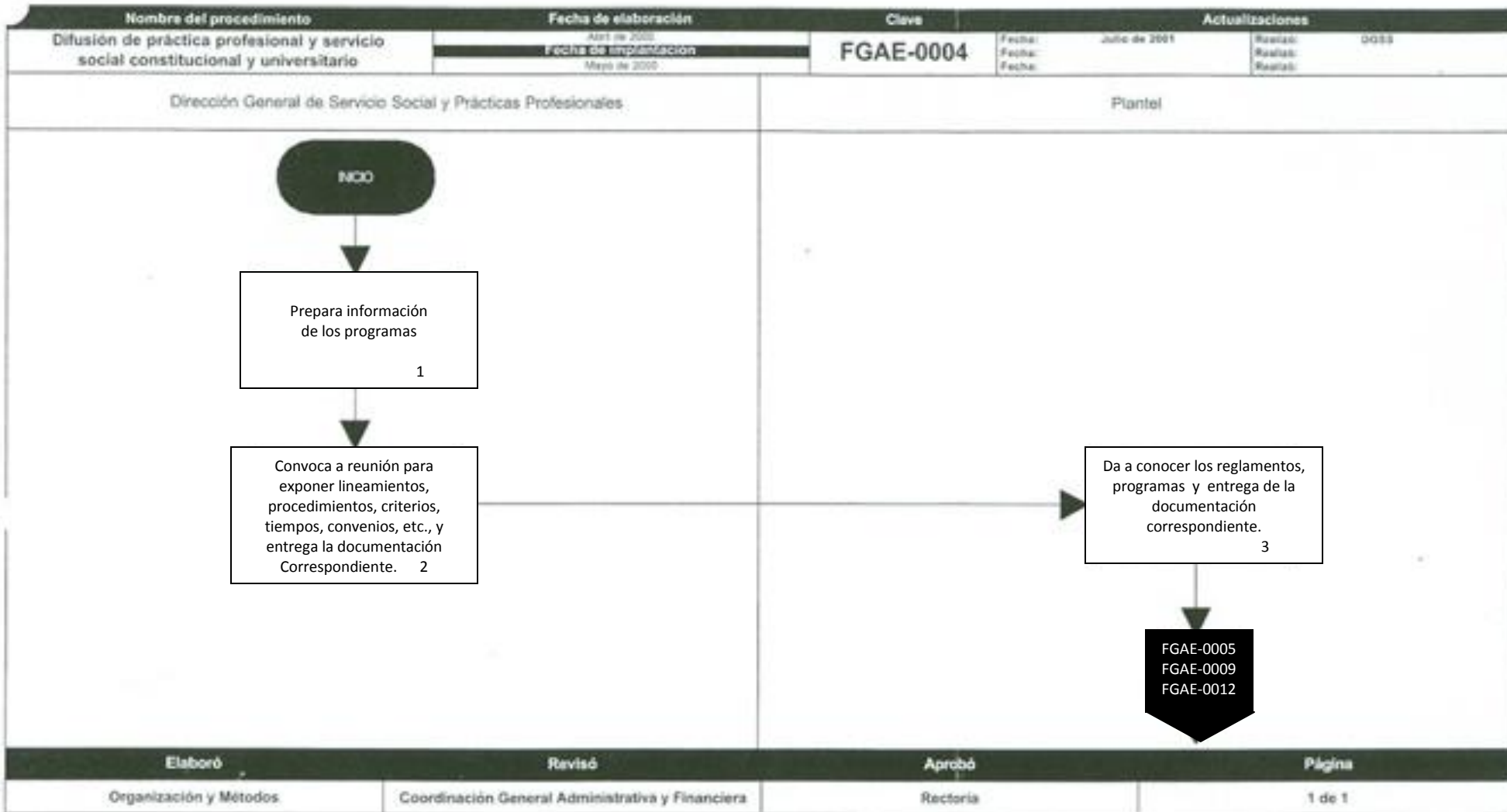


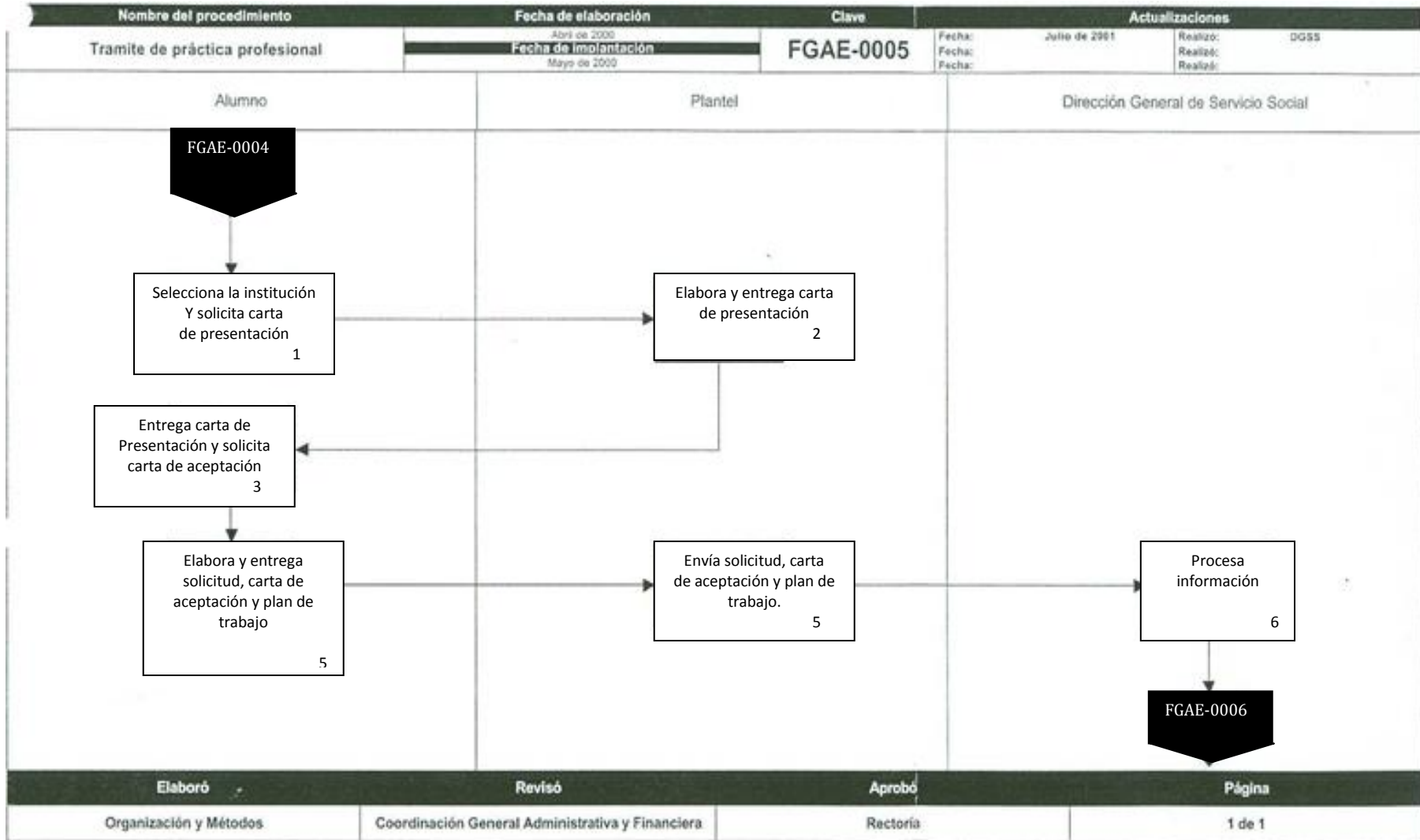
Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Difusión de práctica profesional, servicio social constitucional y universitario		Abril de 2000	CGAE-0004	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Mayo de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Criterio				
1	Es responsabilidad del plantel comunicar a los alumnos del semestre correspondiente, las opciones de las dependencias o empresas en las cuales podrán realizar su servicio social constitucional y práctica profesional.				
2	El plantel deberá dar a conocer oportunamente cuáles son las actividades con las que los alumnos podrán acreditar su servicio social universitario; tomando como base la propuesta autorizada por la Dirección General de Servicio Social.				
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Difusión de práctica profesional, servicio social constitucional y universitario		Abril de 2000	DGAE-0004	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Mayo de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Dirección General de Servicio Social	Prepara la información de los programas de práctica profesional, servicio social constitucional y universitario para su difusión.			
2	Dirección General de Servicio Social	Convoca a los titulares y responsables de dichos programas en el plantel, para exponerles los lineamientos, procedimientos, criterios, tiempos, convenios, etcétera, y entregarles la documentación correspondiente.			
3	Plantel	Da a conocer a los alumnos los reglamentos y programas, entregándoles la documentación para su registro y trámite.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	



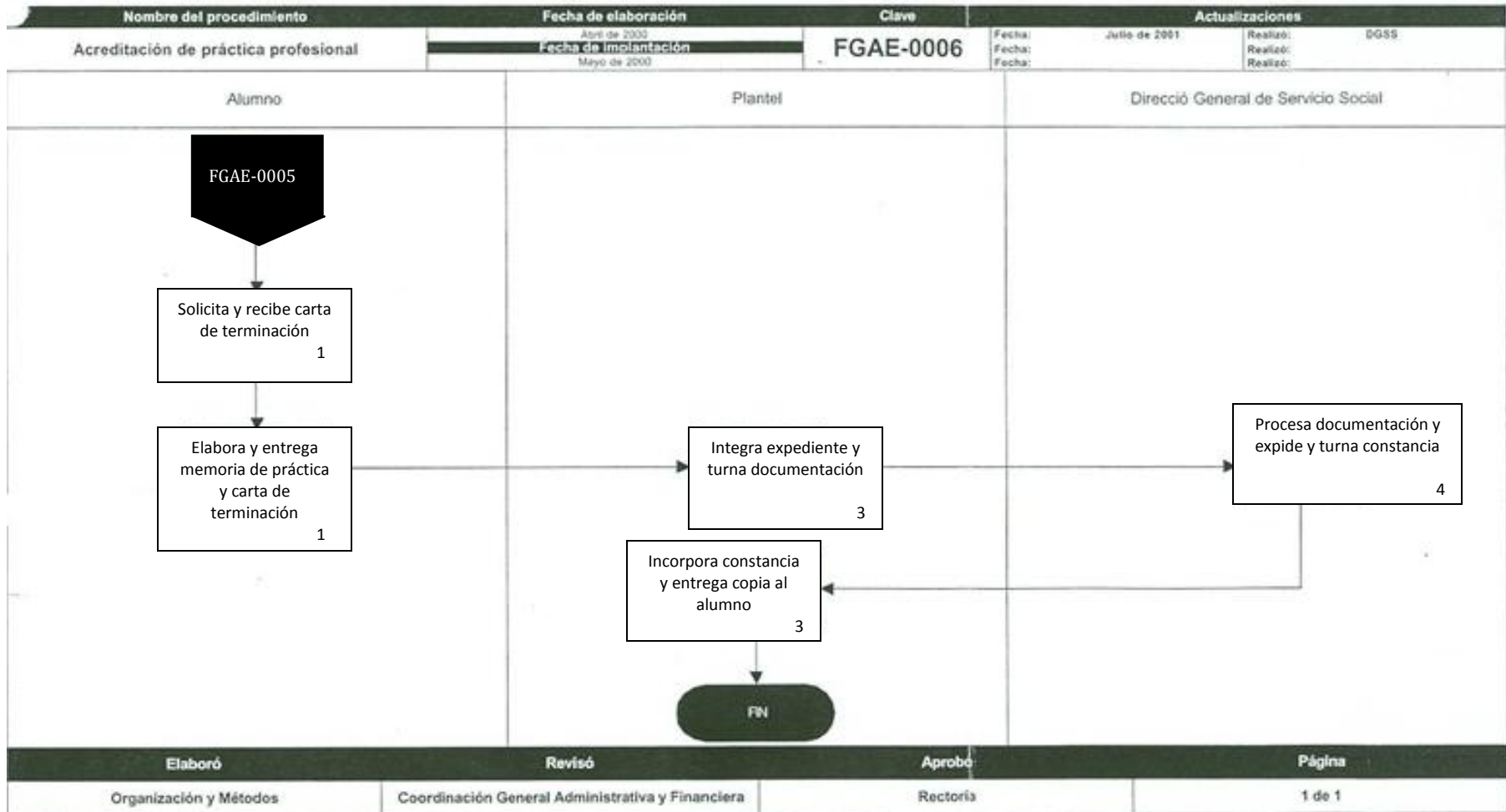
Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Trámite de práctica profesional		Abril de 2000	DGAE-0005	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Mayo de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Alumno	Selecciona la institución donde realizará la práctica profesional de acuerdo a su interés o conforme al programa autorizado por la Dirección General de Servicio Social, y solicita carta de presentación al plantel.			
2	Plantel	Elabora y entrega al alumno carta de presentación dirigida al titular de la institución receptora.			
3	Alumno	Entrega a la institución la carta de presentación y solicita carta de aceptación dirigida al titular de la Dirección General de Servicio Social.			
4	Alumno	Elabora y entrega al plantel solicitud de práctica profesional, carta de aceptación y plan de trabajo debidamente requisitados.			
5	Plantel	Envía a la Dirección General de Servicio Social, original de la solicitud, carta de aceptación y plan de trabajo del prestador.			
6	Dirección General de Servicio Social	Procesa la información turnada por el plantel.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Trámite de práctica profesional		Abril de 2000	CGAE-0005	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Mayo de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Criterio				
1	Será responsabilidad del titular del plantel o responsable de la práctica profesional, dar a conocer a los alumnos los criterios, procedimientos, periodos y entrega de formatos, posterior a la emisión semestral, que realizará la Dirección General de Servicio Social.				
2	Los planteles deberán respetar la estructura de los formatos que se requieran en el presente procedimiento, así como el esquema general de la carta de presentación y memoria de la práctica profesional.				
3	El alumno deberá proporcionar los datos generales de la institución: nombre y cargo de su titular y domicilio legal, con la finalidad de que el plantel pueda elaborar su carta de presentación.				
4	El plantel deberá expedir carta de presentación dirigida al titular de la institución, donde el alumno realizará su práctica profesional y deberá incluir los datos escolares del alumno, así como la petición para la remisión de carta de aceptación dirigida al titular de la Dirección General de Servicio Social y copia al titular del plantel y al alumno.				
5	La carta de aceptación deberá contener el nombre del practicante, horario, área o departamento asignado, nombre del titular del área o departamento y periodo en que realizará la práctica.				
6	Será responsabilidad del plantel asesorar en todo momento al alumno, para la realización de los trámites y el cumplimiento de la práctica profesional.				
7	La estructura del plan de trabajo será según el esquema, determinado por la institución, el plantel y el alumno.				
8	El plan de trabajo deberá ser de acuerdo al perfil profesional del practicante.				
9	El alumno será responsable de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Servicio Social, para realizar los trámites correspondientes a su práctica profesional.				
10	Será responsabilidad de la Dirección General de Servicio Social y de los planteles, proponer al rector los convenios de colaboración que habrá de suscribirse con las dependencias donde los alumnos puedan prestar sus prácticas profesionales.				
11	El plantel deberá elaborar expediente a cada uno de los alumnos que realicen su práctica profesional.				
12	La Dirección General de Servicio Social eventualmente realizará supervisión a los alumnos practicantes, con la finalidad de constatar el cumplimiento de la misma.				
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Página					
Organización y Métodos	Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría		1 de 1	



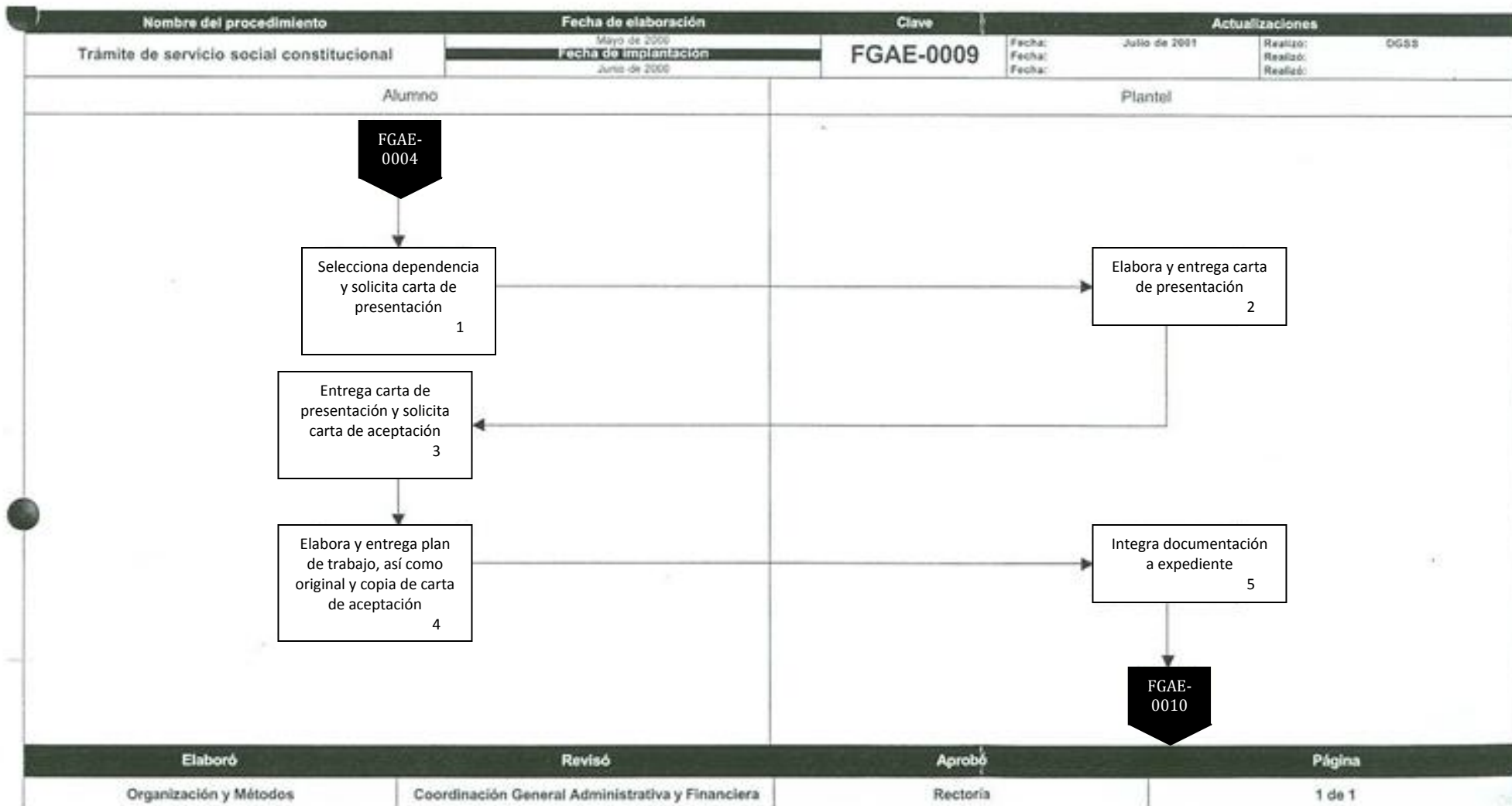
Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Acreditación de práctica profesional		Abril de 2000	DGAE-0006	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Mayo de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Alumno	Solicita y recibe de la institución, carta de terminación de la práctica profesional en original y dos copias.			
2	Alumno	Elabora y entrega al plantel original y copia de memoria de práctica profesional y la carta de terminación, debidamente requisitadas.			
3	Plantel	Integra el expediente del prestador y evalúa la memoria. Turna a la Dirección General de Servicio Social la documentación que acredita la práctica profesional.			
4	Dirección General de Servicio Social	Procesa la documentación y si procede, expide la constancia de acreditación en original y tres copias, turnándola al plantel.			
5	Plantel	Incorpora la constancia al expediente relacionado y entrega copia de la misma al alumno.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General de Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento	Fecha de elaboración	Clave	Revisiones
Acreditación de práctica profesional	Abril de 2000	CGAE-0006	Fecha: Julio de 2001 Realizó: DGSS
	Fecha de implantación		Fecha: Realizó:
	Mayo de 2000		Fecha: Realizó:
No.	Criterio		
1	La carta de terminación de la práctica profesional deberá elaborarse en original para la Dirección General de Servicio Social y copia para el plantel y el alumno.		
2	La carta de terminación de la práctica profesional deberá indicar la fecha de iniciación y de terminación de la misma, así como el total de horas efectivas cumplidas.		
3	La memoria de actividades realizada en la práctica profesional, es un requisito obligatorio para poder acreditar la asignatura del mismo nombre.		
4	<p>La memoria deberá reflejar el trabajo realizado y contener los siguientes puntos:</p> <p>Portada: incluye datos personales del practicante y del plantel.</p> <p>Descripción de la institución receptora.</p> <p>Desarrollo del trabajo efectuado: parte fundamental derivada del plan de trabajo.</p> <p>Conclusiones: se refiere a la práctica profesional, y las reflexiones que el practicante realiza de los conocimientos obtenidos en la institución receptora.</p> <p>Bibliografía: en el caso de que el alumno haya ocupado para la realización de su práctica.</p> <p>Hoja de firmas: correspondiente al titular de la institución, al plantel y del propio alumno.</p>		
5	En general la memoria deberá ser elaborada con hechos verídicos, claros y específicos, bien presentados y redactados, y sin faltas de ortografía que reflejen el trabajo o investigación realizada por el alumno.		
6	La memoria será archivada en el plantel, para consulta del estudiantado.		
7	La memoria de la práctica profesional deberá presentarse en original y una copia y deberá quedar al final del proceso un tanto en el plantel.		
8	Será responsabilidad de la institución donde el alumno otorgó su práctica profesional, de la información que contenga la memoria, ya que se expondrá al público.		
9	El plantel deberá realizar una labor permanente de asesoramiento al alumno y ser un facilitador para el cumplimiento de la práctica profesional y sus trámites.		
10	En el caso de que la institución requiera una copia de la memoria de la práctica, el alumno y el plantel tendrán, la responsabilidad de proporcionarla.		
Elaboró	Revisó	Aprobó	Página
Organización y Métodos	Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1



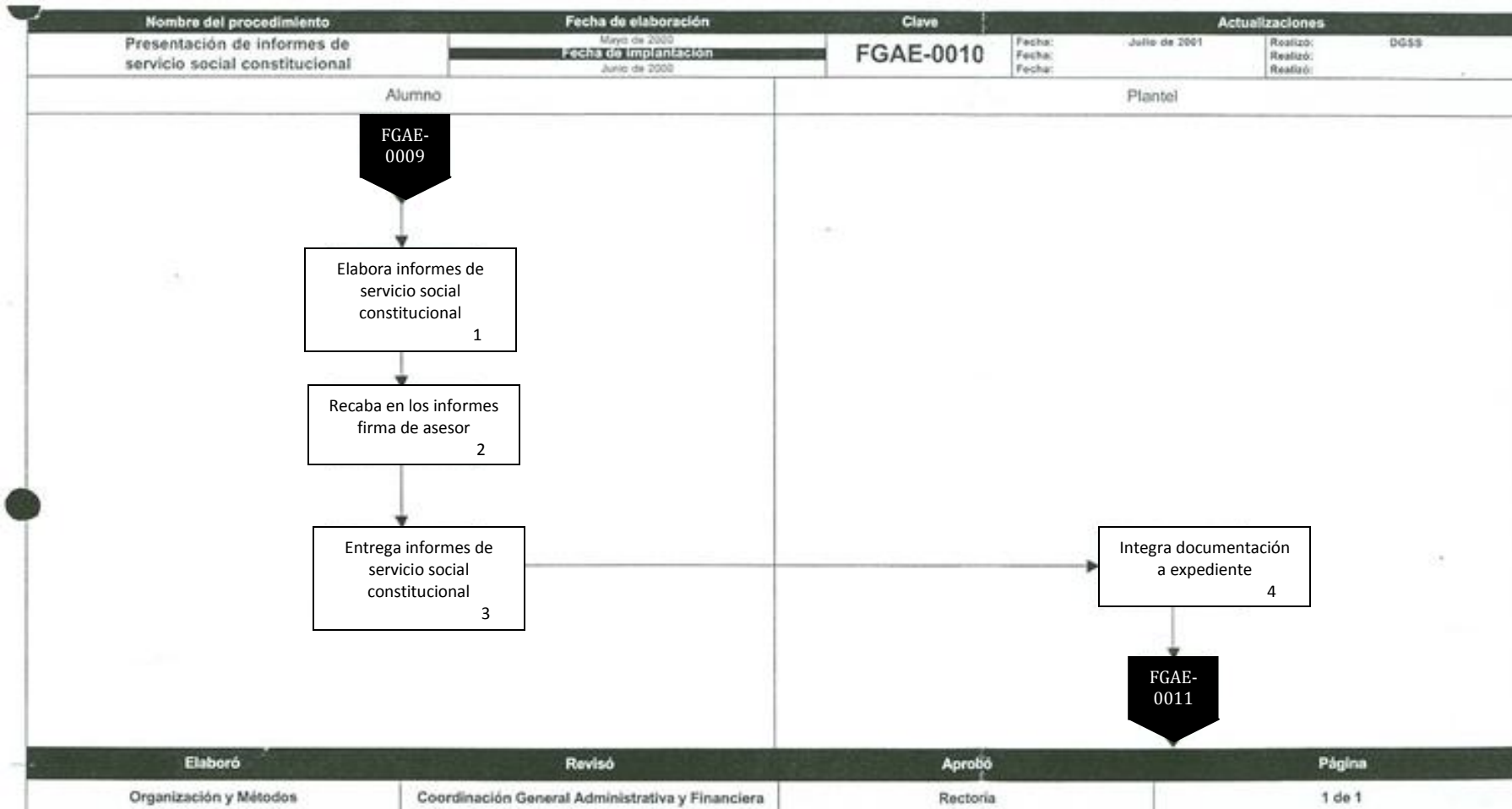
Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Trámite de servicio social constitucional		Mayo de 2000	DGAE-0009	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Junio de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Alumno	Selecciona la dependencia conforme al programa autorizado por la Dirección General de Servicio Social y solicita carta de presentación al plantel.			
2	Plantel	Elabora y entrega al alumno carta de presentación dirigida al titular de la dependencia.			
3	Alumno	Entrega a la dependencia la carta de presentación y solicita carta de aceptación dirigida a la dirección del plantel con copia para la Dirección General de Servicio Social.			
4	Alumno	Elabora y entrega al plantel, plan de trabajo, así como original de la carta de aceptación.			
5	Plantel	Integra al expediente correspondiente, los documentos entregados por el alumno.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Trámite de servicio social constitucional		Mayo de 2000	CGAE-0009	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Junio de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Criterio				
1	Será responsabilidad del plantel integrar y mantener organizado los expedientes de los prestadores del servicio social constitucional, con el propósito de poder presentar la información que le sea requerida en la supervisión que realiza periódicamente la Dirección General de Servicio Social.				
2	El alumno solamente podrá realizar su servicio social constitucional en las dependencias del sector privado, con las cuales la Universidad de Colima mantenga convenio de colaboración y hayan sido difundidas por la Dirección General de Servicio Social.				
3	El alumno deberá inicialmente elegir la dependencia para realizar su servicio social constitucional, de acuerdo al listado difundido por la Dirección General de Servicio Social y únicamente, en el caso que se haya cumplido con el número de prestadores requeridos por las dependencias con la que existe convenio, con la debida autorización de la dirección en mención, podrá elegir libremente otra dependencia.				
4	El alumno deberá proporcionar al plantel, para los efectos de la expedición de la carta de presentación, los datos generales de la institución receptora, así como del titular de la misma o del responsable del área donde desarrollará las actividades correspondientes al servicio social constitucional.				
5	La carta de presentación expedida en papel membretado, deberá indicar el nombre, grado, semestre, carrera y el nombre del plantel a la que pertenece el alumno, firma del responsable del servicio social constitucional, fecha de autorización y el sello correspondiente.				
6	La carta de presentación deberá elaborarse en original para la institución receptora y una copia para el prestador de servicio social constitucional.				
7	El alumno deberá solicitar en hoja membretada, la expedición de la carta de aceptación en original para el plantel y copia para el prestador de servicio social constitucional.				
8	El programa de actividades podrá ser firmado por el titular de la institución receptora o por el responsable del área donde el alumno desarrollará sus actividades relacionadas con su servicio social constitucional.				
9	El alumno tendrá a partir de su incorporación a la dependencia, un mes para entregar al plantel la copia de la carta de presentación, original de la carta de aceptación y del programa de actividades a desarrollar, de no hacerlo así, será objeto de sanción.				
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 2	



Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Presentación de informes de servicio social constitucional		Mayo de 2000	DGAE-0010	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Junio de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Alumno	Elabora informe mensual y final, de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección General de Servicio Social.			
2	Alumno	Recaba en cada informe la firma de su asesor en la dependencia.			
3	Alumno	Entrega al plantel, el informe mensual y final del servicio social constitucional.			
4	Plantel	Integra al expediente correspondiente, los documentos entregados por el alumno.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento	Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Presentación de informes de servicio social constitucional	Mayo de 2000	CGAE-0010	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
	Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
	Junio de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Criterio			
1	El alumno deberá presentar un informe mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la fecha que indica su carta de aceptación, caso contrario, sera objeto de una sanción.			
2	Será responsabilidad del plantel reportar ante la Dirección General de Servicio Social a través de oficio, el incumplimiento del alumno en las fechas de entrega de los informes o de cualquier otro documento requerido para su acreditación.			
3	La Dirección General de Servicio Social notificará por escrito la sanción a la que se ha hecho acreedor el alumno que incumpla en la entrega, atraso o falsificación de la documentación correspondiente al servicio social constitucional.			
4	Por cada mes de atraso en la presentación de la documentación relacionada con el servicio social constitucional, el alumno se hará acreedor de una sanción correspondiente: un mes más que prestará su servicio social, realizándolo en la dependencia que le indique la dirección en mención.			
5	Será responsabilidad del plantel atender y reportar la información que le soliciten los responsables de la Dirección General de Servicio Social en el momento de la supervisión, así como mantener en orden los expedientes de los alumnos respecto a su servicio social constitucional.			
6	Será responsabilidad de la Dirección General de Servicio Social, informar al plantel la fecha y hora en que efectuará la supervisión respecto al servicio social constitucional, con el propósito de que el responsable de la función en el plantel, destine el tiempo para presentar la información que le sea solicitada.			
7	Será responsabilidad del plantel informar oportunamente a la Dirección General de Servicio Social, en el caso de que no pueda atender la supervisión y acordar próxima supervisión.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1



Nombre del procedimiento	Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Expedición de constancia de servicio social constitucional	Mayo de 2000	DGAE-0011	Fecha: Julio 2001	Realizó: DGSS
	Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
	Junio de 2000		Fecha:	Realizó:

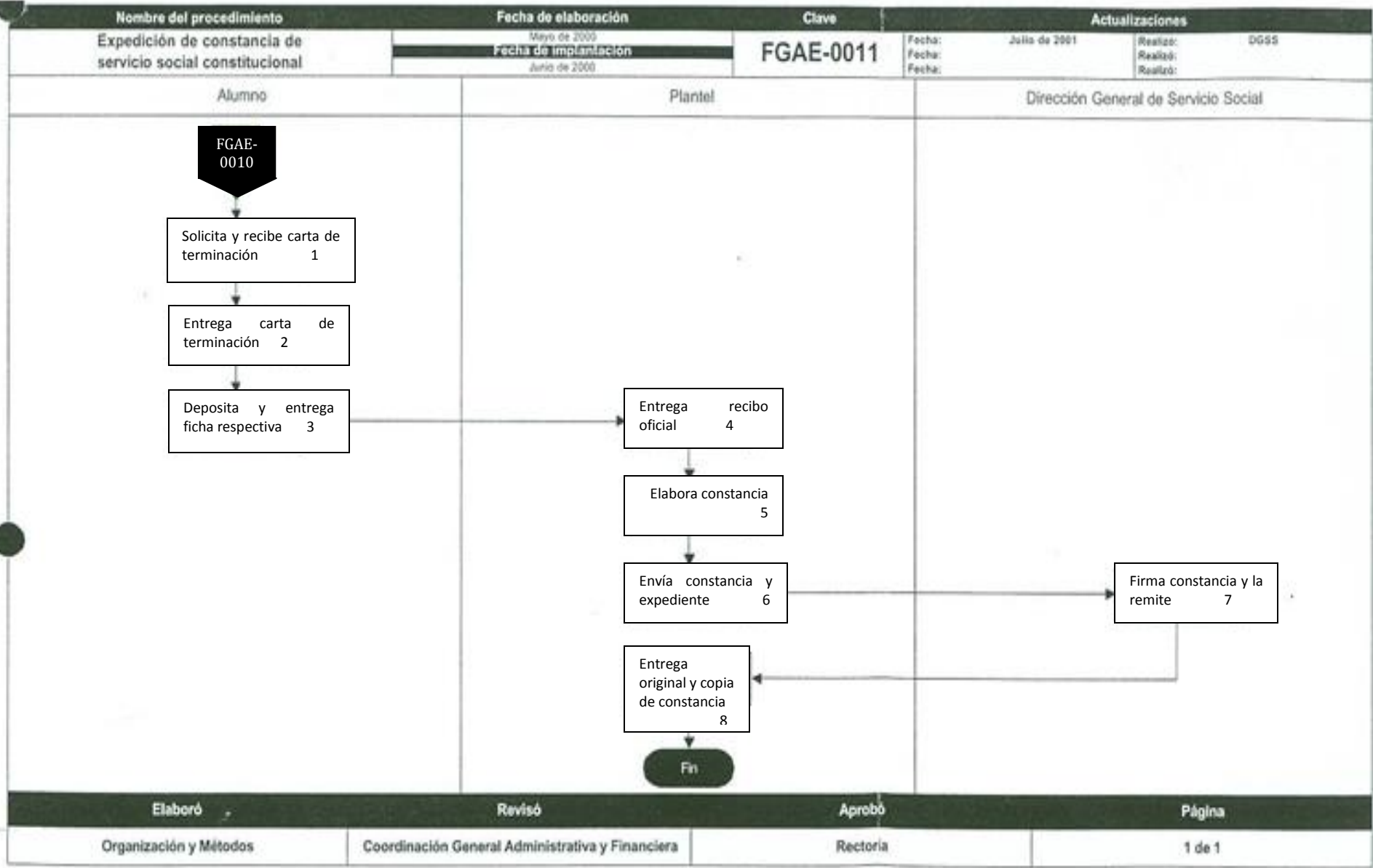
No.	Responsable	Actividad
1	Alumno	Solicita y recibe de la dependencia carta de terminación del servicio social constitucional.
2	Alumno	Entrega al plantel la carta de terminación debidamente requisitada.
3	Alumno	Deposita en el banco el importe del arancel correspondiente y entrega al plantel la ficha respectiva.
4	Plantel	Entrega al alumno el recibo oficial, integrando copia al expediente.
5	Plantel	Elabora constancia de servicio social constitucional.
6	Plantel	Envía a la Dirección General de Servicio Social la constancia de término de servicio social constitucional.
7	Dirección General de Servicio social	Firma constancia y remite el original y tres copias al plantel.
8	Plantel	Entrega al alumno original de la constancia del servicio social constitucional e integra un tanto al expediente y remite otro a la Delgación Regional.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Página
Organización y Métodos	Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1

Nombre del procedimiento	Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Expedición de constancia de servicio social constitucional	Mayo de 2000	CGAE-0011	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
	Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
	Junio de 2000		Fecha:	Realizó:

No.	Criterio
1	El plantel deberá enviar a través de oficio a la Dirección General de Servicio Social, la constancia del servicio social constitucional elaborada en forma correcta, legible, sin enmendaduras, ni errores ortográficos, así como el expediente correspondiente al alumno.
2	A partir de que el alumno entregue al plantel la ficha de depósito correspondiente al pago del arancel a la expedición de la constancia del servicio social constitucional, tendrá un mes como máximo para efectuar el trámite ante la Dirección General de Servicio Social, tomando como fecha el pago del arancel.
3	Será obligación del plantel entregar al alumno el original de la constancia del servicio social constitucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Página
Organización y Métodos	Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1



Nombre del procedimiento		Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Acreditación del servicio social universitario		Mayo de 2000	DGAE-0012	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
		Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
		Junio de 2000		Fecha:	Realizó:
No.	Responsable	Actividad			
1	Plantel	Elabora el programa semestral de servicio social universitario y lo remite a la Dirección General de Servicio Social en el transcurso del primer mes de iniciado el semestre.			
2	Dirección General de Servicio Social	Revisa el programa de actividades de servicio social universitario y si procede, lo autoriza para su ejecución.			
3	Plantel	Informa a los alumnos las actividades autorizadas para cumplir con el servicio social universitario.			
4	Alumnos	Selecciona y realiza las actividades para acreditar el servicio social universitario.			
5	Plantel	Supervisa que las actividades realizadas cumplan con el programa autorizado.			
6	Plantel	Acredita el servicio social universitario si procede.			
7	Plantel	Informa de las actividades realizadas.			
8	Dirección General de Servicio Social	Informa a Rectoría y a la Coordinación General de Docencia las actividades desarrolladas semestralmente.			
Elaboró		Revisó	Aprobó	Página	
Organización y Métodos		Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1	

Nombre del procedimiento	Fecha de elaboración	Clave	Revisiones	
Acreditación de servicio social universitario	Mayo de 2000	CGAE-0012	Fecha: Julio de 2001	Realizó: DGSS
	Fecha de implantación		Fecha:	Realizó:
	Junio de 2000		Fecha:	Realizó:

No.	Criterio
1	Cuando la Dirección General de Servicio Social considere que no es viable el programa de actividades enviado a través de oficio por el plantel, le informará los motivos correspondientes.
2	El alumno deberá realizar su servicio social universitario únicamente en el plantel de adscripción o en las actividades que requiera la Dirección General de Servicio Social.
3	El alumno tendrá que realizar para acreditar su servicio social universitario como mínimo 50 horas cada semestre; en el caso de que el alumno desee otorgar mayor número de horas se le otorgará constancia que avala lo anterior, acumulándose a semestres subsecuentes.
4	El alumno tendrá como fecha límite para cumplir con su servicio social universitario hasta el último día de exámenes ordinarios, caso contrario, el plantel lo registrará como No Acreditado y el alumno tendrá que acreditar en el periodo extraordinario o de regularización, por lo cual, tendrá que efectuar el pago del arancel correspondiente para ambos casos.
5	El responsable del plantel de la actividad de servicio social deberá informar a los alumnos en los primeros treinta días de inicio de cada semestre las opciones que tendrá para acreditar esta actividad.
6	Será responsabilidad del alumno notificar por escrito al responsable del plantel la notificación de baja al programa al que se inscribió.
7	Al término del semestre el plantel será el responsable de notificar a la Dirección General de Servicio Social, las horas acumuladas por el alumno prestador de su servicio social universitario.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Página
Organización y Métodos	Coordinación General Administrativa y Financiera	Rectoría	1 de 1

