

## SERVICIO SOCIAL

|   |                    |                                      |                                     |                      |
|---|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Código : <b>GFA DFL 05</b>                  | Revisión: <b>0</b> | Fecha de revisión: <b>16/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>16/06/2014</b> | Pág. : <b>1/3</b>    |
| Elaboró:<br>Coordinadora de Servicio Social |                    | Revisó:<br>Secretaría Académica      |                                     | Aprobó:<br>Directora |

### I. Política de operación:

#### A. Políticas

1. Cumplir con la entrega de los documentos requeridos para liberar Servicio Social.-
  - Diagnóstico Situacional.
  - Plan de Trabajo.
  - Informes Bimensuales (6 informes).
  - Informe Final Narrativo Numérico.
  - Liberación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
2. Cumplir con los plazos de entrega de documentos
  - Diagnóstico Situacional y Plan de trabajo: Elaborar y entregar en un plazo no mayor a 3 meses y medio, a partir de la fecha de inicio del Servicio Social.
3. Los 3 documentos deben contener firmas y sello, tanto de las Autoridades que coordina al pasante en la Unidad receptora, como del Asesor de la Facultad de Enfermería y Nutriología, que es quien le revisa y valida cada documento.
4. Informes Bimensuales.- El informe debe entregarse los diez días posteriores a que se cumple cada bimestre.
5. Los informes bimensuales, deben estar firmados por el pasante en Servicio Social y con firma y sello de su jefe inmediato y de la Institución receptora, además de completo y con la sumatoria de actividades realizadas, número de personas beneficiadas y total de horas de Servicio Social en el bimestre.
6. Es responsabilidad del Docente Asesor del pasante en Servicio Social, la revisión y validación de Diagnóstico Situacional, Plan de Trabajo e Informe Final Narrativo Numérico.
7. Una vez completa la documentación se captura en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS) y se procede a liberar mediante oficio a la Dirección de Extensión (DIEX).
8. Transcurrido aproximadamente 1 mes, se entrega al pasante su Certificado de Servicio Social.
9. Este documento se entrega únicamente **al interesado**.
10. Una vez concluido este trámite, se canaliza a titulación.

#### B. Propiedad del Cliente

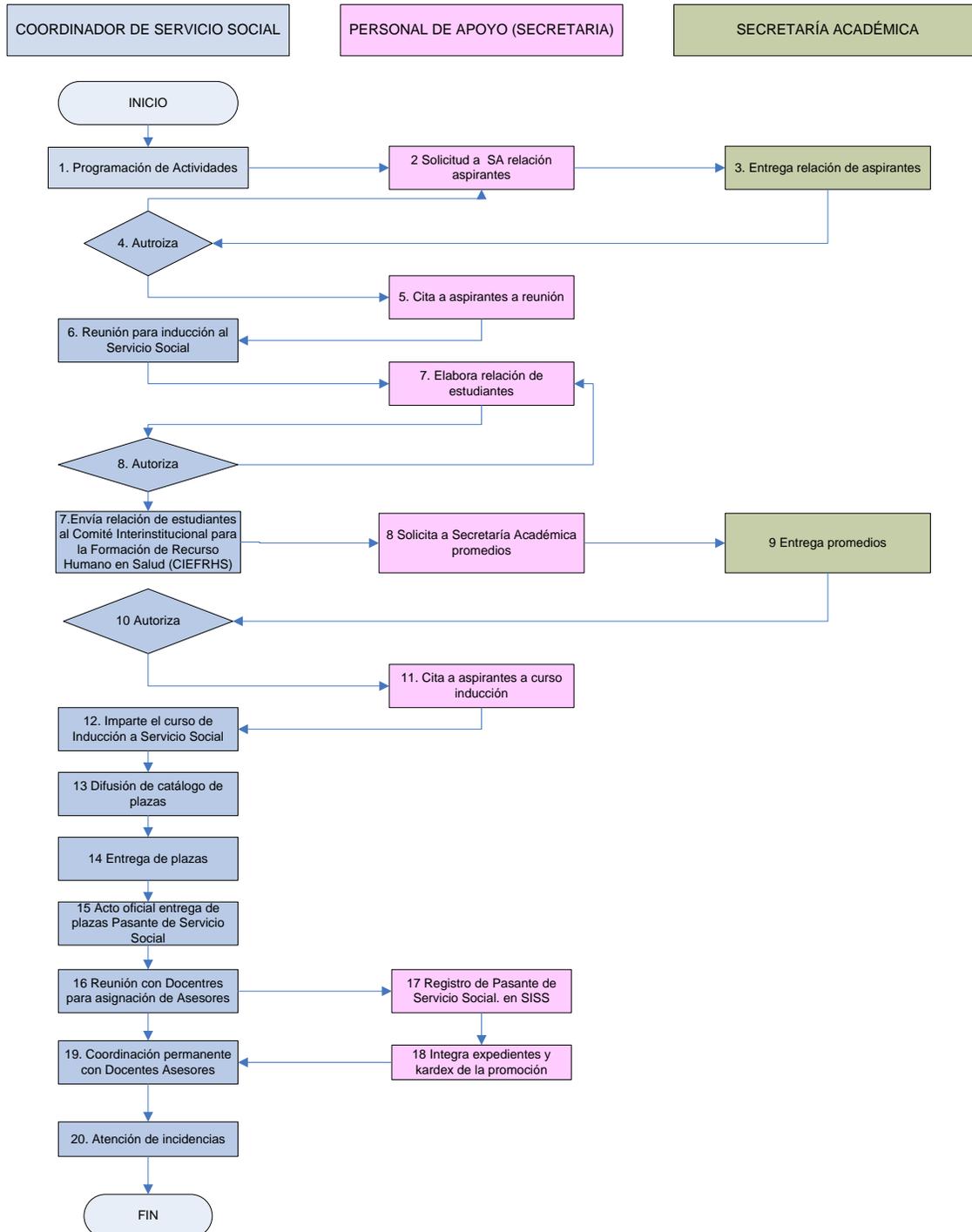
1. El expediente completo debidamente identificado, se relaciona en expediente de archivo muerto y se entrega para su resguardo.

#### C. Preservación del producto (Certificado de Liberación de Servicio Social)

1. Se conservan oficios de trámite de Servicio Social por año.
2. Se anexa copia al expediente, antes de enviarlo a archivo muerto.
3. Se conserva una copia en carpetas correspondientes a cada promoción.

|   |                    |                                      |                                     |                      |
|---|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Código : <b>GFA DFL 05</b>                  | Revisión: <b>0</b> | Fecha de revisión: <b>16/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>16/06/2014</b> | Pág. : <b>2/3</b>    |
| Elaboró:<br>Coordinadora de Servicio Social |                    | Revisó:<br>Secretaría Académica      |                                     | Aprobó:<br>Directora |

## II. Diagrama de flujo:





|   |                    |                                      |                                     |                      |
|---|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Código : <b>GFA DFL 05</b>                  | Revisión: <b>0</b> | Fecha de revisión: <b>16/06/2014</b> | Fecha de emisión: <b>16/06/2014</b> | Pág. : <b>3/3</b>    |
| Elaboró:<br>Coordinadora de Servicio Social |                    | Revisó:<br>Secretaria Académica      |                                     | Aprobó:<br>Directora |

**III. Control de Registros:**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE</b>   |
|---------------|---|
| GFA FOR 38    | Listado de promedios  |
| GFA FOR 39    | Informe bimestral de actividades licenciatura en nutrición                        |
| GFA FOR 40    | Relación de asesores  |
| GFA FOR 41    | Informe bimestral de actividades de enfermería                                    |
| GFA FOR 49    | Guía de asesoría a pasantes en servicio social en la unidad de adscripción        |
| GFA FOR 50    | Asesoría a pasantes en servicio social dentro de las instalaciones de la facultad |

**IV. Control de cambios:**

| <b>No. de Revisión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Párrafo</b> | <b>Origen del Cambio</b> | <b>Descripción del cambio</b>                |
|------------------------|--------------|----------------|--------------------------|--|
| 0                      | 16/06/2014   | Total          | Creación                 | Se crea para adecuarse al Mapa de subproceso |