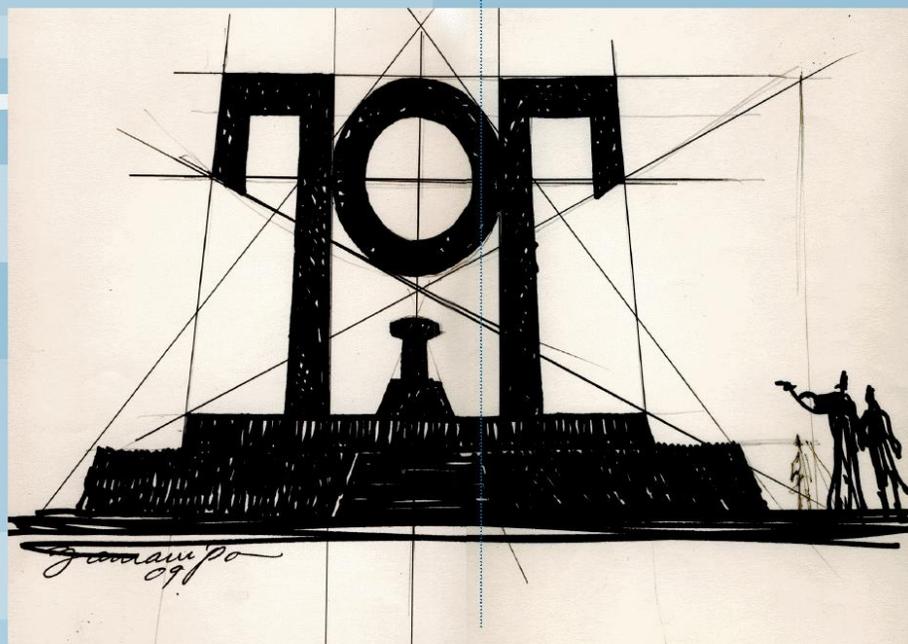




UNIVERSIDAD DE COLIMA
70 ANIVERSARIO

INFORME DE LABORES

Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional



2010

M. en I. RICARDO PINEDA LARIOS



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional
Informe de Actividades 2010

Directorio

Miguel Ángel Aguayo López
Rector

Ramón A. Cedillo Nakay
Secretario General

Juan Carlos Yáñez Velasco
Coordinador General de Docencia

Ricardo Pineda Larios
Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional

Martha Alicia Magaña Echeverría
Directora General de Planeación y Desarrollo Institucional



Directorio de Personal

Ma. Gloria Leticia Valle Quiroz
Asistente Administrativo

Ana Magaly Santa Ana Moreno
Coordinadora de Servicio Social y Práctica Profesional, Delegación # 1

Gabriela Martínez González
Coordinadora de Servicio Social y Práctica Profesional, Delegación # 2

Gloria Marvila Huerta Barajas
Coordinadora de Servicio Social y Práctica Profesional, Delegación # 3

Alfredo Gómez Flores
Coordinador de Servicio Social, Práctica Profesional
y Brigada Canina, Delegación # 4 y Delegación 5

María del Rosario Padilla Olivares
Secretaria Matutina

Eva Jennifer Ramos Flores
Secretaria Vespertina



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

Índice

	Pág.
Presentación	4
Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia	5
I.I Programas y actividades realizadas	5
I.II Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013	8
Capítulo II. Personal	8
II.I Personal adscrito a la dependencia	8
II.II Capacitación y actualización	10
Capítulo III. Convenios y redes de colaboración	10
Capítulo IV. Gestión académica	11
IV.I Actividades colegiadas	11
IV.II Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento	11
IV.III Gestión de recursos por fuentes alternas de financiamiento	12
Capítulo VII. Informe financiero	13
Conclusiones	15



Presentación

- La Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional, dependiente de la Coordinación General de Docencia, organiza y autoriza las actividades del Servicio Social Universitario, del Servicio Social Constitucional y de la Práctica Profesional, para lo cual tiene las siguientes funciones:

Emitir los procedimientos para su prestación y cumplimiento.

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de servicio social y práctica profesional.

Atender las solicitudes de los organismos que requieran prestadores de servicio social o de práctica profesional.

Proponer y atender convenios de colaboración con las diferentes instituciones de los sectores público o privado.

Supervisar y asesorar a los responsables del servicio social y de práctica profesional en los planteles.

Validar las constancias de acreditación de servicio social constitucional y de práctica profesional

Se informa cuantos estudiantes de la Universidad de Colima realizaron su Servicio Social Constitucional y su Práctica Profesional en los periodos de Agosto 2009-Enero 2010, Febrero-Julio 2010 y Agosto 2010-Enero 2011

Se muestra información acerca del personal que labora en esta Dirección y las actividades que realizan, finalmente se muestra el informe financiero de enero a septiembre de 2010.

Esta dirección no es ajena a los cambios que se proponen en la reforma de la Universidad de Colima, en ese sentido nuestra propuesta consiste en:

- a) Hacer una distinción entre lo que corresponde al Servicio Social Constitucional y la Práctica Profesional
- b) Hacer más flexible la forma en que los estudiantes cumplan con el Servicio Social y la Práctica profesional
- c) En el caso del Servicio Social Constitucional implementar proyectos en los cuales participen los estudiantes y puedan ir acumulando horas de servicio hasta completar el mínimo requerido que se establece en las leyes correspondientes y que puedan iniciarlo a partir del tercer semestre, y conservar la forma como se viene realizando.
- d) En el caso de la Práctica Profesional la idea es que los estudiantes puedan realizarla desde los primeros semestres a lo largo de su carrera, como ocurre en las carreras de Medicina, pero conservar la opción actual para algunas carreras.
- e) Proponemos para el nuevo modelo educativo que tanto el Servicio Social Constitucional como la Práctica Profesional no estén ligadas a un semestre en



particular, y que en el momento en que el estudiante cumpla con estas actividades se registre su acreditación correspondiente.

- f) Que se le asigne un valor en créditos en las dos actividades, como ha venido sugiriendo ANUIES.

Capítulo I. Programas y actividades de la dependencia

I.I Programas y actividades realizadas

Servicio Social Universitario

Es una actividad curricular incluida en los planes de estudio de todos los planteles, tanto en nivel medio superior como en el nivel superior, en todos los casos los estudiantes deben cumplir con 50 horas de servicio social universitario por semestre.

De acuerdo al SISEUC en el semestre Agosto 2009-Enero 2010 cumplieron con esta actividad **25489** estudiantes, el semestre Febrero-Julio 2010 **23960** estudiantes y el semestre Agosto 2010-Enero 2011 están inscritos **32322** estudiantes que todavía no realizan su servicio social universitario. Estos números se refieren al total de estudiantes de Nivel medio Superior y Pregrado.

Actividades que pueden realizarse en el Servicio Social Universitario de acuerdo al Reglamento Escolar vigente:

- I. Actividades de apoyo a las dependencias de la Universidad de Colima, como son:
 - a) Apoyo a profesores
 - b) Elaboración de material didáctico
 - c) Realización de trabajos de mantenimiento en las instalaciones de la Universidad de Colima.

- II. Apoyo a eventos académicos, culturales, de beneficio social e institucional, participando en:
 - a) Brigadas de carácter social o ecológico.
 - b) Campañas de alfabetización
 - c) Censos de salud y otro tipo de estudios
 - d) Eventos de beneficio institucional

- III. El programa de Voluntarios Universitarios.



Servicio Social Constitucional

Esta actividad, establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un requisito que todo estudiante debe cumplir para obtener su título profesional. En la Universidad de Colima el Servicio Social Constitucional está incluido en el penúltimo semestre de todos los planes de estudio de sus planteles. Todos los estudiantes deben tener aprobado el 70% de créditos para realizarlo, con excepción de las Facultades del área de la salud donde se requiere del 100% de créditos aprobados.

El Servicio Social Constitucional es una actividad académica que tiene como finalidad el poner al alumno en contacto con la realidad social y a través de este servicio contribuya a mejorar los sectores sociales más desprotegidos al mismo tiempo que fortalece su formación.

El servicio social constitucional siempre tendrá por objetivo el encuentro y compromiso del estudiante con la realidad social y consistirá preferentemente en actividades de atención a núcleos de la sociedad más necesitados; se prestará de una manera conveniente y no necesariamente en acciones relacionadas con su campo de estudio profesional. Las actividades del servicio social constitucional deberán estar relacionadas con la formación humanista del estudiante, con servicios a la comunidad.

Los estudiantes de la Universidad de Colima realizan el Servicio Social Constitucional en dependencias de nuestro Estado y de la propia Universidad. Los estudiantes de los bachilleratos técnicos que desean titularse, también cumplen con el Servicio Social Constitucional.

A continuación se muestra en un cuadro el número de prestadores de Servicio Social Constitucional a nivel bachillerato y luego los prestadores del nivel superior, incluyendo el profesional asociado, por plantel y delegación regional

Servicio Social Constitucional							
Nivel educativo		Sector educativo		Sector privado	Sector público	Sector social	Total de estudiantes
		En la propia institución	En otras instituciones educativas				
Medio Superior	Agosto 2009-Enero 2010	158	120	0	588	34	900
	Febrero-Julio 2010	75	80	0	266	9	430
	Agosto 2010-Enero 2011	182	144	0	630	58	1014
Superior	Agosto 2009-Enero 2010	591	374	1	579	53	1598
	Febrero-Julio 2010	406	134	2	767	10	1319
	Agosto 2010-Enero 2011	413	297	3	583	47	1343



Práctica Profesional

La Universidad de Colima considera la Práctica Profesional parte del proceso formativo en la cual los alumnos fortalecen la aplicación y el desarrollo de competencias específicas acordes con el perfil de egreso, vinculándose con su ámbito profesional.

Con esta actividad se pretende que los estudiantes tengan conocimiento de la realidad laboral a la que habrán de enfrentarse, conozcan y practiquen en los laboratorios, talleres, instalaciones de las empresas o instituciones, con la orientación de los profesores e instructores de dichas empresas o instituciones, se familiaricen no sólo con los roces productivos sino también con el propio ambiente de trabajo, y tengan capacidad de relacionarse con los distintos niveles de organización de la empresa.

Los alumnos a través del programa de práctica profesional, toman conciencia de la necesidad de:

Adquirir mayor solidez de los conocimientos de su carrera profesional.

Desarrollarse en el campo de su profesión, utilizando su creatividad e innovación.

Contribuir al bienestar de la comunidad sobre la base de la aplicación práctica de sus conocimientos.

A continuación se presenta la distribución de prestadores de Práctica Profesional por Plantel incluyendo Profesional Asociado y Licenciatura

Práctica Profesional						
Periodo	Sector educativo		Sector privado	Sector público	Sector social	Total de estudiantes
	En la propia institución	En otras instituciones educativas				
Agosto 2009- Enero 2010	152	78	287	177	37	731
Febrero-Julio 2010	294	179	424	407	27	1331
Agosto 2010-Enero 2011	209	113	459	330	16	1127

Programa de la Brigada Canina

La brigada canina ha estado participando en diversas actividades, que se describen a continuación:



Capacitación:

La capacitación consiste en cursos de: Rapel, Primeros auxilios para el perro y el manejador, uso del GPS

El entrenamiento se lleva a cabo todos los sábados de 8:30 a 11:00 am, en el Parque El Rodeo, de la Estancia, Colima. Se cuenta con tres grupos de trabajo, uno de principiantes, otro intermedio y el de avanzados.

El total de participantes es de 58 estudiantes de diferentes planteles.

También se realizan simulacros en diferentes tipos de terrenos: montañoso y con escombros. Esto es para que los integrantes y sus mascotas adquieran condición física y experiencia de campo.

Operativo:

Se brindó apoyo a solicitud de Protección Civil Estatal, en la búsqueda de un trabajador desaparecido el día 29 de julio del presente año, este trabajador fue arrastrado por la corriente del río El Naranjo, a la altura de un lugar conocido como Puerta de Anzar y El Hervidero, hasta una distancia de 6 Km. Desafortunadamente no se encontró el cuerpo, sino hasta después de 5 días, fue localizado por otro grupo de rescate a una distancia de 29 km río abajo, del lugar del percance.

Contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos del PIDE 2010-2013

De tal manera, con lo anterior, esta Dirección logró en lo que le corresponde a dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo 2010-2013

Capítulo II. Personal

El personal de esta Dirección cuenta con la preparación y experiencia necesarias y suficientes para cumplir con las funciones encomendadas para el cumplimiento del Servicio Social y la Práctica Profesional.

Conscientes de las políticas y lineamientos institucionales, estamos preparados para mantener un proceso de mejora continua en los servicios prestados a los estudiantes.

II.1 Personal adscrito a la dependencia

A continuación se muestra un cuadro que muestra el personal con que cuenta la Dirección General de Servicio Social y Práctica Profesional



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

Personal de la dependencia por función, género y tiempo de dedicación. 2010								
Personal	Tiempo completo		Medio tiempo		Por horas		Totales	
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Directivo	1	0	0	0	0	0	1	0
Personal de apoyo técnico	1	3	0	0	0	0	1	3
Docentes	0	0	0	0	0	0	0	0
Personal de apoyo administrativo	0	1	0	0	0	0	0	1
Personal secretarial	0	2	0	0	0	0	0	2
Intendencia y mantenimiento	1	0	0	0	0	0	1	0
Prestadores de SSC y PP*	3	5	0	0	0	0	3	5
Becarios	0	0	0	0	0	0	0	0
Participantes Proyectos "EVUC"	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros (especifique):	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	11	0	0	0	0	6	11

Directivo es aquel, que realiza las funciones del responsable de la dependencia, independientemente de su tipo de contratación

Personal de apoyo técnico, es aquel que realiza las funciones propias de la dependencia, tales como asesoría, evaluación, seguimiento, diseño de propuestas, etc.

Docentes, hace referencia al personal que desempeña estas funciones en la dependencia.

El personal de apoyo administrativo" incluye a los que realizan funciones relacionadas con los aspectos contables y financieros

Prestadores de SSC y PP se refiere a los prestadores de servicio social constitucional o universitario y a los de Práctica Profesional.

Becarios, son aquellos que sin ser prestadores de SSC o PP, apoyan en la realización de las funciones de la dependencia y reciben una compensación (beca) por ello.

Participantes de proyectos "EVUC", hace referencia a aquellos que forman parte de los proyectos del Programa de Estudiantes Voluntarios de la Universidad de Colima.

NOTA: La definición utilizada para el personal es diferente a la empleada en la Dirección de Recursos Humanos, pues lo que importa destacar en el Informe es el tipo de actividades que se realizan.

En el siguiente cuadro se registra al personal adscrito a la Dirección de Servicio Social y práctica Profesional por grado de estudios.

Personal de la dependencia por grado de estudios. 2010									
Personal	Grado máximo de estudios								Total
	Otro	Secundaria	Bachillerato	Profesional Asociado	Licenciatura	Especialidad	Maestría	Doctorado	
Directivo	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Personal de apoyo técnico	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Docentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personal de apoyo administrativo	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Personal secretarial	0	0	2	0	0	0	0	0	2
Intendencia y mantenimiento	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Prestadores de SSC y PP*	0	0	3	0	5	0	0	0	8
Becarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participantes Proyectos "EVUC"	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros (especifique):	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	1	5	0	10	0	1	0	17



II.II Capacitación y actualización

El personal de esta Dependencia asiste a diferentes cursos o talleres para mantenerse actualizado, conforme a las políticas que la Institución propone.

Asistencia a cursos. 2010		
Nombre del curso o taller	Número de asistentes	Lugar
Trabajo en equipo para el fortalecimiento institucional (ANUIES)	3	Coordinación General de Docencia
Cultura institucional para la calidad educativa (ANUIES)	3	Coordinación General de Docencia
Jornadas Pedagógicas	3	Dirección General de Orientación Educativa
La Importancia de ser Mentor (Impartido por la U de Aguascalientes)	2	Instituto Tecnológico de Colima
Implementación del proyecto PERAJ-Adopta un amig@ (ANUIES)	2	Dirección de Servicios Educativos UNAM
Evaluación del Servicio Social (Impartido por la U de Guadalajara)	2	Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán

Capítulo III. Convenios y redes de colaboración

Continuamos perteneciendo a la Red de Servicio Social, de la Región Centro Occidente, asistimos a las reuniones convocadas.

Con el fin de promover las relaciones entre la Universidad e Instituciones externas para que los estudiantes cuenten con espacios confiables donde puedan realizar las actividades de Servicio Social y Práctica Profesional, hemos promovido la firma de convenios.

Estos convenios han venido firmándose a través de esta Dependencia, de los Planteles y en ocasiones por la propia Rectoría pero todos con la supervisión del Abogado General

Instituciones u organismos con convenios de colaboración		
Formales	Nombre	Principales actividades
Local	97	
Regional	0	
Nacional	71	
Internacional	0	
Total	168	



Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local	124	
Regional	3	
Nacional	25	
Internacional	0	
Total	152	

Capítulo IV. Gestión académica

IV.I Actividades colegiadas

Las actividades que realizamos consisten en:

- Supervisar a los planteles para el cumplimiento de las actividades de Servicio Social y Práctica Profesional
- Estar en comunicación con los responsables de los planteles de Servicio Social y Práctica Profesional para brindar una mejor atención a los estudiantes
- Resolver de común acuerdo con los planteles cualquier problema relacionado con los prestadores de Servicio Social y Práctica Profesional

Fortalezas:

- La comunicación existente entre nosotros y los planteles
- El sistema de registro y control automatizado

Problemas:

- El cambio frecuente en los planteles de los responsables de Servicio Social y Práctica Profesional
- La resistencia de algunos responsables del Servicio Social y Práctica Profesional
- Las dificultades que hemos encontrado para que el sistema de registro y control funcione adecuadamente.

IV.III Mejora de la capacidad física instalada y equipamiento

A través de la Dirección de Obras Materiales este año se dio mantenimiento a los baños y se pintó el interior de todos los cubículos que ocupa esta Dependencia en el edificio que era la anterior Rectoría.

Continuamos con el mismo equipo de cómputo. Con recursos del presupuesto ordinario se incrementó la capacidad de almacenamiento (disco duro) y se pagaron 10 licencias de antivirus por un año.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

No.	Área de mejora	Monto invertido en infraestructura	Monto invertido en equipamiento	Fuente de financiamiento
1	Oficinas que ocupa la DGSS y PP	Lo desconocemos porque el pago lo hizo Obras Materiales		Obras Materiales
2	Equipo de cómputo		\$5,939	Presupuesto Ordinario
Total			\$5,939	

Equipo de cómputo existente:

Concepto	2010
	Número
Número de computadoras de escritorio	12
Número de computadores portátiles	1
Número de servidores	0
Impresoras	8
Total de equipos de cómputo	

IV.IV Gestión de recursos por fuentes alternas de financiamiento:

La ANUIES, PRONABES y La Asociación de Amigos del Instituto Weizzman hicieron una invitación a la Rectoría para participar en un proyecto de Servicio Social conocido como proyecto **“Peraj-México, Adopta un amig@”**, invitación que nos fue turnada para darle seguimiento.

Como resultado de esta invitación en el ciclo escolar de la SEP de septiembre de 2009 a junio de 2010 realizamos este proyecto con 11 estudiantes de licenciatura y 11 estudiantes de primaria. Con apoyo económico de la Universidad de Colima y la Secretaría de Educación del Estado fue que se pudo realizar.

Para este ciclo escolar de la SEP, estamos trabajando para continuar con este proyecto, y en esta ocasión se ha firmado un convenio ante PRONABES para un apoyo económico para becas por un monto de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 mn)



Capítulo VII. Informe financiero

En el presente año, la Dirección General de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibió recursos económicos del presupuesto ordinario que correspondió a los meses de enero y mayo por un total de \$ 28,000.00 y la cantidad de \$30,000.00 como préstamo de la CGAF a cuenta de este presupuesto a la fecha de corte (15 de Septiembre del presente); recursos a cuenta de presupuesto extraordinario por \$ 6,598.00 para viáticos en reunión de ANUIES en la UNAM sobre el programa de servicio social PERAJ adopta un amigo y la cantidad de \$276,103.86 para cubrir las despesas del voluntariado universitario por el mes de junio; recursos de otras asignaciones (recursos para despesas del voluntariado universitario por los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y agosto) por un monto total de \$1,656,623.30. Con el ejercicio de estos recursos y el saldo de los presupuestos del periodo anterior (2009) se ha logrado hacer frente a los compromisos asumidos; así como a los gastos de operación para poder realizar las actividades que mantienen y dan identidad a esta dependencia.

Por lo anterior expuesto, se concluye que en el rubro de **materiales y suministros**, el 96.1% representa a las partidas de materiales y útiles para administración; combustibles y lubricantes.

En cuanto al rubro de **servicios generales**, el 99.7% corresponde a las partidas de servicios básicos; servicios de traslado; servicios oficiales y servicios de mantenimiento y conservación de instalaciones, mobiliario y equipo.

Dentro del rubro de **otras becas**, el 100% corresponde al apoyo económico que se otorgó a los tutores del programa adopta un amigo PERAJ.

A continuación se presentan las siguientes tablas que demuestran el origen y ejercicio de los recursos:



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

REPORTE PRESUPUESTAL AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

RECURSO	SALDO EJERCICIO ANTERIOR	ASIGNADO	EJERCIDO	SALDO FINAL
ORDINARIO	26.172,81	58.000,00	70.786,66	13.386,15
EXTRAORDINARIO	18.500,00	282.701,86	300.762,16	439,70
OTRAS ASIGNACIONES	1.223,47	1.656.623,30	1.649.767,63	8.079,14
TOTALES	45.896,28	1.997.325,16	2.021.316,45	21.904,99

INFORME FINANCIERO 2010

INGRESOS	MONTO	TOTAL
PRESUPUESTO ORDINARIO		\$ 84.172,81
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO		301.201,86
PROYECTOS		0,00
PIFI 3.2	0,00	
PIFI 3.3	0,00	
PIFI 2007	0,00	
INGRESOS PROPIOS		0,00
CUOTAS DE RECUPERACION	0,00	
OTROS INGRESOS		1.657.846,77
OTRAS ASIGNACIONES:		
DONACIONES PARA DESPENSAS	\$ 1.657.846,77	
APORTACION U DE C (ARANCELES)	\$ -	
SERVICIOS ESTUDIANTILES	\$ -	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

INGRESOS HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2010		\$ 2.043.221,44
EGRESOS		
SERVICIOS PERSONALES		0,00
MATERIALES Y SUMINISTROS		89.962,64
SERVICIOS GENERALES		1.898.353,81
BECAS		33.000,00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES		0,00
EGRESOS HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2010		\$ 2.021.316,45
SALDO AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2010		\$ 21.904,99

Conclusiones

En términos generales, consideramos un balance positivo en las actividades que nos corresponde realizar, aunque seguimos padeciendo el poco aprovechamiento de las TIC.

Uno de los retos para esta Dirección es lograr que las actividades del Servicio Social Constitucional y la Práctica Profesional sean a través de proyectos en forma conjunta con los Planteles, en los cuales los prestadores puedan registrarse para el cumplimiento de estas actividades y obtener el mínimo de apoyo económico para la operación de los mismos.

Con el nuevo modelo de la universidad pretendemos flexibilizar la prestación del servicio social constitucional y la práctica profesional, así como hacer una distinción entre las actividades que corresponden a cada cual.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

Diez principales acciones realizadas	
Acciones	Impacto
Detección de alumnos rezagados en el trámite de Servicio Social Constitucional y Practica profesional	Propiciamos que los alumnos cumplan con el S.S.C. Y P.P. antes de concluir la carrera, titulándose a tiempo.
Atención oportuna a las Instituciones que solicitan prestadores.	El alumno cuenta con instituciones para elegir donde prestar el S.S. y /o la P.P.

Principales áreas de atención (debilidades)	
Retos/Área de atención	Estrategia para su atención en 2011
Sistema para registro de prestadores, para manejo de estadísticas	Establecer comunicación con los Director de CENEDIC y DIGESET para que se logre
Actualización de la página Web de SSC y de PP. En el	Establecer comunicación con el Director DIGESET para que se logre



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

ANEXOS:

Instituciones u organismos con convenios de colaboración		
Formales	Nombre	Principales actividades
Local	AFORO ADUANERO, S.C.	
	AGENCIA ADUANAL GLUCSA DEL PACIFICO, S.C.	
	AGENCIA ADUANAL INTERNACIONAL, S.C.	
	AGENCIA ADUANAL MARIA CRISTINA DEL RIO OROZCO	
	AGENCIA ADUANAL MIGUEL ANGEL HANO DIAZ PANIAGUA	
	AGENCIA ADUANAL PADILLA, S.C.	
	AGENCIA ADUANERA DE AMERICA DEL PACIFICO, S.C.	
	ALIANZA ESTRATEGICA PORTUARIA, S.A. DE C.V.	
	ALUMINIOS LEON	
	ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES DEL	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	PUERTO DE MANZANILLO, COLIMA, A.C.	
	ASOCIACION DE HOTELES Y MOTELERIAS DE MANZANILLO, A.C.	
	CORPORACION NACIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA COLIMA, S.A. DE C.V.	
	DESPACHOS ADUANALES CASTAÑEDA, S.C.	
	DOCUMENTADORES ADUANALES DEL PACIFICO, S.C.	
	GIL Y GIL AGENTES ADUANALES, S.C.	
	GOMEZ SAÑUDO, S.C.	
	INTEGRADORA ADUANAL Y DE SERVICIOS WOODWARD, S.C.	
	INTEGRADORA DE APOYOS AL COMERCIO EXTERIOR, S.A. DE C.V.	
	LOGISTICS GLOBAL, S.C.	
	MOZ AGENCIAS ADUANALES DE	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	MANZANILLO, S.C.	
LOCAL	MULTISERVICIOS ADUANALES DE MANZANILLO, S.C.	
	OPERADORA DE LA CUENCA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.	
	PRIDA CONSORCIO ADUANAL, S.A. DE C.V.	
	REPRESENTACIONE S COMERCIALES PONCE, S.A. DE C.V.	
	SERVICIOS ADUANALES DEL PACIFICO S.C.	
	SOCIEDAD POTOSINA DE COMERCIO EXTERIOR, S.C.	
	TRAMITES Y ASESORIA EN SERVICIOS ADUANALES, S.C.	
	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO	<p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales. -apoyar con la entrega de documentos en las distintas a oficinas del ayuntamiento. -sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del ayuntamiento. <p>administración, organización y acomodo de documentos y archivos en carpetas, atención al ciudadano, captura de datos</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>Resguardo de arcos de caja. Revisión de pre pólizas de ingresos.</p> <p>Control y resguardo de bouchers de operaciones con tarjetas de crédito y débito en terminal punto de venta.</p> <p>Control y resguardo de boletos de cobro de baños públicos y estacionamientos del mercado 5 de mayo y de la vía pública.</p> <p>Entrega de informe diario de ingresos del impuesto predial.</p> <p>Archivar, hacer estudios económicos, captura de oficios y hacer cartas de descuentos y de solicitudes.</p> <p>Manejo de archivos, fotocopia de documentos, entrega de certificaciones de acuerdos del cabildo a las dependencias, elaboración de convocatorias y seguimiento de asuntos de cabildo.</p> <p>captura de datos mantenimiento de equipo computacional análisis y corrección de software</p> <p>Investigar y levantar la ubicación de iglesias, escuelas, unidades deportivas, hospitales mercados, centros comerciales, plazas, etc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras publicas. Entrega de oficios a dependencias. Captura de presupuestos. Apoyo al aérea de supervisión.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empresas, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).</p> <p>Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas.</p> <p>Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores.</p> <p>Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyar con el control de archivo de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de autoridades auxiliares municipales.</p> <p>apoyar con la entrega de documentos en las distinta oficinas del ayuntamiento.</p> <p>Sacar fotocopias de los asuntos que se analizan en las reuniones a las que asiste el secretario del</p>
--	--	---



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>ayuntamiento.</p> <p>Realizar las requisiciones del sistema empres, (requisiciones que se utilizan para solicitar los diferentes apoyos de acuerdo a cada comisión, y comprobar los gastos efectuados del salón de regidores).. Dar el trámite correspondiente a las requisiciones realizadas..Realizar solicitudes, memorándum y oficios solicitados por el salón de regidores..Archivo de los diferentes doc.</p> <p>Apoyo al cierre administrativo de expedientes de obras públicas.</p> <p>Entrega de oficios a dependencias. captura de presupuestos.</p> <p>Apoyo al área de superficial.apoyo al área de proyectos.</p> <p>Auxiliar en actividades de supervisión, coordinación y ejecución de los diferentes proyectos que se lleven acabo de las actividades del programa de hábitat, así como la elaboración de informes trimestrales, con respecto al desarrollo y estatus de dichos proyectos.</p> <p>Apoyo en la revisión al 100% de documentación contable de la dirección de egresos correspondientes- apoyo en la revisión de cédulas concentradoras de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar de las cédulas del ayuntamiento</p> <p>Realizar limpieza física de equipo de cómputo. Levantamiento de inventario de equipo de cómputo. instalación del software del municipio de manzanillo Colima (previa capacitación)</p> <p>Llenar formatos de los accidentes de tránsito terrestre en zonas urbanas y suburbanas.* revisar que estén bien los datos de las boletas de liberación de los automóviles.</p> <p>Participación programa: juntos para seguir viviendo (detección oportuna de cáncer cervicouterino)*tincion y montaje de laminillas*captura de datos. Manzanillo esta tomando medidas (detección de diabetes,hipertencion y obesidad).** toma de glucosa.** toma de colesterol.** toma de triglicéridos.**toma de presión arterial. índice de masa corporal y control de peso y talla.</p>
--	--	---



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

		<p>revisar facturas, importes de cheques, firmas, comprobaciones de sumas, saldos de impuestos y el debe y el haber de los cheques.</p> <p>Coordinación, ejecución, supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas.</p> <p>Conciliaciones bancarias y análisis de movimientos. 2. registro contable de comisiones y rendimientos 3. registro contable de pólizas de diario 4. elaboración de fincamientos y contrarecibos 5. elaboración de cheques 6. conciliaciones de pólizas de ingresos 7. reclasificaciones de cuentas 8. traspasos bancarios</p> <p>Corte de caja. *análisis de predial. *comparativo mensual y anual contra el año anterior de recaudación de impuestos. *apoyo en ventanilla para información al contribuyente. *supervisión de eventos masivos para efecto de pago de impuestos.</p> <p>Realizar un censo en las llanteras de Manzanillo para poder tener un estimado de la cantidad de llantas que se genera y así el ayuntamiento pueda crear un centro de acopio para tratar esos residuos.</p> <p>Coordinación, ejecución supervisión de las acciones derivadas del programa así como la elaboración de informes y seguimiento para asegurar el éxito de las mismas, elaboración de sistema de información.</p>
	SINDICATO DE UNICO DE TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO	
	CONSEJO ESTATAL DE PRODUCTORES DEL LIMON DE COLIMA, A.C.	
	CEVA FREIGHT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

	D.A. HINOJOSA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	
Regional		
Nacional	CLUB MAEVA MANZANILLO, S.A. DE C.V.	
	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	<p>Elaboración del programa de capacitación del 2010 personal de la c.t. manzanillo. Actualización del expediente electrónico del personal de la c.t. manzanillo. Digitalización de expedientes del personal de la c.t. general Manuel de Álvarez moreno y c.t. de Manzanillo. Apoyo a la elaboración del archivo 2010 de capacitación.</p> <p>Mantenimiento de equipo de cómputo. Instalación de Windows. instalación de hardware y software</p> <p>Elaboración del programa de capacitación del 2010 personal de la c.t. manzanillo. Actualización del expediente electrónico del personal de la c.t. manzanillo. Digitalización del expediente del personal de la c.t. general Manuel de Álvarez Moreno y c.t. de Manzanillo. Apoyo a la elaboración del archivo 2010 de capacitación.</p> <p>Análisis de lectura de subestaciones (se) y circuitos. Carga del mercado eléctrico zona Manzanillo. Proyectos constructivos en autocad de las obras de presupuesto de inversiones en operación (pio). Digitalización en depored. Digitalización en siged-w. Análisis en federal de pérdidas de energía eléctrica.</p> <p>Obtener las distancias de google earth, y plasmarlas en planos. Captura distancias en la hoja de excel con las combinaciones de posibles recorridos. Obtener los tiempos de traslados mediante formula, en hoja de excel.</p> <p>Revisión de facturas y contra recibos de pólizas,</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>elaboración de costos de capacitación basados en el informe mensual, elaboración de conciliaciones de retenciones y actividades básicas.</p> <p>Analizar las distancias por las vialidades de cada una de las colonias y sectores del municipio para conocer las distancias y los tiempos que se necesitan entre un sector y sus colonias hacia otro diferente.</p> <p>Revisión de facturas y contra recibos de pólizas, elaboración de costos de capacitación basados en el informe mensual, elaboración de conciliaciones de retenciones y actividades básicas.</p> <p>Revisión de expedientes de obras de la subarea colima. Actualizar proyectos en cuanto a dibujo. Integrar diseños de estructuras de líneas de transmisión por voltaje y por línea.</p> <p>Sistema integral de gestión - gestión administrativa de la empresa- programas de mantenimiento- administración de recursos (humanos, técnicos y económicos).</p> <p>Instalación del sistema operativo. Instalación de hardware y software. Limpieza de computadora. reparación de equipo de computo</p> <p>Mantenimiento y actualizaciones de equipos de cómputo así como creación de redes para el uso del mismo.</p> <p>Restaurar digitalmente los planos ya existentes de la central termoeléctrica.</p> <p>Estudio de la generación de energía eléctrica en una central termoelectrica.analisis de parámetros químicos al ciclo agua-vapor.actividades de diversos sist. de tratamiento químico.</p> <p>Ubicación. Conocimiento de actividades del departamento químico. Tratamiento interno del ciclo agua-vapor. Tratamiento externo.- tratamiento químico al agua de mar.</p> <p>Diagnostico y reparación de equipo de cómputo, instalación de sistemas operativos, auxiliar de personal en el área informática.</p>
--	--	--



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>Ordenamiento de expedientes mensuales.2.- conciliacion de datos correctos de cada uno de los expedientes.3.- separamiento de expedientes en caso de encuentro de errores.4.-busqueda de facturas que contengan activos fijos de la zona.5.-conciliacion de datos de obtenidos de facturas y los registrados existentes en cada uno de los empleados de la zona.</p> <p>Llevar una relación de los bienes muebles de cada uno de los trabajadores de la empresa utilizando utilizando sus claves de trabajador para imprimir un reporte del trabajador y los bienes que él posee.</p> <p>mantenimiento a las bombas y motores eléctricos *la revisión del rebombeo de aguas negras y agua potable *cambio de cuchillas</p> <p>-transcribir información documentada a un medio electrónico del sistema de control.-revisión ortográfica documentada.-recopilación histórica de la fallas presentadas en las unidades en los últimos 10 años.</p>
	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA	
	COPARMEX MANZANILLO, S.P.	
	HOTEL LAS HADAS RESORT'S, S.A. DE C.V.	
	INSTITUTO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MANZANILLO	
	PRESTADORA DE SERVICIOS ABC ASESORIA, S.A. DE C.V.	
	SERVICIOS HOTELEROS DE	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	MANZANILLO, S.DE R.L. DE C.V.	
	TEMA, S.A. DE C.V.	
	TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.	
	TERMINAL INTERNACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.	
	ASOCIACION NACIONAL DE IMPORTADORES Y EXPORTADORES DE LA REPUBLICA MEXICANA, A.C.	
	TELECOMM TELEGRAFOS	Captura de datos y limpieza y mantenimiento de equipos de computo, confirmación de acuses de recibo del servicio telegráfico, conocimiento de cada una de las oficinas telegráficas con el que cuenta el organismo y proceder a la captura del servicio pagado en el sistema satelital y manejo del sistema.
	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Captura de registros de solicitantes de empleo, captura de registros de vacantes que ofertan las empresas ayudar a la entrega de cheques a los becados recepción de llamadas telefónicas.
<i>Total Formales</i>	44	
Informales		
Local	SUTSAM	Administración de documentos. Ayudar en cuestiones contables. Organizar expedientes. Verificar archivos de ingresos. Ayudar en cuestiones administrativas y realizar ajustes.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL DE MANZANILLO A.C.	Auxiliar en actividades administrativas auxiliar en actividades contables, recepción auxiliar de información de contexto comunitario. Auxiliar de información de contexto escolarizado. apoyo general
Local	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.	Visitas a las obras en proceso y soporte al personal técnico de ingeniería para el seguimiento del proyecto y supervisión relativo a los contratos de obra pública. Apoyo en proyectos, utilizando el programa de autocad. Apoyo en levantamientos topográficos mediante equipo gps. Digitalización de planos. Reparación e instalación de equipos de cómputo, e instalación de software. Apoyo gral. al departamento., captura de doctos., archivo de datos y realización de graficas
	ESCUELA PRIMARIA RURAL GREGORIO TORRES QUINTERO	Proyecto escolar en la asignatura de geografía en el campo formativo de exploración y comprensión del mundo natural y social orientado a alumnos de nivel iii. Proyecto escolar en la asignatura de español en el campo formativo de lectura y redacción utilizando la enciclopedia enseñándoles a alumnos de nivel iii a utilizar el programa Word, y computación básica.
	ESCUELA SECUNDARIA FERNANDO MORENO PEÑA T.V	llevar el control de las altas de bajas mantenimiento al centro de computo
	CAPDAM	Actividades oficiales que se le encomiende en el departamento de calidad de agua. Analizar los tratamientos de agua potable y drenaje de las aguas negras. Auxiliar en captura de iva para su devolución ante el sat.auxiliar en archivo de pólizas de diario.auxiliar en archivo de pólizas de ingreso y fichas de deposito.auxiliar en archivo de pólizas de



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>egreso.auxiliar en archivo de movimiento de salidas de almacen.archivo de contratos de obras, recursos propios, programa proder.auxiliar en fotocopiado de documentos.</p> <p>Analizar y revisar pólizas, calcular el iva, capturar datos.</p>
	ESC. PRIM. VENUSTIANO CARRANZA T.M.	dar mantenimiento a las computadoras y capturar datos sobre la escuela
	ESC.PRIM.MIGUEL DE LA MORA RAMIREZ	captura de calificaciones en el sise-colaboración en las actividades que se lleven a cabo cada fin de mes con los grupos-apoyo en las actividades de la escuela
	TELESECUNDARIA MANUEL VELASCO MURGUIA	Apoyo a los alumnos en el manejo de la computadora y darles una noción mas avanzada de la informática. Apoyo a los docentes cuando no asisten a clases.
	ESCUELA SECUNDARIA N°4	captura de datos, formateo de computadoras, apoyo en las clases de computación al profesor, mantenimiento a todo el equipo y apoyo en la administración escolar
	SECUNDARIA FEDERAL MARIANO MIRANDA FONSECA	elaborar un programa de una base de datos que capture toda la información de los alumnos
	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	apoyo en giras, coordinación grupos voluntarios, expedición de tarjetas colima es joven, asesoría gratuita al servicio de la comunidad
	ESC. SECUNDARIA BENITO RINCON LOPEZ	Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, instalación de software, administración del aula de medios y elaboración de formatos.
	ESCUELA PRIMARIA FCO.VILLA T.V	Asistente administrativo. Organizar y archivar documentos.
	ESCUELA PRIMARIA CARLOS TORRES TELLEZ T.V.	apoyo a los maestros asistente administrativo en la dirección, organizar y archivar documentos
	ESCUELA PRIMARIA	realización de inventarios, ayuda administrativa,



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	CARLOS SEVILLA DEL RIO	archivar documentos y auxiliar educativo
	TELESECUNDARIA No.8 GUILLERMO ANGUIANO LANDIN	administrativas, de informatica bibliotecarias y de apoyo pedagogico
	JUNTA MUNICIPAL DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES, COL.	archivar documentos, elaborar actas de nacimiento, entrega de documentos personales a sus domicilios, elaborar permisos; apoyo al presidente del h. junta municipal
	ESCUELA TELESECUNDARIA RAFAEL RAMIREZ	limpieza preventiva. Traslados de equipos cuando así se requiera. Control de acceso a los equipos de cómputo .instalación, desinstalación de programas cuando así se requiera. Apoyo a alumnos.
	ESCUELA PRIMARIA PEDRO NUÑEZ	apoyar a los a maestros frente al grupo apoyo administrativo en la dirección, mantenimiento en el centro de computo
	CENTRO DE SALUD DE CAMOTLAN DE MIRAFLORES	inventario de medicamentos reacomodo de expedientes promoción de la salud apoyos en la semana de vacunación, apoyo administrativo
	COMISARIA MUNICIPAL EL LLANO DE LA MARINA	Archivar documentos, actas de nacimiento, llevar doc. a domicilio.
	ESCUELA PRIMARIA PROF. BENJAMIN AMADOR CISNEROS	Apoyo con las actividades normales de la escuela.asi como ayuda para maestros en la elaboración de materiales para enseñar a los alumnos. Elaboración de graficas y promedios para todos los grupos de la escuela. Algunas otras actividades en las cuales se necesite apoyar. Apoyo en actividades de mantenimiento de equipos de la escuela.
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE MANZANILLO	captura de calificaciones, altas y bajas de alumnos, ubicación de zonas escolares y autorización de alumnos
	ESC. SEC. GUILLERMO URIBE	mantenimiento al equipo de computo, auxiliar en las clases al maestro y equipo de computo



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	BAZAN	
	ESC SEC TEC NUM 27 BENITO RINCON LOPEZ T/V	administración de: 1.reportes diversos 2.elaboración de documentos diversos 3.control de papelería diversa (documentos)cumplimiento de reglamento institucional
	DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DE MANZANILLO	codificación de egresos* archivo de documentos a pólizas de egresos* elaboración de relaciones de expedición de cheques* conciliaciones bancarias* archivar documentos* atención asistencia social* aplicación de control en gastos (contraloría interna)* elaboración de relación en caja chica
	JURISDICCION SANITARIA NO.3	Ayuda computación al checar tarjetas de entrada y salida pago de nominas a trabajadores
	BIBLIOTECA PUBLICA REGIONAL	mantenimiento de computadoras
	ESCUELA PRIMARIA VICENTE GUERRERO	Mantener en buen estado en mantenimiento del software y hardware. así como asesoría sobre el manejo del equipo de computo y su instalaciones eléctricas
	PROINFANCIA DE COLIMA A.C	archivar expedientes de las diferentes salas de atención, archivar expedientes del personal, capturar las solicitudes de nuevo ingreso a la institución, apoyo en la sala durante las actividades educativas, apoyo en recepción, apoyo en las salas de atención durante sus sueño y descanso de los niños, apoyo en el depto. de psicología en asuntos generales.
	ESCUELA PRIMARIA ANGEL ANTE T.M.	Elaboración de trabajos en el aula para que los alumnos tomen conciencia de cuidar y respetar su espacio, asistir a los profesores para cuidar el orden y la disciplina en el aula, elaborar las certificaciones y constancia para los alumnos, elaborar, controlar diariamente el libro de tema y seguimiento para su correcto llenado.
	ESC. PRIMARIA TEODORO CHABARIN MENDEZ	Llenar documentos: captura de listas de asistencia, acta constitutiva de la sociedad de padres de familia, acta constitutiva de protección civil, elaboración de proyecto escolar, entrevista, estadísticas, captura de



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		altas y bajas del sise.
	SECUNDARIA TECNICA N°30 HOMOBONO LLAMAS	Dar apoyo a docentes. Actualizar formatos. Verificar asistencia del personal docente. Supervisar disciplina.
Regional	SECRETARIA DE TURISMO	<p>Atención a eventos turísticos. Atención a turistas y cruceros. Proporcionar información turística del estado de colima.</p> <p>Captura de datos de la ocupación hotelera. Atención a turistas en temporada alta.</p> <p>Proporcionar información de los 10 municipios a través de trípticos y folletos en las temporadas vacaciones apoyar a la coordinación de eventos turísticos en el control, dirección y planeación de eventos.</p> <p>Brindar información al turismo sobre los lugares que puedan visitar en su estancia en manzanillo.</p> <p>supervisión de eventos turísticos auxiliar de coordinación del subdelegado apoyo al secretario de turismo logística turística apoyo al programa de semana santa y pascua apoyo al programa de invierno</p>
	FEDERACION DE ESTUDIANTES COLIMENSES	*investigación de lugares turísticos*buscar invitados relacionados con el turismo para el programa de manzanillo fec tv*realizar oficios para la gestión de las grabaciones en lugares turísticos
	IEEA	Llenado de registros, incorporación de alumnos, asesorías, apoyo en general.
Nacional	PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	<p>Actualizar documentos personales de trabajadores. Revisar y checar la lista de asistencia. Registró de incidencias por faltas o compromisos del personal. Enviar documentación de las incidencias y lista de asistencia quincenalmente. Capturar oficios de comisión del personal de alguna actividad foránea.</p> <p>levantar quejas de los consumidores* archivar expedientes de quejas* anotar las quejas en el libro</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

		de registro* proporcionar información a los consumidores y proveedores sobre quejas y denuncias
	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	<p>Digitalizar trámites. Actividades administrativas. Civismo fiscal. Material didáctico. Realización y revisión de trámites. Relación de trámites para el envío de sepomex.</p> <p>Captura de datos en excel. Actualización de información de personas que se dan de alta en hacienda. Actualización de citas dadas anteriormente.</p> <p>Apoyo administrativo asistencia a contribuyentes: tramitar su rfc. Clave ciecf. Solicitud de constancias.</p> <p>Apoyo al contribuyente para los servicios de sala de internet, atención express, emisión a la tarjeta tributaria y la clave ciecf.</p> <p>elaborar actas de traslado, actualizar la base de datos correspondiente a las órdenes de verificación de mercancía y transporte, glosar pedimentos de integración y dar folio a expedientes administrativos, guarda de documentos relacionados con los expedientes, despacho de documentos en control de gestión, elaboración de caratulas para expedientes conforme a la ley del ifai, archivo de expedientes en guarda, importación e integrar expedientes.</p> <p>Integración y folio de expedientes, alimentar base de datos, realización de escrito de hechos, llenado de guías para envío de documentos, despacho de documentos, elaboración de caratulas para expedientes y llenado de libro de gobierno.</p>
	SECRETARIA DE MARINA SEXTA REGION NAVAL	<p>Conexión de redes reparación de equipos de cómputo. Cableados para la instalaciones de equipos y sus equivalentes.</p> <p>Toma de muestras en los tubos específicos para el desarrollo de cada estudio: biometría hemática, examen general de serología: química sanguínea, perfil de lípidos prueba de funcionamiento hepático, hormonales, inmunología, oproparasitoscopia y</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>bacteriología entre otras.</p> <p>Realizar análisis en serología como la química sanguínea y el perfil lipídico de los pacientes. así como realizar estudios en copros, egos, biometrías, hormonales, etc. en los exámenes comunes del laboratorio clínico: bhc (biometría hemática completa), ego (examen general de orina), etc. diagnosticar resultados de análisis realizados.</p> <p>Actualización de antivirus, mantenimiento preventivo, eliminación de virus, respaldos de información, redes de computo, detección de fallas de hardware, corrección de problemas de Windows, instalación y configuraciones de dispositivos, envío y recepción de información, instalaciones de windows y software a equipos de computo.</p> <p>-reparación de equipos transreceptores hf y vhf diferentes marcas y modelos-mantenimiento preventivo a sistemas de ayuda electrónicas a la navegación -mantenimiento preventivo a equipos de computo</p>
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS	Sacar estadísticas de los alumnos del municipio de manzanillo. revisar los documentos.
	HOSPITAL ISSSTE MANZANILLO	<p>archivar expedientes y captación de oficios</p> <p>Análisis de: glucosa sanguínea. Urea sanguínea. creatinina sanguínea. Ácido úrico sanguíneo. Colesterol total. triglicéridos. bilirrubinas. proteínas totales, albúmina y globulinas. Cloruros en sangre. Calcio en sangre. Transaminasa glutámica oxalacética (tgo). transaminasa glutámica pirúvica (tgp). fosfatasa alcalina (alp). amilasa serica. deshidrogenasa lactica. creatinincinasa o creatinofosfoquinasa. examen general de orina. Embarazo en orina. Conocimiento y esterilización de los medios de cultivo. Técnicas de cultivo. Cultivo faríngeo. Tinción de gram. identificación de staphylococcus aureus. antiestreptolisinas. determinación de factor reumatoide. Proteína c reactiva. Reacciones febriles. coprocultivo. identificación de</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>entero bacterias a través de pruebas bioquímicas (imvic). urocultivo.tinción de ziehl- neelsen. Diagnóstico de paludismo. Examen coproparasitoscópico, técnica directa. Examen coproparasitoscópico, técnica de concentración de faust.</p>
	ISSSTE	<p>elaborar y archivar expedientes del personal.ordenar documentos. elaborar y archivar el kardex. capturar gastos en el documento oficial cuenta por liquidar certificada (clc).depuración, elaboración de etiquetas, caratulas y elaboración de inventarios de expedientes. archivar cajas de archivo muerto.</p> <p>facturación. recopilación de información. archivar información. captura de datos</p> <p>elaboración de tarjetas y listas de asistencia vaciado de incidencias de personal en kardex archivo de documentación de incidencias de personal en sus expedientes</p>
	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE	<p>archivar expedientes y llevar el control de los mismos.</p>
	FONACOT	<p>proporcionar información sobre los requisitos de afiliación. verificar que cumplan con los requisitos. archivar el expediente.</p> <p>proporcionar información sobre los requisitos de afiliación. verificar que cumplan con los requisitos. archivar el expediente.</p>
	IMSS	<p>selección de patrones mediante información institucional.- elaborar oficios de invitación.- controlar y organizar la información general.- afectar sistemas de control e informe de la gestión.- integración de expedientes concluidos- analizar resultados obtenidos.</p> <p>recepción de muestre, centrifugación de muestras de</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>orina y sangre , identificación de grupos sanguíneos y preparación de muestras para egos y copos.</p> <p>preparación de agar y cultivo.*centrifugar muestras de sangre y orina.*desplasmado de unidades de sangre.*montar el examen ego (orina general).*tipificación de grupos sanguíneos.*medición de volumen de orina de 24 horas para determinar creatinina y proteínas en orina.*preparación de laminillas para tincion de baar ó de zihel nilseen.*tomar muestras de sangre.</p> <p>recibir muestras del servicio de urgencias.-procesar grupos sanguíneos y muestras de orina.-recoger las altas u ordenes de urgencias.-apoyar al químico.-elaborar estudios y cuantificar estudios de orina y copro, etc.</p> <p>archivo y ordenamiento de expedientes médico legal, administración de software institucional en casos médicos legales, capacitación en aspectos legales administrativos, conocimiento de ley seguro social y conocimiento de procesos internos administrativos imss</p>
	CONALEP	<p>reparacion, mantenimiento, desarrollo de hardware & software.</p> <p>dar mantenimiento preventivo a laboratorios de informática, capturar datos de entrada a laboratorios de informática e informática básica.</p>
	CONFEDERACION NACIONAL CAMPENSINA	<p>visitas de campo a diferentes parcelas en el municipio. ubicación de mojoneras en todos los ejidos. elaboración de todos los croquis y planos de parcelas y linderos. elaboración de mapas de caminos sacacosechas.asi como el apoyo general en la elaboración en otro tipo de gráficos.</p>
	HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO	<p>ingresar el registro del paciente.</p> <p>rotular los tubos de ensayo.</p> <p>toma de muestra.</p> <p>analizar muestra.</p> <p>entrega de resultados</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	PETROLEOS MEXICANOS	apoyo en las actividades de muestreo y análisis de productos derivados del petróleo, apoyo en la revisión y aplicación de los productos de calidad, avances en el programa de certificación ante e.m.a
	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	alcoholemias -antidoping -espermatoscopia- rodizonato de sodio -pruebas de embarazo - fosfatasa acida p-30 -prueba de walker - determinación de vih-grupo sanguíneo en sangre fresca y seca-identificación de drogas de abuso por prueba de color
	SECRETARIA DE SALUD	determinación de grupo sanguíneo y rhpruebas de embarazo vdrI determinación de: glucosa urea creatinina, ácido úrico, colesterol trigliseridosreacciones febrilesexamen general de orinacoprologico y coproparasitoscopico determinacion de grupo y rhdeterminacion de glucosa, creatinina, acido urico, colesterol, trigliseridos, urea.pruebas de embarazo, vdr, lreacciones febriles, examen general de orinacoprologico, coproparacitoscopico. archivar expedientes. organizar expedientes por medio de fichas. depuracion de archivos. actualizacion de expedientes
	SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA	apoyar en la recepcion de muestras para su analisis clinico. analizar las biometrias ematicas para su diagnostico. muestriar exudados faringeos para su cultivo. analizar muestras coprologicas para la deteccion de bacterias.
	ADUANA MANZANILLO- SAT	archivar documentacion, captura de bitacora, llamadas a los agentes aduanales, registro y entrega de documentos al area legal y la elaboracion de reportes de pedimentos originales. archivar los actos de muestreo.-integrar los expedientes para su envio ala administracion central de operacion aduanaera.-entrega de muestras y



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>sobres al agente aduanal-registrar las muestras entregadas al agente aduanal durante el reconocimiento aduanero.</p> <p>apoyo y seguimiento en las respuestas de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a la aduana por diversos organos fiscalizadores.apoyo en la elaboracion de los indicadores de desempeño requeridos por el jefe del sat.apoyo en el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la informacion.</p> <p>apoyo en el area de la suadministracion de informatica, contabilidad y glosa.</p> <p>apoyo a los verificadores en las operaciones, atestigüando en las actividades realizadas, ayuda en el archivo.</p>
	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	atencion a usuarios en tramite de licencias federales, archivar expedientes, captura de ingresos, tomar fotografias para examen medico y licencias.
	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ntegrar expedientes, organizar y archivar documentos apoyo al personal.
	CENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL N° 34	apoyo en el area de control escolar.revision y actualizacion de estadistica.organizar expedientes.duplicacion de manuales y/o guias de aprendizaje.apoyo en el area de servicios administrativos.integracion de informes de ingresos y egresos.
	SAGARPA	<p>preparar area de trabajo, archivar documentos, capturar informacion, llenar formatos, atender a usuarios.</p> <p>apoyo en la captura de datos de las agencias aduanales que acuden a nuestros servicios en el registro de tramite de inspección (rti). apoyo en el archivo de la información normativa general, de normas fitozoosanitarias y de las correspondencias recibidas. apoyo en la clasificación del archivo activo y archivo muerto. apoyo en el archivo de remisiones de muestras en los frigoríficos.</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	H. LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	capturar informacion realizar citatorios auxiliar al inspector en el levantamiento de actas administrativas realizar permisos para los menores de edad archivar visitas domiciliarias
	INSTITUTO OCEANOGRAFICO DEL PACIFICO	procesamiento de datos fisico quimicos obtenidos en cruceros oceanograficos como son nutrientes, oxigenos disuelto entre otros. -uso de los programas surfer 9 y matlab como herramienta para el procesamiento de dichos datos.-determinacion de nutrientes a traves de un autoanalizador de flujo segmentado.-participa con en un crucero oceanografico con la duracion de 15 dias.
Internacional		
<i>Total Informales</i>		

Dependencias Universitarias		
Formales	Nombre	Principales actividades
Interno	BACH. TEC. N° 9	elaborar formatos de seguimientos de alumnos. -auxiliar en el analisis de captura de datos de alumnos. -auxiliar en la elaboracion de conciliacion bancaria. -auxiliar en la revision de documentos de alumnos de primer semestre y de aspirantes. auditoria en polizas. auxiliar en el manejo de archivos de expedientes tanto de alumnos como otras dependencias. elaborar expedientes de cada uno los alumnos.
	BACH. TEC. N° 10	organizar recibos de ingresos, archivar recibos de ingresos, archivar polizas contables, archivar estados financieros ,verificar recibos de ingresos en reportes y administrar expedientes archivar polizas, archivar ingresos, conciliar recibos, archivar recibos y archivar edos. financieros.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	CEUNIVO	<p>preparación de reactivos.calibración de equipo analítico.análisis de muestras de agua de mar (determinación de la concentración de nutrientes inorganicos).procesamiento de informacion.elaboración de reportes técnicos.</p> <p>estructuración de l proyecto.-recuperación de datos.- análisis y revisión de datos.-interpretación de datos - resultados.-redacción del trabajo.-preparación para la entrega del trabajo.-entrega del trabajo.</p>
	FACULTAD DE CIENCIAS MARINAS	<p>inventario de reactivos.clasificación de reactivos como lo marca la norma.inventario del material de laboratorio.mantenimiento del equipo: balanzas, hornos, microscopios.</p> <p>servicio de impresión y digitalización de documentos. detección y eliminación de software malicioso en los equipos de cómputo. actualización e instalaciones de diversos programas de utilidad. mantenimiento preventivo a equipos del centro de cómputo instalación y mantenimiento de nuevo equipo de cómputo</p> <p>servicio de impresión y digitalización de documentos. asesoría, detección y eliminación de virus, actualización e instalación de diversos programas, mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.</p> <p>elaborar inventario de la fauna de peces de los arrecifes rocosos y coralinos de punta el carrizal que permitan conocer su dinámica y tomar medidas de conservación.realizar propuestas de conservación y uso sustentable del área de estudio.</p>
	BACH. TEC. N° 14	<p>archivar y elaborar documentos, capturar de datos, sacar copias y atender alumnos</p> <p>instalación de programasformateo de computadoras limpieza de equipo interior y exterior asistencia técnica</p>
	PLAZA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	<p>promover productos de lorucos.</p> <p>realización de inventarios.</p> <p>realización de inventarios de librería.</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	BACH. TEC. N° 28	archivar documentos, contestar el telefono, sacar copias y apoyo a la secretaria
	FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE MANZANILLO	<p>busqueda, seleccion y captura de informacion, captura y diseño de material didactico, elaboracion de inventarios en el centro de cómputo, administracion de archivo apoyo en actividades y varias docentes.</p> <p>abrir archivo de documento de investigadores.seguimiento de investigacion de profesores.apoyo en participacion de ponencia de investigacion.apoyo en presentaciones de ponencia de investigacion.apoyo en la elaboracion de articulos de investigacion.</p> <p>limpieza de equipo de computo diario.instalacion de impresora, instalacion de scanner y acomodo de cable de red a los jefes de carrera.formateo de maquina para preparar para imagen e instalacion de programas.clonacion de maquinas. intalacion y configuracion de red inalambrica.mantenimiento preventivo de equipos de computo.actualizacion del antivirus de equipo de computo de salones.</p> <p>actualizacion y captura de informacion y administracion de archivos.</p>
	CIAM	<p>desarrollo de materia didactico,realizacion de video conferencias,soportemantenimiento y desarrollo multimedia</p> <p>uso de páginas web (html, flash, php)análisis, desarrollo y solución de páginas web, mantenimiento en computadoras (hardware y software) e instalación de sistemas operativos</p>
	ESCUELA DE COMERCIO EXTERIOR	<p>apoyo administrativo de ip's- mantenimiento preventivo de ip's- monitoreo de red- instalacion impresoras en red- administracion de cuentas de usuarios- instalacion de software- asesoria a alumnos</p> <p>control de las becas otorgadas a los alumnos* archivar la documentación requerida para las movilidades academicas.* llenado de formatos de información academica.* captura de informacion referente al departamento.* control de documentos de alumnos</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		<p>becados.</p> <p>apoyar a la coordinadora de practicas profesionales de la licenciatura en gestion turistica en cuanto al registro de becas pronabes, movilidad e intercambio academico; asi mismo dar seguimiento a este proceso.realizar tareas encomendadas por la coordinadora.</p> <p>recepcion de documentos para becas pronabes, coca cola y de inscripcionrecepcion de documentos para el proceso de movilidadapoyo en programa de ingles</p>
	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTROMECHANICA	<p>ejecutar el plan de mantemiento antivirus, elaborar un estadistica semestral del centro de computo, atender a los alumnos sobre el uso de pc´selaborar y dar seguimiento al programa de limpieza de pc´s.</p> <p>archivo de documento captura de informacioncontabilizar informaciongeneracion de reporteselaboracion de papeles de trabajocaptura de roiipconciliaciones bancarias.</p> <p>revison del equipo de fisica.puesta en marcha del laboratorio de fisica.implementar practicas con el laboratorio de fisica.elaborar de un manual de practicas de laboratorio.apoyo al equipamiento del laboratorio de mecatronica.puesta en marcha de celdas de manufactura.pruebas experimentales.validacion experimental participaci3n en el proyecto fraba 539/08 con el dise1o, automatizacion y control de un dosificador de alimentos para peces.elaboraci3n de art3culo para su participaci3n en congreso nacional o internacional.aportaciones de modificaci3n al libro did3ctico sobre notas de la materia mec3nica de materiales i.apoyo en asesor3as a los alumnos de 4º semestre en las materias de mec3nica de materiales iimediante un controlador.</p> <p>matenimiento a las bombas y motores electricos *la revicion del rebombeo de aguas negras y agua potable *cambio de cuchillas.</p>
	DIRECCI3N DELEGACIONAL DE ADMINISTRACI3N ESCOLAR	<p>participar en el proceso de tramite de los certificados generacionales del nivel superior y medio superior.ºparticipacion en el proceso de credencializacion para los alumnos de primer ingreso y</p>



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

		reingreso. ^o apoyo en actividades administrativas y archivo escolar.
	INSTITUTO UNIVERSITARIO DE BELLAS ARTES DE MANZANILLO	recopilación de información para integrarla a la pagina web del instituto.antecedentes del iubam.misión y visión.valores.elaboración e integración de carpetas individuales por taller.establecer una galeria de imagenes.
	CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA	diseño de plantilla de publicidad
	BACH. TEC. N° 27	Clonación de sistemas operativo.
	BIBLIOTECA DEL MAR	busqueda de informacion-busqueda de libros estanteria-asesoria en la consultado en la base de datos-prestamo de libros internos y externos-acomodo del acervo en la estanteria-mantenimiento de equipo de computo-encuadernacion de libros.

Se han establecido convenios de colaboración con 5 instituciones nacionales y 5 locales, y 28 empresas locales y 7 nacionales, en los cuales se involucra la participación de nuestros alumnos prestadores de servicio social y practicantes en estas así como el desarrollo de trabajos de investigación en caso de darse el interés por alguna de las dos partes y en algunos se oferta el apoyo con cursos de Educación Continua. Los convenios se encuentran vigentes hasta el año 2011 y están próximos a celebrarse evento de firma protocolaria.

Instituciones u organismos con convenios de colaboración

Local	Nombre	Principales actividades
	SAT	Control y archivo de expedientes, elaboración y captura de oficios, lectura y revisión de proyectos de resoluciones en materia de comercio exterior.
	CENTRO DE INTEGRACIÓN JUVENIL	Asistencia terapéutica, ya sea individual o grupal, el acompañamiento en las diferentes actividades del plantel y ayuda con procesos de captura de información



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	ASOCIACION DE BENEFICENCIA PRIVADA DE COLIMA I.A.P	Aplicar entrevistas, control de expedientes de los asilados, control de altas de seguros, coordinador de cuidadoras, participación en la organización de eventos sociales.
	ALBATROS CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL I.A.P	Desarrollo de un programa de peto, desarrollo de un programa individual, apoyo en el área de niños con trastorno neuromotor funciones de apoyo en grupo.
	CERAPAC IAP	Atención a personas con discapacidad.
	AIMSI A.C.	Manufactura en Software
	PROCEDER	Acciones tendientes a la formación de recursos humanos
	PROFECO	Control y promoción del respeto a las precios básicas
	INGENIO DE QUESERIA	Apoyo de los grupos vulnerables
	BARCELO KARMINA PALAC STRATEGA PYP SC.	Capacitación de personal y mercadotecnia.
	STRATEGA PYP SC.	Intercambio Académico
	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	Normatividad para la prestación de Servicio Social.
	AEROMAR	
	COLIMA TOURS	
	VIAJES PRESTIGIO	
	VIAJES ALASKA	
	VUELA	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	ZARIVIZ TUR	
	OLE TRAVEL	
	TRAMITOURS	
	VAMOS A	
	TURISSSTE	
	HOTEL MISIÓN COLIMA	
	HOTEL FIESTA INN COLIMA	
	HOTEL MARÍA ISABEL	
	BEST WESTERN HOTEL CEBALLOS	
	HOTEL AMÉRICA	
	HOTEL HACIENDA DE SAN ANTONIO	
	HOSTAL CASA ALVARADA	
	HOSTAL COMALLI SPA	
	BARCELO KARMINA PALACE	
	HOTEL LAS HADAS	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	HOTEL MONTROI	
	HOTEL TESORO	
	CLUB MAEVA MANZANILLO	
	CAMINO REAL MANZANILLO	
	SAN NICOLÁS DE BARI (EVENTOS)	
	ALLEGRA CENTRO DE CONVENCIONES	
	LUCY BANQUETES	
	LA MEDUSA RESTAURANT	
	LAS HAMACAS DEL MAYOR	
	RESTAURANT MEDITERRANEO	
	CAMPESTRE LOS NARANJOS	
	CARNES ASADAS MUÑOZ	
	EL CHARCO DE LA HIGUERA	
	LA TERRAZA DE LA ABUELA	
	RESTAURANT 1800	
	REST. LAS BRASAS	
	AH QUE NANISHE	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	REST. BANZAI OF CHUY LEE	
	REST. DELI-FRESH	
	REST. ORIGEN LATINO	
	CASA VALENTINA	
	Restaurant Yakitori	
	RESTAURANT SUSHIDO	
	RESTAURANT CASA DE PIEDRA	
	CAFETERÍA PLAZA UNIVERSIDAD	
	RETURI TURISMO ALTERNATIVO	
	H. AYUNTAMIENTO DE COMALA	
	SRIA. DE TURISMO	
	SRIA. DE TURISMO	
	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VILLA DE ÁLVAREZ	
Total	64	

Instituciones u organismos con convenios de colaboración



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

NACIONAL	Nombre	Principales actividades
JALISCO	BLUE BAY LOS ANGELES LOCOS	
	HOTEL EL CAREYES BEACH RESORT	
	GRAND BAY HOTEL	
	EL TAMARINDO- COSTALEGRE	
	CLUB TAMARINDO	
	HOTEL BOCA DE IGUANAS	
	HOTELITO DESCONOCIDO	
VALLARTA	HOLIDAY INN CENTRO HISTÓRICO GDL	
	BARCELO LA JOYA DE MISMALOYA	
	HOTEL GRAND VELAS ALL SUITE AND SPA	
	HOTEL CASA MAGNA MARRIOT VALLARTA	
	MAYAN PALACE PUERTO VALLARTA	
	PRESIDENTE INTERCONTINENTAL PUERTO VALLARTA	
	SHERATON BUGANVILIAS RESORT & CONVENTION CENTER	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	VILLA PREMIERE HOTEL & SPA	
	BUENAVENTURA GRAND HOTEL & SPA	
	CANTO DEL SOL PUERTO VALLARTA	
	HOTEL CROWN PARADISE PUERTO VALLARTA	
	HOTEL MELIA PUERTO VALLARTA	
	HOTEL DREAMS PUERTO VALLARTA	
	RESTAURANTES OSCAR'S	
	RESTAURANTE BOLERO	
	RESTAURANT EL TORITO	
	RESTAURANTE LE KLIF	
	SERVIVIENTAS DE MÉXICO	
	CONEXIÓN VIDA SILVESTRE ASOCIACIÓN CIVIL	
	HOTEL PRESIDENTE INTERCONTINENTAL	
	RESTAURANT RIVER	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	CAFÉ	
	RESTAURANT MESTIZO	
	FIDEICOMISO DE TURISMO	
	HOTEL CAMINO REAL GD	
	HOTEL PLAZA EXPO	
	CAMINO REAL EXPO	
	HOTEL HILTON GUADALAJARA	
	MEXICANA DE AVIACIÓN	
VILLA HERMOSA TABASCO	HOTEL HILTON VILLAHERMOSA	
	HOTEL HILTON VILLAHERMOSA	
LOS CABOS B.C.	HOTEL SHERATON HACIENDA DEL MAR LOS CABOS	
	HOTEL PUEBLO BONITO HOTEL VILLA GROUP	
	HOTEL HILTON LOS CABOS	
PUEBLA	HOTEL ESTRELLA DE BELEM	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

MICHOACAN	HOTEL VILLA SAN JOSÉ	
SN. LUIS	EXPEDICIONES	
POTOSI	HUASTECA	
	HUASTECA POTOSINA	
	BALNEARIO EL CAHUTE	
YUCATAN	SRA. DE TURISMO YUCATÁN	
MONTERREY	GRUPO MILENIUM MONTERREY	
	CONVEX MONTERREY	
CANCUN Y PLAYA DEL CARMEN	HOTEL GRAN FLAMENCO XCARET	
	HOTEL BAHÍA PRINCE	
	HOTEL ROYAL RESORT CANCÚN	
	HOTEL HYATT CANCÚN	
	MAROMA SECRETS RIVIERA	
	HOTEL GRAN BAHÍA PRINCE, RIVIERA MAYA	
	AMSTAR DGT, CANCUN	
	PARQUE XCARET EN PLAYA DEL CARMEN	



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

Total	56	
-------	----	--

Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Federal	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL. Área de vivienda	Aplicación de cédulas de investigación socioeconómica y su captura en el sistema, captura de información "ayuda al ciudadano" Levantamiento en campo de cédulas de información socioeconómica.
	SEMARNAT-CONAGUA Comisión Nacional del agua.	Apoyo en la Unidad Jurídica.
	TELECOMUNICACIONES DE MEXICO	Estudios de mercado e indicadores de atención al público
	CEMEX MEXICO	Actividades de carácter administrativo y de gestión de calidad
	CONAFE DELEGACION COLIMA.	Apoyo en el proyecto de captación y seguimiento de figuras educativas
	PROFEPA COLIMA	Revisión de libros del área de auditoría ambiental, inspección, denuncias, quejas e impacto ambiental y zona federal Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas, elaboración de acuerdos de emplazamiento
	INSTITUTO FEDERAL DE DEFENSORIA PUBLICA	Llenado y control de formatos, elaboración de escritos procesales necesarios en la función que se desempeña.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	<p>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>Procesos penales y amparo</p>	<p>Archivo, registro y tramites de las causas penales y amparos.</p> <p>.</p>
	<p>JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO</p>	<p>Realizar los diferentes acuerdos que conlleva el juicio de amparo, incluyendo las admisiones, ejecutorias, diferimientos, audiencias, y demás trámites necesarios en el amparo.</p>
	<p>INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL</p>	<p>Apoyar en la realización del procedimiento de destrucción de documentación electoral utilizada durante el proceso federal electoral 2008- 2009, colaborar en el estudio para evaluar las funciones de los capacitadores y supervisores electorales, coadyuvar en la elaboración de las actas de sesiones de la junta distrital.</p>
	<p>SEDESOL</p> <p>Comisión de regularización de la tenencia de la tierra</p>	<p>Archivar, asesoría jurídica</p>
	<p>CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</p>	<p>Apoyar en las tareas de llenado de control de formatos, elaboración de escritos procesales necesarios en la actividad, las actividades serán de carácter de auxiliar, sin poder intervenir en cuestiones sustantivas.</p>

Instituciones u organismos sin convenios de colaboración		
Sin Convenio	Nombre	Principales actividades
Local	SIACEP.S.A.	Investigación de mercado, gestión de proyectos y comercialización
	CENTROS DE	Actividades preventivas sobre adicciones



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

	INTEGRACION JUVENIL A.C.	con niños y jóvenes.
	EL MUNDO DE POOKA	Interactuar con niños en diferentes talleres explorando habilidades.
	IPSIDERM	Diseñar estrategias de mercado y programa de seguimiento postventa.
	TIO SHON (RESTAURANT)	Diseñar la página Web, investigación de mercado y desarrollo de estrategias.
	HOGAR DE AMOR Y PROTECCION AL NIÑO, A.C.	Elaboración de reportes semanal y mensual de egresos de caja chica clasificados y arqueo del mes, gestión y recaudación de donativos en efectivo o en especie.
	INSTITUTO COLIMENSE DE LA MUJER	Elaboración de notas, cápsulas, reportajes y sondeos para la transmisión de un programa en vivo.
	INSTITUTO COLIMENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN	Producción del programa vida sana, elaboración de notas, reportajes, y material audiovisual.
	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar guiones para medios (radio y televisión) boletines, apoyo en proyectos y eventos.
	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO Y VIALIDAD	Apoyar en el programa de educación vial en escuelas primarias, espacios públicos (jardines) y/o casas multiusos.
	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	Campañas de prevención de adicciones, actividades donde los jóvenes desarrollen sus derechos y obligaciones. Asesorar en las tareas jurídicas en las que tenga participación la SEJUV.
	H. CONGRESO DEL ESTADO DE COLIMA	Comunicación y difusión de los proyectos y programas de salud.
	SECRETARIA DE CULTURA. Programa: "Tendedero de poesía"	Alentar a los jóvenes de diversas secundarias a participar en la creación de poemas, corrección de textos.
	IMSS HOSPITAL GENERAL ZONA #1	Elaboración de textos con carácter médico, boletines informativos para el público Auxiliar del psicólogo, dirigir grupos de terapia, charlas con temáticas de salud, aplicación de pruebas psicológicas, dar interconsultas.
	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO .Comunicación social	Informar los acontecimientos políticos por medio de la radio



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	AYUNTAMIENTO DE COQUIMATLÁN.	Difusión de las distintas actividades del gobierno municipal.
	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC.	Difusión a las entregas de apoyo y gestiones realizadas, taller para niños en riesgo de padecer explotación sexual infantil. Platicas con los locatarios de ciber del municipio para tratar la problemática de la pornografía.
	H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA.	Analizar la información, columnas periodísticas, labores secretariales, entrevistar a funcionarios, organización de hemeroteca, capturar y llevar un orden de los convenios Implementación de talleres en prevención de adicciones, violencia, sexualidad. impartición de platicas y exposición de temas dependiendo el taller que se esté implementando Entrevista a los presos, orientación hacia la familia de los presos, realización y revisión de expedientes, detectar necesidades del centro preventivo.
	SECRETARIA DE CULTURA. Programa estatal de fomento a la lectura.	Levantamiento fotográfico, corrección ortográfica para la gaceta papiro guía de recorridos en el museo interactivo - supervisión y operación de exhibiciones lúdicas - instructor en la correcta utilización de aparatos - auxiliar en talleres - desarrollador de talleres
	JARDÍN DE NIÑOS ELENA MACEDO PARDO	Captura de documentos en la dirección, interactuar con los alumnos, participación en los eventos que se realizan en el plantel, dar apoyo a los maestros en las actividades con los niños.
	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA	Corrección de estilo en documentos. edición de revista del supremo tribunal de justicia a cargo del centro de estudios judiciales
	SECRETARIA DE EDUCACION Comunicación Social.	Seleccionar la información de los periódicos que relacionen a la Secretaría de Educación y /o al secretario de educación, La corrección de estilo en libros que se van a publicar de profesores.
	SEC. TECNICA NO. 2 SUSANA ORTIZ SILVA T.M.	Desarrollar determinado tema revisar exámenes
	H. AYUNTAMIENTO DE	Trabajar con niños en el acondicionamiento



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	VILLA DE ÁLVAREZ.	físico, expresión corporal, zapateado baile de la región occidente del país.
	CERESO	Entrevista clínica y criminológica, estudios iniciales de personalidad, estudios técnicos de personalidad para un posible beneficio del fuero común o federal, asesoría psicológica en internos del área varonil y femenil, estudios de evolución en internos e internas, estudios para traslados a otros centros.
	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Elaboración y aplicación de cuestionario de control de calidad y el análisis de datos como parte de una identificación de muestra, la cual será tomada en cuenta para la aplicación de dicho cuestionario. revisión de audios de llamadas de emergencia.
	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA	Apoyar al psicólogo en las valoraciones psicológicas y valoraciones del estado mental, aplicación de pruebas: figura humana, htp, bender, mmpi, frases incompletas, pruebas para evaluar el ci, etc. aseguramiento de menores.
	DIF ESTATAL	participación en el centro de atención psicológica infantil capi, con apoyo terapéutico en las modalidades: individual, pareja, grupal y familiar; pláticas y talleres para grupos de las distintas edades, realizar investigación de campo, entrevistas, aplicación de estudios socioeconómicos y demás actividades relacionadas con el área de trabajo social.
	SECRETARIA DE SALUD	Asesoría y orientación a los padres de familia del programa del tamiz auditivo y discapacidad, atención psicológica Brindar orientación, consejería a los usuarios con medidas de prevención, y detección. Fortalecer las redes sociales, mediante la coordinación con O.N.G., y gubernamentales, establecer visitas domiciliarias, apoyar en la atención integral de paciente, realizar visitas por las mañanas con los directivos a los pacientes hospitalizados y en urgencias y por las tardes solo trabajo social.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Violencia intrafamiliar	Aplicación de un cuestionario para la detección de casos de violencia psicológica, física y sexual. dar charlas informativas.
	ALBERGUE FRANCISCO GABILONDO SOLER	Apoyo en evaluaciones psicológicas en niños de nuevo ingreso (aplicación de pruebas). Asistencia e implementación de talleres grupales, atención en crisis (intervención).
	INSTITUTO PARA EL TRATAMIENTO DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar entrevistas y brindar orientación psicológica a nivel individual y familiar, realizar reportes psicológicos
	SECUNDARIA NOCTURNA PARA TRABAJADORES	Orientación psicológica, realizar entrevistas a los alumnos, padres de familia y maestros.
	CRUZ ROJA MEXICANA DELEGACION ESTATAL COLIMA	Procedimientos para la atención psicológica.
	TELESECUNDARIA JAIME TORRES BODET	Diagnóstico mediante la observación y las entrevistas a maestros para identificar la problemática
	SECUNDARIA: JOSE LUIS GUDIÑO TOSCANO	Observación en los grupos de la secundaria identificar los alumnos con problemas de conducta y aprendizaje para implementar un programa de intervención
	INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA	Realizar entrevistas a pacientes con cáncer o a sus familiares, análisis de casos de pacientes que se encuentran en cuidados paliativos, Capacitación en el área de protección radiológica aplicado a la braquiterapia impartido por los encargados del departamento de dosimetría, realizar las practicas correspondientes. de los aparatos utilizados
	CBTIS 157	Dar asesorías a estudiantes en el área de matemáticas y electrónica
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL COLIMA	Elaboración de un programa para la mitigación de accidentes y desastres por amenazas naturales o antropogénicas, dar a conocer el programa en escuelas preescolares, dar pláticas y explicar los fenómenos naturales.
	RECLUSORIO PREVENTIVO TECOMÁN	Registrar peticiones de familiares e internos, gestiones de apoyo en material higiénico para internos en desamparo, informes evolución para internos de traslado de, diagnóstico de



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

		internos
	SECUNDARIA NO. 10 JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS TM.	Llevar a cabo reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados con sus hijos, realizar intervenciones de casos con los alumnos, Aplicación de los estudios socioeconómicos, Trabajar con el alumnado que presente alguna problemática, realizar gestiones, visitas domiciliarias.
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE VILLA DE ÁLVAREZ	Apoyar en actividades administrativas, visitas domiciliarias, apoyar a los demás departamentos (prevención del delito), asistir a capacitaciones curso de metanfetamina.
	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR N° 19 PLUS IMSS	Entrevistas estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, programador orientador asesorías individualizada.
	HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO	Canalización de apoyo a instituciones, elaboración de estudios socioeconómicos, pases de visita a hospitalización, egreso de paciente, detección de pacientes con problemática social, entrega de cadáver, localización de familiares, recolección e identificación de pertenencias, pase al albergue, pláticas de salud, registro de información para la elaboración del censo.
	PROCURADURIA GENERAL DE LA JUSTICIA DEL ESTADO	Brindar orientación social, legal y familiar
	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL	Estudio socioeconómicos, estudio de personalidad, atención al pre liberado, control de firma del pre liberado.
	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	Hacer visitas domiciliarias, aplicar estudio socioeconómicos, asistir a las giras del gobernador , realizar anotaciones de los respectivos apoyos que se otorgan en las giras.
	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DE COLIMA Programa tres colonias en treinta días	Realizar diagnósticos en las diferentes colonias donde trabajaran con el programa de tres colonias en treinta días, implementando una metodología de abordaje preventivo en la realidad, donde nosotros como equipo tenemos injerencia en actividades preventivas en planteles educativos y colonias.



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	AGENCIA DE MINISTERIO PUBLICO DE MANZANILLO	Orientación familiar, orientar a los usuarios que acuden al departamento de trabajo social, mediante la conciliación del problema que aquejan con la finalidad de dar alternativas de solución a su problemática.
	INSTITUTO DE TRATAMIENTO PARA MENORES INFRACTORES	Observación de la interacción entre la familia y el interno durante los días de visita. Elaboración de un diagnóstico del instituto, elaboración de una propuesta y líneas de acción.
	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Programa apoyos emergentes	Realizar las visitas domiciliarias a personas que reciben apoyo por parte del gobierno del estado, aplicarles un estudio socioeconómico
	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROGRAMA USAER COQUIMATLAN	Estudios socioeconómicos a los alumnos de las primarias en Coquimatlán, realización de encuestas y visitas domiciliarias.
	DIF ESTATAL COLIMA Programa adopción	Organización de foros, talleres y mesas redondas, asuntos de los menores en adopción realizando una regularización, entrevistas iniciales en casos archivado de documentación.
	SECRETARIA DE PLANEACION	Programación mantenimiento de equipo de computo, participación del proyecto de interacción entre dispositivos móviles.
	CONALEP TECOMAN	Creación de una página web de la institución CONALEP 313 Tecomán, creación de sistema de credencialización independiente para la institución, documentación técnica sobre la pagina, ofrecer tutorías sobre flash.
	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Programa e-México y telefonía	Generación y manejo de archivo electrónico de las diferentes áreas del departamento, atención y mantenimiento de los sistemas de telecomunicaciones, gestión manejo, y generación de bases de datos de sistemas de información.
	SECRETARIA DE TURISMO	Diseño de banners de información turística de portadas para la pagina web, corrección y actualización de las bases de datos de hoteles, restaurantes, agencias de viajes, y prestadores de servicios turísticos, presentación de promoción turística en la página web- establecimiento de links con otras páginas.
	DIF VILLA DE ALVAREZ	Mantenimiento de computo instalación de software, mantenimiento y desarrollo pagina



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional Informe de Actividades 2010

		web.
	CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	Sistematización de información mantenimiento de redes locales soporte a usuarios en el manejo de tecnología
	SECRETARIA DE EDUCACION	Dar soporte a los diferentes aulas de medios de educación básica, dar soporte a las aulas hdt, dar soporte a las aulas Telmex, desarrollar un sistema administrativo de bolsa de trabajo para educación básica, desarrollar un sistema de control de mantenimiento y reportes para educación básica. Coordinar cursos de capacitación, registrar constancias de los cursos, capturar datos de los asistentes al sistema.
	SECRETARÍA DE CULTURA Programa computación al alcance de todos	realizar los talleres de: Conociendo mi computadora, curso básico de Word el internet
	JUZGADO SEGUNDO DE LO PENAL	Realizar estudios en los diferentes expedientes para crear proyectos y brindar apoyo para realizarlos.
	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO	Analizar los agravios y los autos o resoluciones apelados, buscar información jurídica en los diversos medios (ius, legislación federal y estatal) a fin de resolver la apelación, ayudar en el análisis y redacción del proyecto.
	PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO Mesa quinta	Auxiliar del ministerio público, integración de averiguaciones previas.
	TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Auxiliar en la actuaria, elaborando oficios, citatorios, armando expedientes, cédulas, atención al público, notificaciones a las partes, haciendo listas de notificaciones por estrados, organización de minutas, archivar, foliar, rubricar y entresellar expedientes para la certificación.
	SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Dar charlas sobre los diferentes reglamentos y los derechos que se tienen sobre estos, así como las sanciones del orden jurídico, dar a conocer los mecanismos de control de los reglamentos, asesoría a personas que la necesiten.
	ROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE COLIMA	Capturar información estadística acerca de muertes violentas en el estado, capturar información estadística acerca de



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Dirección general de Servicio Social y Práctica Profesional

Informe de Actividades 2010

	Servicios periciales	consignados como presuntos responsables, asistir a los peritos criminalistas en los lugares de los hechos.
	JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Certificaciones de comités, Contratos colectivos de trabajo juicios para procesales, juicio ordinario, audiencia trifásica, reglamento interior de trabajo, radicaciones.
	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA	Realizar los registros correspondientes a demandas, exhortos y promociones, llevar a cabo notificaciones de carácter personal por estrado.
	DIRECCION GENERAL DE DEFENSORIA DE OFICIO Y ASESORIA JURIDICA	Poyar a la titular de la defensoría en todos los asuntos que ella esté llevando así como asesorar a las personas en sus problemas legales.
	H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA	Auxiliar en las materias de amparo, civil y fiscal como es el levantamiento de actas, etc.
Total	73	