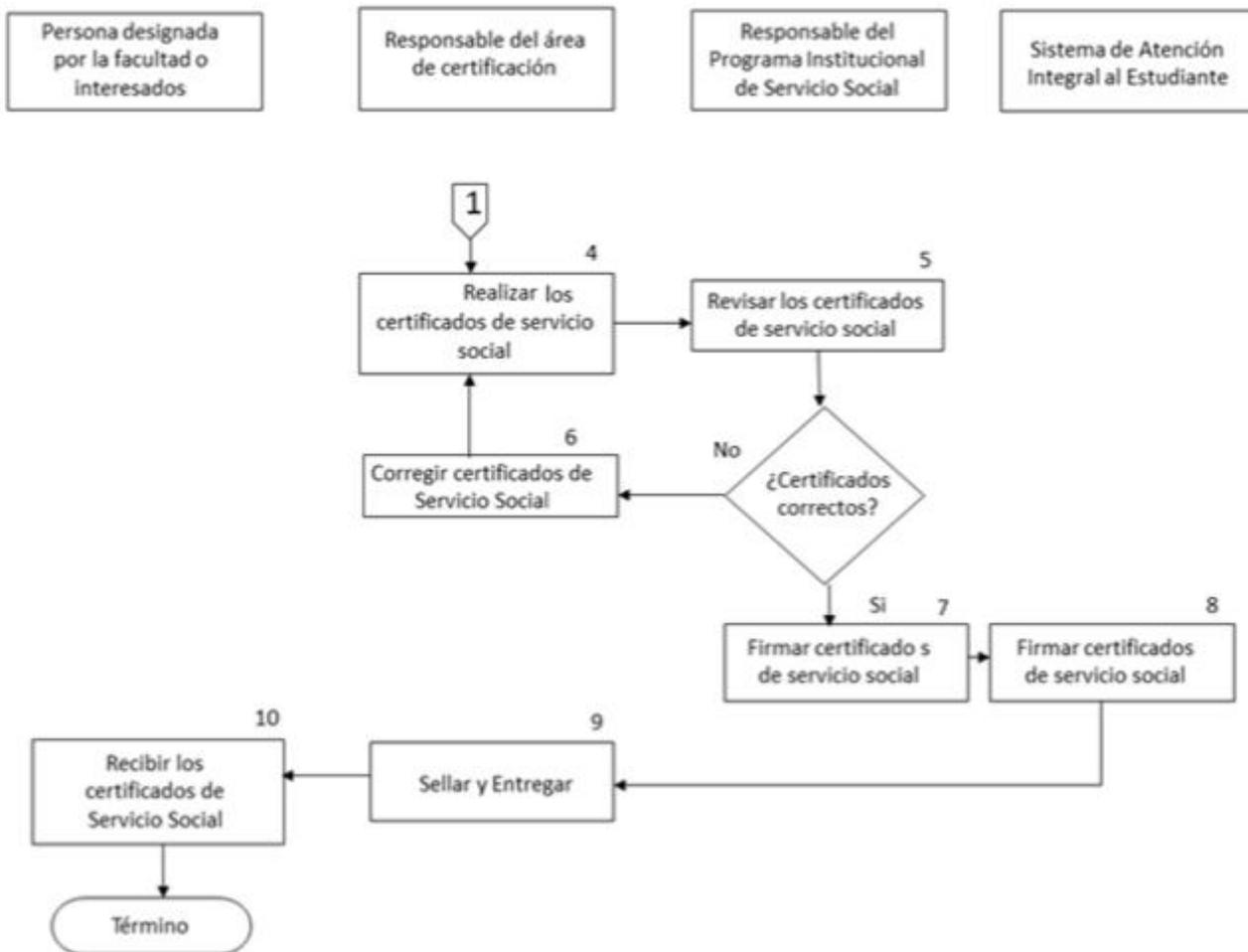


**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.		
Código: P-DGDA-SAIE-04	Revisión: 04	Página: 3 de 9
Fecha de emisión: 19 de febrero de 2008	Fecha de modificación: 07 de mayo de 2015	





**Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.**

**Código:** P-DGDA-SAIE-04

**Revisión:** 04

**Página:** 4 de 9

**Fecha de emisión:** 19 de febrero de 2008

**Fecha de modificación:** 07 de mayo de 2015

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Entregar documentación	Persona designada por la Facultad o interesados	<p><b>1.1</b> Entrega la carta de liberación expedida por la facultad acompañada de un derecho de certificado de servicio social y dos fotos tamaño credencial blanco y negro (no instantáneas).</p> <p><i><b>Nota:</b> Para los duplicados de certificado, el interesado entrega el derecho de servicio social y una foto tamaño credencial blanco y negro (no instantánea), mencionando el año en que realizó el trámite de certificación por primera vez.</i></p>	N/A
2	Recepcionar y revisar documentación	Responsable del área de certificación	<p><b>2.1</b> Recepcionar la documentación necesaria para la certificación.</p> <p><b>2.2</b> Verifica los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Carta de Liberación expedida por la Facultad.</li><li>-Derecho de servicio social del año en curso.</li><li>-Fotos tamaño credencial blanco y negro no instantáneas.</li></ul> <p>Para duplicados los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Derecho de servicio social del año en curso.</li><li>-Foto tamaño credencial blanco y negro no instantáneas.</li></ul> <p><b>2.3</b> Sella de recibido la copia de la carta de liberación.</p> <p><b>2.4</b> Entrega la copia de la Carta de Liberación sellada a persona designada por la facultad.</p> <p><b>2.5</b> Registrar los documentos recepcionados en el</p>	N/A



Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.		
<b>Código:</b> P-DGDA-SAIE-04	<b>Revisión:</b> 04	<b>Página:</b> 5 de 9
<b>Fecha de emisión:</b> 19 de febrero de 2008	<b>Fecha de modificación:</b> 07 de mayo de 2015	

			concentrado de solicitudes de certificados.  <i><b>Nota:</b> En caso de que los requisitos estén incompletos, corregir documentación.</i>	
<b>3</b>	Verificar que el contenido de los documentos estén bien elaborados	Responsable de área de certificación	<p><b>3.1</b> Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Año de vigencia del derecho</li> <li>-Nombre del alumno concuerde con el derecho y la carta de liberación.</li> </ul> <p><b>3.2</b> Verificar en el Sistema de Digitalización (OnBase) que el alumno interesado en obtener su certificado tenga carta de asignación y que los datos de ésta, concuerden con los de la carta de liberación.</p> <p><b>3.3</b> Cambiar el estado de Asignado a Certificado del alumno en el Sistema de Digitalización (OnBase).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no estar completo, corregir la documentación de acuerdo a las observaciones realizadas por el responsable del área de certificación.</p>	N/A
<b>4</b>	Realizar los certificados de Servicio Social	Responsable del área de certificación	<p><b>4.1</b> Llevar el control de los certificados, anotando el número de control, facultad, licenciatura, nombre alumno, matrícula, género, nombre y/o firma y fecha de recibido en el Control de Entrega de Certificados.</p> <p><b>4.2</b> Elaborar el certificado de servicio social en original y copia o sólo original tratándose de duplicados.</p> <p><b>4.3</b> Pegar fotos.</p> <p><b>4.4</b> Entregar los certificados al responsable del PROISS, para su revisión y firma.</p>	F-DGDA-SAIE-08
<b>5</b>	Revisar los Certificados de Servicio Social	Responsable del Programa Institucional de Servicio Social	<b>5.1</b> Verificar la correcta elaboración del certificado, en caso de existir algún error, informa al responsable del área de certificación.	N/A



Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.		
<b>Código: P-DGDA-SAIE-04</b>	<b>Revisión: 04</b>	<b>Página: 6 de 9</b>
<b>Fecha de emisión: 19 de febrero de 2008</b>	<b>Fecha de modificación: 07 de mayo de 2015</b>	

6	Corregir certificados de servicio social	Responsable del área de certificación	6.1 Corregir el certificado de servicio social, de acuerdo a las observaciones realizadas por el responsable del PROISS.	N/A
7	Firmar certificados de Servicio Social	Responsable del Programa Institucional de Servicio Social	7.1 Firmar los certificados en original y copia, sólo original tratándose de duplicados. 7.2 Entregar los certificados firmados al Jefe de Departamento de Sistema de Atención Integral al Estudiante.	N/A
8	Firmar certificados de Servicio Social	Jefe de Departamento de Sistema de Atención Integral al Estudiante	8.1 Firmar y entregar el certificado al responsable de área de certificación.	N/A
9	Sellar y Entregar	Responsable del área de certificación	9.1 Sellar los certificados ya firmados por los responsables. 9.1.1 El sello del PROISS se coloca en la fotografía. 9.1.2 El sello del Departamento del Sistema Atención Integral al Estudiante en medio de las firmas de los responsables. 9.2 Entregar a los interesados. 9.3 Digitalizar la carta de liberación para el control de los alumnos ya certificados.	N/A
10	Recibir los Certificados de Servicio Social	Persona designada por la Facultad o interesados	10.1 Recibir los certificados. 10.2 Firmar de recibido en la Control de Entrega de Certificados poniendo su nombre o firma y fecha de entrega.	F-DGDA-SAIE-08

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Reglamento del Servicio Social de la UADY	Área del Programa Institucional de Servicio Social



**Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.**

**Código:** P-DGDA-SAIE-04

**Revisión:** 04

**Página:** 7 de 9

**Fecha de emisión:** 19 de febrero de 2008

**Fecha de modificación:** 07 de mayo de 2015

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGDA-SAIE-08	Control de Entrega de Certificados	Archivo	Responsable del área de certificación del PROISS	2 años	Librero

## 8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Carta de Liberación de Servicio Social	Facultades de la UADY	Certificado de Servicio Social	Prestadores que ya concluyeron su servicio social	Certificar la conclusión del servicio social el cual es indispensable para presentar examen profesional y tramitar el título profesional.

## 9. GLOSARIO

### 9.1 .- SIGLAS

**UADY.**- Universidad Autónoma de Yucatán.

**PROISS.**- Programa Institucional de Servicio Social.

**SAIE.**- Sistema de Atención Integral al Estudiante.

### 9.2 .- DEFINICIONES

**Prestador de servicio**- Alumnos que se encuentran realizando su servicio social en alguna Dependencia Interna o Externa a la UADY.



<b>Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.</b>		
<b>Código:</b> P-DGDA-SAIE-04	<b>Revisión:</b> 04	<b>Página:</b> 8 de 9
<b>Fecha de emisión:</b> 19 de febrero de 2008	<b>Fecha de modificación:</b> 07 de mayo de 2015	

## 10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Todas las páginas	Se hicieron modificaciones de redacción y actualización en todas las páginas del documento.	4/06/2010
<b>02</b>	Página 1	Se realizó el cambio de los responsables del procedimiento para registrar proyectos de servicio social.	20/03/2012
<b>03</b>	Página 1, 2, 3, 4	<p>Se modificó el ALCANCE, Se modificó la POLITICAS 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 y 3.6 en la redacción.            Se modificó el DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.            Tarea 1 se modificó el título la descripción y responsable            Tarea 2 se modificó el título de la descripción y responsable, la actividad 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5.            Tarea 3 Se modificó el título de la descripción y responsable, la actividad 3.1.            Tarea 4 Se modificó el título de responsable, la actividad 4.1 y 4.2 y se agregó una actividad 4.3            Tarea 5 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 5.1            Tarea 6 Se modificó el título de descripción y responsable, la actividad 6.2, 6.3 y se agregó 6.4            Tarea 7 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 7.1            Tarea 8 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 8.1            Tarea 9 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 9.2            Tarea 10 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 10.1            Tarea 11 Se modificó el título de la descripción, responsable, se agregaron sub actividades 11.1.1 y 11.1.2, se modificó la actividad 11.2 y se agregó la actividad 11.3            Tarea 12 Se modificó el título de la descripción, responsable, la actividad 12.1 y 12.2            Se modificó el CONTROL DE REGISTROS eliminando un registro que se verifica en las Facultades.            Se eliminó del GLOSARIO en 9.1 SIGLAS CAADE y se agregó CE.            Se hicieron modificaciones de las siglas DASS por PROISS que corresponden a Departamento de Apoyo al Servicio Social con Programa Institucional de Servicio Social.            Se modificaron las siglas DGDA-CE con DGDA-SAIE y también estos en los diagramas de flujo.</p>	06/03/2014



<b>Procedimiento para certificar la conclusión del servicio social.</b>		
<b>Código:</b> P-DGDA-SAIE-04	<b>Revisión:</b> 04	<b>Página:</b> 9 de 9
<b>Fecha de emisión:</b> 19 de febrero de 2008	<b>Fecha de modificación:</b> 07 de mayo de 2015	

<b>04</b>	Todas las páginas	<p>Se transcribió toda la información del procedimiento para certificar la conclusión del servicio social (<b>P-DGDA-SAIE-04</b>) al nuevo formato emitido por la DGPLANEI.</p> <p>Se agregó en la tarea 2 la actividad 2.5.</p> <p>Se cambió la palabra "Folio" por "número" en la tarea 4, actividad 4.1 y cambios en la parte final del texto.</p> <p>Se modificó las firmas del que elaboró y aprobó.</p>	07/05/2015
-----------	-------------------	---	------------

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Elaboró</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Lic. Emiré de Pilar Alonzo Novelo</i> <i>Responsable del Programa Institucional de Servicio Social</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Revisó</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Dr. Jorge Carlos Guillermo Herrera</i> <i>Coordinador del Sistema de Atención Integral al Estudiante</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><b>Aprobó</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto</i> <i>Director General de Desarrollo Académico</i></p>
<p><b>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</b></p>		