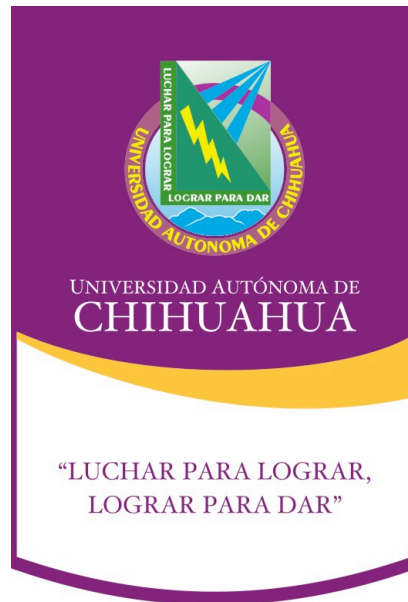


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, AGOSTO DEL 2011

ÍNDICE

- **OBJETIVO**
- **REQUISITOS PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN**
- **SEGUIMIENTO Y EVALUACION**
- **LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL**
- **LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**
- **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE SERVICIO SOCIAL**
- **DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.**

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social Universitario, tiene como objetivo servir de guía para los alumnos y pasantes que deseen realizar Servicio Social, este proporciona información complementaria a la establecida en el Reglamento general de servicio social de la UACH. El manual incluye un conjunto de disposiciones, procedimientos, trámites, guías y formatos específicos, relativos al proceso de implementación del servicio social universitario. También se incluyen los lineamientos generales de las instancias responsables del servicio social universitario y los lineamientos generales para las unidades receptoras de prestadores de servicio social universitario, derechos, obligaciones y sanciones de los prestadores de servicio social y el proceso administrativo que rigen esta actividad.

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social universitario se define como la acción teórico-práctica que en forma temporal, vinculada y obligatoria, realizan los alumnos y pasantes en beneficio de la comunidad como un acto de identificación y reciprocidad con la sociedad.

Se considera prestador de Servicio Social Universitario, a todo aquel alumno que cumpla con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento general de Servicio Social Universitario, para ser elegible como prestador de servicio social es necesario cumplir en tiempo y forma las actividades que a continuación se detallan:

- a) Contar con el 60% de los créditos o el 100% en los casos que lo amerite.
- b) Estar inscrito en algún programa académico de la universidad
- c) Cumplir con el proceso de inducción al servicio social, asistiendo a la platica de sensibilización al servicio social programada cada semestre por las unidades académicas en vinculación con la unidad central de servicio social, en donde el prestador recibirá una constancia por su asistencia.
- d) Consultar en el catalogo de instituciones y programas autorizados por la unidad central de servicio social en el sistema integral de servicio social, el lugar para realizar su servicio social <http://siss.uach.mx>
- e) Presentar para su autorización una carta de aceptación de la institución al responsable o coordinador de servicio social de la unidad académica, para solicitar el registro a un proyecto en condición de aprobado.
- f) El coordinador de servicio social, avala el registro y lo asigna a un proyecto en el sistema integral de servicio social.
- g) Cumplir a lo anterior conforme a los tiempos establecidos en la convocatoria

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Todo alumno que cumpla con los requisitos para realizar el servicio social y desee hacerlo, debe presentarse a preinscribirse en las fechas estipuladas por su unidad académica, con el Coordinador de Servicio Social y siguiendo los siguientes lineamientos:

- 1) Asistir a la plática de inducción y curso de sensibilización y demás reuniones de Servicio Social a las que sea convocado por el responsable de la Unidad de Servicio Social
- 2) Presentarse en la Coordinación de Servicio Social de su unidad académica, llevando la carta de aceptación de la unidad receptora y la constancia de asistencia a la plática de sensibilización al servicio social, dar sus datos personales que serán vaciados en el formato que entregará el Coordinador de Servicio Social a esta unidad central de servicio social, en la fecha estipulada



Carta de aceptación de la unidad receptora

- 3) Ir en la fecha señalada por su Coordinador de Servicio Social con papelería que le solicite para realizar la inscripción, programar la impresión y entrega de su registro
- 4) Presentar por triplicado, el **Formato de alta de registro** con las firmas y sellos correspondientes al responsable o coordinador de servicio social de su facultad para solicitar su aprobación y autorización en la Unidad Central de Servicio social, es obligación del prestador de acuerdo al artículo 38 apartado V entregar su papelería en los periodos que establece su unidad académica **(de no hacerlo es causa de cancelación)** este trámite deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles contando desde el día de registro del alumno

Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección de Extensión y Difusión Cultural
Departamento de Extensión
Unidad Central de Servicio Social
Campus Universitario
Chihuahua Chih., México
Tel. 4-14-49-73 y 4-39-18-24

SOLICITUD DE REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

Fecha de Pre-Autorización 15/03/2011 Folio 22707
Fecha de Impresión 15 de Marzo del 2011

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: RAUL FERNANDO SOTO SILVA
Teléfono: (614)-4106387 Celular: 614-189-0388 Correo Electrónico: raulferson@hotmail.com

DATOS ACADÉMICOS

Facultad/Escuela FACULTAD DE DERECHO Carrera LICENCIADO EN DERECHO
Semestre ó Año 7 Matrícula: 221535 Porcentaje Mat. Cursadas 67.16 Porcentaje Créditos

DATOS LUGAR DE ASIGNACION

Solicito me autorice llevar a cabo mi Servicio Social Obligatorio en:

Programa: Apoyo al Poder Judicial Modelo Asistencia social, salud y alimentación
Nombre Institución SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
Departamento/Área JUZGADO QUINTO CIVIL
Domicilio PASEO BOLIVAR No. 712 Teléfono 1-800-700 EXT 12705
Bajo la supervisión directa de LIC. REBECA PIZARRO MICHEL
Actividades del Programa Aplicar conocimientos en materia familiar, penal, y civil para apoyar en la integración de expedientes del supremo tribunal.
Para desarrollar actividades AUXILIAR NOTIFICADOR.
Periodo de prestación Desde: 22.03.2011 Hasta 22.09.2011
Horario 9:00 A 13:00 HRS.
Modalidad Individual
Zona Urbana
Observaciones ASESOR ACADÉMICO LIC. ALICIA RAMOS FLORES.

Firma Solicitante Aprob. Coord. SS.Fac. Supervisor del Prog. Asesor Académico Auto. de UCSS

FACULTAD DE DERECHO
U.A.CH.

Formato de Alta de Registro

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SERVICIO SOCIAL

De acuerdo al artículo 38 apartados VII y IX del Reglamento universitario, una vez que el prestador de servicio social ha sido asignado a alguna Unidad Receptora, habrá de hacer entrega al coordinador o responsable de servicio social de su unidad académica, los formatos de informe mensual y final de la siguiente manera:

- a) Entregar un **reporte mensual** de las actividades que esta realizando al coordinador responsable de servicio social de su unidad académica, dicho reporte debe ser firmado y sellado por el responsable del proyecto en la unidad receptora en los primeros cinco días hábiles después de haber concluido el mes respectivo de su servicio social **(de no hacerlo será causa de cancelación)**.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección de Extensión y Difusión Cultural
Departamento de Extensión
Tels. 414-49-73 y 439-18-24

REPORTE MENSUAL DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO: _____	
FACULTAD / ESCUELA: _____	MATRICULA: _____
CARRERA: _____	
NOMBRE DEL PROGRAMA: _____	
LUGAR DE ASIGNACION: _____	
MODALIDAD: INDIVIDUAL ☐ BRIGADA ☐ PERIODOS VACACIONALES ☐ PROYECTO ESPECIAL ☐	
HORARIO: _____	
SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE DEL PROGRAMA: _____	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL BIMESTRE: _____	

ACTIVIDADES REALIZADAS

NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS: _____	TOTAL DE HORAS DE ESTE BIMESTRE: _____
	TOTAL DE HORAS ACUMULADAS: _____

OBSERVACIONES: _____

**Formato de informe
mensual**

PRESTADOR DE
SERVICIO SOCIAL

SUPERVISOR DIRECTO
DEL PROGRAMA

UNIDAD DE SERVICIO
SOCIAL DE LA FACULTAD

- b) Notificar por escrito a la unidad de servicio social dentro de los 5 días hábiles cualquier cambio que modifique las condiciones originales de su solicitud de registro.

**Universidad Autónoma de Chihuahua**
Dirección de Extensión y Difusión Cultural
Departamento de Extensión
Unidad Central de Servicio Social
Tel. 414-49-73 y 439-18-24 Ext. 2317

CAMBIO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE DEL ALUMNO: _____	
UNIDAD ACADÉMICA: _____	MATRÍCULA: _____
CARRERA: _____	
<u>DATOS DEL PROYECTO AUTORIZADO</u>	
FOLIO: _____	
NOMBRE DEL PROYECTO: _____	
UNIDAD RECEPTORA: _____	
DEPARTAMENTO/UNIDAD: _____	TELÉFONO: _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____	
NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: _____	
PERÍODO DE PRESTACIÓN: _____	NÚMERO DE HRS ACUMULADAS: _____
MOTIVO DEL CAMBIO DE PROYECTO: _____	
FECHA DE SALIDA DEL PROYECTO: _____	
<u>DATOS DEL NUEVO PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL</u>	
NOMBRE DEL PROYECTO: _____	
UNIDAD RECEPTORA: _____	
DEPARTAMENTO/UNIDAD: _____	TELÉFONO: _____
NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____	
NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: _____	
PERÍODO DE PRESTACIÓN: _____	

INDISPENSABLE PARA SU AUTORIZACIÓN ANEXAR NUEVO PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

FIRMA ALUMNO	FIRMA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	FIRMA UNIDAD CENTRAL DE SERVICIO SOCIAL
--------------	---------------------------------	---

Formato de cambio de proyecto

Procedimiento para notificar la baja o cambio de proyecto de la prestación del servicio social

1. El prestador deberá notificar a su unidad académica su baja o cambio con una carta de exposición de motivos de su solicitud en un texto no mayor de 50 palabras
2. Llenar en el formato proporcionado por el coordinador de servicio social de su facultad los siguientes datos: Datos generales, lugar y fecha de su baja o cambio de proyecto,

nombre del proyecto y la Unidad Receptora donde realizó la prestación indicando el número de horas prestadas a la fecha de la solicitud.

3. En caso de haber acumulado horas presentar la constancia de terminación donde se notifique las horas y anexar al formato de cambio de proyecto.

c) Entregar un reporte final de sus actividades en período **no mayor a 15 días hábiles** a la conclusión de la prestación



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección de Extensión y Difusión Cultural / Departamento de Extensión
Campus Universitario. Atrás de la Biblioteca Central.
Teléfono: 414-49-73

INDICE PARA REALIZACION DE LOS INFORMES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

El siguiente formato es para que el prestador de servicio social muestre evidencia del alcance obtenido por su trabajo de intervención en la unidad receptora donde prestó su servicio social.

Es importante que el prestador se dé a la tarea de hacer un ejercicio reflexivo sobre todos aquellos elementos que facilitaron, dificultaron o alteraron la prestación del servicio, tratando de evaluar el impacto de su intervención como universitario en el ámbito de lo social.

Por lo anterior, es importante no limitarse en espacios para que este reporte permita evaluar de manera objetiva su trabajo como prestador del servicio social.

- I. **Introducción** (resume el contenido del trabajo que le sigue a continuación).
- II. **Justificación** (tiene que ver con aquello que propicia la razón de ingresar en la prestación del servicio social, ese perfil del estudiante, sus características propias).
- III. **Objetivos** (habría que pensar en los objetivos de la unidad receptora, los objetivos de la institución educativa de donde proviene e inclusive en los objetivos personales del prestador).
- IV. **Metodología** (tiene que ver con el cómo se logran los objetivos antes desglosados).
- V. **Resultados** (planteamiento de logros alcanzados tanto a nivel de objetivos institucionales de la unidad receptora como aquellos que impactan de manera directa o indirecta con la carrera que cursa y con el prestador mismo).
- VI. **Conclusiones** (referidas a las apreciaciones globales que el prestador tuvo en relación al servicio prestado).
 - experiencia profesional y personal (Aprendizajes en el área disciplinaria y personal).
 - Integración del programa en el perfil de la carrera cursada por el prestador.
 - Oportunidades de continuación del programa.
 - Problemas detectados.
- VII. **Recomendaciones**
 - A) A la unidad receptora.
 - B) A la universidad.
 - C) A la facultad.
 - D) A los prestadores que continuarán en el programa.
- VIII. **Evidencias** (fotografías, constancias, diplomas, etc)

Formato para informe final

LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Conforme a lo señalado en el Artículo 32 del Reglamento general de Servicio Social, la Unidad de Servicio Social en coordinación con la Unidad Central de Servicio Social revisará el informe final y documentos comprobatorios del Servicio Social del prestador y, en su caso, se procederá a elaborar la carta de liberación.

El trámite de liberación procederá de la siguiente forma:

- a) Haber cumplido con la entrega de la documentación solicitada durante el proceso de inscripción
- b) Haber cumplido con los 6 meses consecutivos de prestación del servicio social y haber dedicado mínimo las 480 horas de la actividad programada.
- c) Presentarse en la Coordinación de Servicio Social de su Facultad la constancia de terminación de la institución que certifique el cumplimiento del servicio social, expedida por el titular de la unidad receptora, dirigida al secretario de extensión de su unidad académica. La constancia deberá cumplir con los siguientes puntos:
 - Hoja membretada.
 - Período correcto (la fecha de inicio debe ser la misma que tiene en el alta de registro)
 - Nombre del prestador de servicio social
 - Matrícula
 - Carrera del prestador de servicio social.
 - Firma del Responsable del Proyecto (La firma debe ser de la misma persona que le firma el alta de registro)
 - Sello de la dependencia
 - La constancia de terminación deberá llevar la fecha del mes y año en el que el prestador realizó el servicio social
- d) Solicitar la carta de liberación de servicio social ante el coordinador o responsable de servicio social de su facultad, **en un plazo no mayor a 30 días hábiles, una vez concluido el mismo.**

**LA CONSTANCIA DEBERÁ SER EN PAPEL OFICIAL MEMBRETADO DE
LA INSTITUCION DONDE SE PRESTO EL SERVICIO SOCIAL**

FECHA _____

**C. SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN Y DIFUSIÓN
DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA**

Me permito informar a usted que el (la) _____
alumno (a) de la carrera de _____, adscrito (a) a la
Facultad de _____ U.A.Ch., con número de matrícula _____
realizó su servicio social en esta dependencia, durante el período comprendido
del _____ al _____, acumulando un total de 480 horas es las cuales
llevó a cabo diversas actividades , tales como:

- > a
- > b
- > c
- > d
- > e
- > f

Se extiende la presente constancia a petición del interesado (a) y para los fines
legales que al (a la) mismo (a) convengan

ATENTAMENTE

(FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN)

Formato de constancia terminación

- e) La constancia de liberación será entregada por el coordinador o responsable de servicio social de su escuela, **en un plazo de 15 día hábiles después de haberla solicitada**. El alumno deberá recogerla en el plazo que determine en coordinación de servicio social de su facultad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

El C. Director de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Chihuahua, certifica que el/la C. *RAMÓN ALEJANDRO MATA DUARTE* con matrícula *132119* adscrito (a) a la carrera de *LIC. EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN* cumplió satisfactoriamente con el Servicio Social que le fue asignado en el programa *CATALOGACIÓN DE MAT. DE AUDIO* modelo *TRANSF. Y DIFUSIÓN DE INNOVACIÓN* conforme a los términos reglamentarios de la Ley Federal de Educación y la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, ambas en vigor.

Chihuahua, Chih., a *21* del mes de *JUNIO* de 20 *11*

ATENTAMENTE

“Luchar para lograr, lograr para dar”

LIC. SERGIO REATA ESCARCEGA

**DIRECTOR DE EXTENSIÓN
Y DIFUSIÓN CULTURAL**



**UNIDAD DE
SERVICIO
SOCIAL**

LIC. LILIA ROSA ÁVILA MELÉNDEZ
Jefe del Departamento de
Extensión

M.B.T. GERARDO ASCENCIO BACA
Jefe de la Sección de Servicio
Social de la Escuela y/o Facultad

Carta constancia final de servicio social

- f) El procedimiento y los requisitos para la liberación del Servicio Social de los estudiantes de Medicina, Enfermería y Odontología, se realizara presentando la carta de liberación por parte de la Secretaria de Salud.

El formulario es un documento oficial de la Secretaría de Salud. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de la Secretaría de Salud y el texto "SECRETARÍA DE SALUD". Debajo de esto, se indica "PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD". El título principal del documento es "CONSTANCIA DE TERMINACIÓN".

En la sección de datos, se encuentra un campo para el "No. DE CAMPO CINCO" con el valor "106" y otro campo para la "FECHA" con el valor "QUINTANA ROO 31 DE JULIO DE 2010".

El cuerpo del documento comienza con "C. DIRECTOR DE LA ESCUELA / FACULTAD" y "UACH". Sigue un texto que indica: "Para los efectos que hubiera lugar, me permito comunicar a usted que el".

Sección de datos del alumno: "C. Alumno" con el nombre "VANINA ITALIA UNZUETA LEDESMA" y "Pasante de:" con el valor "ODONTOLOGIA".

Sección de cumplimiento: "Cumplió Satisfactoriamente con el Programa Operativo de Servicio Social, que le fue encomendado en:".

Sección de fechas: "Durante el periodo comprendido del: 1 de agosto de 2009" y "al: 31 de julio de 2010".

En la parte inferior, hay una sección de firmas y folios. A la izquierda, se indica "Atentamente" y "DR. OCTAVIO RODRIGO MARTINEZ PEREZ" con el cargo "Jefe de los Servicios Estatales de Salud" y la fecha "29/08/10". A la derecha, se indica "Folio" y "FOLIO H80106".

En la parte inferior derecha, hay un campo para "INSTITUCIÓN EDUCATIVA".

LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO.

Con la finalidad de atender lo indicado en el Artículo 14 del Reglamento de Servicio Social Universitario, se delimitan las funciones y atribuciones a las que deben apegarse dichas instancias; lo que permite una mayor claridad en relación al nivel de competencia y ordena las actividades que estas realizan. Además, favorece la correcta aplicación del Reglamento de Servicio Social Universitario y el logro de sus objetivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD CENTRAL DE SERVICIO SOCIAL (UCSS)

- Proponer y vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos para la tramitación y consecución del Servicio Social, así como registrar las Unidades Receptoras;
- Autorizar las solicitudes recibidas, tanto de las Unidades Receptoras como de los prestadores, para realizar el Servicio Social;
- Gestionar en coordinación con las Unidades Académicas los recursos necesarios para realizar las funciones inherentes a la prestación del Servicio Social;
- Difundir los proyectos y otras actividades de Servicio Social;
- Llevar un sistema de información estadística del registro, control y seguimiento de los prestadores de Servicio Social;
- Supervisar las actividades de Servicio Social en coordinación con las Unidades Académicas;
- Colaborar en las pláticas de inducción y curso de sensibilización del Servicio Social en coordinación con las Unidades de Servicio Social;
- Propiciar que la Universidad realice convenios con diversas Unidades Receptoras para que los alumnos y pasantes presten su Servicio Social;
- Aplicar los fondos asignados a los proyectos de Servicio Social, rindiendo cuentas sobre el particular de manera oportuna;
- Brindar asesoría a las Unidades de Servicio Social para el óptimo funcionamiento de todo lo referente al Servicio Social;
- Evaluar el impacto del Servicio Social y emitir informes que se requieran sobre la situación del Servicio Social en la Universidad;
- Reconocer a prestadores y asesores destacados en las actividades realizadas en el Servicio Social;
- Expedir la carta de liberación del Servicio Social;
- Elaborar el manual de procedimientos del Servicio Social;
- Y las demás que se deriven de su función.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE SERVICIO SOCIAL

- Elaborar el Reglamento interior, cuyo contenido no se debe oponer al presente, cumplirlo y hacerlo cumplir;
- Elaborar proyectos sobre Servicio Social y presentarlos previa autorización de los directores de las Unidades Académicas a la Unidad Central de Servicio Social;
- Registrar y actualizar los proyectos de Servicio Social y las Unidades Receptoras ante la Unidad Central de Servicio Social;
- Proporcionar a las Unidades Receptoras la información que requiera sobre la tramitación y obtención de prestadores;
- Llevar un sistema de información estadística del registro y seguimiento de los prestadores;
- Proporcionar la información a los universitarios que así lo requieran sobre lo relacionado con el Servicio Social;
- Colaborar en el curso de sensibilización y en las pláticas de inducción al Servicio Social en coordinación con la Unidad Central de Servicio Social;
- Difundir los proyectos y otras actividades de Servicio Social;
- Publicar y dar seguimiento a los proyectos y Unidades Receptoras del Servicio Social en cada período escolar;
- Nombrar, en coordinación con la Secretaría Académica correspondiente, un asesor académico para cada prestador;
- Aprobar la solicitud de prestación del Servicio Social de los alumnos y pasantes;
- Supervisar en coordinación con la Unidad Central de Servicio Social las actividades de los prestadores;
- Notificar por escrito a la Unidad Central de Servicio Social cualquier modificación a las condiciones originales de la solicitud de registro del Servicio Social del prestador;
- Rendir un informe a la Unidad Central de Servicio Social de las actividades desarrolladas en los proyectos de Servicio Social de las Unidades Académicas y presentar los proyectos a realizarse al inicio de cada ciclo escolar;

- Evaluar y aprobar los informes que rindan los prestadores de Servicio Social, previa firma del asesor;
- Entregar a la Unidad Central de Servicio Social los documentos comprobatorios de terminación del Servicio Social del prestador;
- Llevar la organización del Servicio Social de acuerdo con el manual de procedimientos, elaborado por la Unidad Central de Servicio Social;
- Tramitar la carta de liberación del Servicio Social del prestador

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS UNIDADES RECEPTORAS DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

- Cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente en la Universidad;
- Ser corresponsables en la formación integral de los prestadores;
- Respetar las fechas de inscripción que establece la Universidad en cada periodo escolar;
- Presentar un proyecto de Servicio Social que contribuya en la formación integral de los prestadores;
- Brindar un trato justo y humano estableciendo las condiciones que preserven la salud física y mental de los prestadores;
- Proporcionar oportunamente la orientación y capacitación acerca de la Unidad Receptora, material y equipo necesario para que el prestador pueda realizar sus actividades;
- Contar con un supervisor directo, que asesore las actividades de los prestadores;
- Notificar a la Universidad cualquier cambio en los referente a la prestación del Servicio Social de los prestadores;
- Coadyuvar en coordinación con la Universidad en el seguimiento y supervisión del Servicio Social de los prestadores;
- Otorgar la constancia de terminación a los prestadores que hayan concluido satisfactoriamente su Servicio Social, firmada por la persona autorizada y sellada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Servicio Social.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

Son derechos de los prestadores:

- Recibir de la Unidad de Servicio Social la orientación adecuada para prestar su Servicio Social;
- Contar con un asesor de Servicio Social;
- Realizar el Servicio Social en condiciones que preserven su salud física y mental, así como un trato justo y humano;
- Ser escuchado y tener derecho de audiencia;
- Solicitar cambio de adscripción en caso de requerirlo y por razones justificadas;
- Recibir la carta de liberación de Servicio Social.

Son obligaciones de los prestadores:

- Realizar su Servicio Social en los términos que establece este Reglamento;
- Cumplir con el Reglamento interno de su Unidad Académica en lo relativo a la prestación del Servicio Social;
- Asistir a la plática de inducción y curso de sensibilización y demás reuniones de Servicio Social a las que sea convocado por el responsable de la Unidad de Servicio Social;
- Colaborar con el asesor de Servicio Social en la elaboración de los proyectos;
- Inscribirse en el Servicio Social y entregar la solicitud de registro a la Unidad de Servicio Social en los periodos que establezca la Universidad;
- Asistir a las Unidades Receptoras que previamente se le asignen para prestar su Servicio Social;
- Entregar a la Unidad de Servicio Social, informes mensuales sobre la prestación del Servicio Social;
- Solicitar a la Unidad Receptora la constancia de terminación, la cual deberá entregarse a la Unidad de Servicio Social;
- Elaborar y entregar a la Unidad de Servicio Social un informe final de actividades, siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad Central de Servicio Social;

- El prestador está obligado a notificar por escrito a la Unidad de Servicio Social dentro de los cinco días hábiles, cualquier cambio que modifique las condiciones originales de su solicitud de registro.

EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL PODRÁ SER SANCIONADO CUANDO:

Las violaciones a este Reglamento, así como el incumplimiento de las obligaciones sobre la prestación del Servicio Social, serán sancionadas por la Dirección de Extensión y Difusión Cultural en vinculación con la Unidad Académica correspondiente, en siguiente orden:

- Amonestación verbal;
- Amonestación por escrito;
- Cancelación del Servicio Social