Código : **GFA DFL 05**	Revisión: **1**	Fecha de revisión: **16/06/2014**	Fecha de emisión: **21/03/2014**	Pág. : **1/3**
Elaboró: Coordinadora de Servicio Social		Revisó: Secretaria Académica	Aprobó: 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

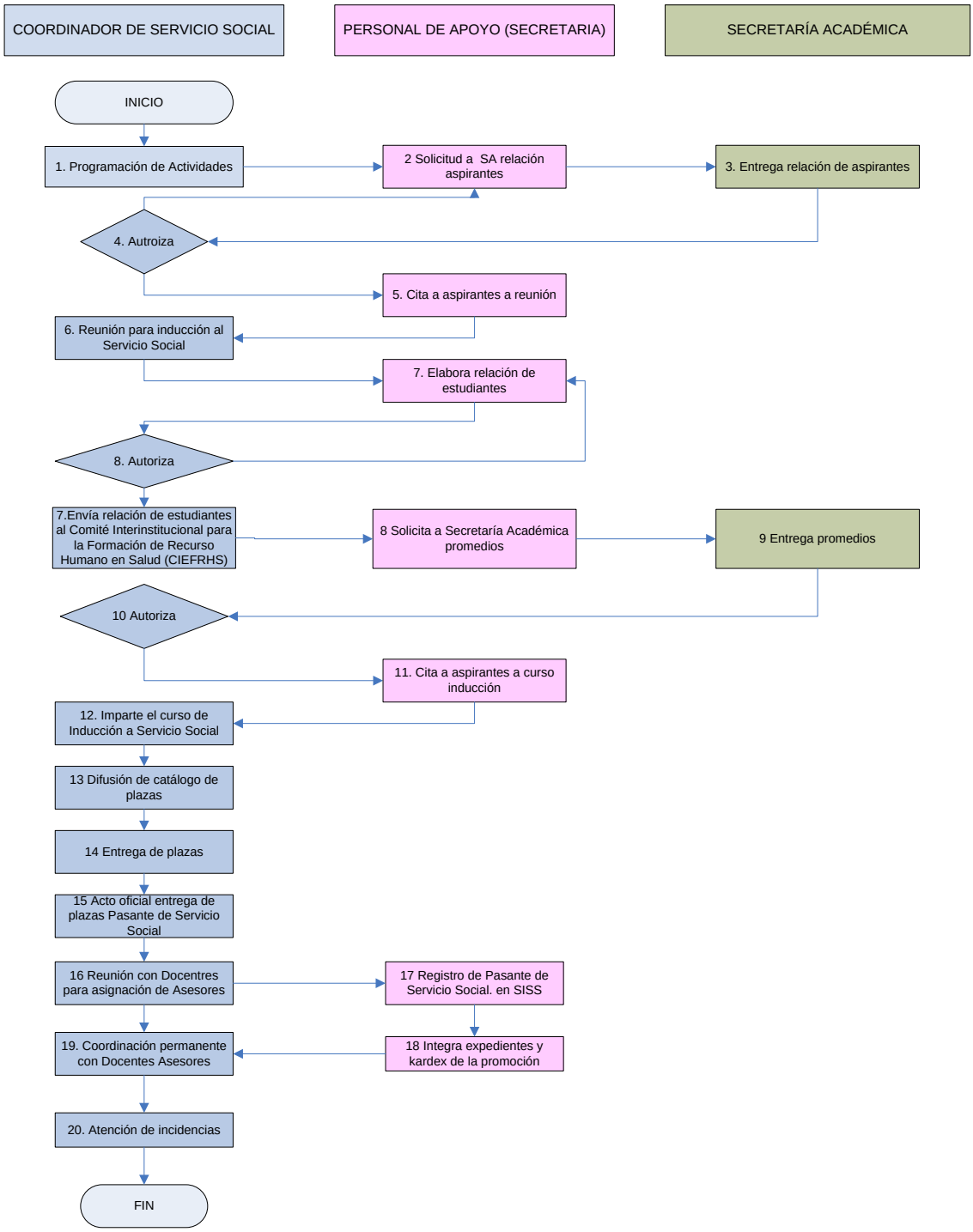
1. El expediente completo debidamente identificado, se relaciona en expediente de archivo muerto y se entrega para su resguardo.

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.

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"

II. Diagrama de flujo:



III. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
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:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	21/03/2014	Total -	Reingeniería del SGC	N/A
1	16/06/2014	Encabezado	No tenía encabezado	Se inserta el encabezado de la FEN

"Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA"