



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

1

**DE**

229

26

11

14

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	2	<b>DE</b>	229

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	6
II. ORGANIGRAMA.....	8
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	9
• Leyes .....	9
• Reglamentos .....	9
IV. OBJETIVO E INTERACCIÓN DE LOS PROCESO DE LA OSS.....	10
• INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE .....	10
Interno .....	10
Externo .....	10
• INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA OSS .....	11
V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	11
• Disposiciones generales.....	11
• Disposiciones particulares .....	13
VI. MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL .....	14
VII. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	15
• VII.I Información de servicio social .....	15
• VII. II Registro de proyecto.....	21
• VII.III Carta de presentación .....	29
• VII.IV Inscripción al servicio social.....	33
• VII.V Acreditación del servicio social .....	37
• VII.VIII Baja al servicio social.....	44
• VII.VI Acreditación del servicio social de los trabajadores de la Federación .....	48
• VII.VII Exención de servicio social por edad o por enfermedad grave.....	59
• VII.XIX Campaña de regularización.....	65
VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	77
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL .....	77
IX ANEXOS .....	79
• ANEXO 1 .....	80
• Solicitud de información .....	80
• ANEXO 2 .....	83
• Solicitud de registro de proyecto .....	83
• ANEXO 3 .....	86
• Formato de registro de proyecto .....	86
• ANEXO 4 .....	91



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

3

**DE**

229

• Solicitud de carta de presentación .....	91
• ANEXO 5 .....	95
• Instructivo para la Inscripción al Servicio Social .....	95
• ANEXO 6 .....	99
• Catálogo de proyectos .....	99
• ANEXO 7 .....	102
• Asesores internos .....	102
• ANEXO 8 .....	105
• Solicitud de inscripción al servicio social .....	105
• ANEXO 9 .....	110
• Diagrama de procesos del alumno .....	110
• ANEXO 10 .....	112
• Instructivo de Término del Servicio Social .....	112
• ANEXO 11 .....	115
• Evaluación del servicio social .....	115
• ANEXO 12 .....	118
• Baja al servicio social .....	118
• ANEXO 13 .....	122
• Instructivo de acreditación del SS para trabajadores de la Federación .....	122
• ANEXO 14 .....	125
• Solicitud para trabajadores de la Federación .....	125
• ANEXO 15 .....	129
• Instructivo para la exención del servicio social por edad o por enfermedad grave.....	129
• ANEXO 16 .....	132
• Solicitud de exención de servicio social por edad o enfermedad grave.....	132
• ANEXO 17 .....	136
• Directorio de alumnos .....	136
• ANEXO 18 .....	139
• Concentrado para Comisión de Alumnos .....	139
• ANEXO 19 .....	144
• Dictamen de Comisión de Alumnos .....	144
• ANEXO 20 .....	149
• Dictamen que presenta Consejo Divisional .....	149
• ANEXO 21 .....	152
• Notificación de acuerdos de Consejo Divisional .....	152



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

4

**DE**

229

• ANEXO 22 .....	159
• Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) Consultar manual .....	159
• ANEXO 23 .....	162
• Base de datos .....	162
• ANEXO 24 .....	169
• Oficio SG014.2012.....	169
• ANEXO 25 .....	172
• Carta de presentación .....	172
• ANEXO 26 .....	176
• Carta de presentación previa a registro de proyecto .....	176
• ANEXO 27 .....	180
• Carta de aceptación.....	180
• ANEXO 28 .....	184
• Lista de control para revisión de inscripción .....	184
• ANEXO 29 .....	188
• Carta de término .....	188
• ANEXO 30 .....	192
• Informe final.....	192
• ANEXO 31 .....	196
• Lista de control para revisión de término .....	196
• ANEXO 32 .....	200
• Constancia de acreditación .....	200
• ANEXO 33 .....	203
• Sello de entrega .....	203
• ANEXO 34 .....	206
• Relación de informes de servicio social .....	206
• ANEXO 35 .....	209
• Oficio para biblioteca .....	209
• ANEXO 36 .....	212
• Lista de control para revisión de baja.....	212
• ANEXO 37 .....	215
• Lista de control para revisión de acreditación para trabajadores de la Federación.....	215
• ANEXO 38 .....	219
• Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación .....	219
• ANEXO 39 .....	222

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	5	<b>DE</b>	229

- Lista de control para revisión de exención del servicio social.....222
- ANEXO 40 .....226
- Constancia de cumplimiento de servicio social .....226

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	6	<b>DE</b>	229

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la gestión de los trámites referentes al Servicio Social Universitario, proporciona información complementaria a la establecida en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM). El manual incluye un conjunto de disposiciones, procedimientos, trámites, guías y formatos específicos, relativos al proceso de implementación del Servicio Social. También se incluyen disposiciones y procedimientos establecidos para la acreditación de Servicio Social en sus distintas modalidades (prestación, acreditación para trabajadores de la Federación y exención por edad o enfermedad grave).

Contiene el marco jurídico-administrativo que fundamenta los procedimientos, así como el objetivo, políticas de operación, descripción narrativa, diagrama de flujo y formas e instructivos de llenado para los procedimientos de trabajo a cargo de la Oficina de Servicio Social (OSS).

Cabe mencionar la importancia de mantener permanentemente actualizado este manual mediante revisiones periódicas, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas a las que sirve.

Alcance: El macro proceso de la OSS de CyAD comprende desde la recepción de solicitudes de información del alumno o egresado hasta la acreditación del servicio social.

El macro proceso está constituido por:

- Responsabilidad de la OSS de CyAD
- Gestión de los recursos
- Análisis, medición y mejora, objetivos, proyecciones e indicadores
- Proceso de la OSS

El proceso de la OSS está conformado por:

- Información de servicio social
- Registro de proyecto
- Carta de presentación
- Inscripción al servicio social
- Baja
- Acreditación del servicio social
- Campaña de regularización
- Acreditación del servicio social de los trabajadores de la Federación
- Exención de servicio social por edad o por enfermedad grave

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	7	<b>DE</b>	229

Y 3 actividades complementarias:

- Responsable de OSS de manera continua y permanente
- Promotoría de manera continua y permanente
- Operador de equipo de captura de datos de manera continua y permanente

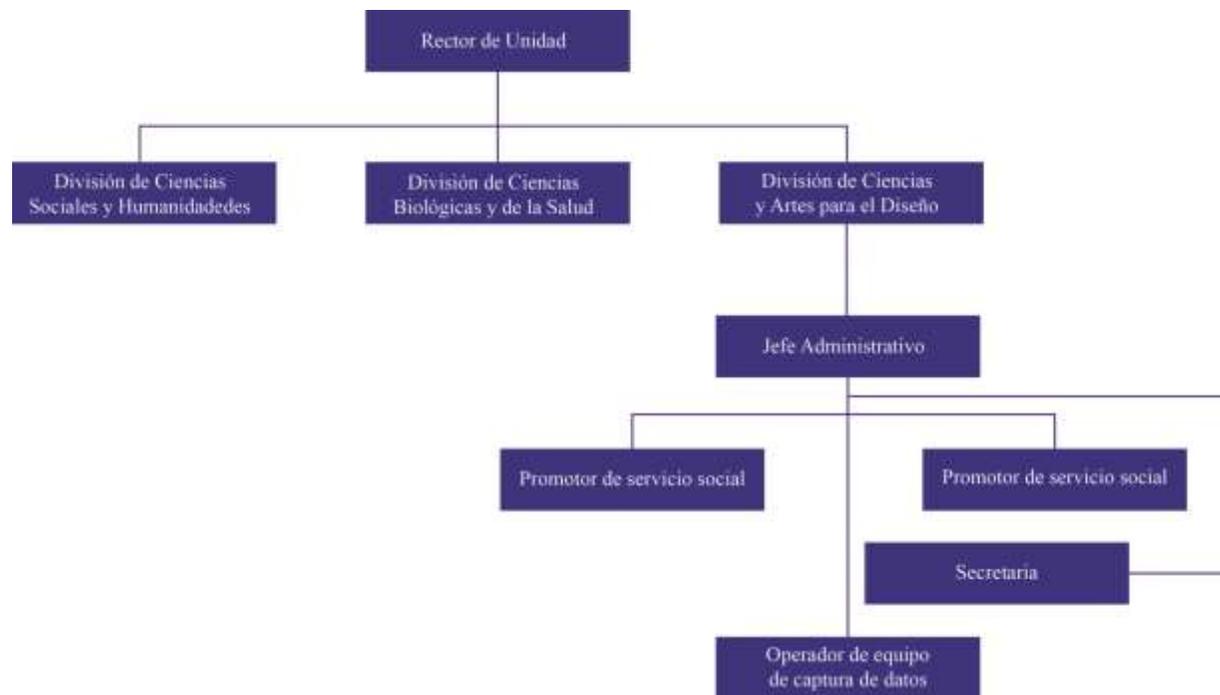
El presente manual de procedimiento está en apego a la norma ISO 9001:2008.

El sistema de gestión de calidad de la OSS mantiene la planeación estratégica y mejora continua como lo muestra el mapa de procesos de la OSS (ver mapa VI)

Los procesos de soporte interno están conformados por la Dirección de la División de CyAD, Secretaría Académica, Oficina Técnica de Consejo Divisional, Asistencia Administrativa y Sistemas Escolares. Como soporte externo se cuenta con entidades públicas, sociales, educativas y privadas.

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	8	DE	229

## II. ORGANIGRAMA



**Organigrama de la oficina de servicio social**

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	9	<b>DE</b>	229

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-11-1917, última reforma 14-IX-2006.

#### **Leyes**

- Ley reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. D.O.F. 26-V-1945; última reforma D.O.F. 22-XII-1993.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Universidad Autónoma Metropolitana y Sindicato Independiente de la Universidad Autónoma Metropolitana 2012-2014 <http://www.situam.com.mx/index.php?Opt=7>

#### **Reglamentos**

- Legislación Universitaria de la UAM
- Reglamento de Servicio Social a nivel de Licenciatura de la UAM.
- Lineamientos de Servicio Social de la División de Ciencias y Artes para el Diseño aprobadas en sesión 8/2013 del Consejo Divisional celebrada el 31 de octubre de 2013.
- Manual de Puestos de Confianza
- Manual de Puestos Administrativos de Base Universidad Autónoma Metropolitana, [http://situam.site90.net/Documentos/MANUAL\\_Abierto.pdf](http://situam.site90.net/Documentos/MANUAL_Abierto.pdf)

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	10	<b>DE</b>	229

#### IV. OBJETIVO E INTERACCIÓN DE LOS PROCESO DE LA OSS

**Objetivo:** Establecer el procedimiento administrativo que regule las actividades de gestión para la liberación del servicio social obligatorio, dentro de la División de Ciencias y Artes para el Diseño de la UAM Xochimilco, asegurando la unificación de criterios, procedimientos y con ello la efectiva realización de dichas actividades, proporcionando el apoyo necesario para el cumplimiento del servicio social y aportando las condiciones adecuadas a los estudiantes, egresados, entidades receptoras y personal interno que lo solicite.

La siguiente lista describe el proceso general de la Oficina de Servicio Social de la División de Ciencias y Artes para el Diseño, permitiendo su identificación en los trámites y procesos.

1. Promover la prestación del servicio social siempre y cuando sea en beneficio de la sociedad y esté vinculado al perfil profesional de los prestadores de servicio social.
2. Gestionar los trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo la liberación del servicio social de los alumnos y egresados de la División.
3. Promover la inclusión de instituciones y posicionar al alumno en ellas.
4. Fomentar la responsabilidad y participación social del alumno, contribuyendo a su formación académica y capacitación profesional en Ciencias y Artes para el Diseño.

#### ***INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE***

##### Interno

El macro proceso interno de la Oficina de Servicio Social (OSS) requiere la participación de la Dirección de la División de CyAD para obtener la firma de las acreditaciones, conseguir presupuesto para la operación de la OSS y resolución de casos especiales. La OSS solicita las firmas de las constancias y entrega los documentos probatorios. Secretaría Académica resuelve casos especiales y conflictos a solicitud de la OSS y firma las Notificaciones de Acuerdos de Consejo Divisional.

La OSS revisa, genera concentrados y dictámenes de proyectos y casos especiales, para que la Oficina Técnica de Consejo Divisional gestione su aprobación por Comisión de Alumnos y Consejo Divisional. La Oficina Técnica de Consejo Divisional entrega a la OSS dictámenes de Consejo Divisional.

Asistencia Administrativa gestiona las compras, el presupuesto y prestaciones a solicitud de la OSS.

Sistemas Escolares recibe de la OSS un original de la constancia de acreditación y entrega acuse de recibido.

##### Externo

Las entidades públicas, educativas, sociales y privadas registran ante la OSS y Consejo Divisional los proyectos de Servicio Social y solicita su difusión, la OSS notifica los acuerdos de Consejo Divisional y envía cartas de presentación.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	11	<b>DE</b>	229

## *INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA OSS*

Los alumnos, egresados y entidades solicitan información acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en la OSS en los que participarán.

La información sirve de guía para el registro de proyectos, lograr la acreditación de los trabajadores de la Federación y exentar del servicio social a los mayores de 60 años o con alguna enfermedad grave o incapacitante, de la misma manera sirve como pauta para promover la inscripción, conclusión o acreditación de la prestación del servicio social de los alumnos y egresados mediante recordatorios constantes generando que los trámites se lleven a cabo en tiempo y forma.

La OSS proporciona la carta de presentación como requisito de la entidad que la solicite para que los alumnos o egresados puedan inscribirse a proyectos aprobados por Consejo Divisional.

El alumno o egresado, presenta su carta de aceptación y se inscribe, cumpliendo con los requisitos legales establecidos, para posteriormente acreditar el servicio social y concluir satisfactoriamente con este requisito necesario de titulación.

El alumno, egresado o responsable del proyecto solicita informes para llevar a cabo el trámite de baja al servicio social. La OSS gestiona la baja para liberar a los interesados de la responsabilidad adquirida.

En los casos en que el alumno o egresado haya inscrito su servicio social en proyectos de los que no se tiene registro de aprobación por Consejo Divisional, la OSS gestionará el reconocimiento de la prestación ante Consejo Divisional para regularizar su trámite.

## **V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### *Disposiciones generales*

La División de Ciencias y Artes para el Diseño a través de la Oficina de Servicio Social se encargará de:

- Gestionar los trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo la liberación del servicio social de los alumnos y egresados de la División.
- Emitir y difundir los lineamientos que rigen la prestación y acreditación del servicio social.
- Supervisar, monitorear y dar seguimiento a la prestación de servicio social.
- Reclutar entidades de tipo público, social o privado que representen una oportunidad para que los alumnos o egresados puedan desarrollar los conocimientos adquiridos durante su licenciatura, en beneficio de la sociedad.
- Reclutar prestadores de servicio social para canalizarlos a las entidades que lo requieran y que cumplan con los requisitos establecidos.
- La oficina de servicio social podrá gestionar la aprobación de proyectos de servicio social con las entidades que considere viables en su ámbito de competencia, de conformidad con los planes y programas de las licenciaturas.
- La incorporación de prestadores de servicio social a los proyectos aprobados por Consejo Divisional debe permitir la participación de los mismos en actividades relacionadas con su formación profesional.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

12

DE

229

26

11

14

- La OSS promoverá y brindará la atención y apoyo necesarios para facilitar a los interesados la gestión de cualquier trámite, por lo que contará con un horario ininterrumpido de 8hrs. a 20hrs., con personal para atención en todo momento.
- El otorgamiento de ayuda económica o apoyo en especie para los prestadores de servicio social estará a disposición de la entidad receptora.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	13	<b>DE</b>	229

### *Disposiciones particulares*

- El prestador de servicio social deberá cubrir un mínimo de 480 horas en un periodo no menor de seis meses ni mayor a dos años, pudiendo acreditarlo hasta en tres parcialidades.
- La inscripción al servicio social podrá efectuarse a partir de la cobertura del 70% de créditos del plan de estudios respectivo. En el caso de las licenciaturas de esta división académica, la prestación podrá iniciarse una vez acreditado el 9º trimestre académico.
- Para tramitar la aprobación de un proyecto de servicio social, tanto las entidades mencionadas, como los integrantes de nuestra comunidad universitaria con requerimientos de prestadores de servicio social, tendrán que presentar su solicitud ante el Consejo Divisional de CyAD para su revisión.
- El compromiso de prestación de servicio social, se formalizará por escrito mediante la documentación debidamente requisitada.
- El prestador de servicio social desempeñará las actividades asignadas por la entidad receptora en la solicitud presentada ante Consejo Divisional.
- Existen entidades que exigen al prestador una Carta de Presentación de nuestra División. Este documento se tramita en la oficina de servicio social una vez cubierto el 9º trimestre.
- En el supuesto de que exista una renuncia en forma expresa y con una causa justificada o bien abandono, entendiéndose éste como renuncia tácita a un plan, programa o proyecto, el órgano personal correspondiente podrá autorizar nuevamente la inscripción a los mismos, tomando en consideración la opinión, que para el caso específico obtengan de la consulta previa con el asesor y el prestador de servicio social.
- No se aceptarán formatos ni documentos elaborados a mano.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

14

DE

229

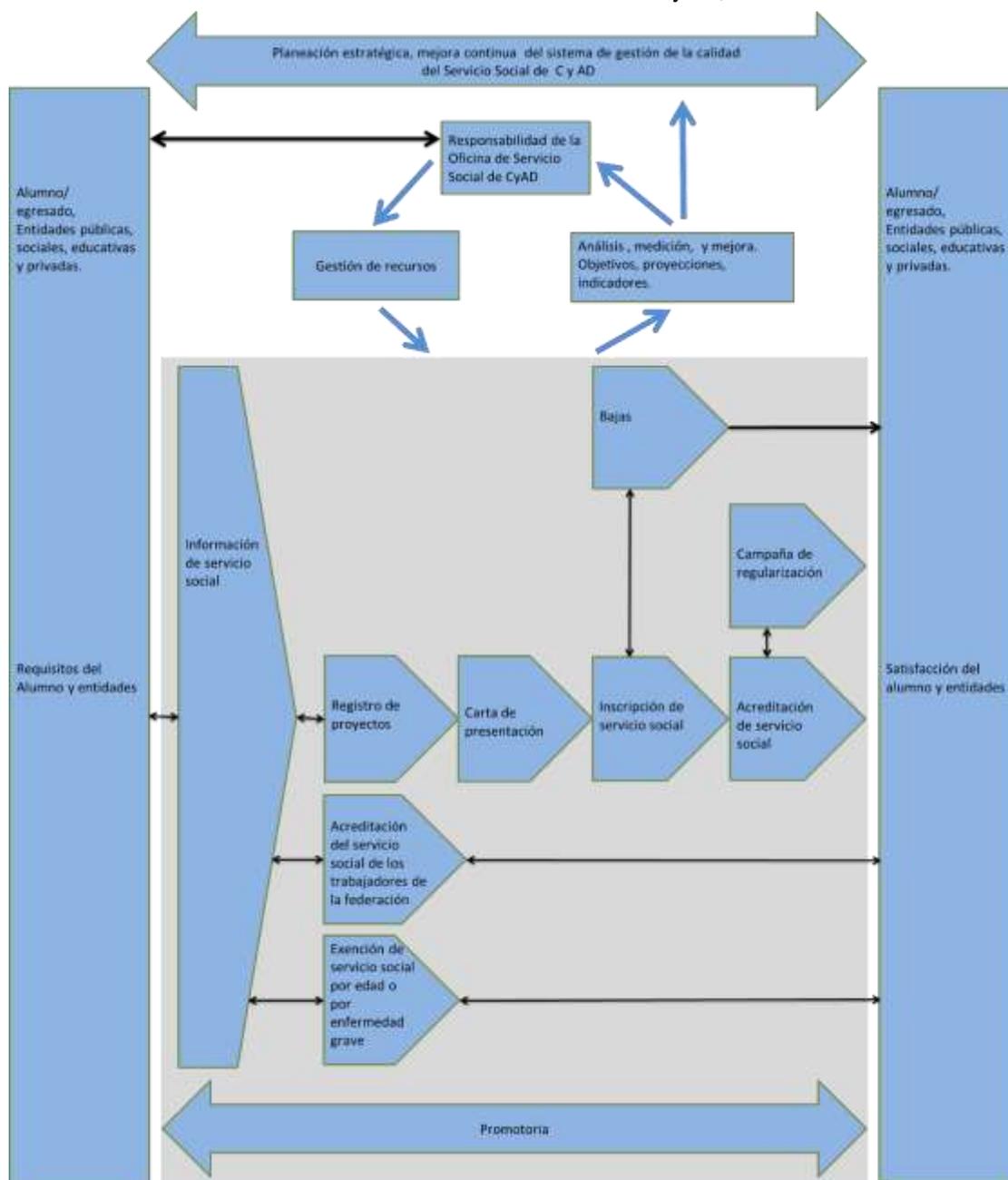
26

11

14

**VI. MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

MAPA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL CyAD, UAM XOCHIMILCO



Los procesos de soporte interno: la Dirección de la División de CyAD, Secretaría Académica, Oficina Técnica de Consejo Divisional, Asistencia Administrativa, Coordinación de Sistemas Escolares, Rectoría, COPLADA, Servicios Generales, Almacén, Coordinación de Servicios de Cómputo de CyAD, Coordinación de Servicios Administrativos, Oficina de abogados, Adquisiciones. Soporte externo: Entidades públicas, sociales, educativas y privadas.

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	15	DE	229

## VII. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Define la participación, es decir, la responsabilidad de cada elemento directamente involucrado, así como el beneficio al proceso general.

### *VII.1 Información de servicio social*

Objetivo: Proporcionar la información necesaria y aclarar dudas a los interesados, apoyando en todo momento para que éstos puedan realizar adecuadamente los trámites de servicio social.

Actividades	Responsable	Alcance	Medio	Tiempo	Indicador
<b>Información referente al servicio social</b>	Promotoría de servicio social	Alumnos, egresados, entidades públicas, privadas o sociales, profesores o personal de la UAM	Enviar y difundir información a través de correo electrónico o usb, verbal o mediante llamada telefónica	Inmediato	Solicitudes de información

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

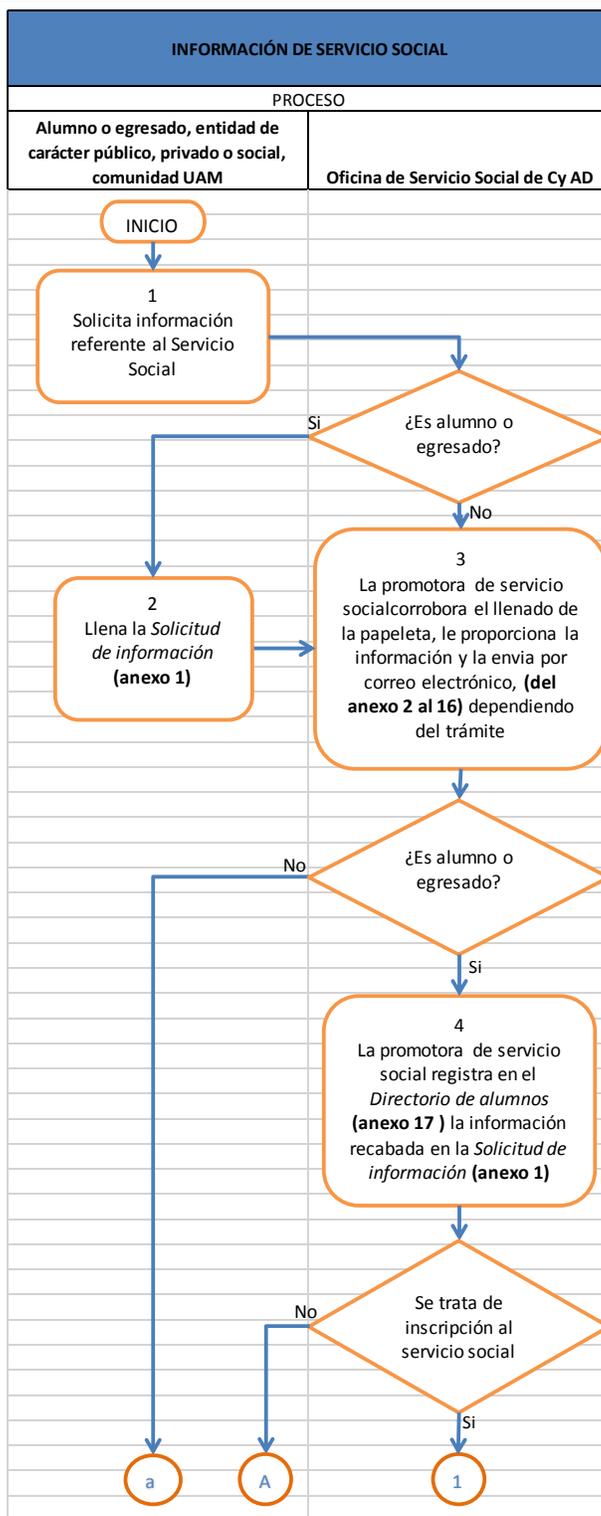
FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	16	DE	229



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

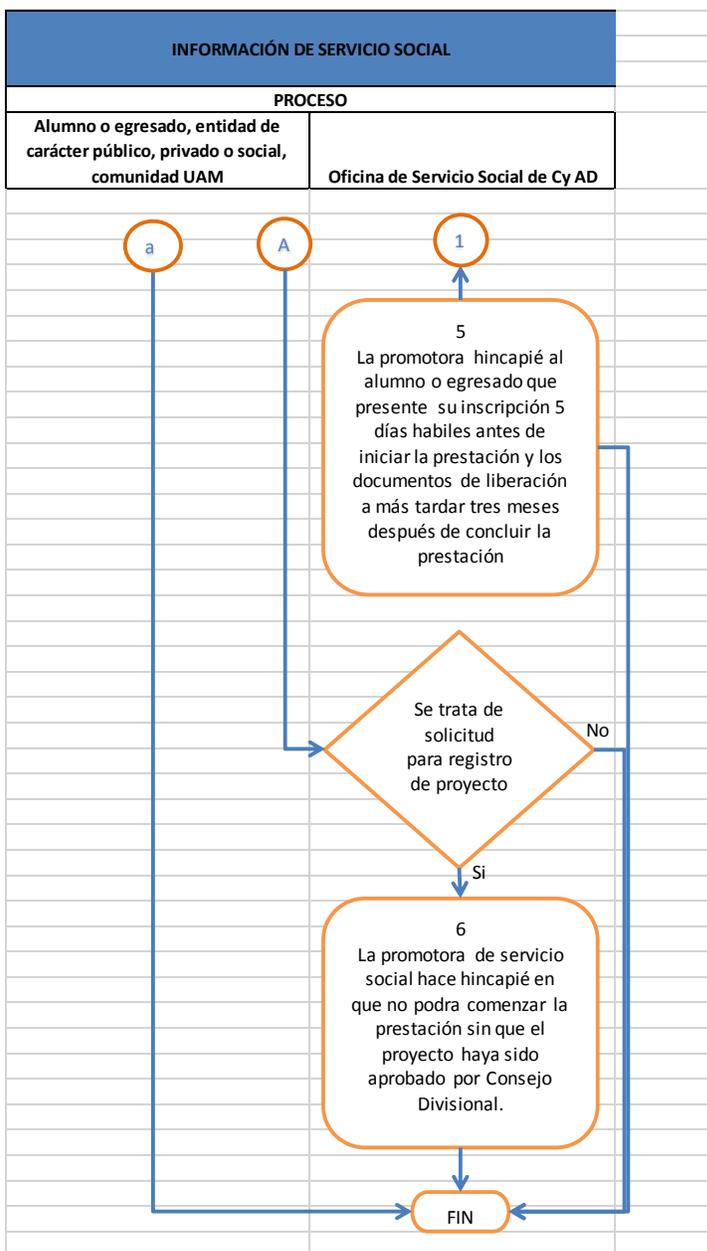
FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	17	DE	229



 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	18	DE	229

#### Documentos involucrados:

- *Solicitud de información (anexo 1)*
- *Solicitud de registro de proyecto (anexo 2)*
- *Formato de registro de proyecto (anexo 3)*
- *Solicitud de carta de presentación (anexo 4)*
- *Instructivo de inscripción al servicio social (anexo 5)*
- *Catálogo de proyectos (anexo 6)*
- *Asesores internos (anexo 7).*
- *Solicitud de inscripción al servicio social (anexo 8)*
- *Diagrama de procesos del alumno (anexo 9)*
- *Instructivo de término del servicio social (anexo 10)*
- *Evaluación del servicio social (anexo 11)*
- *Baja al servicio social (anexo 12)*
- *Instructivo de acreditación del SS para trabajadores de la Federación (anexo 13)*
- *Solicitud para trabajadores de la Federación. (anexo 14)*
- *Instructivo para la exención del servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 15)*
- *Solicitud de exención de servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 16)*
- *Directorio de alumnos (anexo 17)*

#### VIII.I Desarrollo de actividades

1. Las entidades tanto de carácter público, privado o social, así como los miembros de la comunidad UAM, se dirigen a la oficina de servicio social a solicitar información de acuerdo a sus necesidades.
2. En el caso de los alumnos o egresados deberán llenar la *Solicitud de información (Anexo 1)*
3. La promotora de servicio social verifica que el formato se encuentre lleno a cabalidad y corrobora los datos, le proporciona la información y explica el procedimiento de la etapa en la que se encuentre, envía por correo electrónico el instructivo y documentos relativos a los trámites a realizar y de acuerdo a las necesidades envía:
  - a. **Registro de proyecto:**
    - i. *Solicitud de registro de proyecto (anexo 2)*
    - ii. *Formato de registro de proyecto (anexo 3)*
  - b. **Carta de presentación:**
    - i. *Solicitud de carta de presentación (anexo 4)*
  - c. **Inscripción:**
    - i. *Instructivo de inscripción al servicio social (anexo 5)*
    - ii. *Catálogo de proyectos (anexo 6)*
    - iii. *Asesores internos (anexo 7)*
    - iv. *Solicitud de inscripción al servicio social (anexo 8)*
    - v. *Diagrama de procesos del alumno (anexo 9)*
  - d. **Término:**
    - i. *Instructivo de término del servicio social (anexo 10)*
    - ii. *Evaluación del servicio social (anexo 11)*
  - e. **Baja al servicio social**

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	19	<b>DE</b>	229

**i. Baja al servicio social (anexo 12)**

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	20	DE	229

- f. **Acreditación para trabajadores de la Federación**
    - i. *Instructivo de acreditación del SS para trabajadores de la Federación (anexo 13)*
    - ii. *Solicitud para trabajadores de la Federación (anexo 14)*
  - g. **Exención del servicio social por edad o por enfermedad grave.**
    - i. *Instructivo para la exención del servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 15)*
    - ii. *Solicitud de exención de servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 16)*
  - h. **Campaña de regularización**
    - i. *Instructivo de término del servicio social (anexo 10)*
    - ii. *Evaluación del servicio social (anexo 11)*
    - iii. Se deberá explicar detalladamente el procedimiento al interesado
4. En el caso de alumnos o egresados, la promotora registra en el *Directorio de alumnos (anexo 17)* la información recabada en la *Solicitud de información (anexo 1)*.
  5. En caso que se trate de prestación del servicio social, la promotora debe hacer hincapié al alumno o egresado en que tendrá que presentar el registro de su inscripción cinco días hábiles antes de iniciar la prestación y que los documentos de liberación deberán entregarse en la oficina de servicio social a más tardar tres meses después de concluida la prestación.
  6. En caso de que se trate de una solicitud para registro de proyecto, la promotora de servicio social deberá hacer hincapié en que no podrán comenzar la prestación de servicio social hasta que el proyecto haya sido aprobado por Consejo Divisional.

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	21	DE	229

### ***VII. II Registro de proyecto***

Objetivo: Gestionar la aprobación de proyectos de servicio social que permitan generar los espacios de inserción para que los alumnos y egresados presten el servicio social conforme a las leyes y reglamentos que nos rigen.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicador</b>
<b>Registro de proyecto de servicio social</b>	Promotoría de servicio social, responsable de la Oficina de Servicio Social, Oficina Técnica de Consejo Divisional, Comisión de Alumnos, Consejo Divisional, Secretaría Académica y Dirección de CyAD.	Entidad solicitante, responsable de servicio social, Comisión de Alumnos, Consejo Divisional y promotoría de servicio social	Recibir y revisar la los documentos para registro de proyecto. Gestionar la revisión del proyecto de servicio social propuesto ante Comisión de Alumnos y Consejo Divisional. Notificación del dictamen de Consejo Divisional Difusión de los proyectos aprobados	30 días hábiles aproximadamente. Dependerá de los tiempos de la Dirección de CyAD	Proyectos aprobados

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

22

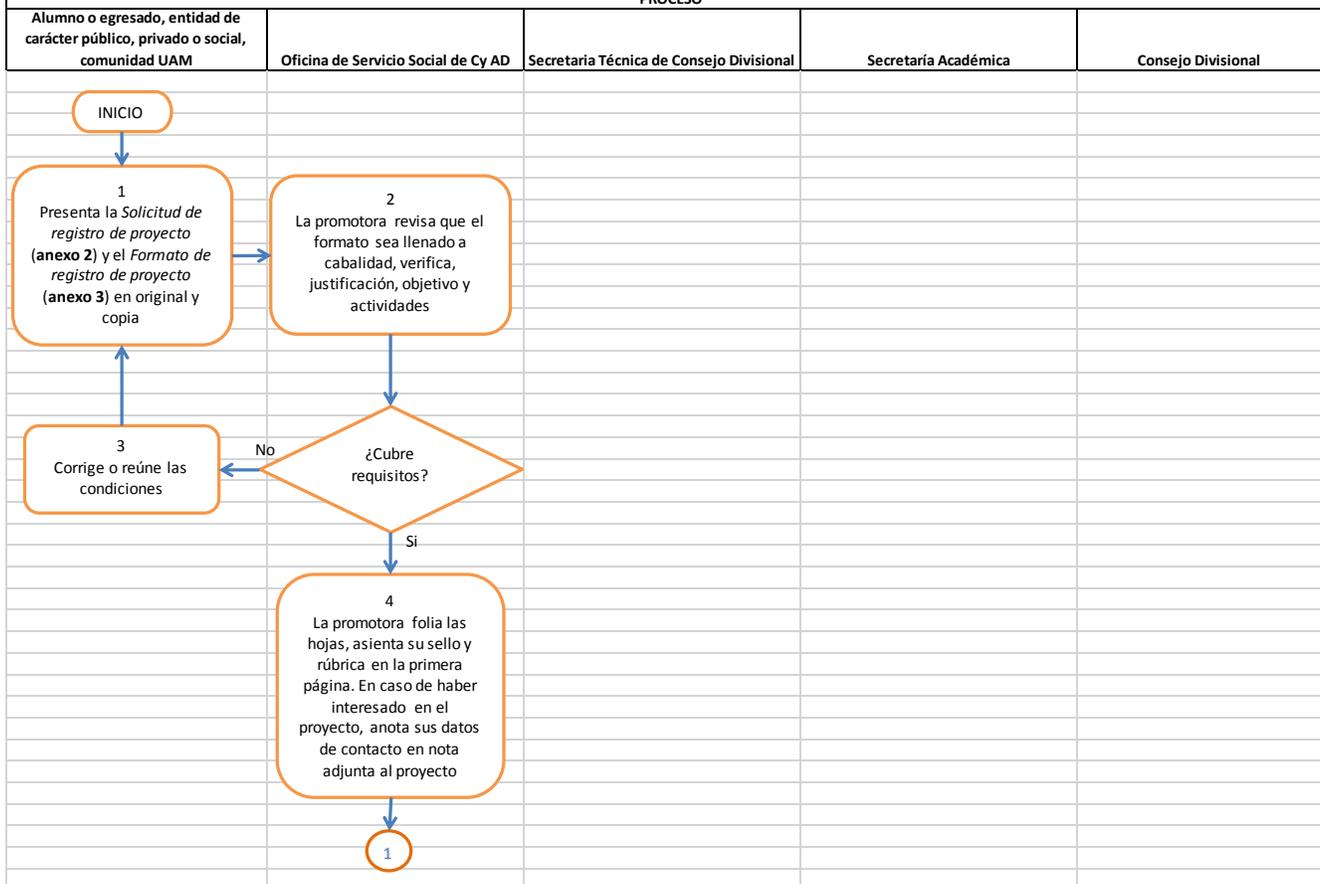
**DE**

229

### REGISTRO DE PROYECTOS

(Los proyectos serán presentados ante Consejo Divisional para su aprobación)

#### PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

23

**DE**

229

### REGISTRO DE PROYECTOS

(Los proyectos serán presentados ante Consejo Divisional para su aprobación)

#### PROCESO

Alumno o egresado, entidad de carácter público, privado o social, comunidad UAM	Oficina de Servicio Social de Cy AD	Secretaría Técnica de Consejo Divisional	Secretaría Académica	Consejo Divisional	
	<p style="margin: 0;">1</p> <p style="margin: 0;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">5</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">La promotora elabora el <i>Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)</i> y lo turna al responsable de servicio social</p> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">6</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Responsable revisa los proyectos y <i>Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)</i> y lo turna a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional</p> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">→</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">7</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">Presenta el concentrado a la Comisión para su revisión y dictamen</p> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">8</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">El Responsable acude a la reunión de Comisión de Alumnos como asesor e informa a la promotora las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos</p> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">←</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="margin: 0; text-align: center;">9</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">La promotora notifica a los interesados las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos</p> </div> <p style="margin: 0; text-align: center;">↓</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">2</p>				

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

24

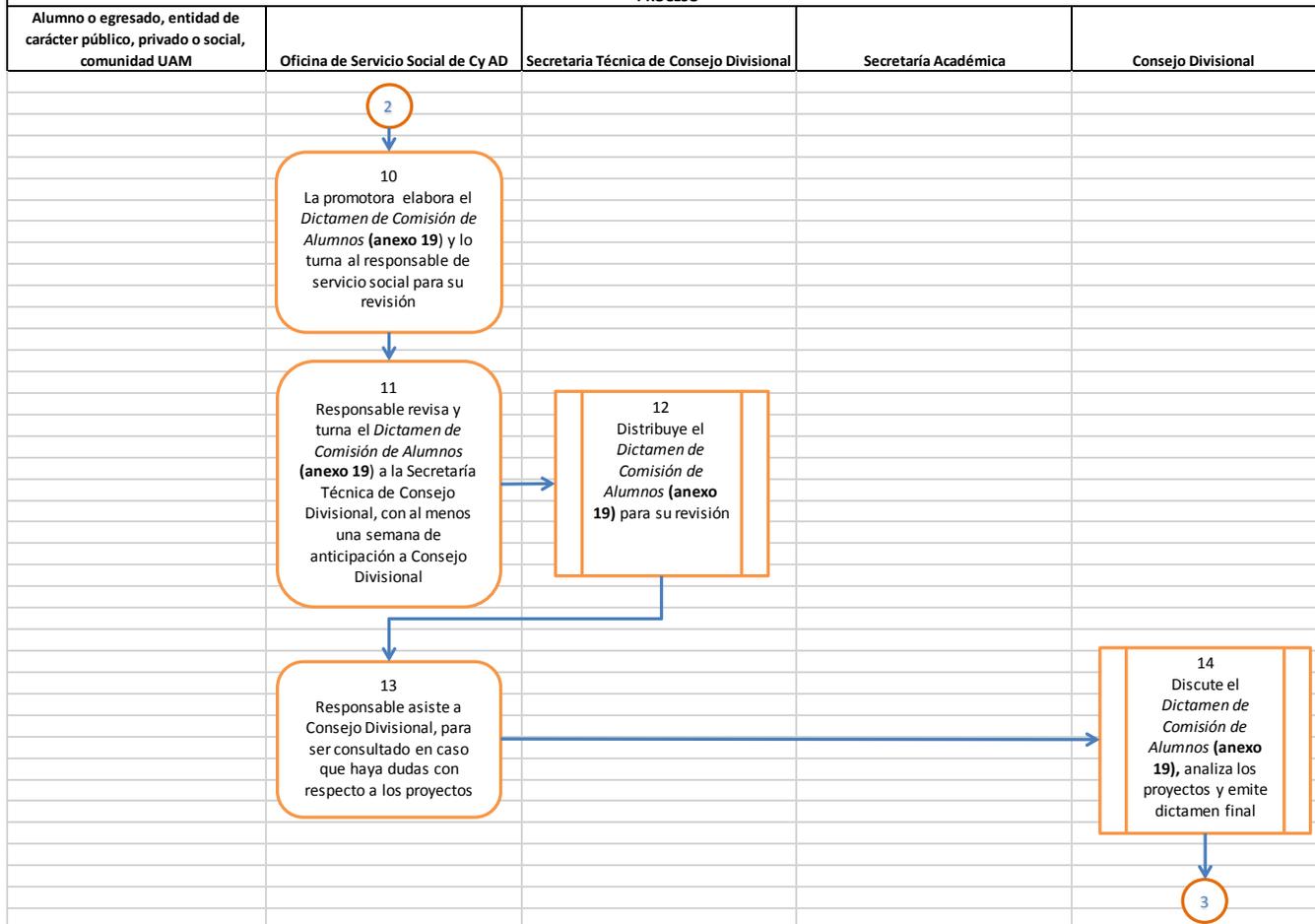
**DE**

229

### REGISTRO DE PROYECTOS

(Los proyectos serán presentados ante Consejo Divisonal para su aprobación)

#### PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

25

**DE**

229

### REGISTRO DE PROYECTOS

(Los proyectos serán presentados ante Consejo Divisivo para su aprobación)

#### PROCESO

Alumno o egresado, entidad de carácter público, privado o social, comunidad UAM	Oficina de Servicio Social de Cy AD	Secretaría Técnica de Consejo Divisivo	Secretaría Académica	Consejo Divisivo
				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">La promotora anota la clave interna a los proyectos aprobados por Consejo Divisivo en el <i>Dictamen que presenta Consejo Divisivo (anexo 20)</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">Elabora y envía <i>Dictamen que presenta Consejo Divisivo (anexo 20)</i> a la OSS</p> </div>		
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">La promotora notifica la resolución de Consejo Divisivo a los interesados</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">La promotora captura los datos del proyecto en el <i>Catálogo de proyectos (anexo 6)</i></p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">La promotora elabora una lista de proyectos recién aprobados y la difunde</p> </div>			
	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>			

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

26

**DE**

229

### REGISTRO DE PROYECTOS

(Los proyectos serán presentados ante Consejo Divisional para su aprobación)

#### PROCESO

Alumno o egresado, entidad de carácter público, privado o social, comunidad UAM	Oficina de Servicio Social de Cy AD	Secretaría Técnica de Consejo Divisional	Secretaría Académica	Consejo Divisional
	<p style="margin: 0;">4</p> <p style="margin: 0;">20 La promotora elabora las <i>Notificaciones de acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)</i></p>			
	<p style="margin: 0;">21 Responsable revisa las notificaciones y las envía a Secretaría Académica, para firmas</p>		<p style="margin: 0;">22 El Secretario Académico firma las notificaciones y las devuelve a la OSS</p>	
	<p style="margin: 0;">23 La promotora envía la notificación al responsable del proyecto y archiva los originales en el expediente del proyecto</p>			
	<p style="margin: 0;">24 Responsable registra los proyectos aprobados en el SIUAM conforme al <b>(anexo 22)</b>, y registra la clave interna</p>			
	<p style="margin: 0;">FIN</p>			

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>										
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>11</td> <td>14</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	26	11	14	<b>MA01-MPCA-OSS</b>  <b>VERSIÓN No. 2</b> No. DE PAGINA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>27</td> <td>DE</td> <td>229</td> </tr> </table>	27	DE	229
DÍA	MES	AÑO									
26	11	14									
27	DE	229									

**Documentos involucrados:**

- *Solicitud de registro de proyecto (anexo 2)*
- *Formato de registro de proyecto (anexo 3)*
- *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)*
- *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*
- *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)*
- *Catálogo de proyectos (anexo 6)*
- *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)*
- *Manual de uso del Sistema Integral de Información SIUAM (v4.0) (anexo 22)*

Las entidades, sin importar su carácter, así como el personal académico, administrativo, alumnos y egresados de la UAM podrán presentar proyectos de servicio social siempre y cuando, éstos representen un beneficio para la sociedad y estén enfocados al perfil profesional de prestadores, dichos proyectos serán presentados ante Consejo Divisional para su aprobación.

**VII.II.I Desarrollo de actividades**

- 1) Los interesados presentan en la Oficina de Servicio Social la *Solicitud de registro de proyecto (anexo 2)* y el *Formato de registro de proyecto (anexo 3)* debidamente requisitados, firmados y sellados en duro (original) y copia.
- 2) La promotora de servicio social revisa que el formato sea llenado a cabalidad, verifica que el contenido del proyecto se encuentre acorde a los lineamientos y legislación que rigen el servicio social, poniendo especial atención en que la justificación, objetivos y actividades descritas sean acordes tanto al perfil profesional de los alumnos o egresados, como a los lineamientos y legislación que rigen el servicio social.
- 3) En caso de que no se cumpla con los requisitos se devuelve la documentación al interesado para que corrija o reúna las condiciones.
- 4) En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, anota y folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página de los documentos revisados y rubrica el resto de las páginas como constancia de que ha verificado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Esto valida que la información fue revisada, cotejada y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. En caso de que haya algún alumno o egresado interesado en el registro del proyecto, la promotora de servicio social, le solicitará que deje sus datos de contacto en una nota adjunta al proyecto.
- 5) La promotora de servicio social elabora el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* subrayando el texto más representativo del proyecto y lo turna al responsable de servicio social.
- 6) El responsable de servicio social revisa los proyectos y el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* y lo turna a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional.
- 7) La Secretaria Técnica de Consejo Divisional proporciona el concentrado a los miembros de la Comisión de Alumnos para su revisión, ésta hace observaciones a los proyectos y emite un dictamen. Hay tres posibles resoluciones: Condicionado (que requiera corrección de algunos puntos), Aprobado (el proyecto cumple con todos los requisitos) y rechazado (El proyecto no cumple con los requisitos establecidos en fondo y forma, sin embargo se puede replantear y volver a someter).
- 8) El responsable de servicio social acude a la reunión de Comisión de Alumnos como asesor en caso de que se tengan dudas acerca del proyecto. Indica a la promotora de servicio social las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	28	<b>DE</b>	229

- 9) La promotora de servicio social notifica a los interesados las observaciones hechas por Comisión de Alumnos, con base en las notas tomadas por el responsable de la OSS.
- 10) La promotora de servicio social elabora el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* con las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos y en su caso, las correcciones u observaciones enviadas por los responsables del proyecto, subraya el texto más representativo del proyecto y lo turna al responsable de servicio social.
- 11) El responsable de servicio social revisa y turna el dictamen a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional con al menos una semana de anticipación a Consejo Divisional. (a menos que se dicte de otra manera)
- 12) La Secretaría Técnica de Consejo Divisional distribuye el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* a los miembros del Consejo Divisional
- 13) El responsable de la OSS asiste a Consejo Divisional, para ser consultado en caso de que haya dudas respecto a los proyectos de servicio social.
- 14) El Consejo Divisional de CyAD revisa el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*, analiza los proyectos y emite el dictamen final. Éste puede ser: aprobado, condicionado o rechazado.
- 15) La Secretaría Técnica del Consejo Divisional de CyAD elabora y envía, el *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)* a la OSS.
- 16) La promotora de Servicio Social anota la clave interna a los proyectos aprobados por Consejo Divisional: Dicha clave se conforma del número consecutivo anual de proyecto aprobado, año y sesión de Consejo en que se aprobó. Ej. 025.13.10.2012. Esta clave se anota en el *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)*.
- 17) La promotora de servicio social notifica vía telefónica o a través de correo electrónico la resolución de Consejo Divisional al responsable del proyecto y a los alumnos o egresados interesados en él.
- 18) La promotora de servicio social captura los datos del proyecto en el *Catálogo de proyectos (anexo 6)* de servicio social que se les proporciona a los alumnos
- 19) La promotora de servicio social elabora una lista de los proyectos recién aprobados que contenga al menos: nombre del proyecto, actividades, licenciatura y número de vacantes), la imprime a gran escala y la pega en las mamparas y pizarrones de la Unidad.
- 20) La promotora de servicio social elabora las *Notificaciones de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* para el responsable del proyecto.
- 21) Las notificaciones son revisadas por el responsable de la OSS y enviadas a Secretaría Académica, para ser firmadas.
- 22) El Secretario Académico firma las notificaciones y las devuelve a la OSS
- 23) La promotora de servicio social escanea y envía la notificación al responsable del proyecto vía correo electrónico y archiva los originales en el expediente del proyecto.
- 24) El responsable de servicio social registra los proyectos aprobados en el SIIUAM con base en el *Manual de uso del Sistema integral de Información SIIUAM (v4.0) (anexo 22)*, éste les asigna una clave, misma que es anotada junto a la clave interna.

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	29	<b>DE</b>	229

### ***VII.III Carta de presentación***

Objetivo: Elaborar la carta de presentación para dar inicio al trámite de inscripción al servicio social, siendo un requisito para algunas entidades receptoras.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicador</b>
<b>Elaboración de carta de presentación</b>	Promotoría de servicio social, operador de equipo de captura de datos y responsable de la Oficina de Servicio Social	Alumnos, egresados y entidad receptora	Corroborar datos Elaborar y firmar la carta	24 hrs.	Cartas de presentación elaboradas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

30

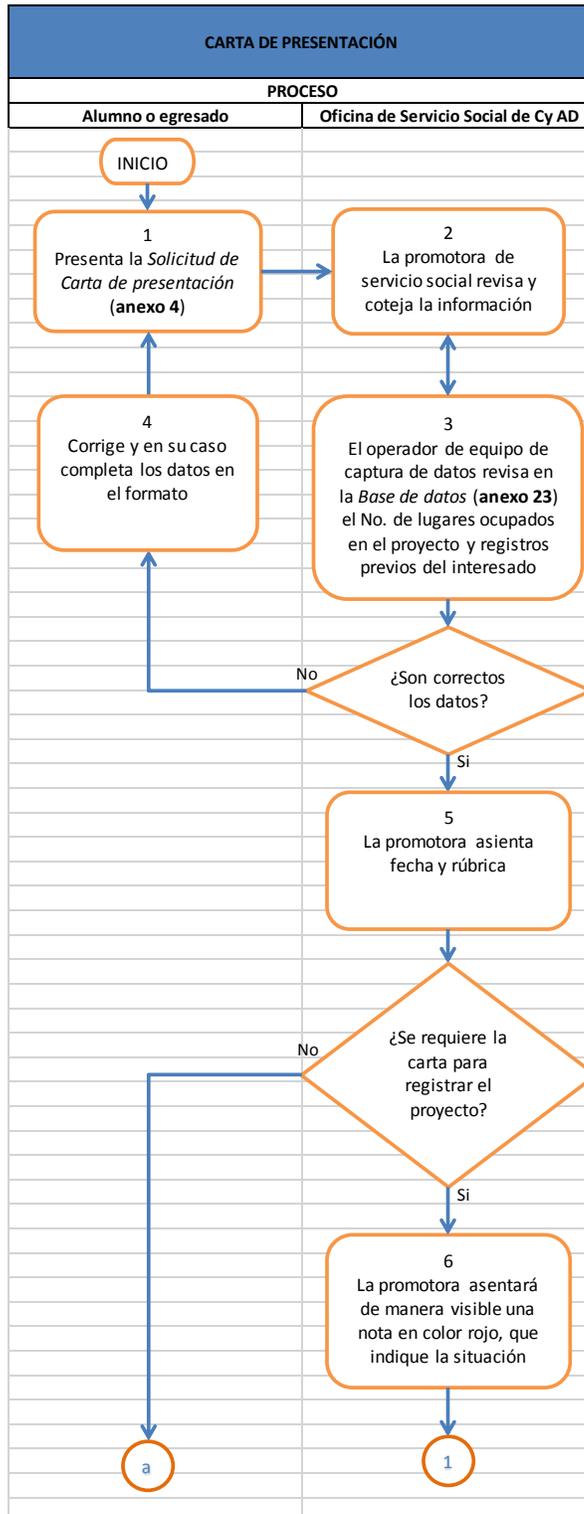
DE

229

26

11

14



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

31

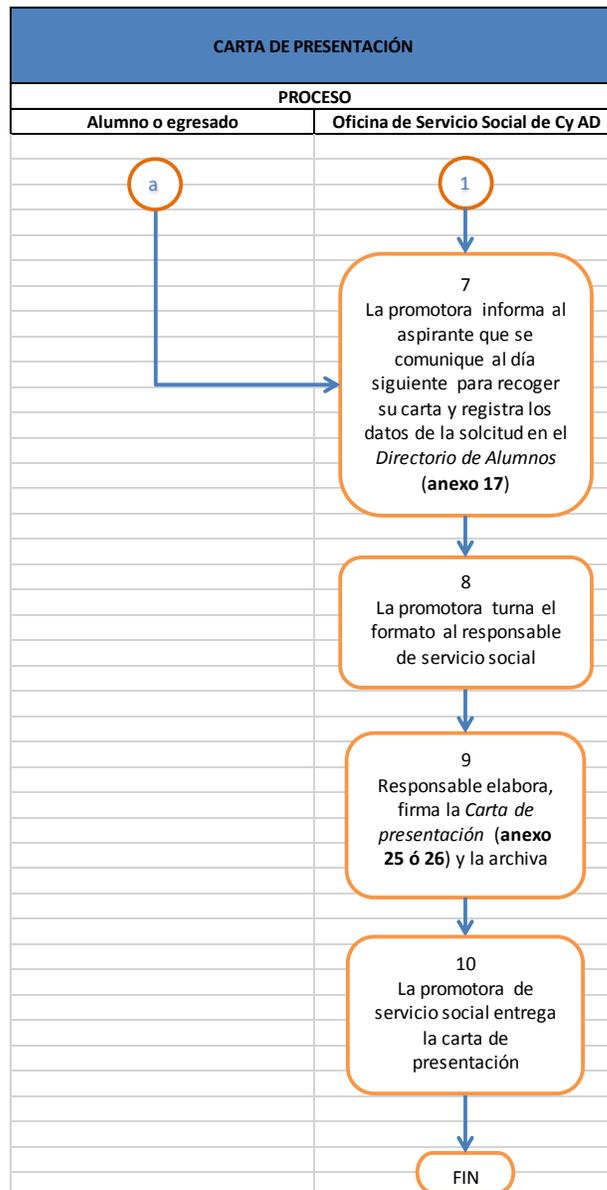
DE

229

26

11

14



 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	32	DE	229

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- *Solicitud de carta de presentación (anexo 4)*
- *Base de datos (anexo 23)*
- *Directorio de alumnos (anexo 17)*
- *Oficio SG.014.2012 (anexo 24)*
- *Carta de presentación (anexo 25)*
- *Carta de presentación previa a registro de proyecto (Anexo 26)*

**VII.III.I Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno o egresado presenta la *Solicitud de carta de presentación (anexo 4)*
- 2) La promotora revisa y coteja la información de la *Solicitud de carta de presentación*: y corrobora el cupo disponible para el proyecto y la situación del interesado (es decir, si éste último tiene inscripciones o registros previos).
- 3) El operador de equipo de captura e datos revisa en la *Base de datos (anexo 23)* el número de lugares ocupados en el proyecto y corrobora que el alumno no tenga inscripciones anteriores.
- 4) En caso de que no se reúnan los requisitos, se le comunicará al aspirante dicha situación y se le recomendará regresar cuando los haya reunido.
- 5) En caso de que se cubran los requisitos, la promotora asienta la fecha y una pequeña rúbrica como constancia de que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados.
- 6) En caso de que la carta de presentación sea requerida para dar inicio a los trámites de registro de proyecto, la promotora la recibirá asentando de manera visible una nota en color rojo, que indique su situación.
- 7) La promotora informa al aspirante que se comunique al día siguiente, para confirmar si su carta está elaborada y en su caso recogerla. Registra los datos del interesado en el *Directorio de alumnos (anexo 17)*.
- 8) La promotora de servicio social turna el formato al responsable de servicio social
- 9) El responsable de la oficina de servicio social, de acuerdo a la situación, elabora, con base en el *Oficio SG.014.2012 (anexo 24)* la *Carta de presentación (anexo 25)* o la *Carta de presentación previa a registro de proyecto (anexo 26)*, según sea el caso y la firma.
- 10) La promotora entrega la carta de presentación al alumno.

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	33	DE	229

#### ***VII.IV Inscripción al servicio social***

Objetivo: Gestionar la verificación y registro de la inscripción al servicio social para asegurar que ésta cumpla con los ordenamientos legales que nos rigen.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Trámite de inscripción al servicio social</b>	Promotoría de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social y Dirección de CyAD	Entidad receptora, alumnos y egresados, asesores internos y personal de la UAM	Revisión de documentos de inscripción Registro de documentos de inscripción	5 días hábiles máximo	Inscripciones al servicio social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

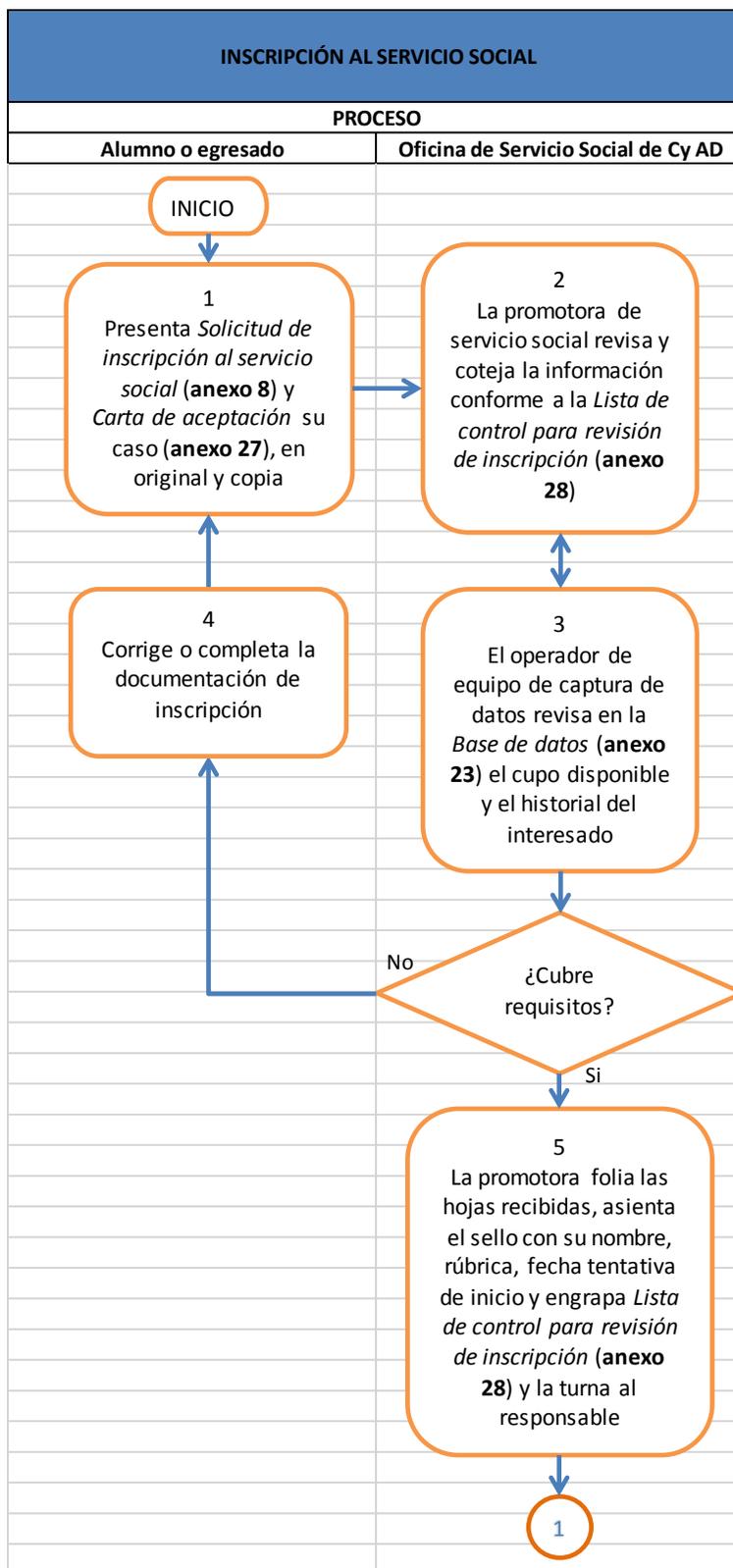
11

14

34

DE

229



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

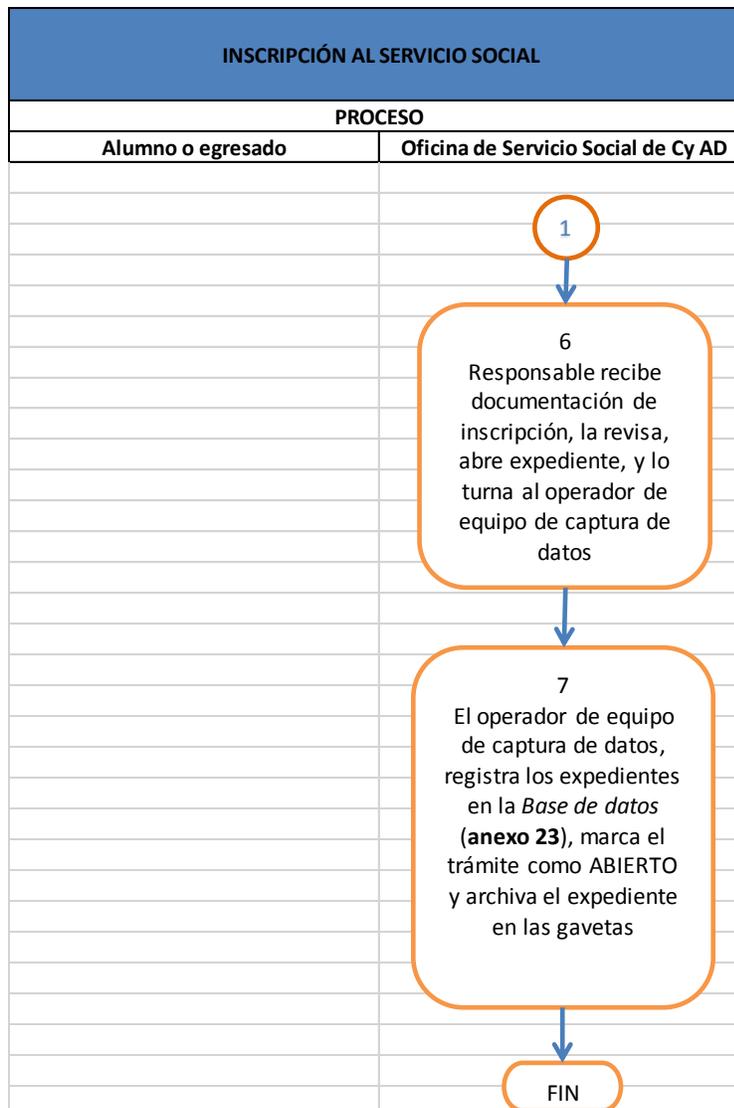
11

14

35

DE

229



 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	36	DE	229

**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

- *Solicitud de inscripción al servicio social (anexo 8)*
- *Carta de aceptación (anexo 27)*
- *Lista de control para revisión de inscripción (anexo 28)*
- *Base de datos (anexo 23)*

**VII.IV.I Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno se presenta con la *Solicitud de Inscripción al Servicio Social (anexo 8)* y con la *Carta de aceptación (anexo 27)* (si es el caso), debidamente llenadas y firmadas; ambos en original y copia. En el caso de proyectos internos bastará con la solicitud de inscripción, sin embargo y de así presentarlo se recibirá la carta de aceptación.
- 2) La promotora revisa los documentos con base en la *Lista de control para revisión de inscripción (anexo 28)* y consulta al operador de equipo de captura de datos el cupo e historial del interesado.
- 3) El operador de equipo de captura de datos revisa y corrobora en la *Base de datos (anexo 23)* el cupo y los antecedentes del interesado.
- 4) En caso de que no se cumpla con los requisitos a cabalidad, se devuelve la documentación al interesado para que corrija o en su caso reúna las condiciones para su inscripción.
- 5) En caso de que se cubran los requisitos, la promotora de servicio social, folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página y rubrica el resto de las páginas de los documentos revisados como constancia de que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Complementa esta información asentando la fecha tentativa de inicio marcada con una *I=* en la 1ª página de los mismos. Lo anterior valida que la información fue revisada, cotejada y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen y engrapa la *Lista de control para revisión de inscripción (anexo 28)* al documento y lo turna al Responsable de la OSS. En caso de que haya varias revisiones, cada una deberá hacerse de manera completa, con una nueva *Lista de control para revisión de inscripción (anexo 28)* y deberán permanecer en el expediente todo documento no conforme y las *Lista de control para revisión de inscripción (anexo 28)* de los mismos.
- 6) El responsable de servicio social lo revisa, abre expediente (rotula el folder que contendrá los documentos con el número consecutivo seguido de una diagonal y el año de inscripción, además anota la Licenciatura (abreviada) a la que pertenece el prestador, y nombre completo del mismo, comenzando con el apellido paterno. Ej: 044/2012 Arq. López Damacio Jesús Israel. Lo turna al operador de equipo de captura de datos
- 7) El operador de equipo de captura de datos registra los expedientes en la *Base de datos (anexo 23)*, marca el trámite como ABIERTO y los archiva por licenciatura y en orden alfabético comenzando por apellidos y los ordena en las gavetas a su cargo. Cada cajón corresponde a una licenciatura.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	37	<b>DE</b>	229

### ***VII.V Acreditación del servicio social***

Objetivo: Hacer las diligencias necesarias para que el alumno o egresado, obtenga la constancia de acreditación como resultado de la prestación del Servicio Social.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Trámite de acreditación del servicio social</b>	Promotoría de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social, Dirección de CyAD, Coordinación de Sistemas Escolares	Entidad receptora, alumnos y egresados, asesores internos, personal de la UAM	Revisión de documentos de término Registro de documentos de término Elaboración de Constancia de acreditación Firma de Constancia de acreditación Sello de Constancia de acreditación	15 días hábiles máximo	Constancias de acreditación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

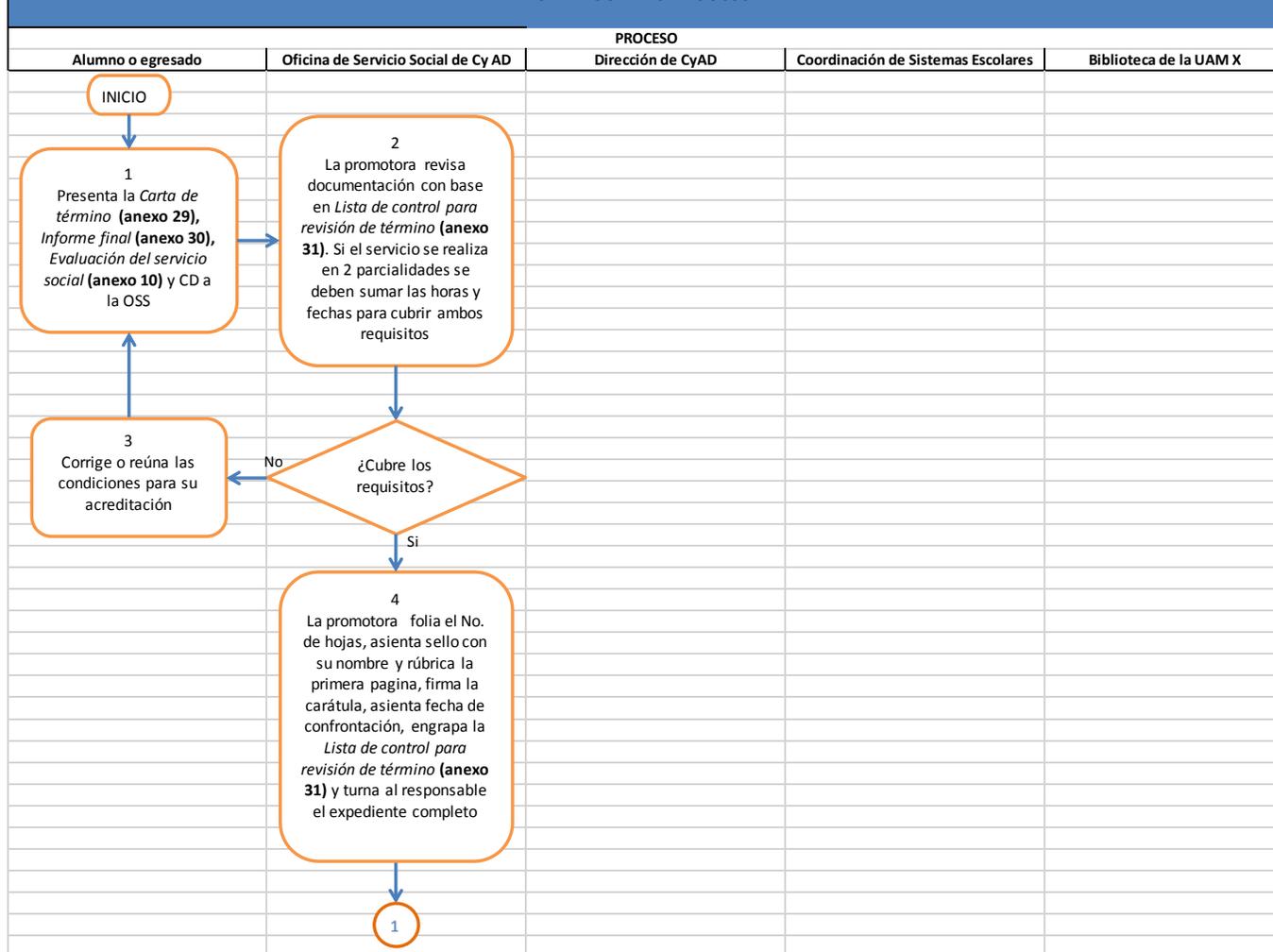
14

38

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

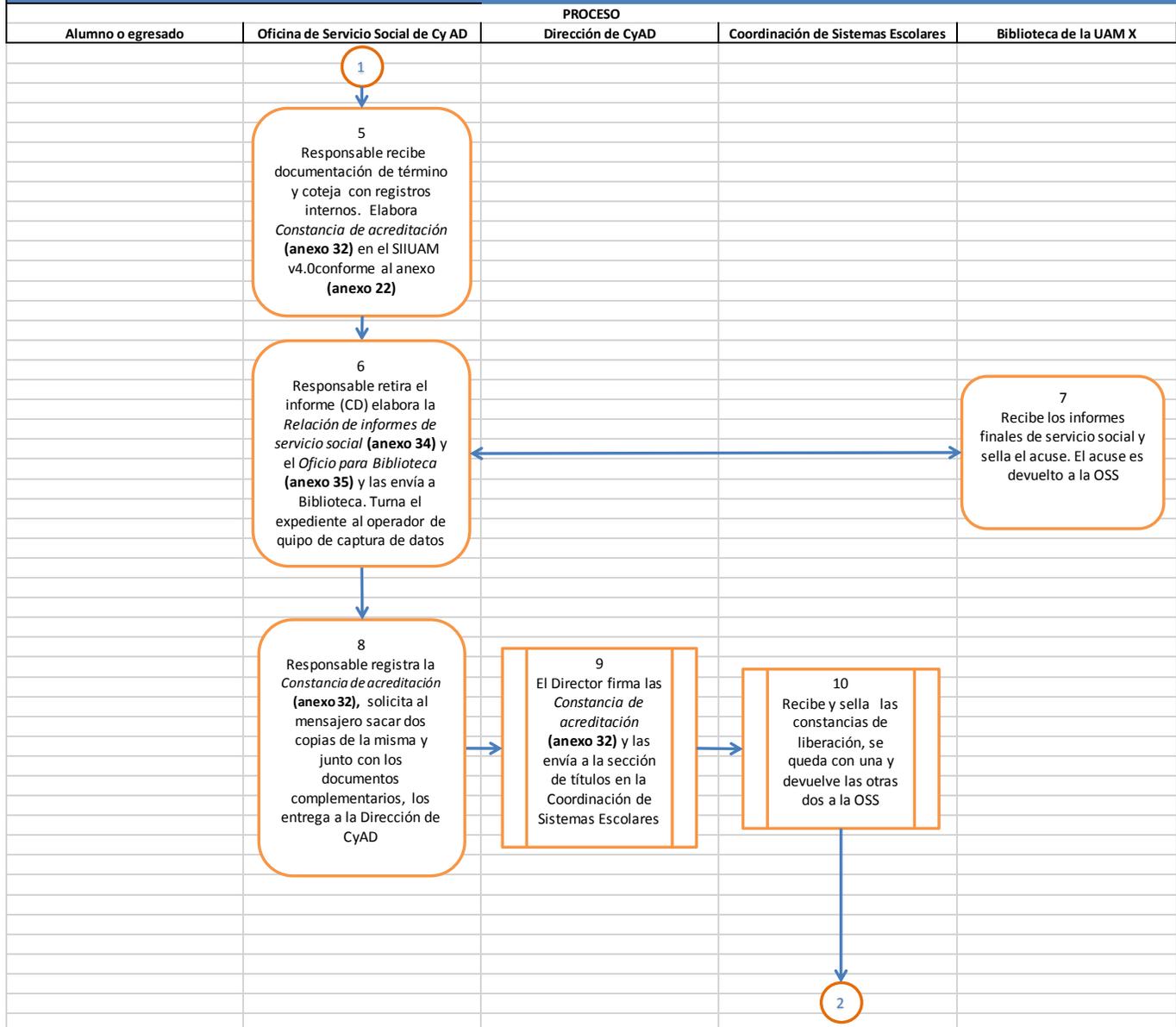
14

39

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

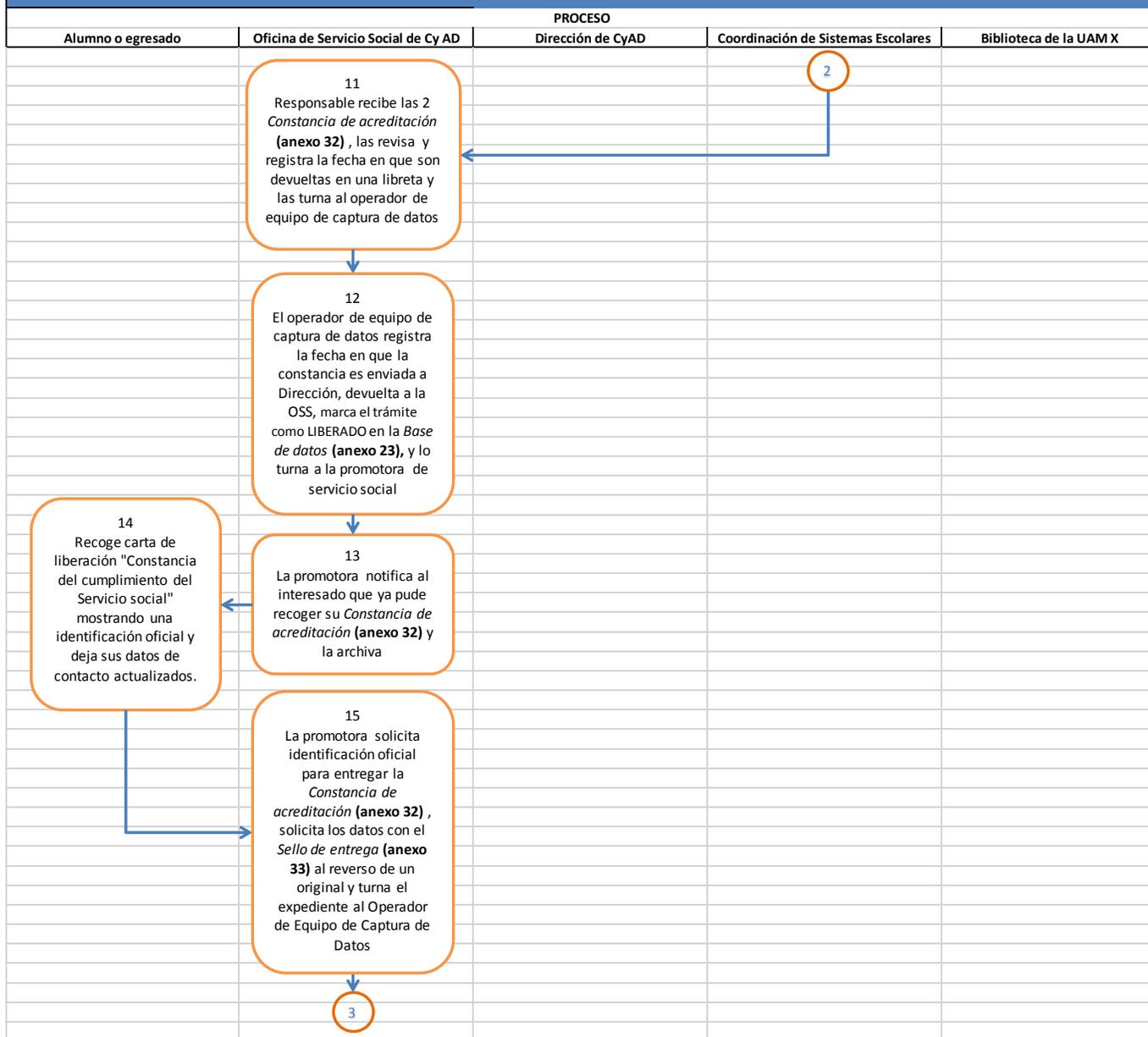
14

40

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

41

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de Cy AD	PROCESO		
		Dirección de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares	Biblioteca de la UAM X
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">El operador de equipo de captura de datos registra el toda la información de término del servicio social en la <i>Base de datos (anexo 23)</i> y marca el o los trámites como CERRADO</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">El operador digitaliza el expediente completo y guarda el archivo digital</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">19</p> <p style="text-align: center;">El operador digitaliza el expediente completo</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">El operador archiva la <i>Constancia de acreditación (anexo 32)</i> en carpetas y destruye el resto del expediente</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>			

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	42	DE	229

**Documentos involucrados:**

- *Carta de término (anexo 29)*
- *Informe final (anexo 30)*
- *Evaluación del servicio social (anexo 11)*
- *Lista de control para revisión de término (anexo 31)*
- *Base de datos (anexo 23)*
- *Constancia de acreditación (anexo 32)*
- *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) (ANEXO 22)*
- *Sello de entrega (anexo 33)*
- *Relación de informes de servicio social (anexo 34)*
- *Oficio para biblioteca (anexo 35)*
- *Relación de expedientes de servicio social para archivo muerto (anexo 36)*
- *Oficio de resguardo de archivo muerto (anexo 37)*

**VII.V.I. Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno acude a la oficina de Servicio Social con:
  - a. *Carta de término (anexo 29)*
  - b. *Informe final* en versión vigente requerida por la OSS, que puede ser:
    - i. En línea o
    - ii. Impreso (**anexo 30**) junto con el disco
  - c. *Evaluación del servicio social*
    - i. En línea o
    - ii. Impreso (**anexo 11**)
- 2) La promotora revisa la documentación verificando que se cubran los requisitos para la liberación (6 meses mínimo, a dos años máximo de prestación y un mínimo de 480 horas efectivas), siempre cotejando con los documentos archivados en gaveta. Revisa la documentación con base en la *Lista de control para revisión de término (anexo 31)*. Si el servicio social se realizó en dos parcialidades se deben sumar las horas y fechas de ambas, de tal manera que se cubran 480 horas como mínimo en un lapso no menor de seis meses, ni mayor de dos años.
- 3) En caso de que no se cumpla con los requisitos se devuelve la documentación al alumno para que corrija o reúna las condiciones para su acreditación.
- 4) En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página y rubrica la carátula del informe como constancia de que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Complementa esta información asentando la fecha de confrontación marcada con cfr= (fecha en que se recibió la documentación de inscripción). Esto valida que la información fue revisada, cotejada, que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. Engrapa la *Lista de control para revisión de término (anexo 31)* al expediente completo y lo turna al responsable de servicio social. En caso de que haya varias revisiones, cada una deberá hacerse de manera completa, con una nueva *Lista de control para revisión de término (anexo 31)* y deberán permanecer en el expediente todo documento no conforme y las *Lista de control para revisión de término (anexo 31)* de los mismos.
- 5) El responsable revisa la documentación, la coteja con los registros internos, *Base de datos (anexo 23)* y en caso de que esté todo en orden elabora la *Constancia de acreditación (anexo 32)* conforme al *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) (ANEXO 22)* llevando un consecutivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

43

DE

229

- 6) La responsable de la OSS retira el disco compacto del expediente y arma la *Relación de informes de servicio social (anexo 34)* y el *Oficio para biblioteca (anexo 35)*, junto con su acuse de recibo y solicita al mensajero que lleve el oficio, la relación y los discos a la biblioteca de forma semanal. La responsable de servicio social envía la *Relación de informes de servicio social (anexo 34)* por correo electrónico al Jefe de la Sección de Archivo Histórico
- 7) El Jefe de la Sección de Archivo Histórico sella de recibido y devuelve el acuse a la OSS.
- 8) El responsable registra las *Constancia de acreditación (anexo 32)* en una libreta, solicita al mensajero sacar dos copias del original y entregarlas en la Dirección de CyAD (a la constancia se anexan la carta de término, carátula del informe final, solicitud de inscripción y carta de inicio).
- 9) El Director de la División de CyAD firma las tres constancias. La Secretaria del director le solicita al mensajero lleve las tres constancias a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.
- 10) La Coordinación de Sistemas Escolares sella las tres constancias, se queda con una y regresa las otras dos a la Oficina de Servicio Social con el mensajero.
- 11) La responsable de la OSS recibe las dos constancias de acreditación, revisa que vengan completas, que los sellos estén completos registra la fecha en que son devueltas a la OSS y las turna al operador de equipo de captura de datos.
- 12) El operador de equipo de captura de datos anota la fecha en que la constancia fue enviada a Dirección y devuelta a la OSS en la *Base de Datos (anexo 23)*. Marca el trámite como LIBERADO y la turna a la promotora.
- 13) La promotora de servicio social notifica al interesado que está en posibilidad de recoger su *Constancia de acreditación (anexo 32)* y la archiva en las carpetas destinadas para ello, ordenadas por licenciatura.
- 14) El alumno o egresado acude a la OSS a recoger su *Constancia de acreditación (anexo 32)*.
- 15) La promotora solicita una identificación oficial para entregar la *Constancia de acreditación (anexo 32)* (una) y solicita los datos del alumno al reverso del original de la constancia que se queda la OSS utilizando el *Sello de entrega (anexo 33)* y lo turna al Operador de Equipo de Captura de Datos.
- 16) El operador de equipo de captura de datos registra en la *Base de datos (anexo 23)* la información restante (fecha de término, fecha de liberación, quién recoge carta de término, en caso de que el alumno o egresado ya labore: Entidad donde labora y cargo que ocupa) y actualiza los datos de contacto en caso de ser necesario), marca como CERRADO el trámite. En caso de haber otros registros del interesado los marcará como CERRADO y anotará las observaciones pertinentes.
- 17) El operador de equipo de captura de datos digitaliza el expediente completo y guarda e archiva digital en la carpeta correspondiente de acuerdo a la Licenciatura nombrando el archivo de acuerdo a la siguiente nomenclatura: Licenciatura abreviada, año, Nombre completo del alumno o egresado comenzando con apellidos y matrícula. Ej: ARQ 2014 BOLAÑOS RUEDA ROMAN ADAIR 203956091. El nombre del archivo deberá ser escrito en mayúsculas, sin acentos y sin signos de puntuación.
- 18) El operador de equipo de captura de datos retira la *Constancia de acreditación (anexo 32)* del expediente y la archiva en las carpetas a su cargo, por licenciatura, año de liberación y orden alfabético respectivamente. El operador de equipo de captura de datos destruye el resto del expediente y se envía a reciclaje.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	44	<b>DE</b>	229

### ***VII.VIII Baja al servicio social***

Objetivo: Gestionar la baja al servicio social permitiendo al prestador y a los responsables de proyecto la liberación del compromiso de servicio social y la oportunidad, según sea el caso, de retomar las actividades de servicio en otro proyecto o permitir a otros interesados continuar con las actividades del proyecto de servicio social planteado.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Trámite de baja al servicio social</b>	Promotora de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social	Entidad receptora, alumnos y egresados, asesores internos, profesores investigadores y personal de la UAM	Revisión de documentos de baja  Registro de documentos de baja	24 horas	Baja al servicio social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

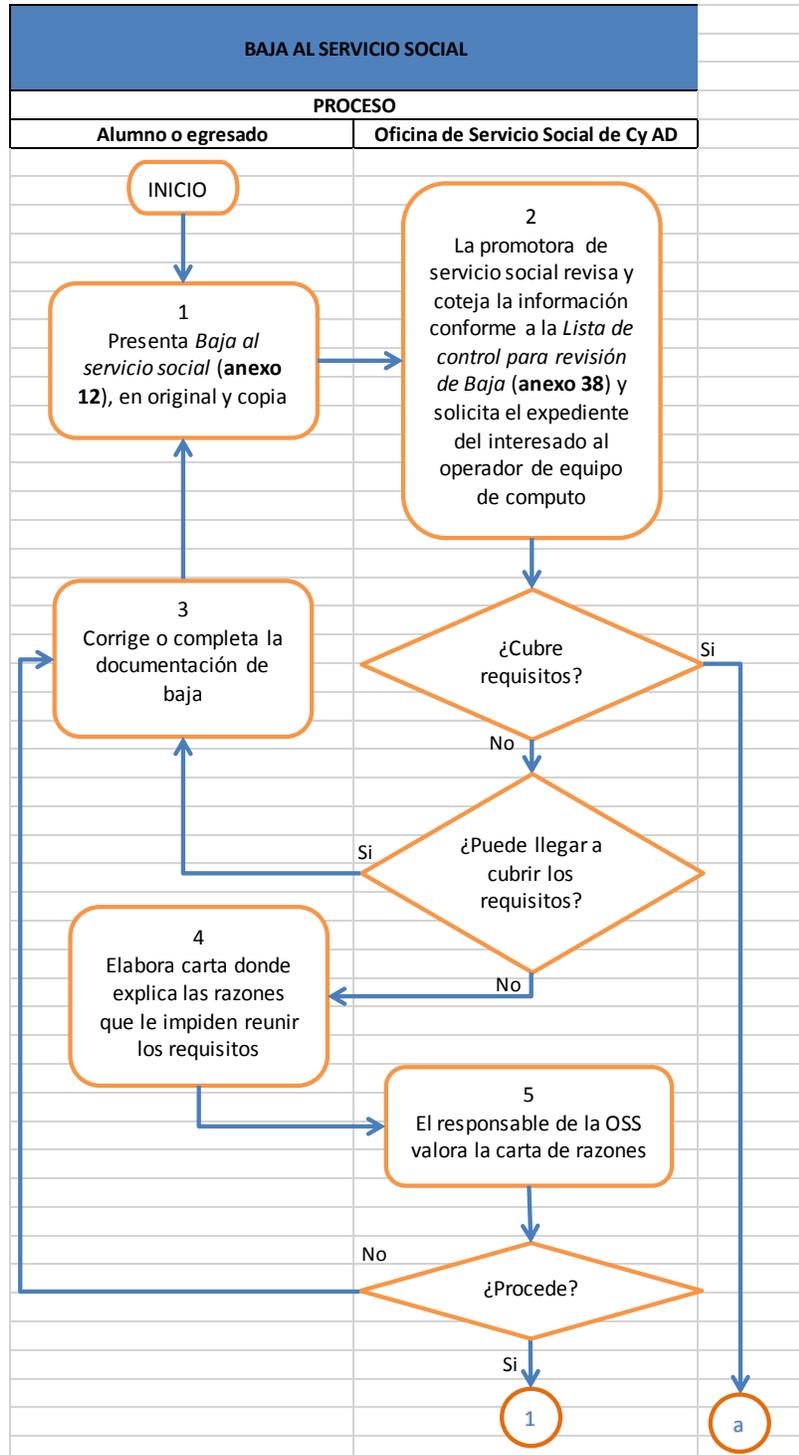
MES

AÑO

45

DE

229



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

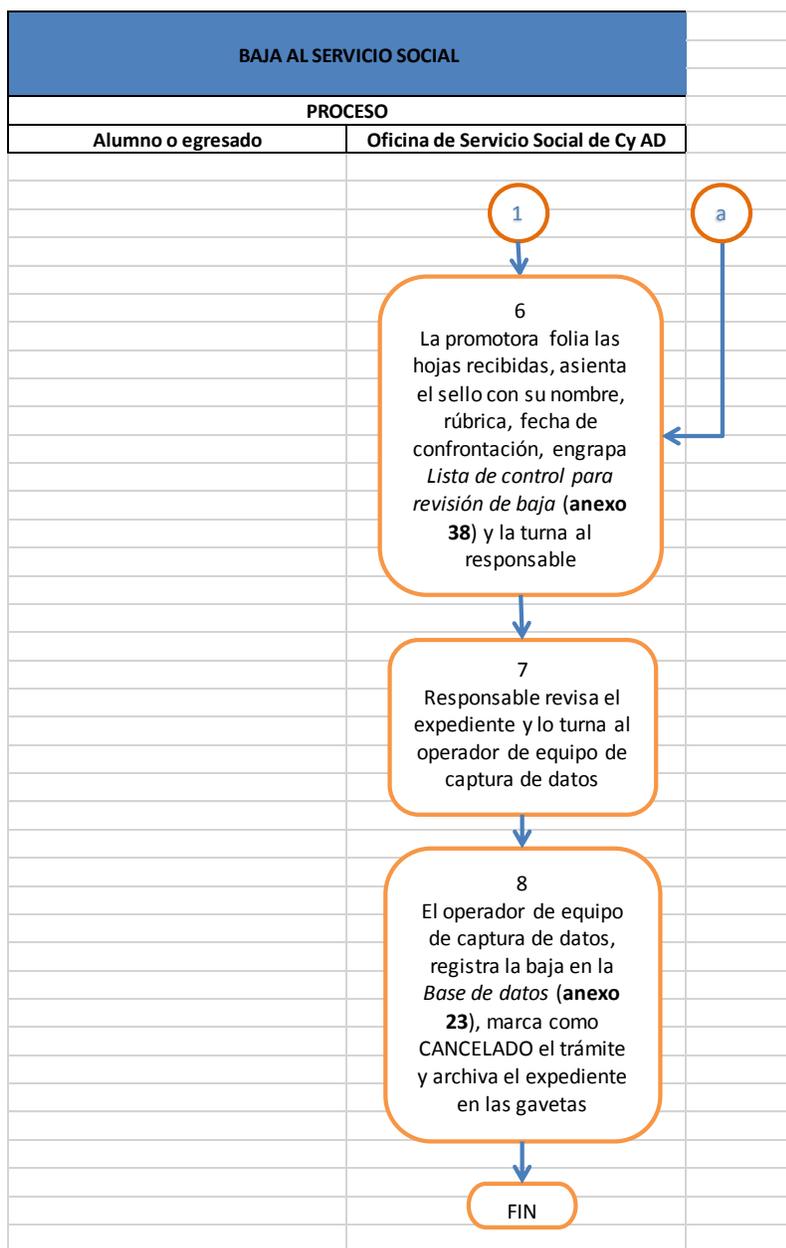
11

14

46

**DE**

229



 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	47	DE	229

<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:</b>
---------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Baja al servicio social (anexo 12)</i></li> <li>• <i>Lista de control para revisión de baja (anexo 38)</i></li> <li>• <i>Base de datos (anexo 23)</i></li> </ul> |
|--|

#### **VII.VIII.I Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno, egresado o responsable del proyecto presenta la *Baja al servicio social (anexo 12)* debidamente llenada y firmada por los interesados (responsable del proyecto, alumno o egresado, asesor interno en su caso). en original y copia.
- 2) La promotora revisa los documentos con base en la *Lista de control para revisión de baja (anexo 38)* y solicita al operador de equipo de captura de datos el expediente de inscripción del alumno o egresado para cotejar todos los datos.
- 3) En caso de que no se cumpla con los requisitos, se devuelve la documentación al interesado para que corrija o en su caso reúna las condiciones para la baja al servicio social.
- 4) En caso de que el interesado no logre conseguir todos los requisitos, deberá anexar a la solicitud una carta de formato libre donde explique las razones que le impidieron cubrir los requerimientos. Esta solicitud será analizada por el responsable de la OSS.
- 5) El responsable de la OSS valora la carta donde se explican las razones del por qué no se pudieron reunir los requisitos para la baja y en caso de que no proceda se devuelve al alumno o egresado para que corrija o reúna las condiciones para la baja
- 6) En caso proceda y por ende se cubran los requisitos, la promotora de servicio social asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página y rubrica el resto de las páginas de los documentos revisados, como constancia de que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Complementa esta información asentando la fecha de confrontación marcada con cfr= (fecha en que se recibió la documentación de inscripción). Esto valida que la información fue revisada, cotejada, que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. Engrapa la *Lista de control para revisión de baja (anexo 38)* al documento y turna el expediente completo al Responsable.
- 7) El responsable de servicio social revisa el expediente y lo turna al Operador de Equipo de Captura de Datos.
- 8) El operador de equipo de captura de datos registra la baja en la *Base de datos (anexo 23)* la información de la baja, marca el trámite como CANCELADO y la archiva en las gavetas a su cargo junto con el expediente del alumno o egresado por licenciatura y en orden alfabético comenzando por apellidos. Cada cajón corresponde a una licenciatura.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	48	DE	229

### ***VII.VI Acreditación del servicio social de los trabajadores de la Federación***

Objetivo: Realizar los trámites necesarios para acreditar el servicio social de los trabajadores de la Federación de acuerdo a las leyes y reglamentos que nos rigen.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicador</b>
<b>Acreditación de Servicio Social para Trabajadores de la Federación</b>	Promotoría de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social, Dirección de CyAD, Comisión de Alumnos, Consejo Divisional, Coordinación de Sistemas Escolares	Oficina federal o gubernamental, alumnos y egresados,	Revisión de documentos de acreditación para trabajadores de la Federación Registro de documentos de acreditación para trabajadores de la Federación Elaboración de Constancia de acreditación Firma de Constancia de acreditación Sello de Constancia de acreditación	1 mes a 1 mes y medio dependiendo de los tiempos de Consejo Divisional	Constancias de acreditación para trabajadores de la Federación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

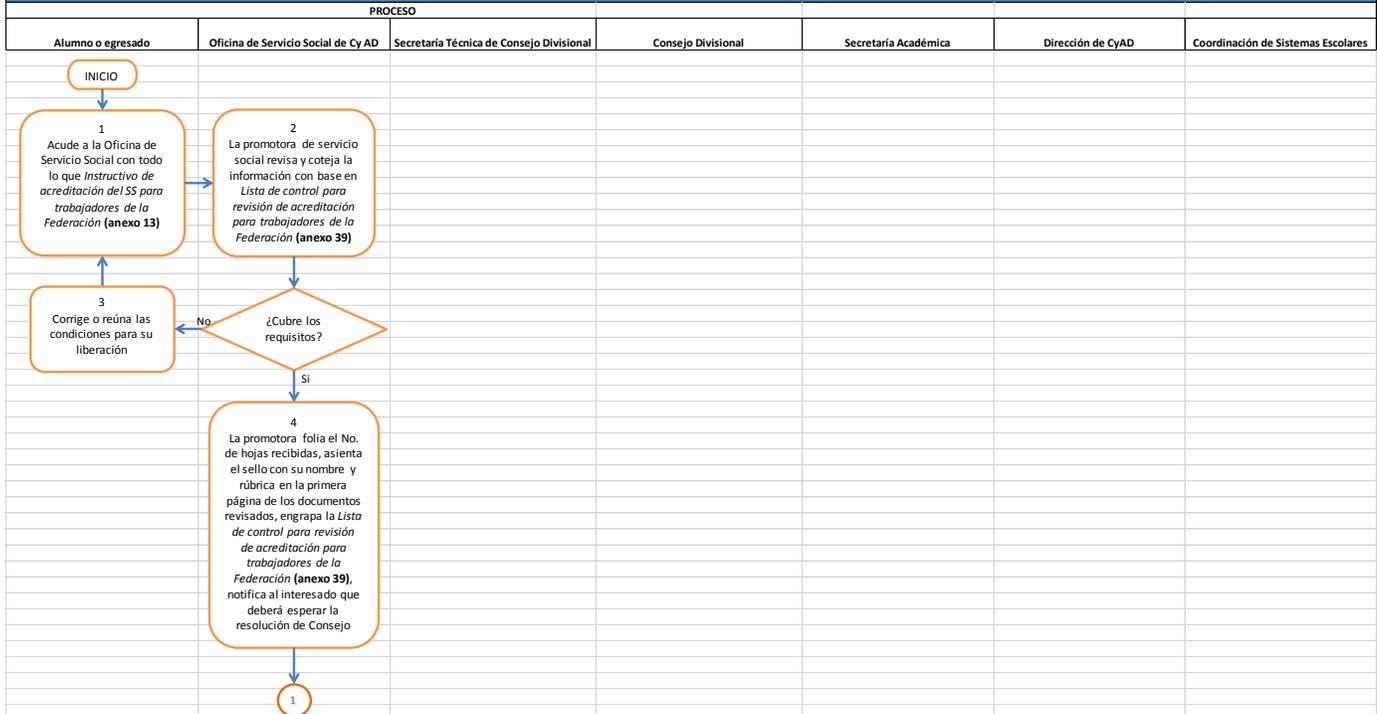
49

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

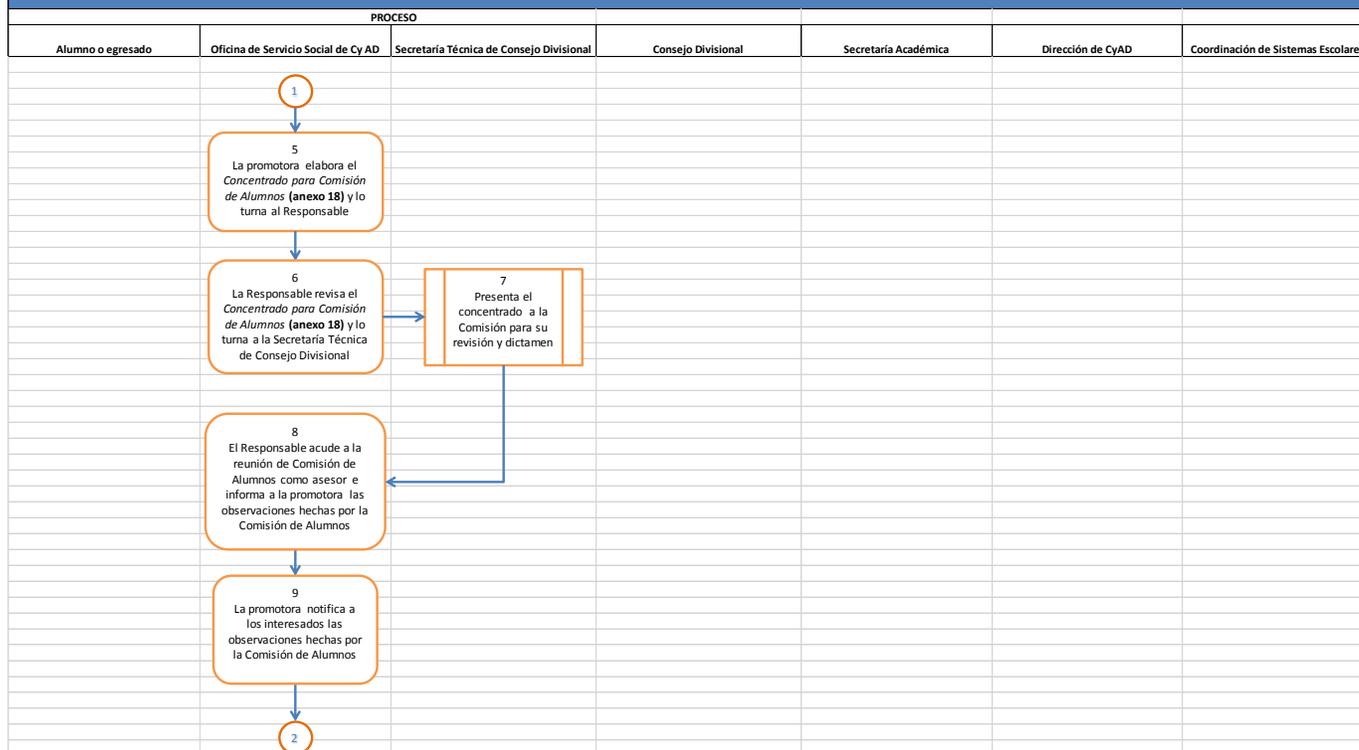
14

50

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

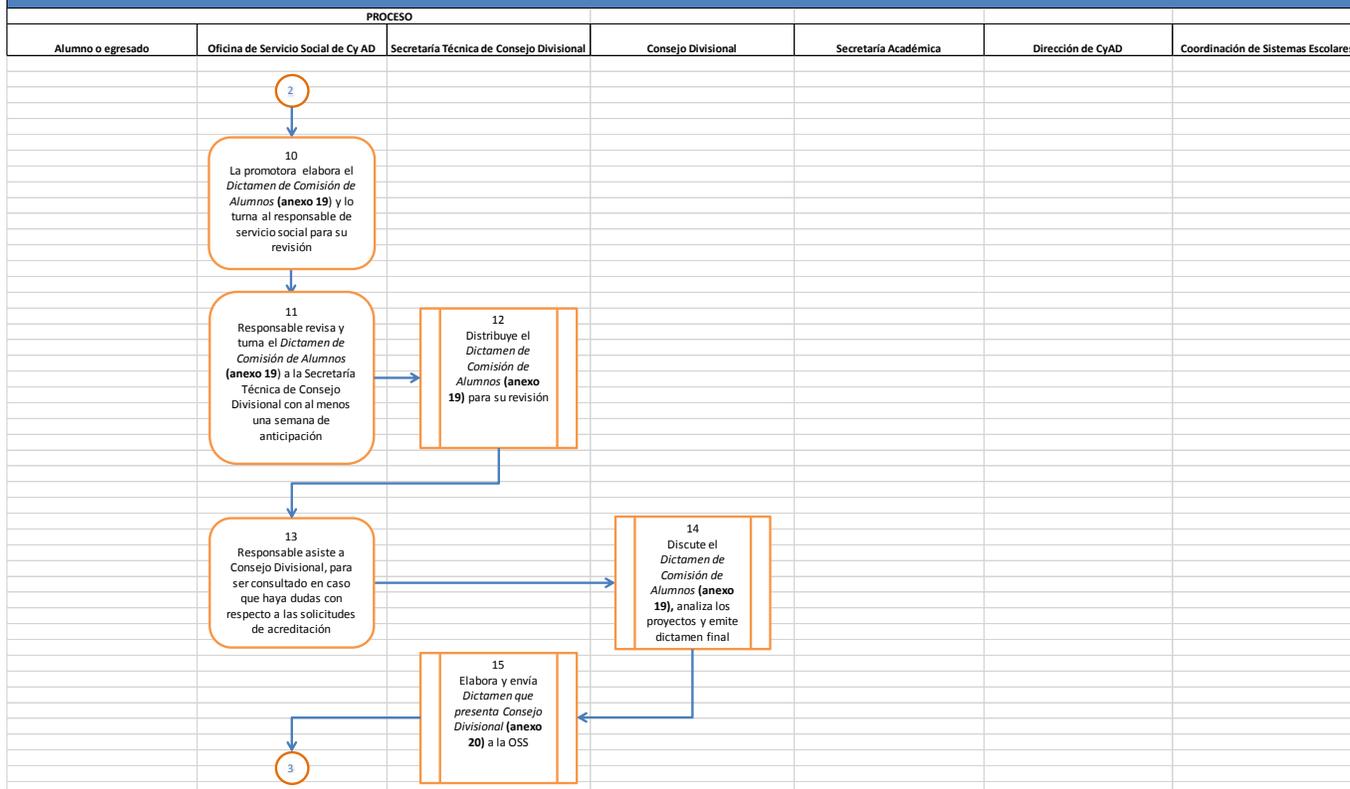
51

**DE**

229

**ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN**

PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

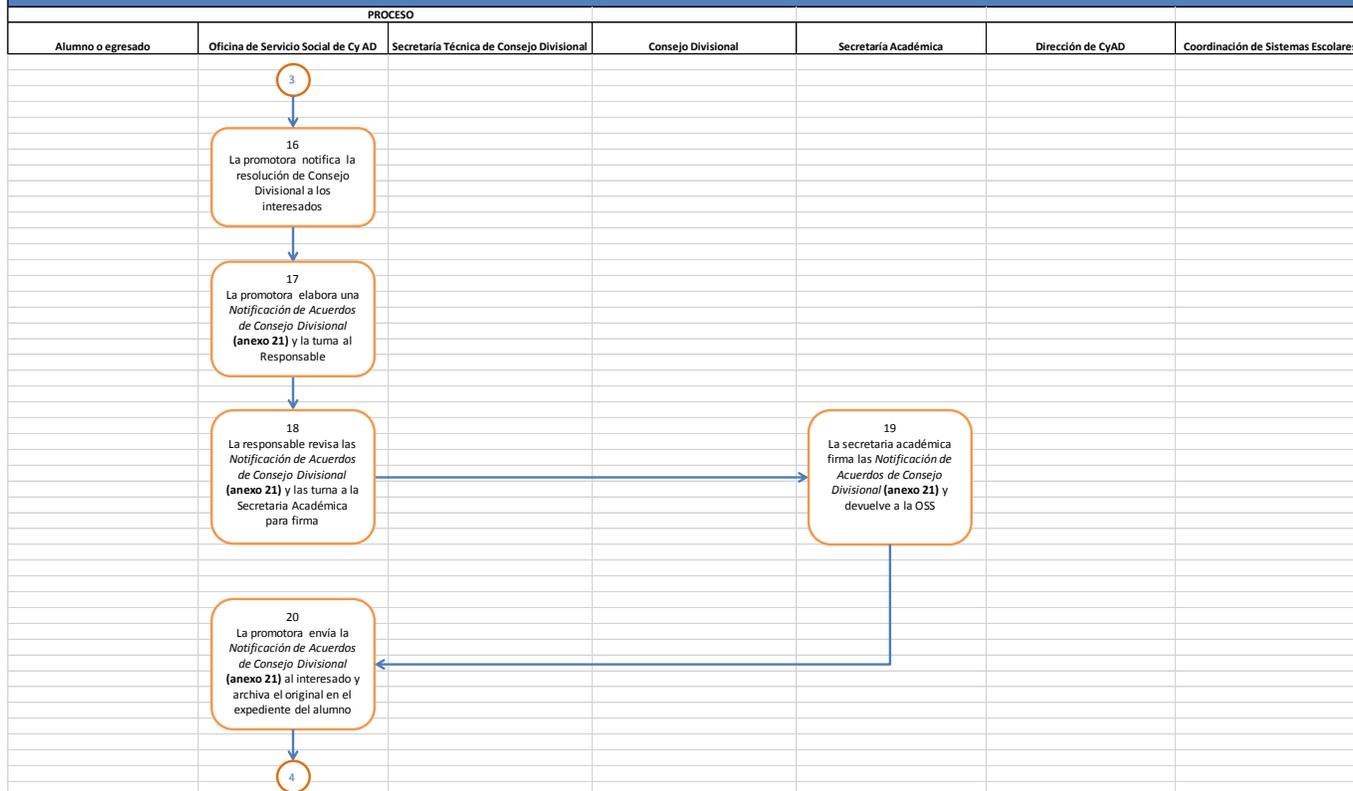
52

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

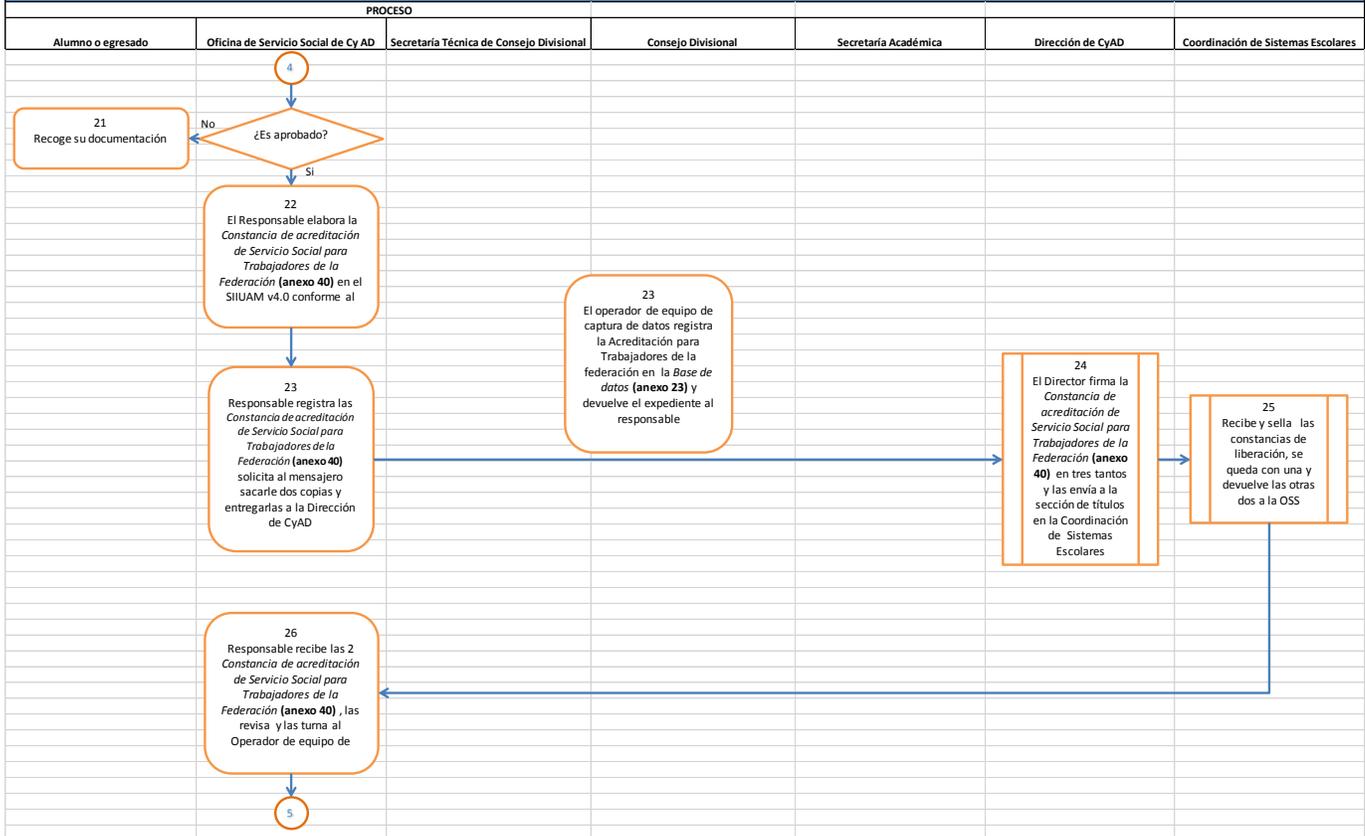
53

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PROCESO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

54

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PROCESO

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de CyAD	Secretaría Técnica de Consejo Divisonal	Consejo Divisonal	Secretaría Académica	Dirección de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares
	<p style="font-size: 12px; margin: 0;">5</p> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">27</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">El Operador de equipo de captura de datos registra la fecha en que la constancia es enviada a Dirección y devuelta a la OSS, marca el trámite como liberado y lo turna a la promotora de</p> </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">28</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">La promotora notifica al interesado que ya puede recoger su <i>Constancia de acreditación de Servicio Social para Trabajadores de la Federación (anexo 40)</i> y la archiva</p> </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">29</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Recoge <i>Constancia de acreditación de Servicio Social para Trabajadores de la Federación (anexo 40)</i> mostrando una identificación oficial y deja sus datos de contacto actualizados</p> </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">30</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">La promotora solicita identificación oficial para entregar la <i>Constancia de acreditación de Servicio Social para Trabajadores de la Federación (anexo 39)</i>, solicita los datos con el <i>Sello de entrega (anexo 33)</i> al reverso de un original y turna el expediente al Operador de equipo de captura de datos</p> </div>					
	<p style="font-size: 12px; margin: 0;">6</p>					



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

55

**DE**

229

### ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PROCESO

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de Cy AD	Secretaría Técnica de Consejo Divisonal	Consejo Divisonal	Secretaría Académica	Dirección de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     31                      El operador de equipo de captura de datos registra los datos faltantes en la <i>Base de datos (anexo 23)</i> y marca el trámite como cerrado                 </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     32                      El operador digitaliza el expediente completo                 </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     33                      El operador archiva la <i>Constancia de acreditación de Servicio Social para Trabajadores de la Federación (anexo 39)</i> en carpetas y el resto del expediente se destruye                 </div>					
	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">FIN</div>					

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	56	DE	229

**Documentos involucrados:**

- *Instructivo de acreditación del SS para trabajadores de la Federación (anexo 13)*
- *Lista de control para revisión de acreditación para trabajadores de la Federación (anexo 39)*
- *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 41)*
- *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*
- *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)*
- *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)*
- *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)*
- *Base de datos (anexo 23)*
- *Relación de expedientes de servicio social para archivo muerto (anexo 36)*
- *Oficio de resguardo de archivo muerto (anexo 37)*

**VII.VI.I Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno o egresado acude a la oficina de servicio social con los documentos requeridos para la acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación conforme al *Instructivo de acreditación del SS para trabajadores de la Federación (anexo 13)*.
- 2) La promotora revisa que se cubra con los requisitos conforme a la *Lista de control para revisión de acreditación para trabajadores de la Federación (anexo 39)*.
- 3) En caso de que no se cumpla con los requisitos a cabalidad, se devuelve la documentación al interesado para que corrija o en su caso reúna las condiciones necesarias.
- 4) En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página de los documentos revisados y rubrica el resto de las páginas (excepto el contenido del informe) como constancia de que ha verificado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Ello valida que la información fue revisada, cotejada y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. Engrapa la *Lista de control para revisión de acreditación para trabajadores de la Federación (anexo 39)* a la documentación completa e indica al interesado que deberá esperar la resolución de Consejo Divisional.
- 5) La promotora de servicio social elabora el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* con al menos una semana de anticipación y lo turna al responsable de servicio social.
- 6) El responsable de servicio social revisa el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* y lo turna a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional.
- 7) La Secretaria Técnica de Consejo Divisional proporciona el concentrado a los miembros de la Comisión de Alumnos para su revisión, ésta se encuentra facultada para hacer observaciones y emite un dictamen. Hay tres posibles resoluciones: Condicionado (que requiera corrección de algunos puntos), Aprobado (el proyecto cumple con todos los requisitos) y rechazado (La documentación no cumple con los requisitos establecidos en fondo y forma, sin embargo se puede replantear el informe y volver a someterlo).
- 8) El responsable de servicio social acude a la reunión de Comisión de Alumnos como asesor en caso de que se tengan dudas acerca de la solicitud. Indica a la promotora de servicio social las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos.
- 9) La promotora de servicio social notifica a los interesados las observaciones hechas por Comisión de Alumnos, con base en las notas tomadas por el responsable de la OSS.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	57	DE	229

- 10) La promotora de servicio social elabora el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* con las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos y en su caso, las correcciones u observaciones enviadas por los interesados y lo turna al responsable de servicio social.
- 11) El responsable de servicio social revisa y turna el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional para su distribución a los miembros del Consejo Divisional con al menos una semana de anticipación (a menos que se dicte de otra manera).
- 12) La secretaria técnica de Consejo Divisional distribuye el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* a los miembros del Consejo
- 13) El responsable de la OSS asiste a Consejo Divisional, para ser consultado en caso de que haya dudas respecto a las solicitudes de acreditación.
- 14) El Consejo Divisional de CyAD revisa el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*, analiza las solicitudes y emite el dictamen final. Éste puede ser: aprobado, condicionado o rechazado.
- 15) La Secretaría Técnica del Consejo Divisional de CyAD elabora y envía, el *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)* a la OSS.
- 16) La promotora de servicio social notifica vía telefónica o a través de correo electrónico la resolución de Consejo Divisional a los interesados.
- 17) La promotora de servicio social elabora una *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* para el responsable del proyecto y turna el expediente al Responsable.
- 18) Las *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* son revisadas por el responsable de la OSS y enviadas a Secretaría Académica, para ser firmadas.
- 19) La Secretaria Académica firma las *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* y las devuelve a la OSS
- 20) La promotora de servicio social escanea y envía las *Notificaciones de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* al interesado vía correo electrónico y archiva los originales en el expediente del alumno.
- 21) En caso de que el dictamen para la acreditación no sea favorable para el alumno o egresado, la promotora de servicio social le pedirá al interesado, que recoja su documentación.
- 22) En caso de que el dictamen para la acreditación sea favorable para el alumno o egresado, la responsable de servicio social elabora *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)*, conforme al *Manual de uso del Sistema integral de Información SIIUAM (v4.0) (anexo 22)*, y anexa los documentos que la avalan, llevando un consecutivo.
- 23) El responsable registra las *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)* en una libreta y solicita al mensajero sacar dos copias del original (al que se anexan los documentos probatorios) y entregarlas en la Dirección de CyAD.
- 24) El Director de la División de CyAD firma las tres cartas. La secretaria del director le solicita al mensajero lleve las tres cartas a la Sección de Títulos de la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.
- 25) La Coordinación de Sistemas Escolares sella las tres cartas, se queda con una y regresa las otras dos a la Oficina de Servicio Social. El mensajero las lleva de regreso a la Oficina de Servicio Social
- 26) La responsable de la OSS recibe las dos *Constancias de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)*, revisa que vengan completas, que los sellos estén completos y las turna al Operador e Equipo de Captura de Datos
- 27) El operador de equipo de captura de datos anota la fecha en que la constancia fue enviada a Dirección y devuelta a la OSS en la *Base de Datos (anexo 23)*. Marca el trámite como LIBERADO y la turna a la promotora.
- 28) La promotora de servicio social notifica al interesado que está en posibilidad de recoger su *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)* y la archiva en las carpetas destinadas para ello, ordenadas por licenciatura.

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	58	<b>DE</b>	229

- 29) El interesado acude a recoger su *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)*
- 30) La promotora solicita una identificación oficial para entregar la *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)* (una) y solicita los datos del alumno al reverso del original de la constancia que se queda la OSS utilizando el *Sello de entrega (anexo 33)*.
- 31) El operador de equipo de captura de datos registra en la *Base de datos (anexo 23)* la información de la acreditación en la pestaña correspondiente, marca como **CERRADO** el trámite.
- 32) El operador de equipo de captura de datos digitaliza el expediente completo y guarda el archivo digital en la carpeta correspondiente de acuerdo a la Licenciatura nombrando el archivo de acuerdo a la siguiente nomenclatura: Licenciatura abreviada, año, Nombre completo del alumno o egresado comenzando con apellidos y matrícula. Ej: ARQ 2014 BOLAÑOS RUEDA ROMAN ADAIR 203956091. El nombre del archivo deberá ser escrito en mayúsculas, sin acentos y sin signos de puntuación.
- 33) El operador de equipo de captura de datos retira la *Constancia de acreditación de servicio social para trabajadores de la Federación (anexo 40)* del expediente y la archiva en las carpetas a su cargo, por licenciatura, año de liberación y orden alfabético respectivamente. El operador de equipo de captura de datos destruye el expediente y lo envía a reciclaje.

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	59	<b>DE</b>	229

### ***VII.VII Exención de servicio social por edad o por enfermedad grave***

Objetivo: Realizar los trámites necesarios para liberar el servicio social de los adultos mayores o de aquellos con enfermedades que imposibiliten la prestación del servicio social de acuerdo a las leyes y reglamentos que nos rigen.

<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Alcance</b>	<b>Medio</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Indicador</b>
<b>Exención del Servicio Social por edad o por enfermedad grave</b>	Promotoría de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social, Dirección de CyAD, Coordinación de Sistemas Escolares	Institución oficial del sector salud, alumnos y egresados,	Revisión de documentos de exención de servicio social Registro de documentos de servicio social Elaboración de Constancia de acreditación Firma de Constancia de acreditación Sello de Constancia de acreditación	15 días hábiles	Constancias de exención del servicio social

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

60

**DE**

229

26

11

14

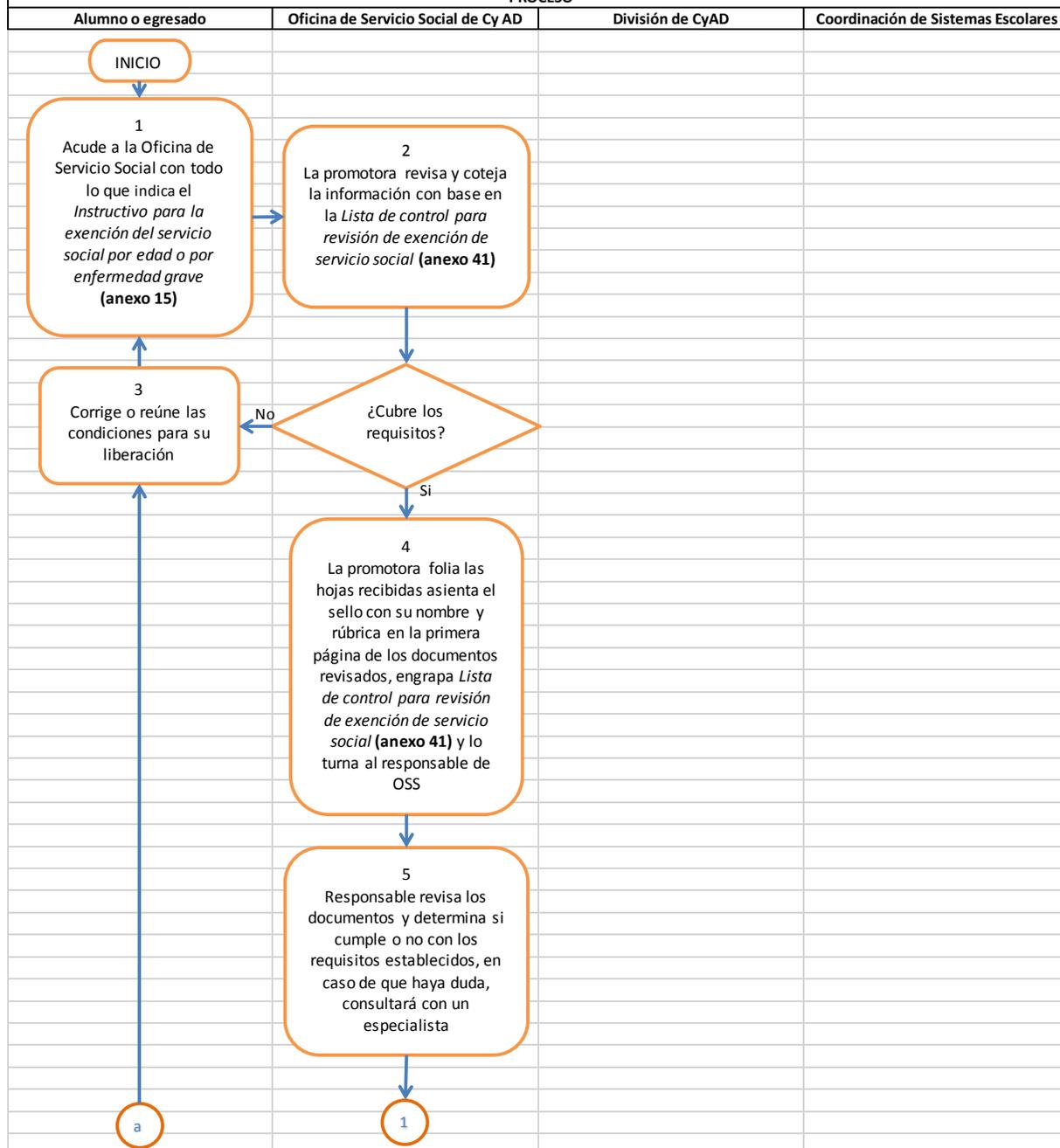
60

**DE**

229

### EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR EDAD O POR ENFERMEDAD GRAVE

#### PROCESO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

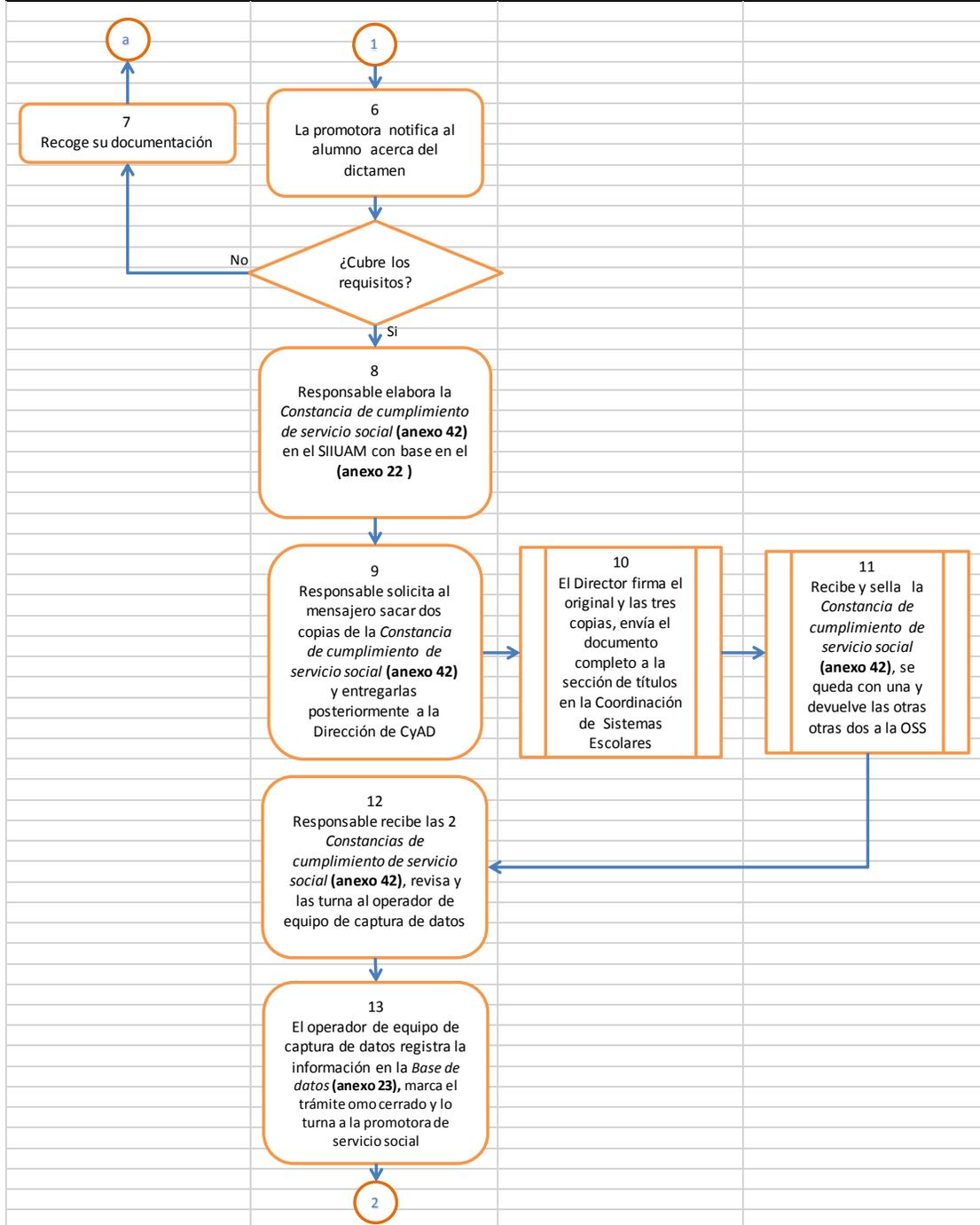
DÍA    MES    AÑO

229

EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR EDAD O POR ENFERMEDAD GRAVE

PROCESO

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de Cy AD	División de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares
-------------------	-------------------------------------	------------------	------------------------------------



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

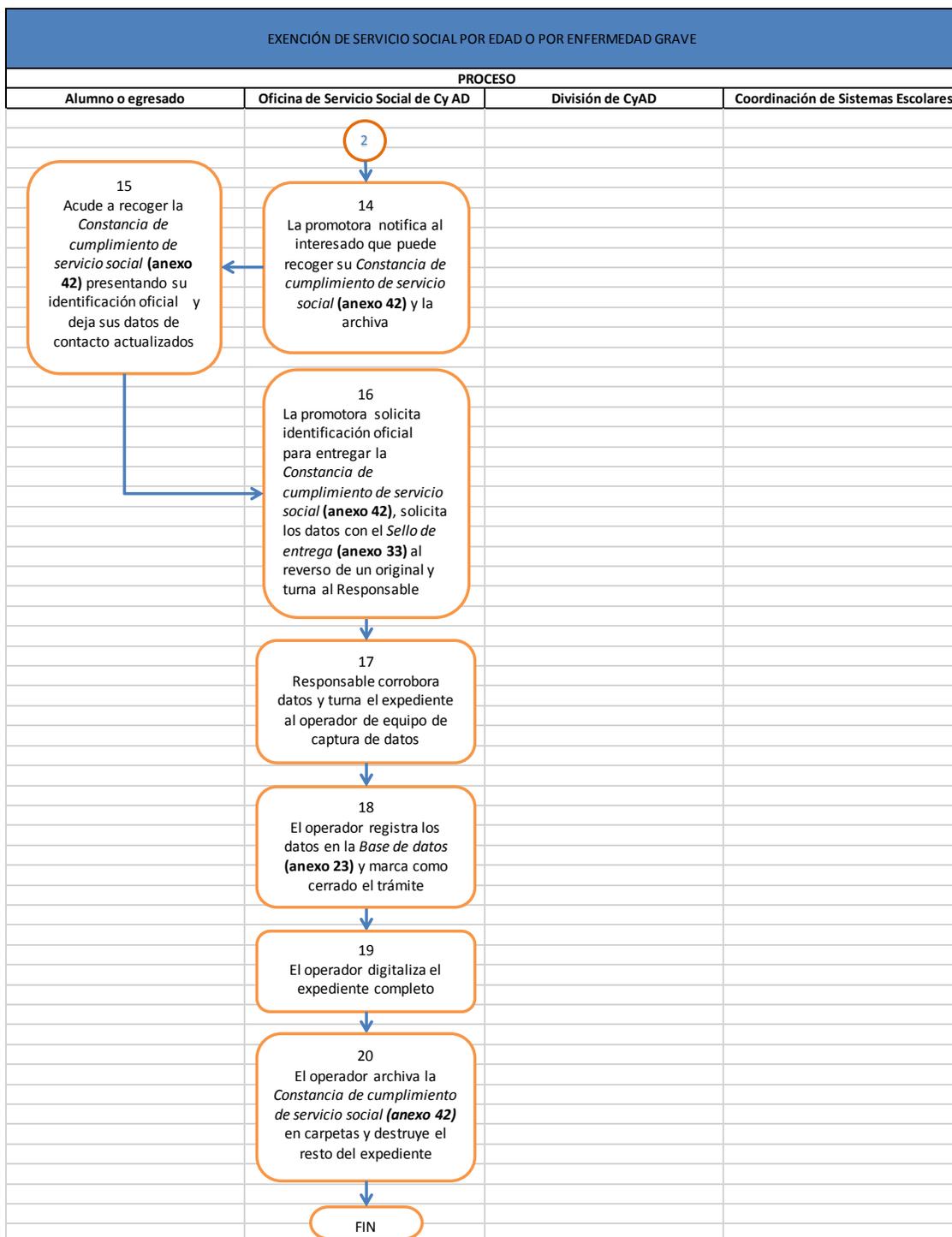
11

14

62

**DE**

229



 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	63	DE	229

**Documentos involucrados:**

- *Instructivo para la exención del servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 15)*
- *Lista de control para revisión de exención de servicio social (anexo 41)*
- *Solicitud de exención de servicio social por edad o enfermedad grave (anexo 16)*
- *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)*
- *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) (anexo 22)*
- *Sello de entrega (anexo 33)*
- *Base de datos (anexo 23)*

**VII.VII.I Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno o egresado acude a la oficina de servicio social con los documentos descritos en el *Instructivo para la exención del servicio social por edad o por enfermedad grave (anexo 15)*.
- 2) La promotora revisa que se cubra con los requisitos conforme a la *Lista de control para revisión de exención de servicio social (anexo 41)*.
- 3) En caso de que no se cumpla con los requisitos a cabalidad, se devuelve la documentación al interesado para que corrija o en su caso reúna las condiciones necesarias.
- 4) En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página de los documentos revisados y rubrica el resto de las páginas como constancia de que ha verificado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Ello valida que la información fue revisada, cotejada y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. Engrapa la *Lista de control para revisión de exención de servicio social (anexo 41)* y turna la documentación al responsable de la oficina de servicio social.
  - a. **En caso de exención por edad se retiene:**
    - i. Original de la solicitud
    - ii. Copia del acta de nacimiento
    - iii. Copia de la credencial oficial
  - b. **En caso de exención por enfermedad grave se retiene:**
    - i. Original de la solicitud
    - ii. Copia de documento oficial que avale la condición médica
    - iii. Copia de los estudios, en caso de presentarlos
    - iv. Copia de la identificación oficial vigente.
- 5) El responsable de la Oficina de Servicio Social revisa los documentos, y determina si cumple o no con los requisitos establecidos. En el caso de exención del servicio social por enfermedad grave el responsable de la OSS consultará a un especialista.
- 6) La promotora notifica al interesado acerca del dictamen.
- 7) En caso de que el dictamen no sea favorable, se devolverá la documentación al interesado.
- 8) En caso de que el dictamen sea favorable para el alumno, el responsable de servicio social elabora *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)*, con base en el *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) (anexo 22)* y anexa los documentos que la avalan, llevando un consecutivo.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	64	<b>DE</b>	229

- 9) El responsable solicita al mensajero sacar dos copias del original de la *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)* a las que se anexan los documentos probatorios y se entregan en la Dirección de CyAD.
- 10) El Director de la División de CyAD firma las tres cartas. La secretaria del director le solicita al mensajero lleve las tres cartas a la Sección de Títulos de la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.
- 11) La Coordinación de Sistemas Escolares sella las tres *Constancias de cumplimiento de servicio social (anexo 42)*, se queda con una y regresa las otras dos a la Oficina de Servicio Social. El mensajero las lleva de regreso a la Oficina de Servicio Social
- 12) La responsable de la OSS recibe las dos constancias de acreditación, revisa que vengan completas, que los sellos estén completos y las turna al operador de equipo de captura de datos
- 13) El operador de equipo de captura de datos registra los datos en la *Base de datos (anexo 23)*, anota la fecha en que la constancia es enviada a Dirección, devuelta a la OSS, marca el trámite como liberado y lo turna a la promotora de servicio social.
- 14) La promotora de servicio social notifica al interesado que está en posibilidad de recoger su *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)* y la archiva en las carpetas destinadas para ello, ordenadas por licenciatura.
- 15) Acude a recoger su *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)*
- 16) La promotora solicita una identificación oficial para entregar la *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)* (una) y solicita los datos del alumno al reverso del original de la constancia que se queda la OSS utilizando el *Sello de entrega (anexo 33)* y lo turna al Responsable de la OSS.
- 17) El responsable corrobora datos y turna el expediente al operador de equipo de captura de datos.
- 18) El operador de equipo de captura de datos registra en la *Base de datos (anexo 23)* la información de la acreditación, marca como **cerrado** el trámite.
- 19) El operador de equipo de captura de datos digitaliza el expediente completo y lo guarda en la carpeta correspondiente de acuerdo a la Licenciatura nombrando el archivo de acuerdo a la siguiente nomenclatura: Licenciatura abreviada, año, Nombre completo del alumno o egresado comenzando con apellidos y matrícula. Ej: ARQ 2014 BOLAÑOS RUEDA ROMAN ADAIR 203956091. El nombre del archivo deberá ser escrito en mayúsculas, sin acentos y sin signos de puntuación.
- 20) El operador de equipo de captura de datos retira la *Constancia de cumplimiento de servicio social (anexo 42)* del expediente y la archiva en las carpetas a su cargo, por licenciatura, año de liberación y orden alfabético respectivamente. El operador de equipo de captura de datos destruye el resto del expediente y lo dispone para reciclaje.

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	65	<b>DE</b>	229

### *VII.XIX Campaña de regularización*

Objetivo: Gestionar el reconocimiento de la prestación de servicio social ante Consejo Divisional para regularizar el trámite de los casos en los que el alumno o egresado haya inscrito su servicio social en proyectos de los que no se tiene registro de aprobación.

Actividades	Responsable	Alcance	Medio	Tiempo	Indicadores
<b>Campaña de regularización</b>	Promotora de servicio social, operador de equipo de captura de datos, responsable de la Oficina de Servicio Social, Dirección de CyAD y Consejo Divisional	Entidad receptora, alumnos y egresados, asesores internos, profesores investigadores y personal de la UAM	Revisión de documentos de término  Aprobación de la prestación de Servicio Social	De 1 a 3 meses, dependiendo de los tiempos del Consejo	Constancias de acreditación

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

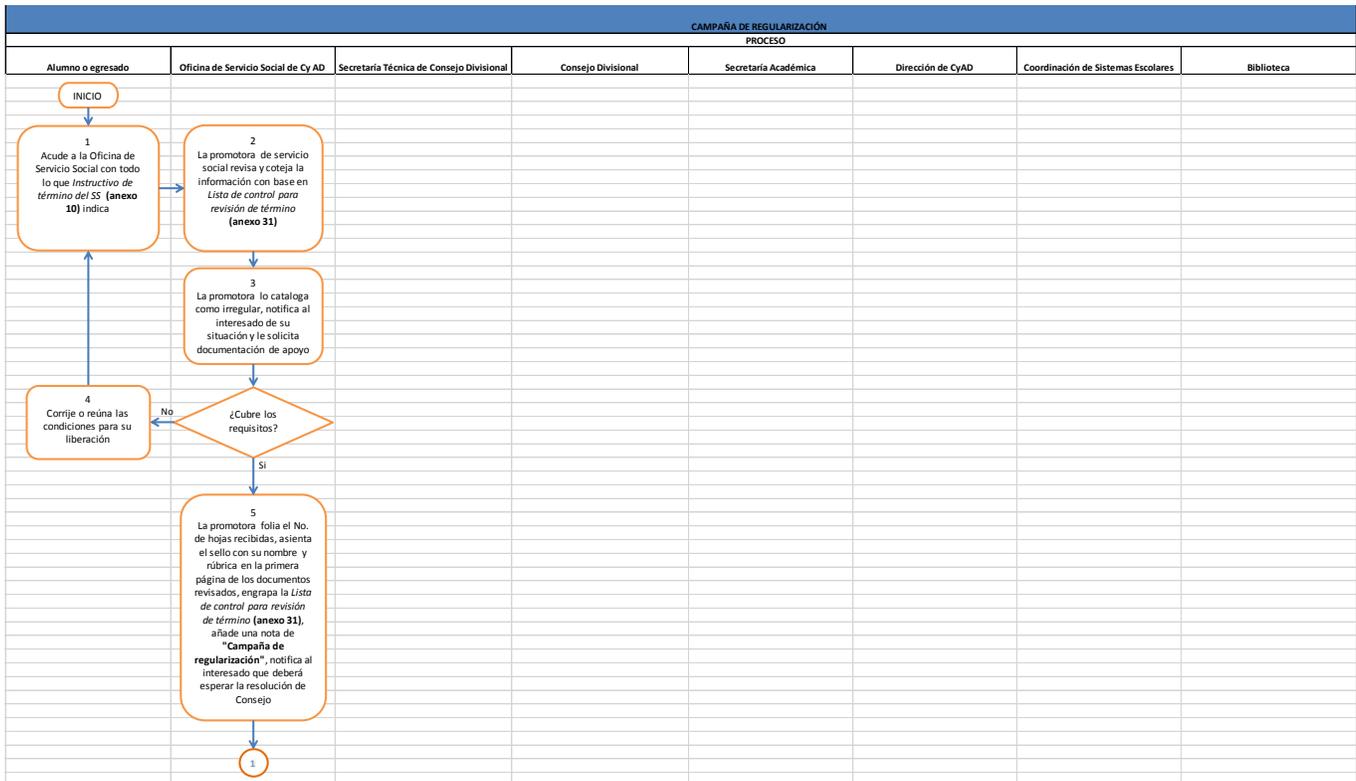
11

14

66

**DE**

229



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

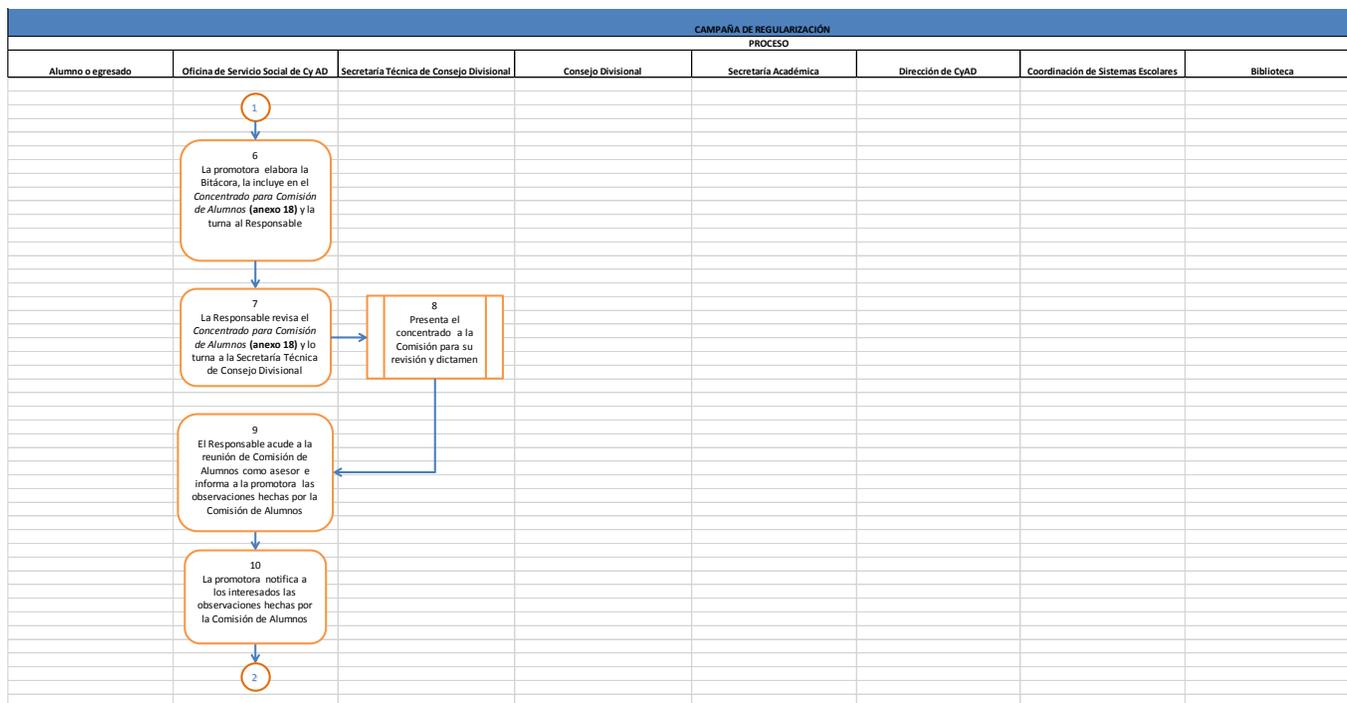
11

14

67

**DE**

229



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

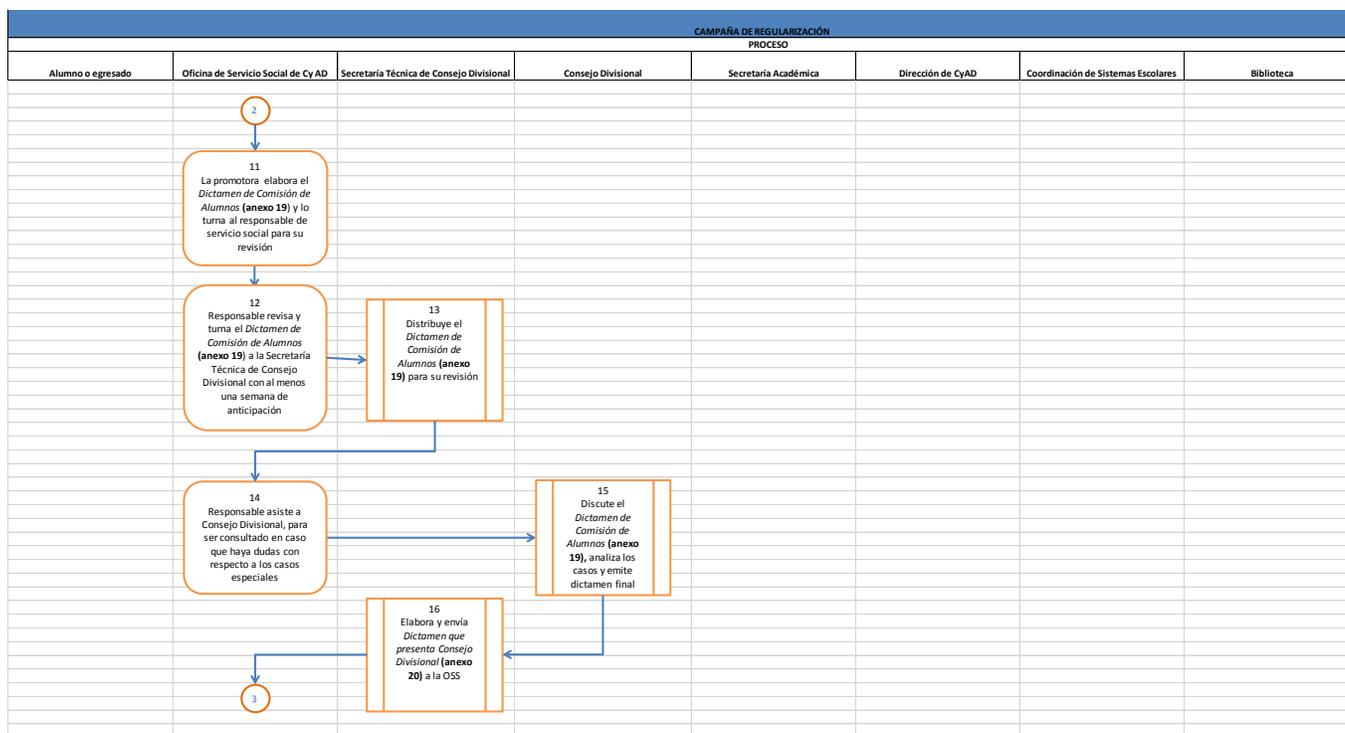
11

14

68

DE

229



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

69

**DE**

229

**CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN**

**PROCESO**

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de CyAD	Secretaría Técnica de Consejo Divisonal	Consejo Divisonal	Secretaría Académica	Dirección de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares	Biblioteca
	3						
	17 La promotora notifica la resolución de Consejo Divisonal a los interesados						
	18 La promotora elabora una Notificación de Acuerdos de Consejo Divisonal (anexo 21) y la turna al Responsable						
	19 La responsable revisa las Notificación de Acuerdos de Consejo Divisonal (anexo 21) y las turna a la Secretaría Académica para firma						
				20 La secretaria académica firma las Notificación de Acuerdos de Consejo Divisonal (anexo 21) y devuelve a la OSS			
	21 La promotora envía la Notificación de Acuerdos de Consejo Divisonal (anexo 21) al interesado y archiva el original en el expediente del alumno o egresado						
	4						

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

70

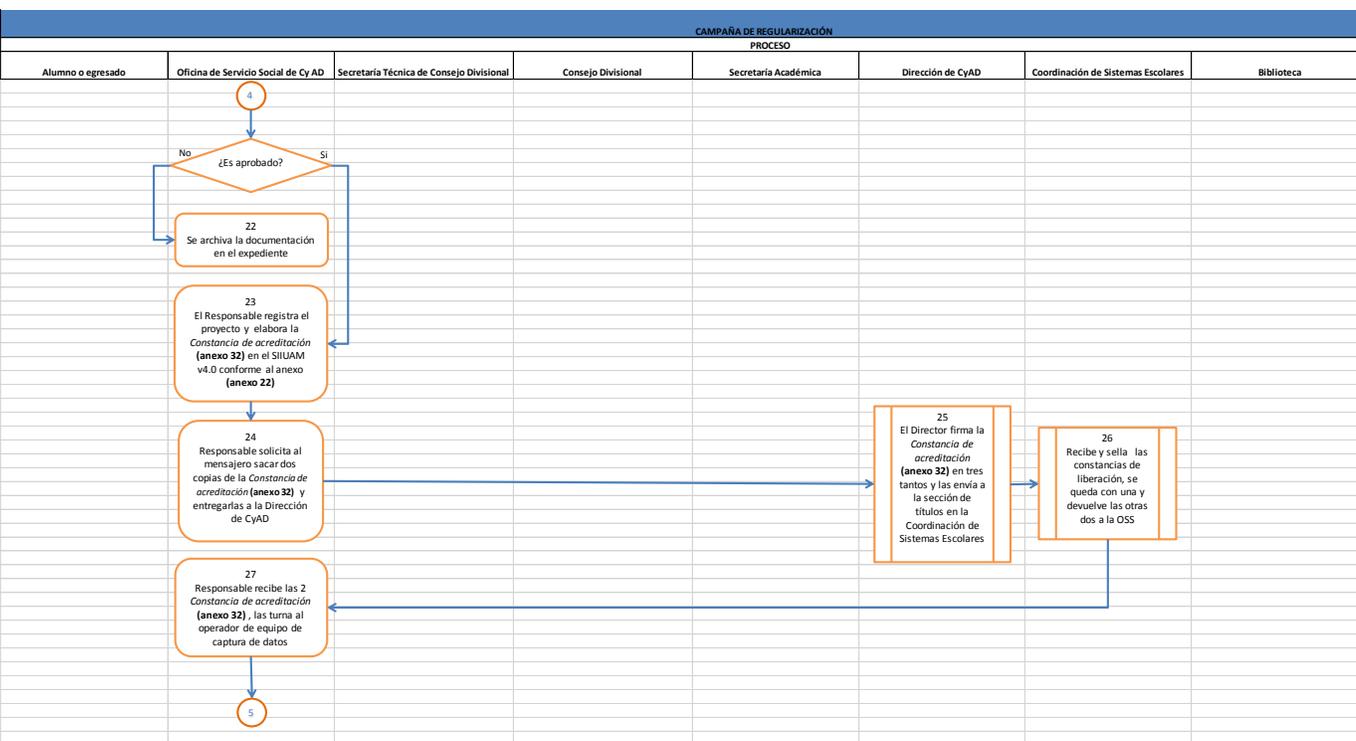
DE

229

26

11

14



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

71

DE

229

**CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN**

**PROCESO**

Alumno o egresado	Oficina de Servicio Social de Cy AD	Secretaría Técnica de Consejo Divisonal	Consejo Divisonal	Secretaría Académica	Dirección de CyAD	Coordinación de Sistemas Escolares	Biblioteca
	<p>28</p> <p>El operador de equipo de datos registra los datos faltantes en la <i>Base de datos (anexo 23)</i> anota fecha en que la constancia es enviada a Dirección y devuelta a la OSS, marca el trámite como librado y la turna a la promotora de servicio social</p>						
	<p>29</p> <p>La promotora notifica al interesado que ya puede recoger su <i>Constancia de acreditación (anexo 32)</i> y la archiva</p>						
	<p>30</p> <p>Acude a recoger su <i>Constancia de acreditación (anexo 32)</i> mostrando una identificación oficial y deja sus datos de contacto actualizados</p>						
	<p>31</p> <p>La promotora solicita identificación oficial para entregar la <i>Constancia de acreditación (anexo 32)</i>, solicita los datos con el <i>Sello de entrega (anexo 33)</i> al reverso de un original y turna el expediente al Operador de equipo de captura de datos</p>						
	<p>28</p>						

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

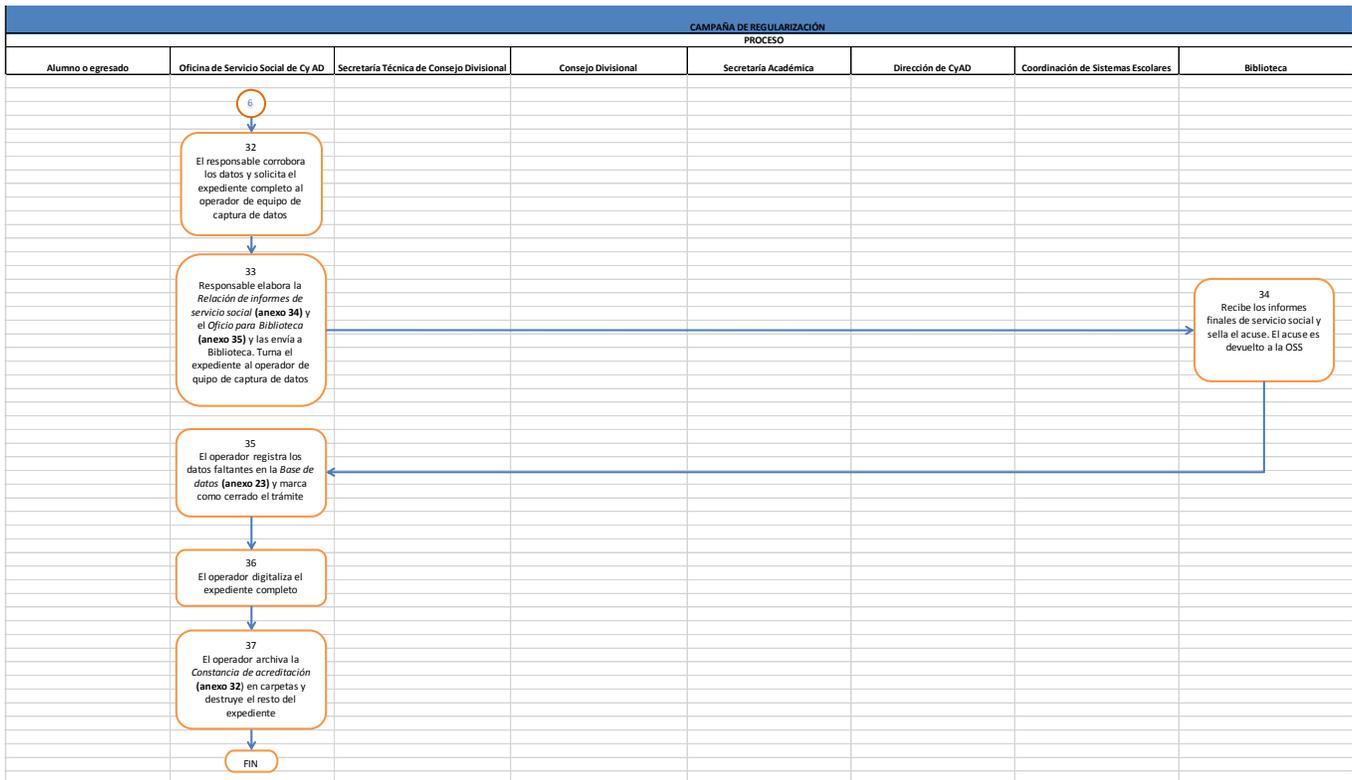
11

14

72

**DE**

229



 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	73	DE	229

**Documentos involucrados:**

- *Carta de término (anexo 29)*
- *Informe final (anexo 30)*
- *Evaluación del servicio social (anexo 11)*
- *Lista de control para revisión de término (anexo 31)*
- *Base de datos (anexo 23)*
- *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)*
- *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*
- *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)*
- *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)*
- *Constancia de acreditación (anexo 32)*
- *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) (ANEXO 22)*
- *Sello de entrega (anexo 33)*
- *Relación de expedientes de servicio social para archivo muerto (anexo 36)*
- *Oficio de resguardo de archivo muerto (anexo 37)*

**VII.IX.I. Desarrollo de actividades**

- 1) El alumno acude a la oficina de Servicio Social con:
  - a. *Carta de término (anexo 29)*
  - b. *Informe final* en versión vigente requerida por la OSS, que puede ser:
    - i. En línea o
    - ii. Impreso (**anexo 30**) junto con el disco
  - c. *Evaluación del servicio social*
    - i. En línea o
    - ii. Impreso (**anexo 11**)
- 2) La promotora revisa la documentación verificando que se cubran los requisitos para la acreditación del servicio social, cotejando con los documentos archivados en gaveta y con base en la *Lista de control para revisión de término (anexo 31)*. Si el servicio social se realiza en dos parcialidades se deben sumar las horas y fechas de las dos cartas de término, de tal manera que se cubran 480 horas como mínimo en un lapso no menor de seis meses, ni mayor de dos años.
- 3) Una vez detectado como irregular (inscripción al servicio social que carece de requerimientos legales para su acreditación), se notifica al interesado que su caso deberá pasar a Consejo Divisional para ser revisado y aprobado por el mismo. Se le solicita que reúna toda documentación que sirva de apoyo para sustentar la prestación de servicio social tal como reportes o informes parciales, bitácora de horas, constancias de asignación, credenciales, etc. Documentación que deberá ser sumada a su expediente. Se notifica al alumno de su situación de manera detallada, haciendo hincapié en que haremos lo posible por cubrir los requisitos legales y así avalar su servicio social; que se llegó a un acuerdo con Consejo Divisional, en el que se recibirían los casos con la condición de tenerlos perfectamente revisados, cotejados y corroborados, mediante la Bitácora que se anexa al *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* y al *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*.
- 4) En caso de que no se cumpla con los requisitos se devuelve la documentación al alumno para que corrija o reúna las condiciones para su acreditación, registrando cualquier detalle en el folder del expediente del alumno y posteriormente en la Bitácora.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	74	<b>DE</b>	229

- 5) En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, folia el número de hojas recibidas, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en la primera página de los documentos revisados y rubrica el resto como constancia de que cumple con la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Complementa esta información asentando la fecha de confrontación marcada con cfr= (fecha en que se recibió la documentación de inscripción). Esto valida que la información fue revisada, cotejada, y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen. Engrapa la *Lista de control para revisión de término (anexo 31)* al expediente completo, anotando en la lista los documentos complementarios que se anexan, le pone una nota adhesiva vistosa que contenga la leyenda “**Campaña de regularización**”.
- 6) La promotora de servicio social elabora la Bitácora y la incluye en el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)*.
- 7) El responsable de servicio social revisa el *Concentrado para Comisión de Alumnos (anexo 18)* y lo turna a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional.
- 8) La Secretaria Técnica de Consejo Divisional proporciona el concentrado a los miembros de la Comisión de Alumnos para su revisión, ésta emite el dictamen. Dados los acuerdos con el Consejo Divisional, se aprobarán los casos especiales, con la premisa de que éstos han sido estrictamente revisados y avalados mediante cualquier medio posible para garantizar y dar certeza de la prestación a los miembros del Consejo.
- 9) El responsable de servicio social acude a la reunión de Comisión de Alumnos como asesor en caso de que se tengan dudas acerca de la situación de los prestadores de servicio social. Indica a la promotora de servicio social las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos.
- 10) La promotora de servicio social notifica a los interesados las observaciones hechas por Comisión de Alumnos, con base en las notas tomadas por el responsable de la OSS.
- 11) La promotora de servicio social elabora el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* con las observaciones hechas por la Comisión de Alumnos y lo turna al responsable de servicio social para que lo revise.
- 12) El responsable de servicio social revisa y turna el dictamen a la Secretaría Técnica de Consejo Divisional para su distribución a los miembros del Consejo Divisional, con al menos una semana de anticipación (a menos que se dicte de otra manera).
- 13) La secretaria técnica de Consejo Divisional envía el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)* a los miembros del Consejo Divisional.
- 14) El responsable de la OSS asiste a Consejo Divisional, para ser consultado en caso de que haya dudas respecto a los casos especiales de servicio social.
- 15) El Consejo Divisional de CyAD revisa el *Dictamen de Comisión de Alumnos (anexo 19)*, y emite el dictamen final. Dados los acuerdos con el Consejo Divisional, se aprobarán los casos especiales con la premisa de que éstos han sido estrictamente revisados y avalados mediante cualquier medio posible para garantizar y dar certeza de la prestación a los miembros del Consejo.
- 16) La Secretaría Técnica del Consejo Divisional de CyAD elabora y envía, el *Dictamen que presenta Consejo Divisional (anexo 20)* a la OSS.
- 17) La promotora de servicio social notifica vía telefónica o a través de correo electrónico la resolución de Consejo Divisional al interesado.
- 18) La promotora de servicio social elabora una *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* para el interesado y la turna al Responsable.
- 19) Las notificaciones son revisadas por el responsable de la OSS y enviadas a Secretaría Académica, para ser firmadas.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	75	<b>DE</b>	229

- 20) La Secretaria Académica firma la *Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (anexo 21)* y las devuelve a la OSS
- 21) La promotora de servicio social escanea y envía la notificación al interesado vía correo electrónico y archiva los originales en el expediente del alumno o egresado solicitándole estar al pendiente de la emisión de su constancia de acreditación.
- 22) En caso de que el resultado no sea favorable, el expediente se archiva nuevamente en las gavetas.
- 23) En caso de que el dictamen sea favorable, el responsable de servicio social registra los proyectos reconocidos en el SIIUAM con base en el *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIIUAM v4.0) (ANEXO 22)* y elabora la *Constancia de acreditación (anexo 32)* conforme al *Manual de uso del Sistema Integral de Información (SIIUAM v4.0) (ANEXO 22)*, llevando un consecutivo
- 24) El responsable le solicita al mensajero sacar dos copias del original de la *Constancia de acreditación (anexo 32)* y entregarlas en la Dirección de CyAD (a la constancia se anexan la carta de término, carátula del informe final, solicitud de inscripción y carta de inicio).
- 25) El Director de la División de CyAD firma las tres cartas. La Secretaria del director le solicita al mensajero lleve las tres cartas a la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.
- 26) La Coordinación de Sistemas Escolares sella las tres cartas, se queda con una y regresa las otras dos a la Oficina de Servicio Social con el mensajero.
- 27) La responsable de la OSS recibe las dos constancias de acreditación, revisa que vengan completas, que los sellos estén completos y las turna al operador de equipo de captura de datos
- 28) El operador de equipo de captura de datos anotar la fecha en que la *Constancia de acreditación (anexo 32)* es enviada a Dirección, devuelta a la OSS, marca el trámite como liberado y lo turna a la promotora de servicio social.
- 29) La promotora de servicio social notifica al interesado que está en posibilidad de recoger su *Constancia de acreditación (anexo 32)* y la archiva en las carpetas destinadas para ello, ordenadas por licenciatura.
- 30) El alumno o egresado acude a la OSS a recoger su *Constancia de acreditación (anexo 32)*.
- 31) La promotora solicita una identificación oficial para entregar la *Constancia de acreditación (anexo 32)* (una) y solicita los datos del alumno al reverso del original de la constancia que se queda la OSS utilizando el *Sello de entrega (anexo 33)*.
- 32) El responsable corrobora datos y solicita al operador de equipo de captura de datos el expediente del alumno o egresado.
- 33) La responsable de la OSS retira el disco compacto del expediente y arma la *Relación de informes de servicio social (anexo 34)* y el *Oficio para biblioteca (anexo 35)*, junto con su acuse de recibo y solicita al mensajero que lleve el oficio, la relación y los discos a la biblioteca de forma semanal, turna el expediente al operador de equipo de captura de datos.
- 34) El Jefe de la Sección de Archivo Histórico recibe los discos y la *Relación de informes de servicio social (anexo 34)* y envía con el mensajero regresa el acuse de recibo del *Oficio para biblioteca (anexo 35)* de vuelta a la OSS. La responsable de servicio social envía la *Relación de informes de servicio social (anexo 34)* por correo electrónico al Jefe de la Sección de Archivo Histórico
- 35) El operador de equipo de captura de datos registra en la *Base de datos (anexo 23)* la información restante (fecha de término, fecha de liberación, quién recoge carta de término, en caso de que el alumno o egresado ya labore: Entidad donde labora y cargo que ocupa) y actualiza los datos de contacto en caso de ser necesario), marca como cerrado el trámite.
- 36) El operador de equipo de captura de datos digitaliza el expediente completo y lo guarda en la carpeta correspondiente de acuerdo a la Licenciatura nombrando el archivo de acuerdo a la siguiente nomenclatura: Licenciatura abreviada, año, Nombre completo del alumno o egresado comenzando

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	76	<b>DE</b>	229

- con apellidos y matrícula. Ej: ARQ 2014 BOLAÑOS RUEDA ROMAN ADAIR 203956091. El nombre del archivo deberá ser escrito en mayúsculas, sin acentos y sin signos de puntuación.
- 37) El operador de equipo de captura de datos retira la *Constancia de acreditación (anexo 32)* del expediente y la archiva en las carpetas a su cargo, por licenciatura, año de liberación y orden alfabético respectivamente y destruye el resto del expediente para enviarlo a reciclaje.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	77	<b>DE</b>	229

## VIII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

Están descritas en la hoja de funciones del jefe administrativo.

### PROMOTORÍA DE MANERA CONTINUA Y PERMANENTE

Están descritas en el manual de puestos administrativos de base de la UAM

- ~ Pega carteles informativos en áreas estratégicas de la Unidad
- ~ Acude a cada una de las coordinaciones de las carreras de CyAD, para solicitar lista de la ubicación de los salones de los grupos del 9º al 12º trimestre para proporcionarles toda la información referente al servicio social dentro de la segunda semana de cada trimestre.
- ~ Difunde, promueve, publica, y notifica a los alumnos y egresados los proyectos relacionados al servicio social, con recordatorios constantes procurando que se integren al servicio social y concluyan con él al mismo tiempo que su carrera.
- ~ Revisa mensualmente la base de datos y envía a los prestadores de servicio social que estén próximos a cumplir el tiempo mínimo establecido de prestación, el instructivo de término del servicio social.
- ~ Hace recordatorios mensuales mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos a los prestadores que han cubierto el tiempo mínimo de prestación de servicio social
- ~ Vigila la publicación de las convocatorias para becas de servicio social (en especial las de la SEP) y envía con anticipación la convocatoria a los alumnos y egresados que estén registrados en la base de datos y en el directorio de alumnos.
- ~ Elabora un informe mensual de actividades.
- ~ Apoya a los que lo soliciten en la elaboración de proyectos de servicio social.
- ~ Revisa mensualmente los proyectos próximos a perder vigencia y notifica a los responsables con al menos seis meses de anticipación su situación. Envía nuevamente los formatos de registro de proyecto y en caso de que haya antecedentes, el escaneo del proyecto anterior.
- ~ Da seguimiento a los prestadores de servicio social para que realicen sus trámites en tiempo y forma.
- ~ Elabora una lista de los proyectos aprobados en la semana inmediata a la fecha en que haya sesionado Consejo, la imprime a gran escala y la difunde pegándola dentro de la Unidad.
- ~ Lleva control de las actualizaciones a los proyectos y vigila que el catálogo de proyectos se mantenga vigente y sin proyectos repetidos.
- ~ Da seguimiento a las constancias emitidas y hace recordatorios constantes a los alumnos y egresados que no han recogido sus constancias.
- ~ Apoya en la organización y difusión de los eventos relacionados al servicio social

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	78	<b>DE</b>	229

#### OPERADOR DE EQUIPO DE CAPTURA DE DATOS DE MANERA CONTINUA Y PERMANENTE

Están descritas en el manual de puestos administrativos de base de la UAM

- ~ Revisa mensualmente las gavetas a su cargo para verificar que se encuentren en orden y corrobora en el SIIUAM el estatus de los expedientes que se encuentran ahí para verificar que se encuentren en el Estado correcto.
- ~ Revisa mensualmente los registros en la Base de datos y coteja en el SIIUAM los datos de los trámites abiertos para verificar que se encuentren en el Estado correcto
- ~ Elabora un informe mensual de actividades.
- ~ Mantiene una lista de control de los préstamos de los expedientes dentro de la OSS.
- ~ Mantiene una copia de todos los registros a su cargo (escaneos, bases de datos, etc.)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

79

**DE**

229

# **IX ANEXOS**

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	80	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 1***

## **Solicitud de información**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA MES AÑO

26 11 14 81 DE 229

**Solicitud de información**

Revisó (9) \_\_\_\_\_ Fecha (10) \_\_\_\_\_

**Datos del alumno**

Nombre: (1) \_\_\_\_\_

Matrícula: (2) \_\_\_\_\_  Licenciatura: ARQ DCG DI PT (3)

Trimestre: (4) IX X XI XII Egresado Trámites pendientes Sí  No  (5)

Correo electrónico: (6) \_\_\_\_\_

Teléfono local y móvil: (7) \_\_\_\_\_

Información solicitada: (8)

**Inscripción:**

- Instructivo de inscripción
- Catálogo de proyectos
- Lista de asesores internos
- Formato de Inscripción
- Diagrama de procesos

**Término**

**Carta de presentación**

- Registro de proyecto
- Baja al servicio social
- Acreditación para trabajadores de la federación
- Exención del servicio social por edad o por enfermedad

FO02-MPCA-OSS

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	82	DE	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
PARA SER LLENADO POR EL CANDIDATO Y REVISADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre	Anotar el nombre completo del candidato iniciando por los apellidos.
2	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
3	Licenciatura	Encerrar en un círculo la licenciatura a la que pertenece el candidato.
4	Trimestre	Encerrar con un círculo el grado de avance académico del alumno o egresado, en caso de que no se encuentre inscrito, se encerrará el que esté oficialmente concluido
5	Trámites pendientes	Marcar con una x o con una palomita si hay o no trámites pendientes del interesado, es decir, si tiene inscripciones previas que no hayan sido canceladas o algún otro trámite sin concluir.
6	Correo electrónico	Anotar el e-mail que más utilice el candidato.
7	Teléfono local y móvil	Anotar el número telefónico local y celular del candidato, con lada
8	Información solicitada	Marcar con una x o con una palomita el instructivo que se solicita.
9	Revisó	Indicar el nombre y asentar la rúbrica de la persona que revisó el formato
10	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato y se hace la revisión del mismo.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	83	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 2***

## **Solicitud de registro de proyecto**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

84

DE

229

Membrete

**Nombre del Presidente del Consejo Divisional (2)**

Presidente del Consejo Divisional

Ciencias y Artes para el Diseño

Presente



Por este conducto me permito solicitar de la manera más atenta, tenga a bien someter a consideración del Consejo Divisional que usted preside el proyecto de servicio social denominado:

**Nombre del Proyecto de Servicio Social (3)**

Dicho proyecto apoyará las actividades de (favor de indicar las actividades principales) (4) a cargo del (nombre del responsable del proyecto) (5).

Para mayor información se anexa el formato de registro del proyecto, de modo que una vez aprobado, sea más fácil su inscripción en él.

Atentamente

(Firma)(6)

**Nombre del responsable de la Entidad o del proyecto (7)**

Cargo (8)

Dependencia en su caso (9)

c.c.p. Coordinación de Servicio Social de Ciencias y Artes para el Diseño

Pie de página de la hoja membretada (Dirección, Teléfonos, correo electrónico, oficinas)

 <p>Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño</p>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	85	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL		
ELABORADA POR LA ENTIDAD RECEPTORA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud de registro de proyecto.
2	Nombre del Presidente del Consejo Académico de CyAD	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre del Presidente del Consejo Académico de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
3	<i>Nombre del proyecto</i>	Nombre del proyecto de servicio social
4	Funciones principales	Anotar brevemente las actividades a realizar por el prestador de servicio social.
5	Nombre del responsable del proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre de la persona que estará a cargo del proyecto de servicio social y por lo tanto de los prestadores inscritos al mismo. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno
6	Firma	Anotar el trazo gráfico del responsable del proyecto.
7	Responsable de la Entidad o del responsable del Proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre de la persona responsable de la Entidad y/o del proyecto de servicio social. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno
8	Cargo	Anotar el puesto que el responsable de la Entidad y/o del proyecto ocupa dentro de la Entidad.
9	Entidad	Anotar el nombre completo de la Entidad, sin abreviaturas.
10	Vo.Bo. (llenado por la oficina de servicio social)	Anotar las abreviaturas de Visto Bueno (Vo.Bo.) Nombre de la persona que revisa el documento y fecha en que se recibe y enviar el documento a la Dirección de CyAD

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	86	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 3***

## **Formato de registro de proyecto**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

87

DE

229



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO

División de Ciencias y Artes para el Diseño

## REGISTRO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

FO03-MPCA-OSS

Fecha de Recepción	Fecha de aprobación	Clave de Aprobación Número de Sesión:
ADSCRIPCIÓN:		
Unidad Xochimilco	División de Ciencias y Artes para el Diseño	Coordinación de Servicio Social
<b>DATOS GENERALES DEL PROYECTO</b>		
Nombre	1	
Justificación	2	
Objetivos	3	
<b>TIPO DE INTERVENCIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Unidisciplinario <input type="checkbox"/> Multidisciplinario <input type="checkbox"/> Interdisciplinario		
<b>INSTITUCIÓN RECEPTORA DE LOS PRESTADORES</b>		
5		
Nombre:		
Domicilio Calle:		No. exterior.    No. Interior
Colonias		Código postal
Delegación o municipio	Ciudad	Entidad federativa
Página WEB:		Teléfono:
<b>CONVENIO INSTITUCIONAL</b>		
6		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En proceso <input type="checkbox"/> UAM <input type="checkbox"/> Unidad <input type="checkbox"/> División		
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>		
7		
Días	Horario	<input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/> Vespertino <input type="checkbox"/> Fines de semana
8		
<b>NOMBRE Y CARGO DEL (LOS) RESPONSABLE(S) DEL PROYECTO</b>		
9		
Responsable del proyecto		Asesor
Correo Electrónico	Teléfono	Correo Electrónico    Teléfono
<b>SECTOR</b>		<b>ÁREA</b>
<input type="checkbox"/> Sector Educativo <input type="checkbox"/> Sector Público <input type="checkbox"/> Sector Privado <input type="checkbox"/> Sector Social		<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana
<b>ETAPAS Y ACTIVIDADES GENERALES DEL PROYECTO</b>		
11		DURACIÓN 12
Los alumnos apoyarán en		

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	88	<b>DE</b>	229

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO DE PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL</b>		
<b>PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD RECEPTORA DE SERVICIO SOCIAL</b>		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
<b>DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL</b>		
1	Nombre	Anotar el nombre del proyecto
2	Justificación	Señalar los antecedentes y argumentos que justifican el desarrollo del mismo.
3	Objetivos	Indicar en forma precisa y clara el objetivo o los objetivos que se pretende alcanzar.
4	Tipo de intervención	Marcar en el recuadro el tipo de proyecto que se pretende desarrollar: <b>UNIDISCIPLINARIO</b> : tiene correspondencia con los perfiles académicos y profesionales de una disciplina. <b>MULTIDISCIPLINARIO</b> : participan varias disciplinas con objetivos y actividades específicas, para cada una de ellas. <b>INTERDISCIPLINARIO</b> : participan varias disciplinas vinculadas en grupos de trabajo enfocados a la solución de una problemática determinada, objetivo común y actividades comunes.
5	Nombre y domicilio de la Entidad receptora	Indicar el nombre de la Entidad u organización que presenta la solicitud y que será la receptora de los prestadores y su domicilio completo.
6	Convenio institucional	Anotar si se cuenta o no con convenio que incluya el servicio social con la Entidad u organización.
7	Lugar de realización del servicio social	Indicar el lugar en donde los prestadores realizarán su servicio social.
8	Horario de la prestación	Especificar el horario para la prestación del servicio social, así como la fecha de inicio proyecto de servicio social, y la fecha tentativa en la que se estima concluirlo, este periodo de vida del proyecto no deberá ser menor de seis meses para no afectar al servidor social y se mantendrá vigente como máximo por dos años, con posibilidad de renovarlo. La fecha de inicio se considerará a partir de que sea aprobado el plan, programa o proyecto). La duración de la prestación no deberá ser menor de seis meses ni mayor de dos años. El prestador deberá cubrir como mínimo 480 horas durante un período de seis meses, por lo tanto, la prestación no deberá exceder las cuatro horas diarias, con el fin de no obstaculizar el desarrollo de sus actividades académicas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

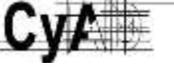
14

89

**DE**

229

9	Nombre y cargo de los responsables del proyecto	Anotar el nombre, cargo y correo electrónico en su caso, del responsable del proyecto de la Entidad u organismo receptor de los prestadores del servicio social y de la UAM, (en caso de que exista más de un responsable en el proyecto, mencionar en los anexos los nombres y mecanismos de organización entre estos). Cuando no se cuente con los datos del responsable de la UAM, por favor dejar el espacio en blanco.
10	Sector y área	De acuerdo con la razón social de la organización o Entidad solicitante, indicar el sector al que pertenece y señalar el área de desarrollo de las actividades del proyecto.
11	Etapas y actividades generales del proyecto	Indicar de forma general las etapas y actividades del proyecto y su duración, tomando en cuenta los propósitos que se pretende alcanzar en cada una de ellas.
12	Duración	Se sugiere especificar la duración en meses. Este periodo de vida del proyecto no deberá ser menor de seis meses para no afectar al servidor social y se mantendrá vigente como máximo por dos años, con posibilidad de renovarlo.
13	El proyecto se enfoca al apoyo de	Indicar el enfoque de la atención, de acuerdo con la orientación de las actividades.
14	Actividades orientadas al desarrollo de	Seleccionar el o los rubro(s) que enuncien las actividades que más se acerquen al objetivo del proyecto.
15	Licenciaturas y número de alumnos requeridos en el proyecto	Consultar las licenciaturas de la Universidad en <a href="http://www.uam.mx">www.uam.mx</a> e indicar el número de prestadores que se necesitarán en la(s) licenciatura(s) involucradas y unidad(es) universitarias en el proyecto de servicio social.
16	De acuerdo con las licenciaturas solicitadas, describir en cada caso las actividades a realizar:	Las actividades de los prestadores deben ser acordes al perfil de su licenciatura.
17	Ubicación del prestador	Especificar el espacio físico en donde se realizarán las actividades de los prestadores de servicio social.
18	Recursos necesarios para la ejecución del proyecto y fuentes de financiamiento en su caso	Señalar los recursos que serán aportados por la Entidad u organismo solicitante y que serán necesarios para el desempeño del proyecto.
19	Apoyo y estímulos a prestadores de servicio social/ apoyo económico o en especie	Indicar qué tipo de apoyo o estímulo recibirán los prestadores durante el desempeño de sus actividades. Especificar el monto mensual de los apoyos económicos, en su caso, que se otorgue a los prestadores participantes.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	90	<b>DE</b>	229

20	Criterios de evaluación	Señalar los criterios y mecanismos a través de los cuales se evaluará el proyecto de servicio social, así como el desempeño de los prestadores.
21	Alcance del proyecto	Señalar el alcance de atención del proyecto.
22	Observaciones	Anotar observaciones de interés para el proyecto y que no hayan sido consideradas en los puntos del formato.
23	Firmas, cargos y sellos de los interesados	Sección de nombres y firmas de los responsables de las instancias involucradas.
24	Órgano Colegiado	Sección dictaminación y notas para el órgano colegiado correspondiente; Colegio Académico, Consejo Académico o Consejo Divisional.

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	91	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 4***

## **Solicitud de carta de presentación**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

92

DE

229

Solicitud de carta de presentación Revisó (13) \_\_\_\_\_ Fecha (14) \_\_\_\_\_

**Datos de la Entidad**

Destinatario: (1) \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa: (2) \_\_\_\_\_

Dependencia (nombre completo): (3) \_\_\_\_\_

Nombre y clave del proyecto: (4) \_\_\_\_\_

¿Hay cupo en el proyecto? Sí  No  (5) Trámites pendientes Sí  No  (6)

**Datos del alumno**

Nombre: (7) \_\_\_\_\_

Matrícula: (8) \_\_\_\_\_  Licenciatura: ARQ DCG DI PT (9)

Trimestre: X XI XII Egresado (10)

Teléfono local y móvil: (11) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: (12) \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

93

DE

229

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN**

PARA SER LLENADO POR EL CANDIDATO A PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y REVISADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Destinatario	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre de la persona a quién va dirigida la carta de presentación. Únicamente se podrán realizar cartas de presentación dirigidas a los responsables del proyecto dadas de alta ante la OSS
2	Cargo que ocupa	Anotar el puesto que ocupa dentro de la entidad
3	Dependencia (nombre completo)	Anotar el nombre completo de la entidad, sin abreviaturas
4	Nombre y clave del proyecto	Anotar el nombre completo del proyecto y la clave del mismo al que pretende inscribirse, tal cual está en el catálogo de proyectos. Éste deberá estar aprobado por Consejo Divisional y vigente a la fecha de la solicitud.
5	¿Hay cupo en el proyecto?	La Promotora de servicio social deberá cotejar junto con el Operador de Equipo de Captura de Datos el cupo disponible en el proyecto e indicando en el formato
6	Trámites pendientes	La promotora de servicio social y el Operador de equipo de captura de datos verificarán el historial de registros del interesado para corroborar que no haya registros pendientes o inconclusos.
7	Nombre	Anotar el nombre completo del candidato, iniciando por el apellido paterno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

94

**DE**

229

8	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
9	Licenciatura	Encerrar en un círculo la licenciatura a la que pertenece el candidato.
10	Trimestre	Encerrar en un círculo el avance académico que tiene el candidato.
11	Teléfono local y móvil	Anotar el número telefónico local y celular del candidato, con lada
12	Correo electrónico	Anotar el e-mail que más utilice el candidato.
13	Revisó	Indicar el nombre y asentar la rúbrica de la persona que revisó el formato
14	Fecha	Anotar la fecha en que el formato es elaborado y revisado

Observaciones: En caso de que se requiera la carta de presentación para dar inicio a los trámites de registro de proyecto de servicio social, o que la clave de proyecto aún no esté elaborada, la promotora de servicio social colocará una nota visible en la que indique dicha situación.

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	95	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 5***

## **Instructivo para la Inscripción al Servicio Social**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

96

DE

229

FO05-MPCA-OSS

**Instructivo para la Inscripción  
al Servicio Social**

Los alumnos o egresados prestarán su servicio social en los proyectos **aprobados por Consejo Divisional** cuyas actividades sean acordes a su perfil profesional

**Requisitos para la Inscripción**

1. Haber cubierto al menos el 70% de créditos de la Licenciatura correspondiente.
2. Llenar la **Solicitud de Inscripción al Servicio Social** adjunto a este archivo, de manera electrónica o a máquina. Presentarla en original y copia. **Solamente se podrán inscribir servicios sociales a proyectos ya aprobados por Consejo Divisional.**
3. Solicitar al responsable del proyecto de servicio social la elaboración de una **carta de aceptación**. Presentarla en original y copia. La carta de aceptación deberá ser **transcrita a una hoja membretada** de la institución solicitante, tomando como base referencia la que se encuentra en la última página de este documento y deberá contener al menos lo siguiente:
  - a. Dirigida al **Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño de la UAM Xochimilco
  - b. **Datos del alumno**
    - i. nombre completo
    - ii. matrícula
    - iii. licenciatura cursada
  - c. **Datos del proyecto**
    - i. Nombre del proyecto
    - ii. Clave del proyecto
    - iii. Responsable del mismo. (Ojo, las firmas de los responsables son las que se encuentran en el catálogo y son las únicas reconocidas por la Oficina de Servicio Social)

La documentación antes mencionada tendrá que ser presentada en original y copia en las oficinas de Servicio Social cinco días hábiles antes de iniciar la prestación del servicio social para ser revisada. La copia será devuelta con un sello que valida y sirve como constancia de la recepción de los documentos.

**Oficina de Servicio Social**

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Coyoacán, México D.F. 04960

Claustro de Diseño, 2° piso, ala norte

[sscyadx@gmail.com](mailto:sscyadx@gmail.com)

[sscyad@correo.xoc.uam.mx](mailto:sscyad@correo.xoc.uam.mx)

[sramirezf@correo.xoc.uam.mx](mailto:sramirezf@correo.xoc.uam.mx)

Tel: 54837126

 Casa abierta al tiempo <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> División de Ciencias y Artes para el Diseño	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	97	DE	229



Fecha

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**  
 Director de la División  
 Ciencias y Artes para el Diseño  
 Presente

Por este conducto me permito comunicar a usted que el (la) alumno (a) **Nombre Completo del Alumno**, con matrícula **No. de Matrícula**, perteneciente a la Licenciatura en **Licenciatura Cursada**; ha sido aceptado (a) para realizar su servicio social, acorde con su perfil profesional, en el proyecto denominado **Nombre del proyecto** con clave **Clave del proyecto**, cuyo responsable es el (Nombre del responsable del proyecto). Desempeñándose en (describa brevemente las actividades a desempeñar), en vinculación con las actividades propias de su perfil profesional.

La fecha de inicio para la prestación de la parte interesada, será (indicar las fechas de inicio y término tentativo del servicio social) y el lugar donde se llevará a cabo será (indicar el domicilio y *ubicación física* donde se desempeñará el prestador de servicio social)

Atentamente

(Firma)

**Nombre del responsable del proyecto**  
 Cargo  
 Institución



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

98

**DE**

229

INSTRUCTIVO PARA LA INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

SE ENVÍA SIN CAMBIOS AL ALUMNO PARA SU CONOCIMIENTO

 <b>Casa abierta al tiempo</b> <small>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA - XOCHIMILCO</small> <small>División de Ciencias y Artes para el Diseño</small>	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO</b>					
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	99	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 6***

## **Catálogo de proyectos**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO
26	11	14

100	DE	229
-----	----	-----

CA01-MPCA-OSS

### Catálogo de proyectos 2012

Número	Nombre del proyecto	Actividades	Prestadores solicitados	Dependencias y Responsables	Apoyo	Vigencia
40	Las ciencias y artes para el diseño en la divulgación científica 009/10/11 XCAD000010	El alumno pondrá en práctica las habilidades adquiridas en la licenciatura para diseñar y presentar actividades de divulgación científica, tales como experimentos, talleres, manualidades, exposiciones, etc. Dirigidas a niños y jóvenes principalmente.  <b>Para este proyecto el alumno requiera de un asesor responsable: debe ser un miembro del personal académico de la UAM.</b>	Arq. 2 D.C.G. 2 D.I. 2 P.T. 2	<b>Comunicación de la Ciencia</b> UAM Lic. María del Carmen García Guizar Jefa del programa de Comunicación de la Ciencia Coordinación General de Difusión <a href="mailto:comunicaciencia@corre.uam.mx">comunicaciencia@corre.uam.mx</a>	No	26/07/2012 al 26/07/2014
41	La cultura como unidad de observación 041.7.2012	Dada la carrera y área terminal del solicitante, (Diseño de la Comunicación gráfica-Diseño editorial) Las actividades a realizar se reducen únicamente a la elaboración de una publicación editorial electrónica, misma que requiere los conocimientos necesarios en computación y paquetería de diseño, así como manejo adecuado de principios de diseño y fotografía.	D.C.G. 2	UAM-Xochimilco Dr. Gerardo Tunal Santiago Responsable del proyecto <a href="mailto:gtunal@correo.xoc.uam.mx">gtunal@correo.xoc.uam.mx</a>	No	26/07/2012 al 26/07/2014

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	101	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA SER ELABORADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Catálogo de proyectos	Indica el nombre del documento y el año al que corresponde
2	Número	Anotar en orden consecutivo anual el número asignado a dicho proyecto para su fácil identificación.
3	Nombre y clave del proyecto	Anotar el nombre del proyecto y su clave interna asignada. (No. consecutivo asignado donde se lleva registro de los proyectos inscritos por año. (Consecutivo. Año de aprobación. No. de Consejo Divisional) Ejemplo: 020.13.12.2012
4	Descripción del proyecto	Indica la justificación, objetivos y actividades a desarrollar en el proyecto, estas últimas deberán ser acordes al perfil de su licenciatura.
5	Prestadores solicitados	Indicar el número de prestadores aprobados para el proyecto por Consejo Divisional.
6	Dependencia y Responsables	Indicar el nombre de la entidad receptora de los prestadores, su domicilio completo, teléfonos y correo electrónico de contacto. Anotar el nombre y cargo de los responsables del proyecto, (en caso de que exista más de un responsable en el proyecto, mencionar los nombres y cargos). En caso de que los responsables de proyectos cambien, la entidad deberá notificar a la Oficina de Servicio Social mediante un oficio.
7	Apoyo	Indicar si es que existe algún tipo de apoyo económico o de otro tipo y las especificaciones del mismo.
8	Vigencia	Anotar el periodo en que el proyecto se mantendrá activo, éste será determinado por el Consejo Divisional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	102	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 7***

## **Asesores internos**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	103	<b>DE</b>	229

Asesores internos				CA02-MPCA-OSS
No. Eco.	Nombre	Departamento	Licenciatura	
18626	Lic. Francisco Haroldo Alfaro Salazar	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
1769	Mtro. Jorge Iván Andrade Narvaez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
14620	Lic. Luis Arias Chalico	Métodos y Sistemas		
16079	Mtro. Carlos Enrique Arozamena Guillén	Métodos y Sistemas		
16931	Dr. Enrique Ayala Alonso	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
14077	Dr. Eduardo Basurto Salazar	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
2852	Dr. Jan Bazant Sánchez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
11731	Dr. José Angel Campos Salgado	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
21631	Dra. María Eugenia del Carmen Castro Ramirez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
12689	Dr. Salvador Duarte Yuriar	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
24335	Dra. Dulce María Irene García Lizárraga	Métodos y Sistemas		
24832	Dr. Darío González Gutiérrez	Métodos y Sistemas		
16121	Dra. Alicia Paz González Riquelme	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
7578	Dra. Diana Guzmán Lopez	Métodos y Sistemas		
25332	Dra. Haydea Izazola Conde	Métodos y Sistemas		
8996	Lic. Wilfrido Javier Escobar	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
4970	Lic. Gonzalo Landa Cruz	Métodos y Sistemas		
16664	Lic. Manuel Lerín Gutiérrez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
17513	Dra. Beatriz Eugenia Malagón Girón	Métodos y Sistemas		
11313	Mtra. Andrea Margarita Martín Chávez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
11468	Lic. Sergio Javier Martínez Mercado	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
10505	Lic. María Azucena Mondragón Millán	Métodos y Sistemas		
34010	Mtro. David Mora Torres	Métodos y Sistemas		
1725	Lic. David Eduardo Nadal Y Egea	Métodos y Sistemas		
17423	Dr. Alejandro Ochoa Vega	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
5384	Dr. Juan Manuel Oliveras Y Alberú	Métodos y Sistemas	Diseño Industrial	
19091	Lic. Silvia Ana María Oropeza Herrera	Métodos y Sistemas	Diseño Industrial	
27595	Mtra. Ana Sonia Orozco Nagore	Métodos y Sistemas		
16481	Lic. Alejandro Pichardo Soto	Métodos y Sistemas		
6614	Lic. Pablo Quintero Valladares	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
14650	Mtra. María del Carmen Ramírez Hernández	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
4940	Mtra. Josefina Reséndiz Téllez	Métodos y Sistemas	Diseño Industrial	
8862	Lic. Angel Gatica Reynoso Miguel	Métodos y Sistemas		
15360	Lic. Luis Armando Rodríguez Garza	Métodos y Sistemas		
17500	Dra. Laura Isabel Romero Castillo	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
18234	Mtro. Francisco Romero Méndez	Métodos y Sistemas	Diseño Industrial	
3069	Mtro. Gonzalez Santa Maria Rodolfo	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
20157	Lic. Raúl Tame Bárcenas	Métodos y Sistemas		
7395	Lic. Concepción J. Vargas Sánchez	Métodos y Sistemas	Arquitectura	
4986	Lic. Carlos Aguirre Pangburn	Síntesis Creativa		
12248	Lic. Eduardo José Alonzo Romero Padilla	Síntesis Creativa	Arquitectura	
21785	Mtra. Silvia Zarid Alvarez Lozano	Síntesis Creativa		
9635	Mtro. Enrique Anzaldúa Uribe	Síntesis Creativa		
32316	Lic. Felipe Gerardo Ávila Jiménez	Síntesis Creativa	Planeación Territorial	
18294	Lic. José María Buendía Julbez	Síntesis Creativa	Arquitectura	
11621	Mtro. Jaime Carrasco Zanini Rincón	Síntesis Creativa		
17954	Lic. José C. Castañeda Fernández De Lara	Síntesis Creativa		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	104	<b>DE</b>	229

TRUCTIVO DE LLENADO DE ASESORES INTERNOS PARA SER ELABORADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Profesores en posibilidad de asesorar servicio social	Título de la tabla
2	No. Eco.	Indicar el Número Económico del profesor, asignado por la UAM
3	Nombre	Indicar el grado académico del profesor, abreviado; así como su nombre completo comenzando por nombres y seguido de apellidos.
4	Departamento	Indicar el nombre del Departamento al que pertenece el profesor.
5	Licenciatura	Indicar la licenciatura en la que imparte clases el profesor.

Nota: La información aquí asentada corresponde a la base de datos de las coordinaciones de licenciatura y asistencia administrativa de la Secretaría Académica.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	105	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 8***

**Solicitud de inscripción al servicio social**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

106

**DE**

229



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
AL SERVICIO SOCIAL**  
FO08-MPCA-OSS

Fecha de elaboración 1

Fecha de recepción (Oficina de Servicio Social) 2

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco  
Presente

Por medio de la presente le solicito de la manera más atenta mi inscripción al Servicio Social, cuyos datos son los siguientes

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL			
Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
3			
Género	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Matrícula	Licenciatura
4		5	6
Domicilio			
7			
Teléfono Celular		Teléfono local	
8		9	
E Mail		CURP	
10		11	
¿Padece alguna discapacidad? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> SI ¿De qué tipo?			
12			

DATOS DEL PROYECTO.		
Nombre del Proyecto		
13		
Clave del Proyecto 14		
Nombre de la Institución, organización o entidad		
15		
Subdependencia, área u oficina		
16		
Dirección/ Lugar donde se realizará el Servicio Social		
17		
Datos de contacto del Responsable del proyecto (obligatorio)	Datos de contacto del asesor interno miembro del personal académico (obligatorio)	
18	19	
Nota: en caso de que el asesor, miembro del personal académico sea localizable, el prestador de servicio social podrá elegir a otro que lo sustituya		
Fecha de inicio	Fecha Término	Horario
20	21	22

ACTIVIDADES A REALIZAR (VINCULADAS CON SU PERFIL PROFESIONAL)
23

FIRMAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	107	<b>DE</b>	229

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL</b>		
PARA SER LLENADO POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O POR LA ENTIDAD RECEPTORA		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
<b>DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL</b>		
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud iniciando por el día, mes y año.
2	Fecha de recepción	La promotora de servicio social, da Visto Bueno y anota la fecha de recepción de la solicitud.
3	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
4	Género	Indicar si el interesado pertenece al género femenino o masculino
5	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
6	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
7	Domicilio	Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y entidad federativa.
8	Teléfono Celular	Anotar el número del teléfono móvil del candidato, con la clave lada del Estado
9	Teléfono local	Anotar el número telefónico local del candidato, con lada
10	E- mail	Anotar el e-mail que más utilice el candidato.
11	CURP	Anotar la clave única de registro de población del alumno.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	108	<b>DE</b>	229

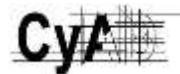
12	Discapacidad	Marcar si el alumno o egresado presenta alguna discapacidad y en su caso, indicar el tipo de discapacidad que presenta
<b>DATOS DEL PROYECTO</b>		
13	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional.
14	Clave del proyecto	Anotar la clave interna del proyecto asignada por la Oficina de Servicio Social. Se encuentra en el catálogo de proyectos.
15	Nombre de la entidad, institución u organismo	Anotar el nombre completo de la Entidad, organización, institución, sociedad, asociación o empresa donde se realizará el servicio social sin abreviaturas.
16	Subdependencia, área u oficina	Indicar la subdependencia, área u oficina específica a la que estará adscrito el prestador de servicio social
17	Dirección / Lugar donde se realizará el servicio social	Anotar la dirección completa del lugar donde se realizará la prestación del servicio social. Calle, número exterior e interior y colonia, delegación y código postal.
18	Datos de contacto del responsable del proyecto	Anotar los teléfonos y correo electrónico de contacto del Responsable el Proyecto. Este campo es obligatorio
19	Datos de contacto del asesor interno miembro del personal académico	Anotar los teléfonos y correo electrónico de contacto del asesor miembro del personal académico, en caso de de que haya Este campo es obligatorio
20	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año en que dará inicio la prestación del servicio social.
21	Fecha de Término	Anotar el día, mes y año tentativa en la que se concluirá la prestación del servicio social. Esta fecha es tentativa y deberá ser seis meses posteriores a la fecha de inicio, a menos de que se trate de un parcial.
22	Horario	Anotar la jornada de prestación del servicio social.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	109	<b>DE</b>	229

23	Actividades a realizar (vinculadas con su perfil profesional)	Anotar brevemente las actividades que desempeñará el servidor social durante su prestación.
<b>FIRMAS (Los asesores abajo firmantes deberán estar registrados ante la oficina de servicio social)</b>		
24	Responsable del proyecto Nombre, firma y cargo	Anotar el nombre completo, apellidos, cargo y firma del responsable del proyecto o del jefe inmediato. Dicho asesor deberá guiar al servidor durante la prestación manifestando su conformidad mediante la firma del formato. Únicamente se recibirán las firmas autorizadas para dicho proyecto
25	Alumno Nombre y firma	Anotar el nombre completo del alumno y firma. Esta firma compromete al alumno a la realización del servicio social, según las condiciones acordadas por los interesados.
26	Asesor interno Nombre, firma y No. Económico	Anotar el nombre completo, No. económico y firma del profesor de base, que pertenezca a la licenciatura del aspirante. Dicho profesor deberá guiar al servidor durante la prestación manifestando su conformidad mediante la firma del formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	110	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 9***

## **Diagrama de procesos del alumno**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

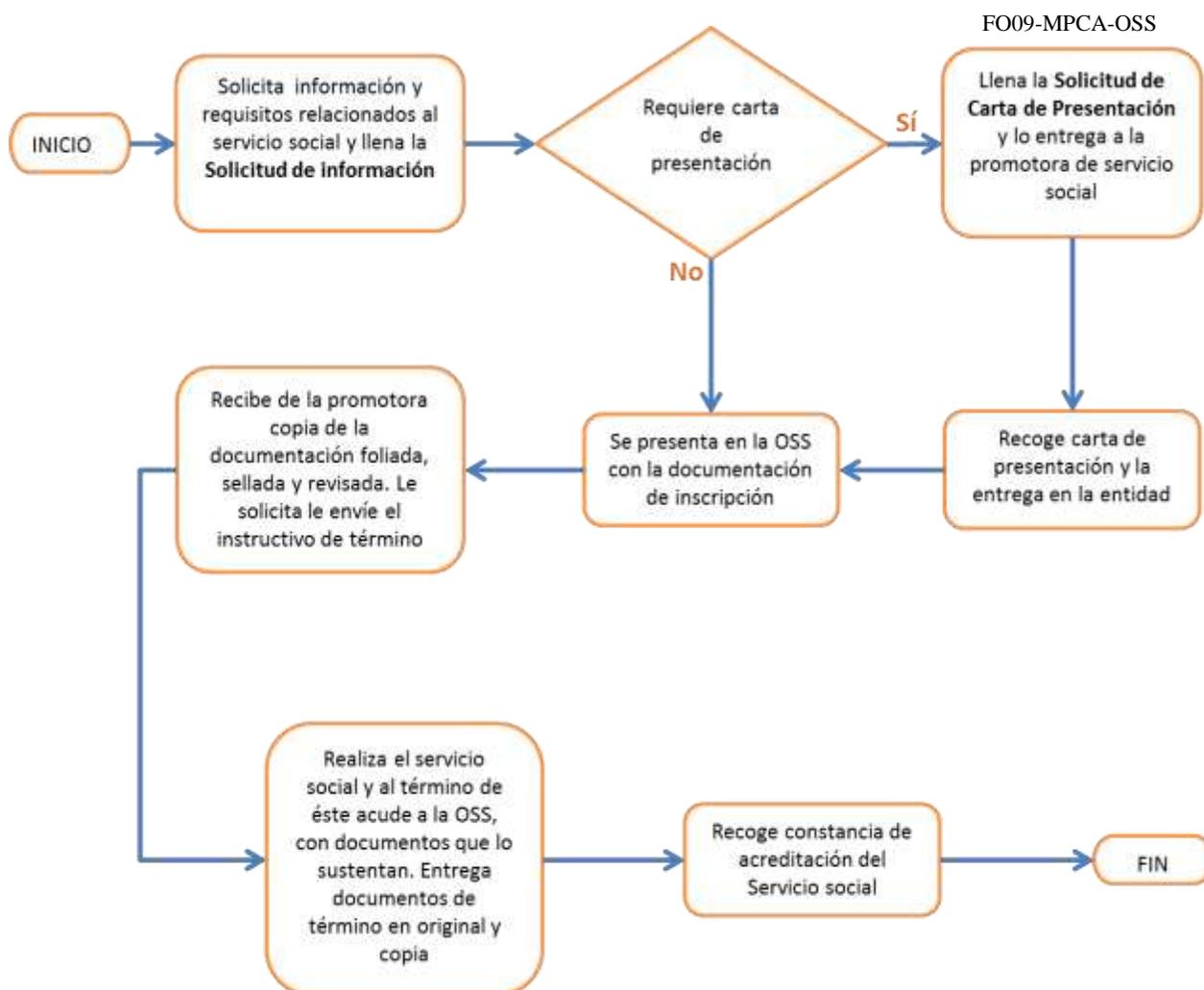
FECHA DE ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
26	11	14	111	DE	229





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	112	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 10***

## **Instructivo de Término del Servicio Social**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	113	<b>DE</b>	229

FO10-MPCA-OSS

### Instructivo de Término del Servicio Social

#### Requisitos para la Conclusión

1. **Una vez cubierto el servicio social se contará con tres meses para concluir el trámite del mismo, de no ser así quedará invalidado.**
2. **Carta de término.** Presentarla en original y copia. Deberá ser elaborada por la institución en hoja membretada con firmas y sellos, pudiendo tomar como base el machote que se encuentra en la última página de este documento y deberá contener al menos los siguientes datos:
  - a. Dirigido al **Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño, UAM Xochimilco
  - b. Nombre completo del alumno
  - c. Matrícula
  - d. Licenciatura cursada
  - e. Nombre y clave del proyecto **verificar que coincida con el de la carta de inicio, tal cual está registrado**
  - f. Número de horas laboradas
  - g. Periodo de realización: no menor de seis meses ni mayor a dos años.
  - h. Esta Carta de Término deberá estar firmada por el responsable del proyecto y por el asesor interno; y las firmas de la misma deberán estar autorizadas.

**Si iniciaste tu servicio social antes de 2013 tu asesor interno es el coordinador de tu licenciatura**
3. **Informe Final de Servicio Social.** Presentarlo impreso en original y copia (sin engargolado).
4. **Formato de Evaluación** del Servicio Social.
5. **Disco compacto que contenga en formato PDF, (sin contraseñas, propaganda ni marcas de agua) únicamente dos archivos:**
  - a. Escaneo de la carta de término con las firmas correspondientes, en formato PDF (Archivo No. 1)
  - b. Informe final (incluye la carátula escanada), en Formato PDF (Archivo No. 2)

La documentación antes mencionada tendrá que ser presentada en original y copia en la Oficina de Servicio Social para ser revisada, la copia será devuelta con el sello de revisión, como constancia de la recepción de los documentos. Posteriormente se procederá con el trámite de liberación, que consiste en la elaboración de una constancia de cumplimiento de servicio social, que firma el Director de la División, de la cual, el alumno recogerá un original en las oficinas de Servicio Social, aproximadamente una semana después de iniciado el trámite.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	114	<b>DE</b>	229	

INFORMACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PARA LA TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL

SE ENVÍA SIN CAMBIOS AL ALUMNO PARA SU CONOCIMIENTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	115	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 11***

## **Evaluación del servicio social**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

26 11 14 116 DE 229



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL FO11-MPCA-OSS

Fecha de elaboración

1

### Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco  
Presente

#### ACERCA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Licenciatura

Nombre de la dependencia donde se realizó el servicio social

Nombre del proyecto de servicio social

Responsable del proyecto de servicio social

El seguimiento del asesor del proyecto de Servicio Social fue

La Institución o Dependencia te proporcionó el material y equipo necesario para el desempeño de tus actividades  Sí  No

¿Por qué? y cuál fue el material y/o equipo proporcionado

En que porcentaje se cumplieron los objetivos del proyecto con la prestación de tu servicio social

Recomendarías a otros alumnos inscribirse en este proyecto  Sí  No ¿Por qué?

En que ámbitos y/o sectores sociales se obtuvieron beneficios con la prestación de tu servicio social

Los conocimientos y habilidades adquiridos en la Universidad fueron suficientes para realizar tus actividades de servicio social  Sí  No

¿Por qué?

En que porcentaje se vinculó el plan de estudios de tu licenciatura respecto a tu servicio social

Menciona las actividades y funciones realizadas que consideres que contribuyeron a tu formación profesional

Menciona las actividades y funciones realizadas que no tuvieron relación con tu perfil profesional

En que porcentaje se cumplieron tus objetivos y expectativas del la prestación de tu servicio social

Existe vinculación del servicio social con tu proyecto terminal o integral  Sí  No

¿Recibiste algún tipo de apoyo?  Sí  No ¿De que tipo?

En la institución donde realizaste tu servicio social te hicieron alguna propuesta de empleo  Sí  No Te contrataron  Sí  No

¿Por qué?

¿Cómo consideras que fue el trato en la institución donde prestaste tu servicio social?

¿Por qué?

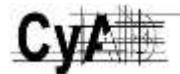
Comentarios

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	117	<b>DE</b>	229

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>		
<b>PARA SER LLENADO POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL</b>		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación iniciando por el día, mes y año.
2	Nombre del Director de la División de CyAD	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre del Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno.
<b>ACERCA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>		
3	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
4	Nombre de la Dependencia donde se realizó el servicio social	Anotar el nombre completo de la Entidad, sin abreviaturas.
5	Nombre del proyecto de servicio social.	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional.
6	Responsable del Proyecto de servicio social	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona responsable del proyecto de servicio social.
<b>El alumno o egresado contestará de acuerdo a la experiencia vivida durante su servicio social.</b>		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	118	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 12***

## **Baja al servicio social**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	119	<b>DE</b>	229

## SOLICITUD DE BAJA DEFINITIVA AL SERVICIO SOCIAL FO12-MPCA-OSS

Fecha de elaboración 1

Fecha de recepción (Oficina de Servicio Social) 2

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco  
Presente

Por medio de la presente solicitamos de la manera más atenta dar de baja definitiva el Servicio Social, cuyos datos son los siguientes

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL			
Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
			3
Matrícula	Licenciatura		
4	5		
Domicilio			
6			
Teléfono Celular		Teléfono local	
7		8	
E Mail		CURP	
9		10	

DATOS DEL PROYECTO			
Nombre del proyecto			
11			
Clave del proyecto	12	Fecha de registro	13
			14
Dependencia			
15			
Asesor o asesores responsables			
16			

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
17

Por tales motivos y en pleno conocimiento de lo que esto implica renunciamos al compromiso de servicio social arriba mencionado.  
Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus atenciones  
Quedamos de usted

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

120

**DE**

229

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BAJA AL SERVICIO SOCIAL**

PARA SER LLENADO POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL O POR LA ENTIDAD RECEPTORA

**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la baja, iniciando por el día, mes y año.
2	Fecha de recepción	La promotora de servicio social, da Visto Bueno y anota la fecha de recepción de la solicitud.
3	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
4	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
5	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
6	Domicilio	Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y entidad federativa.
7	Teléfono celular	Anotar el número telefónico local del candidato, con lada
8	Teléfono local	Anotar el número del teléfono móvil del candidato, con la clave lada del Estado
9	E- mail	Anotar el e-mail que más utilice el candidato.
10	CURP	Anotar la clave única de registro de población del alumno.

**DATOS DEL PROYECTO**

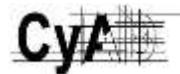
11	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional.
12	Clave del proyecto	Anotar la clave interna asignada al proyecto de servicio social

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	121	<b>DE</b>	229

13	Fecha de registro	Anotar el día, mes y año de la fecha en que e interesado inscribió su trámite
14	Fecha de Inicio	Anotar el día, mes y año en que dará inicio la prestación del servicio social.
15	Dependencia	Anotar el nombre completo de la Entidad y área donde se realizará el servicio social sin abreviaturas.
16	Asesor o asesores responsables	Indicar el nombre del Responsable del proyecto y del asesor interno.
17	Exposición de motivos	Indicar la causa de la baja al servicio social
<b>FIRMAS (Los asesores abajo firmantes deberán estar registrados ante la oficina de servicio social)</b>		
18	Responsable del proyecto Nombre, firma y cargo	Anotar el nombre completo, apellidos, cargo y firma del responsable del proyecto o del jefe inmediato. Dicho asesor deberá guiar al servidor durante la prestación manifestando su conformidad mediante la firma del formato. Únicamente se recibirán las firmas autorizadas para dicho proyecto
19	Prestador de servicio social, Nombre y firma	Anotar el nombre completo del alumno y firma. Esta firma compromete al alumno a la realización del servicio social, según las condiciones acordadas por los interesados.
20	Asesor interno miembro del personal académico Nombre, firma y No. Económico	Anotar el nombre completo, No. económico y firma del profesor de base, que pertenezca a la licenciatura del aspirante. Dicho profesor deberá guiar al servidor durante la prestación manifestando su conformidad mediante la firma del formato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	122	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 13***

**Instructivo de acreditación del SS para  
trabajadores de la Federación**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	123	DE	229

FO13-MPCA-OSS

### Instructivo de Acreditación del Servicio Social para los trabajadores de la Federación

Los trabajadores de la federación que prestan sus servicios en la administración pública federal, centralizada y paraestatal, los trabajadores al servicio de los poderes legislativo y judicial, así como los trabajadores al servicio de los Estados o Municipios, podrán solicitar la acreditación de su servicio social cubriendo las siguientes condiciones.

#### Requisitos para la Acreditación:

1. Formato de solicitud para trabajadores al servicio de la federación.
2. Carátula donde se enlisten los documentos que se entregarán, deberá llevar nombre, licenciatura y matrícula.
3. Constancia oficial de servicios, emitida por una autoridad competente (Dirección de Recursos Humanos o su símil).
4. Constancia oficial que certifique haber cubierto al menos el 70% de los créditos del plan de estudios.
5. Comprobar que ha laborado al menos 480 horas en un periodo no menor de seis meses después de haber cubierto al menos el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente.
6. Constancia del jefe inmediato indicando las actividades que el solicitante realiza.
7. Informe de las actividades que justifique su vinculación con los objetivos del plan de estudios de la licenciatura cursada, desarrollado en veinte cuartillas impresas en ambas caras de la hoja, indicará las actividades realizadas y deberá estar sellado y firmado por el jefe inmediato en cada una de sus hojas.  
**Nota:** En caso de que el jefe inmediato firme con antefirma o rúbrica el informe, anexar un documento expedido por el mismo que indique cuáles serán las firmas aceptadas. La primera hoja del informe deberá tener la firma completa del jefe inmediato.
8. Fotocopia del último talón de pago de nómina de la dependencia y fotocopia de la credencial del trabajador en una sola hoja.

La documentación antes mencionada tendrá que ser presentada en **original** en la Oficina de Servicio Social para ser revisada. Todas las cartas deberán estar dirigidas al Director de la División: **Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**.

#### Coordinación de Servicio Social

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Coyoacán, México D.F. 04960

Claustro de Diseño, 2° piso, ala norte

[sscyadx@gmail.com](mailto:sscyadx@gmail.com)

[sscvad@correo.xoc.uam.mx](mailto:sscvad@correo.xoc.uam.mx)

[sramirezf@correo.xoc.uam.mx](mailto:sramirezf@correo.xoc.uam.mx)

Tel/fax: 54837126



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



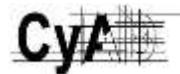
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	124	<b>DE</b>	229	

INFORMACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
PARA TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

SE ENVÍA SIN CAMBIOS AL ALUMNO PARA SU CONOCIMIENTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	125	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 14***

**Solicitud para trabajadores de la Federación**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	126	DE	229



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

## SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN FO14-MPCA-OSS

Fecha de elaboración 1  
Fecha de recepción (Coordinación de Servicio Social) 2

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco  
Presente

Por medio de la presente le solicito de la manera más atenta la acreditación de mi Servicio Social, por haber prestado servicio a la federación, de conformidad con el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, cuyo texto expresa lo siguiente: "Los estudiantes y profesionistas, trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estarán obligados a presentar ningún Servicio Social distinto al desempeño de sus funciones, el que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en la hoja de servicios", y a la Legislación Universitaria en el rubro correspondiente al Reglamento de Servicio Social, dentro de la exposición de motivos, Punto 4, Inciso 3, así como en el artículo 32 del mismo documento en el que se establece la hipótesis de actividades que impliquen el cumplimiento del servicio social, como es el caso de los trabajadores de la Federación o del Gobierno del Distrito Federal a los que se exige que dicha prestación de servicio a la Federación sea desarrollado en actividades relacionadas con el perfil profesional de la carrera cursada

DATOS DEL TRABAJADOR DE LA FEDERACIÓN			
Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
			3
Matrícula			Licenciatura
4			5
Domicilio			
6			
Teléfono Celular		Teléfono local	
7		8	
E Mail		CURP	
9		10	
DATOS LABORALES			
Entidad			
11			
Dependencia			
12			
Dirección		Datos de contacto de la Entidad	
13		14	
Puesto		No. de Empleado	
15		16	
Antigüedad		Periodo que acredita	
17		18	
ACTIVIDADES REALIZADAS (VINCLADAS CON SU PERFIL PROFESIONAL)			
19			

FIRMA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

127

**DE**

229

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN**

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR DE LA FEDERACIÓN

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud, iniciando por el día, mes y año.
2	Fecha	La promotora de servicio social, revisa y anota la fecha de recepción de la solicitud.
<b>DATOS DEL TRABAJADOR DE LA FEDERACIÓN</b>		
3	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
4	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
5	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado
6	Domicilio	Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad, entidad federativa.
7	Teléfono celular	Anotar el número del teléfono móvil del candidato, con la clave lada del Estado
8	Teléfono local	Anotar el número telefónico del candidato, con lada
9	E-mail	Anotar el correo electrónico que más utilice el candidato.
10	CURP	Anotar la clave única de registro de población del alumno.
<b>DATOS LABORALES</b>		
11	Entidad	Anotar el nombre completo de la entidad donde se prestaron los servicios, sin abreviaturas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	128	<b>DE</b>	229

12	Dependencia	Anotar el área, oficina, sección o subdependencia donde labora o laboró el interesado
13	Dirección	Anotar la dirección completa de la entidad donde se laboró. Calle, número exterior e interior y colonia.
14	Datos de contacto de la Entidad	Anotar el correo electrónico, teléfono, estención y página de la Entidad donde labora o laboró el interesado
15	Puesto	Anotar el nombre, código, tipo de contratación, nivel, Adscripción, Plaza y Tipo de contrato del puesto que desempeña el trabajador ante recursos humanos.
16	No. de empleado	Anotar el número asignado al empleado por el Departamento de Recursos Humanos o su símil
17	Antigüedad	Anotar la fecha de contratación y número de años que lleva laborando en la entidad
18	Periodo que acredita	Anotar el día, mes y año de inicio y termino del periodo que se va a acreditar. Éste deberá de ser de al menos seis meses y 480 horas una vez cubierto el 70% de créditos de la Licenciatura respectiva.
19	Actividades realizadas (vinculadas con su perfil profesional)	Anotar brevemente las actividades que desempeña como servidor público, éstas deberán estar vinculadas con su perfil profesional
<b>FIRMA</b>		
20	Trabajador de la Federación	Anotar el nombre completo y firma del interesado que presenta la solicitud



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	129	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 15***

**Instructivo para la exención del servicio social por  
edad o por enfermedad grave**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	130	<b>DE</b>	229

FO15-MPCA-OSS

### Instructivo para la exención del Servicio Social

Únicamente se podrá exentar el servicio social por dos circunstancias:

- **Requisitos para la exención de servicio social por edad (ser mayor de 60 años):**
  - Llenar el formato adjunto a este archivo. Presentarlo en original y copia.
  - Acta de Nacimiento. Presentarlo en original y copia.
  - Identificación oficial vigente con fotografía. Presentarlo en original y copia. (Credencial para votar del IFE, Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional)
  
- **Requisitos para la exención de servicio social por enfermedad (padecer una enfermedad que imposibilite la realización del servicio social):**
  - Llenar el formato adjunto a este archivo. Presentarlo en original y copia.
  - Documento oficial que avale la condición de enfermedad. Presentarlo en original y copia. El documento deberá contener el diagnóstico de la enfermedad (especificar las limitaciones del paciente), nombre y cédula profesional del médico que avala el diagnóstico y fecha. Anexar estudios que refuercen el diagnóstico.
  - Este documento deberá ser emitido en una hoja membretada, por una institución oficial.
  - Identificación oficial vigente con fotografía. Presentarlo en original y copia. (Credencial para votar del IFE, Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional)

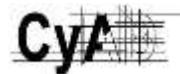
La documentación antes mencionada tendrá que ser presentada en original y copia en la Oficina de Servicio Social para ser revisada. La copia será devuelta con un sello que valida y sirve como constancia de la recepción de los documentos.

**Coordinación de Servicio Social**

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Coyoacán, México D.F. 04960  
 Claustro de Diseño, 2° piso, ala norte  
[sscyadx@gmail.com](mailto:sscyadx@gmail.com)  
[sscyad@correo.xoc.uam.mx](mailto:sscyad@correo.xoc.uam.mx)  
[sramirezfi@correo.xoc.uam.mx](mailto:sramirezfi@correo.xoc.uam.mx)  
 Tel/fax: 54837126



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



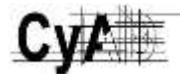
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	131	<b>DE</b>	229	

INFORMACIÓN DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
PARA TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

SE ENVÍA SIN CAMBIOS AL ALUMNO PARA SU CONOCIMIENTO



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	132	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 16***

**Solicitud de exención de servicio social por edad o  
enfermedad grave**



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA XOCHIMILCO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA MES AÑO

26 11 14

133 DE 229



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

## SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR EDAD O ENFERMEDAD FO16-MPCA-OSS

Fecha de elaboración 1

Fecha de recepción (Oficina de Servicio Social) 2

**Mtro. Jaime Francisco Irigoyen Castillo**  
Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco  
Presente

Por medio de la presente le solicito de la manera más atenta la exención de mi Servicio Social por motivos de edad y/o enfermedad grave

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre Completo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
3			
Género	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Matrícula	Licenciatura
4 5 6			
Domicilio			
7			
Teléfono Celular		Teléfono local	
8		9	
E Mail		CURP	
10		11	
MOTIVO DE LA EXENCIÓN (por favor hacer sólo una de las dos opciones)			
12 <input type="checkbox"/> Por enfermedad		13 <input type="checkbox"/> Por edad	
Diagnóstico		Fecha de nacimiento	
12.1		13.1	
Institución oficial que emite el certificado médico		Edad actual	
12.2		13.2	
Médico que avala el diagnóstico			
12.3			

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano sus atenciones  
Queda de usted

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	134	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR EDAD O ENFERMEDAD		
PARA SER LLENADO POR EL ALUMNO O EGRESADO		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud: día, mes y año.
2	Vo.Bo. y fecha	El responsable de OSS, da Visto Bueno y anota la fecha de recepción de la solicitud.
3	Nombre del Director de la División de CyAD	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre del Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno.
DATOS DEL INTERESADO		
4	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno o egresado iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
5	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
6	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
7	Domicilio	Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad y entidad federativa.
8	Teléfono	Anotar el número telefónico local del candidato, con lada
9	Celular	Anotar el número del teléfono móvil del candidato, con la clave lada del Estado
10	Correo electrónico	Anotar el e-mail que más utilice el candidato.
11	CURP	Anotar la clave única de registro de población del alumno.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

135

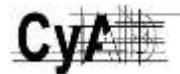
**DE**

229

<b>MOTIVO DE LA EXENCIÓN (llenar sólo una de las opciones)</b>		
12	Por enfermedad	Marcar con una x o con una palomita el recuadro "Por enfermedad" cuando el aplicante solicite exentar su servicio social por una enfermedad grave o incapacitante
12.1	Diagnóstico	Indicar la enfermedad especificando las limitaciones del alumno o egresado
12.2	Institución oficial que emite el certificado médico	Anotar el nombre completo de la entidad oficial que emite el certificado médico, en hoja membretada, con firmas y sellos correspondientes.
12.3	Médico que avala el diagnóstico	Nombre y cédula profesional del médico que avala el diagnóstico.
13	Por edad	Marcar con una x o con una palomita el recuadro "Por edad" cuando el aplicante solicite exentar su servicio social cuando es mayor de 60 años.
13.1	Fecha de nacimiento	Anotar día, mes y año de nacimiento del interesado
13.2	Edad actual	Anotar la edad exacta del interesado con número y letra.
14	Firma y Nombre del interesado.	Anotar la firma y nombre del interesado iniciando con nombre apellido paterno y apellido materno.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	136	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 17***

**Directorio de alumnos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA MES AÑO

26

11

14

137

DE

229

Directorio de alumnos										FO17-MPCA-OSS		
No. de registro	Nombre	Género	Matrícula	Trimestre	Correo electrónico	Teléfono	Celular	Instructivo Solicitado	Fecha de solicitud	Horario de solicitud		
1	Vargas López, Maribel	F		Egresado	<a href="mailto:carminaz74@hotmail.com">carminaz74@hotmail.com</a>	58-52-7156	04455-4571-6993	Inicio	24/05/2013	Matutino		
2	Sánchez López, Michel Olivia	F		IX	<a href="mailto:ivalei_@hotmail.com">ivalei_@hotmail.com</a>	47-54-71-00	04455-5953-2731	Inicio	23/05/2013	Vespertino		
3	Sociole Echeverría Aranza	F	210327090	IX	<a href="mailto:ivalei_2@hotmail.com">ivalei_2@hotmail.com</a>		04455-1839-8892	Inicio	23/05/2013	Matutino		
4	Maitos Esquivel Luis Enrique	M	201326557	IX	<a href="mailto:luis_77mailos@hotmail.com">luis_77mailos@hotmail.com</a>		04455-1236-0367	Inicio	30/05/2013	Matutino		
5	Corona Ávila Norma Carolina	F			<a href="mailto:carolauss@hotmail.com">carolauss@hotmail.com</a>	54-29-42-65	04455-2740-6080	Inicio	30/05/2013	Vespertino		
6	Cruz Martínez, Miguel Ángel	M			<a href="mailto:beluzada10@hotmail.com">beluzada10@hotmail.com</a>	26-96-13-13		Inicio	30/05/2013	Vespertino		
7	Vázquez Sosa, Tania Paola	F			<a href="mailto:tanai1323@hotmail.com">tanai1323@hotmail.com</a>		04455-1832-9003	Evaluación S.S.	04/06/2013	Vespertino		
8	Homéllis María Fernanda	F	208361703	Egresado	<a href="mailto:fernanda_hgr@hotmail.com">fernanda_hgr@hotmail.com</a>		552272727	Evaluación S.S.	04/06/2013	Vespertino		
9	Núñez Cruz Viridiana	F	208245193	Egresado	<a href="mailto:viridiana25@live.com.mx">viridiana25@live.com.mx</a>		04455-41103404	Evaluación S.S.	04/06/2013	Vespertino		
10	Vallejo Robles Luis Alfredo	M	209239875		<a href="mailto:alfredy_23@hotmail.com">alfredy_23@hotmail.com</a>	56-18-90-33		Registro proyecto	04/06/2013	Vespertino		
11	Aguilar Vélez Maximiliano	M	204239085	Egresado	<a href="mailto:mximilianoaaguilar@gmail.com">mximilianoaaguilar@gmail.com</a>	26367495	04455-33591073	Término	05/06/2013	Vespertino		
12	Juárez Colín Gustavo	M	209373054	XI	<a href="mailto:guabess_1988@hotmail.com">guabess_1988@hotmail.com</a>		04455-39064529	Término	06/06/2013	Vespertino		
13	Olivera Osorio Estefanía	F	209328774	XI	<a href="mailto:shirrell_bell@hotmail.com">shirrell_bell@hotmail.com</a>		04455-21970178	Término	06/06/2013	Vespertino		
14	Vikiana Nayeli Cabrera Vázquez	F			<a href="mailto:ochestalia@hotmail.com">ochestalia@hotmail.com</a>		04455-37108565	Término	06/06/2013	Vespertino		
15	Sánchez Robles Alonso	M	208330562	Egresado	<a href="mailto:alonso-0705@hotmail.com">alonso-0705@hotmail.com</a>	55-78-05-77		Término	06/06/2013	Vespertino		
16	Álvarez González Idalia	F	207239517	Egresado	<a href="mailto:idalia_2026@live.com">idalia_2026@live.com</a>	56-65-46-41		Inicio	06/06/2013	Vespertino		
17	León Castellanos Diego Enrique	M			<a href="mailto:teloclos_10@hotmail.com">teloclos_10@hotmail.com</a>		04455-54-79-08-1	Término	06/06/2013	Vespertino		
18	Duarte Becerra Branda Berenice	F	206368173	Egresado	<a href="mailto:kvomogashiro@live.com.mx">kvomogashiro@live.com.mx</a>	56-19-79-18		Término	07/06/2013	Vespertino		
19	Reyes Cruz Osacar	M			<a href="mailto:la_avoz26@live.com">la_avoz26@live.com</a>		04455-54-79-08-1	Término	07/06/2013	Vespertino		
20	Paulino Almaraz Eduardo	M			<a href="mailto:arandae1978@yahoo.com.mx">arandae1978@yahoo.com.mx</a>			Inicio	11/06/2013	Vespertino		
21	Gachuz Delgado Mara	F			<a href="mailto:kashier17@hotmail.com">kashier17@hotmail.com</a>	55-56-36-32		Inicio	11/06/2013	Vespertino		
22	Álvarez Bobadillo Gabriel	F			<a href="mailto:chesocotoc46@hotmail.com">chesocotoc46@hotmail.com</a>		04455-291980225	Inicio	24/06/2013	Vespertino		
23	Muñoz Pichardo Tania Lorena	F	208361712		<a href="mailto:loro_mvuzpo@live.com">loro_mvuzpo@live.com</a>				03/07/2013	Vespertino		
24	Flores García Sergio David	M			<a href="mailto:day_10_5@hotmail.com">day_10_5@hotmail.com</a>		04455-52-75-3137	Registro proyecto	12/07/2013	Vespertino		
25	Trejo Alvarado María Esther	F			<a href="mailto:maru_426_26@hotmail.com">maru_426_26@hotmail.com</a>	5513173508		Término	17/07/2012	Vespertino		
26	Romero Velásquez Ana Karen	F			<a href="mailto:rkasss@hotmail.com">rkasss@hotmail.com</a>	56654641		Registro proyecto	19/07/2013	Vespertino		
27	Álvarez González Idalia	F			<a href="mailto:la_avoz26@live.com">la_avoz26@live.com</a>		04455 40515695	Inicio	19/07/2013	Vespertino		
28	Albarrán Núñez, Jessica Leticia	F	202233693	Egresado	<a href="mailto:jessicaalbarrañin@hotmail.com">jessicaalbarrañin@hotmail.com</a>		04455 31345825	Baja e inscripción	13/09/2013	Vespertino		
29	García Bairón Katia	F	203136301		<a href="mailto:katia_kat@yahoo.com">katia_kat@yahoo.com</a>	57323613	04455 21338324	Término	13/09/2013	Vespertino		
30	Espino Vargas José Antonio	M			<a href="mailto:subi_cubri14@hotmail.com">subi_cubri14@hotmail.com</a>				13/09/2013	Vespertino		
31	Velasco Jiménez Héctor Ulises	M	208362238	11o.	<a href="mailto:ulises_velasco@hotmail.com">ulises_velasco@hotmail.com</a>	58424523	04455 43894994	Término	13/09/2013	Vespertino		
32	Zavala Hernández Gethsemani	F	210239336	12o.	<a href="mailto:lois@live.com.mx">lois@live.com.mx</a>	56565631	04455 47580047	Registro proyecto	13/09/2013	Vespertino		
33	Rosas Hernández Guadalupe Victoria	F	210239336	11o.	<a href="mailto:vik_liak@hotmail.com">vik_liak@hotmail.com</a>	56753911		Inicio	13/09/2013	Vespertino		
34	Contreras Fernández Juan Francisco	M	210241573		<a href="mailto:aranduarfrancisco@gmail.com">aranduarfrancisco@gmail.com</a>	551979332	04455 34355140	Registro proyecto	13/09/2013	Vespertino		
35					<a href="mailto:avillazquez@gmail.com">avillazquez@gmail.com</a>			Inicio	13/09/2013	Vespertino		
36	Velasco Jiménez Héctor Ulises	M			<a href="mailto:ulises_velasco@hotmail.com">ulises_velasco@hotmail.com</a>	58424523		Inicio	13/09/2013	Vespertino		
37	Pacheco Rodríguez Jonathan Jovan	M	209241223	Egresado	<a href="mailto:Jonathan_Pacheco@gmail.com">Jonathan_Pacheco@gmail.com</a>	56331139		Término	13/09/2013	Vespertino		
38	Guilénz Cabrera Edgar I	M	208240305		<a href="mailto:eduardo07@hotmail.com">eduardo07@hotmail.com</a>			Inicio	13/09/2013	Vespertino		
39	Serrano Erlain	M			<a href="mailto:erlain_serrano@igal.com.mx">erlain_serrano@igal.com.mx</a>	43239978		Asesor interno	13/09/2013	Vespertino		
40	Guilénz Cabrera Edgar Iván	M			<a href="mailto:ivivan@hotmail.com">ivivan@hotmail.com</a>	56074543	04455 14758356	Inicio	13/09/2013	Vespertino		
41	Román Santos Viridiana	F	209241689	Egresado	<a href="mailto:dellia_cat@hotmail.com">dellia_cat@hotmail.com</a>		04455 31261743	Término	13/09/2013	Vespertino		
42	Rivas Vázquez Della	F	209361285		<a href="mailto:luisimo_ton@live.com">luisimo_ton@live.com</a>	04455 42777546		Inicio	13/09/2013	Vespertino		
43	García Alianza Luis Guillermo	M	210364725		<a href="mailto:daniel_moss@hotmail.com">daniel_moss@hotmail.com</a>		04455 42777546	Inicio	13/09/2013	Vespertino		
44	Medía Vázquez Ignacio Daniel	M	210327618		<a href="mailto:carolavrus@hotmail.com">carolavrus@hotmail.com</a>		04455 27406080	Inicio	13/09/2013	Vespertino		
45	Corona Ávila Norma Carolina	F			<a href="mailto:ximenaak@gmail.com">ximenaak@gmail.com</a>	56686439	04455 17567928	Término	13/09/2013	Vespertino		
46	Becerril Muciffo Ximena	F	209329047		<a href="mailto:alond_mark@hotmail.com">alond_mark@hotmail.com</a>	5645803464		Inicio	13/09/2013	Vespertino		
47	Andrade Martínez Alan	M	210326238	10o.	<a href="mailto:copuluz@hotmail.com">copuluz@hotmail.com</a>		04455 12948302	Inicio	13/09/2013	Vespertino		
48	Acevedo Salas José Luis	M	210327707	10o.								
49	Nava Peña Juan Antonio	M	210365569	10o.	<a href="mailto:77estudioar@gmail.com">77estudioar@gmail.com</a>	56080503	42043399	Inicio	13/09/2013	Vespertino		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

138

DE

229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIRECTORIO DE ALUMNOS

PARA SER LLENADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL

**Nota: Para la elaboración de esta base de datos se dispondrá una pestaña por licenciatura, utilizando el mismo formato.**

**Informes**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1.	Solicitud de información	Anotar el nombre del documento. Ej: Directorio de alumnos
2.	No. de registro	Anotar el número consecutivo de los alumnos o egresados que solicitan información. Ej. 012
3.	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno o egresado iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
4.	Género	Indicar con la letra inicial, si el alumno o egresado es de género femenino o masculino.
5.	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
6.	Trimestre	Indicar el avance académico que tiene el interesado.
7.	Correo electrónico	Anotar el e-mail que más utilice el alumno o egresado
8.	Teléfono	Anotar el número telefónico local del alumno o egresado. con la clave lada del Estado.
9.	Celular	Anotar el número del teléfono móvil del alumno o egresado, con la clave lada del Estado.
10.	Instructivo solicitado	Anotar el tipo de instructivo que requiere el alumno o egresado
11.	Fecha	Anotar la fecha corta en que el alumno o egresado acude a solicitar la constancia de acreditación.
12.	Horario de solicitud	Indicar si la información se le dio en el turno matutino o en el vespertino.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	139	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 18***

**Concentrado para Comisión de Alumnos**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	140	<b>DE</b>	229

Concentrado de Proyectos de Servicio Social de Personal de la UAM y Externos

<b>1</b>	<p><b>Museo Diego Rivera Anahuacalli</b></p> <hr/> <p>Museo Diego Rivera Anahuacalli</p> <p><b>Lucero C. Castillo Hernández</b> Coordinador de Servicios Educativos</p> <p>DCG 2</p>	<p><b>Justificación:</b> El programa de Servicio Social apoya a los jóvenes que están por terminar sus estudios de nivel superior a poner en práctica sus conocimientos en el campo profesional, fomentando en ellos el sentido de responsabilidad, colaboración y respeto. El Museo Diego Rivera Anahuacalli, tiene como misión "Cumplir con el ideal del Diego Rivera de dar a conocer la riqueza cultural prehispánica y promover la creatividad artística de pueblo de México", por ello nos damos a la tarea de integrar a los jóvenes prestadores de servicio social a la idea de desarrollo laboral con sentido humanista, para enfrentar los retos que les presente la vida profesional.</p> <p><b>Objetivos General:</b> Dentro del área de Difusión se busca que el prestador de servicio social: Apoye en la generación de propuestas de imagen y las lleve a cabo, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica. Contribuya a la difusión de la cultura y la promoción de las artes por medio de materiales impresos y digitales.</p> <p><b>Actividades para Diseño Gráfico:</b> Apoyo en la generación de conceptos visuales creativos para la difusión de las actividades del Museo Diego Rivera-Anahuacalli. Apoyo en la impresión de materiales de difusión de las actividades del Museo, para distribución entre los vecinos del mismo. Apoyo para la adaptación de imágenes para difusión de actividades, tanto para impresos como para redes sociales y sitios web. Apoyo para la documentación fotográfica de las actividades del Museo. Apoyo en actividades administrativas del equipo de difusión y diseño del Museo. Apoyo en la organización de carpetas y reportes del equipo de difusión y diseño del Museo. Apoyo al área de museografía, que se encarga del montaje de exposiciones temporales.</p>
----------	--	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	141	<b>DE</b>	229

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONCENTRADO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA SER ELABORADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL</b>		
NOTA: SE DEBERÁ SUBRAYAR LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE DE LOS PROYECTOS Y ANEXAR LAS CORRECCIONES HECHAS POR LOS INTERESADOS Y LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
<b>DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ALUMNOS DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO. PROYECTOS COLECTIVOS DE SERVICIO SOCIAL APROBADOS DE PERSONAL DE LA UAM Y EXTERNOS</b>		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de reunión de la Comisión de Alumnos, en orden de día, mes y año. Ej: 27-06-2013
2	Sesión	Anotar la sesión de Consejo donde se revisará el dictamen de los proyectos evaluados por la Comisión de Alumnos
3	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho proyecto para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
4	Nombre	Anotar el nombre del proyecto
5	Nombre de la entidad receptora	Indicar el nombre de la entidad que presenta la solicitud y será la receptora de los prestadores.
6	Nombre de los responsables del proyecto y cargo que ocupan	Anotar el nombre del responsable del proyecto de la entidad receptora de los prestadores del servicio social y de la UAM, (en caso de que exista más de un responsable en el proyecto, mencionar en los anexos los nombres y mecanismos de organización entre estos). Cargo, del responsable del proyecto de la entidad receptora de los prestadores del servicio social y de la UAM.
7	Licenciaturas y número de alumnos requeridos en el proyecto	Indicar la Licenciatura y el número de prestadores que se necesitarán para el proyecto de servicio social.
8	Justificación	Señalar los antecedentes y argumentos que justifican el desarrollo del proyecto.
9	Objetivos	Indicar en forma precisa y clara el objetivo o los objetivos que se pretende alcanzar.
10	Actividades	Indicar las actividades a desempeñar durante la prestación del servicio social. Las actividades de los prestadores deben ser acordes al perfil de su licenciatura.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	142	<b>DE</b>	229

**RELACIÓN DE CASOS ESPECIALES DE ALUMNOS DE CYAD QUE REALIZARON SU SERVICIO SOCIAL EN PROYECTOS NO APROBADOS POR CONSEJO DIVISIONAL**

Se añade una nota explicativa para Comisión:

**Nota:** Los casos que se presentan a continuación son servicios sociales cubiertos en proyectos no aprobados por Consejo Divisional o que rebasan el número de alumnos aprobados por este órgano colegiado. Cabe mencionar que existe un **catálogo de proyectos** generado en la administración anterior y que estuvo a cargo de una de las promotoras de Servicio Social, mismo que fue tomado como referencia para verificar la aprobación de los proyectos. Después de la aparición de varias irregularidades nos percatamos que dicho catálogo contenía proyectos individuales presentados como colectivos, proyectos condicionados, rechazados o incluso algunos otros de los que no se tiene registro que hayan pasado a Comisión o a Consejo Divisional.

11	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho caso para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
12	Nombre, matrícula y Licenciatura	Anotar el nombre comenzando por los apellidos, el número de alumno, asignado por sistemas escolares y la Licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado
13	Institución y dependencia	Anotar el nombre completo de la Entidad y área donde se realizará el servicio social sin abreviaturas.
14	Responsable del proyecto	Anotar al o a los responsables del proyecto y al asesor interno que avaló el servicio social
15	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social en el que el alumno prestó el servicio social

**Bitácora: se describirá detalladamente:**

Revisiones y observaciones hechas por parte de la Oficina de Servicio Social a los documentos Cotejo que se hace para verificar la aprobación del proyecto, e indicar si éste último no cuenta con registro alguno, si fue aprobado como proyecto individual, si fue rechazado, condicionado, etc.  
Presentación y corrección de los documentos presentados por el interesado  
Anexos incluidos al expediente del interesado.  
Anotar fecha, hora, teléfono marcado y persona a la que se llamó para corroborar la prestación, así como detalles de interacción con los representantes de la entidad donde se prestó el servicio social.  
Indicar la fecha en que el interesado cubrió los requisitos.  
Anotar al profesor, miembro del personal académico que avala el informe de servicio social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

143

**DE**

229

**Relación de solicitudes de Acreditación para trabajadores de la Federación de alumnos o egresados de la División de Ciencias y Artes para el Diseño**

16	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho caso para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
17	Nombre, matrícula y Licenciatura	Anotar el nombre comenzando por los apellidos, el número de alumno, asignado por sistemas escolares y la Licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado
18	Institución y dependencia	Anotar el nombre completo de la Entidad y área donde labora el interesado
19	Jefe inmediato y Responsable del Departamento de Recursos Humanos	Anotar al o a los jefes del interesado, además del Responsable del Área de Recursos Humanos o su símil.
20	Periodo que acredita	Anotar la fecha de inicio y término de al menos seis meses del periodo que el interesado va a presentar para su acreditación.

**Resumen. se describirá:**

Fecha en que se hace la solicitud

Indicar la fecha en que el interesado cubrió los requisitos.

Indicar el nombre de la entidad, el puesto y datos laborales del solicitante.

Describir a grandes rasgos las actividades descritas en el informe del interesado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	144	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 19***

**Dictamen de Comisión de Alumnos**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	145	<b>DE</b>	229

Dictamen que presenta la Comisión de Alumnos del Consejo Divisional de Ciencias y Artes para el Diseño. Proyectos Colectivos de Servicio Social aprobados de Personal de la UAM y Externos.

<b>1</b>	<p><i><b>Cultura para la prevención y eliminación de la discriminación</b></i></p> <p>Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación</p> <p><b>Lic. Sara Hernández Ramírez</b> Directora de Administración y Finanzas</p> <p><b>Dra. Dulce María García Lizárraga</b> Profesora Investigadora, Jefa del Área de Procesos Históricos y Diseños Departamento de Métodos y Sistemas</p> <p>Arq. 3</p>	<p><b>Justif.</b> Entre las atribuciones del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se encuentra la de recibir y atender quejas y reclamaciones por presuntos actos de discriminación cometidos por particulares o por funcionarios públicos federales en el ejercicio de sus funciones. Para la resolución de procedimientos de queja o reclamación se determina la aplicación de medidas administrativas que contribuyan a implementar una cultura de igualdad y no discriminación; entre las medidas administrativas aplicables se destaca la de generar acciones para garantizar la accesibilidad de personas con discapacidad en los edificios públicos y privados.</p> <p><b>Objs.</b> Contar con profesionales en el diseño de espacios arquitectónicos que puedan ayudar al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación en la realización de verificaciones de accesibilidad en inmuebles públicos y privados, así como en realizar diagnósticos y generar recomendaciones para la implementación de modificaciones arquitectónicas que garanticen la accesibilidad de personas con discapacidad.</p> <p><b>Acts.</b> Las y los alumnos prestadores de servicio social realizarán visitas a inmuebles públicos y privados, en donde de acuerdo con la normativa vigente en construcción y accesibilidad, elaborarán un diagnóstico. Las y los alumnos de servicio social enriquecerán dicho diagnóstico con recomendaciones para la construcción y en su caso, modificación de espacios con el objeto de garantizar su accesibilidad. Apoyarán al personal del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, en el conocimiento de las diversas normativas de construcción y accesibilidad vigentes en el país. Apoyarán en la realización de informes diversos de seguimiento a los diagnósticos y recomendaciones derivadas de las verificaciones realizadas.</p>
----------	--	---

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	146	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONCENTRADO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA SER ELABORADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
<p>NOTA: SE DEBERÁ SUBRAYAR LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE DE LOS PROYECTOS Y ANEXAR LAS CORRECCIONES HECHAS POR LOS INTERESADOS Y LA COMISIÓN DE ALUMNOS</p>		
<b>DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ALUMNOS DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO. PROYECTOS COLECTIVOS DE SERVICIO SOCIAL APROBADOS DE PERSONAL DE LA UAM Y EXTERNOS</b>		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de reunión de la Comisión de Alumnos, en orden de día, mes y año. Ej: 27-06-2013
2	Sesión	Anotar la sesión de Consejo donde se revisará el dictamen de los proyectos evaluados por la Comisión de Alumnos
3	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho proyecto para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
4	Nombre	Anotar el nombre del proyecto
5	Nombre de la entidad receptora	Indicar el nombre de la entidad que presenta la solicitud y será la receptora de los prestadores.
6	Nombre de los responsables del proyecto y cargo que ocupan	Anotar el nombre del responsable del proyecto de la entidad receptora de los prestadores del servicio social y de la UAM, (en caso de que exista más de un responsable en el proyecto, mencionar en los anexos los nombres y mecanismos de organización entre estos). Cargo, del responsable del proyecto de la entidad receptora de los prestadores del servicio social y de la UAM.
7	Licenciaturas y número de alumnos requeridos en el proyecto	Indicar la Licenciatura y el número de prestadores que se necesitarán para el proyecto de servicio social.
8	Justificación	Señalar los antecedentes y argumentos que justifican el desarrollo del proyecto.
9	Objetivos	Indicar en forma precisa y clara el objetivo o los objetivos que se pretende alcanzar.
10	Actividades	Indicar las actividades a desempeñar durante la prestación del servicio social. Las actividades de los prestadores deben ser acordes al perfil de su licenciatura.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	147	<b>DE</b>	229

**RELACIÓN DE CASOS ESPECIALES DE ALUMNOS DE CYAD QUE REALIZARON SU SERVICIO SOCIAL EN PROYECTOS NO APROBADOS POR CONSEJO DIVISIONAL**

Se añade una nota explicativa para Comisión:

**Nota:** Los casos que se presentan a continuación son servicios sociales cubiertos en proyectos no aprobados por Consejo Divisional o que rebasan el número de alumnos aprobados por este órgano colegiado. Cabe mencionar que existe un **catálogo de proyectos** generado en la administración anterior y que estuvo a cargo de una de las promotoras de Servicio Social, mismo que fue tomado como referencia para verificar la aprobación de los proyectos. Después de la aparición de varias irregularidades nos percatamos que dicho catálogo contenía proyectos individuales presentados como colectivos, proyectos condicionados, rechazados o incluso algunos otros de los que no se tiene registro que hayan pasado a Comisión o a Consejo Divisional.

11	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho caso para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
12	Nombre, matrícula y Licenciatura	Anotar el nombre comenzando por los apellidos, el número de alumno, asignado por sistemas escolares y la Licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado
13	Institución y dependencia	Anotar el nombre completo de la Entidad y área donde se realizará el servicio social sin abreviaturas.
14	Responsable del proyecto	Anotar al o a los responsables del proyecto y al asesor interno que avaló el servicio social
15	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social en el que el alumno prestó el servicio social

**Bitácora: se describirá detalladamente:**

Revisiones y observaciones hechas por parte de la Oficina de Servicio Social a los documentos Cotejo que se hace para verificar la aprobación del proyecto, e indicar si éste último no cuenta con registro alguno, si fue aprobado como proyecto individual, si fue rechazado, condicionado, etc.  
Presentación y corrección de los documentos presentados por el interesado  
Anexos incluidos al expediente del interesado.  
Anotar fecha, hora, teléfono marcado y persona a la que se llamó para corroborar la prestación, así como detalles de interacción con los representantes de la entidad donde se prestó el servicio social.  
Indicar la fecha en que el interesado cubrió los requisitos.  
Anotar al profesor, miembro del personal académico que avala el informe de servicio social.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

148

**DE**

229

**Relación de solicitudes de Acreditación para trabajadores de la Federación de alumnos o egresados de la División de Ciencias y Artes para el Diseño**

16	Número	Anotar en orden consecutivo el número asignado a dicho caso para su fácil identificación durante la lectura y análisis del mismo por la Comisión de Alumnos.
17	Nombre, matrícula y Licenciatura	Anotar el nombre comenzando por los apellidos, el número de alumno, asignado por sistemas escolares y la Licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado
18	Institución y dependencia	Anotar el nombre completo de la Entidad y área donde labora el interesado
19	Jefe inmediato y Responsable del Departamento de Recursos Humanos	Anotar al o a los jefes del interesado, además del Responsable del Área de Recursos Humanos o su símil.
20	Periodo que acredita	Anotar la fecha de inicio y término de al menos seis meses del periodo que el interesado va a presentar para su acreditación.

**Resumen. se describirá:**

Fecha en que se hace la solicitud

Indicar la fecha en que el interesado cubrió los requisitos.

Indicar el nombre de la entidad, el puesto y datos laborales del solicitante.

Describir a grandes rasgos las actividades descritas en el informe del interesado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	149	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 20***

**Dictamen que presenta Consejo Divisional**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

150

DE

229



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

4/10/019/2013 CD

Febrero 4, 2013.

**Lic. Suny Ramírez Figueroa**  
Responsable de la Oficina  
de Servicio Social  
Presente.

Por medio de la presente le informo de los acuerdos tomados por el Consejo Divisional de Ciencias y artes para el Diseño, en sesión ordinaria 11/2012 celebrada el 31 de enero del presente año, referente a proyectos de Servicio Social de esta División:

- 7.1. Aprobar por unanimidad los siguientes veinteseis proyectos de Servicio Social de personal de la UAM y externos.

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL DE PERSONAL DE LA UAM Y EXTERNOS APROBADOS POR CONSEJO DIVISIONAL EN SESION 11/2012			
No.	RESPONSABLE Y NO. DE ALUMNOS SOLICITADOS:	PROYECTO:	INSTITUCIÓN:
1	D.I. Jesús Rangel Levario No. económico 15387 2 D.I.	"Tableros de Bambú en México (de la especie Guadua aculeata) procesos de producción, propiedades físico-mecánicas, impacto ambiental, costos y aplicaciones" COI II 2012	UAM-Xochimilco Departamento de Tecnología y Producción
2	Dra. Martha Griselda Martínez Vázquez Coordinadora Divisional de Posgrados de Ciencias Sociales y Humanidades 2 P.T. OO	"Transferencia del Management socio-económico en pequeñas y medianas empresas mexicanas" OOI II 2012	UAM-Xochimilco Coordinación Divisional de Posgrados de Ciencias Sociales y Humanidades



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	151	<b>DE</b>	229	

DICTAMEN QUE PRESENTA CONSEJO DIVISIONAL

PARA SER ELABORADO POR LA OFICINA TÉCNICA DEL CONSEJO DIVISIONAL



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	152	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 21***

## **Notificación de acuerdos de Consejo Divisional**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	153	DE	229
26	11	14			



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

FO20-MPCA-OSS

(1) 4/10/049/2014/NACD/SS

(2) 07 de marzo de 2014

Asunto:  
Notificación de Acuerdos  
del Consejo Divisional  
Proyectos de Servicio Social

- (3) Dra. Marina Garone Gravier  
(4) Investigadora y Coordinadora de la Hemeroteca Nacional  
(5) Hemeroteca Nacional  
Instituto de Investigaciones Bibliográficas  
UNAM  
Presente

Por este conducto me permito informarle que el Consejo Divisional de Ciencias y Artes para el Diseño, en su sesión extraordinaria (6) celebrada el 21 de febrero del (7) presente año, resolvió (8) el proyecto de Servicio Social denominado **Historia de (9) la edición, tipografía e imagen colonial mexicana**, que quedará a su digno cargo, siendo la clave interna asignada a dicho proyecto **016.14.11.2013**. (11)

(10) El proyecto antes mencionado contará con los siguientes servidores sociales

(12) Licenciatura	No. de Servidores Sociales (13)
Diseño de la Comunicación Gráfica	2

Tendrá una vigencia del (14) con posibilidades de renovación. Se le recomienda solicitar la ampliación de vigencia seis meses antes de su vencimiento.

Cabe señalar que de acuerdo con la Legislación Universitaria en el rubro correspondiente al Reglamento de Servicio Social, Capítulo I, Artículo 5 y conforme a lo establecido por el Consejo Divisional de Ciencias y Artes para el Diseño, los alumnos o egresados deberán cubrir un **mínimo de 480 horas** efectivas, en un periodo no menor a seis meses ni mayor a dos años para la liberación del servicio social.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente  
Casa Abierta al Tiempo

(15)

(16) D.I. Silvia Ana María Oropeza Herrera  
Secretaria del Consejo Divisional  
División de Ciencias y Artes para el Diseño



(17)

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	154	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONSEJO DIVISIONAL PARA SER LLENADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Anotar 4/10 que corresponde a la clave de la división académica de CyAD, número consecutivo de oficio por año, iniciales de Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (NACD), iniciales de servicio social (SS) Ej: <b>4/10/004/NACD/SS</b>
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación iniciando por el día, mes y año. Ej. 23 de agosto de 2013.
3	Responsable del proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre de la persona a quién va dirigida la carta. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Cargo que ocupa	Anotar el puesto que ocupa dentro de la Entidad.
5	Entidad	Anotar el nombre completo de la Entidad, sin abreviaturas.
6	Sesión	Indicar la sesión de Consejo Divisional en la que se revisó el proyecto.
7	Fecha de Consejo	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la reunión de Consejo Divisional en la que se revisó el proyecto iniciando por el día, mes y año. Ej. 23 de agosto de 2013.
8	Dictamen	Anotar la resolución de Consejo Divisional ante el proyecto, éste puede ser uno de cuatro: aprobado (se acepta el proyecto tal como está para ser dado de alta), condicionado (se solicita al responsable del proyecto la realización de modificaciones solicitadas por el órgano colegiado, una vez hechas, el proyecto deberá ser revisado nuevamente por Consejo Divisional), rechazado (se declina la solicitud del alta del proyecto cuando no cumple con los requisitos básicos e indispensables, revisar legislaciones, lineamientos y Art. 6° Constitucional)
9	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto de servicio social, sometido ante la Consideración de Consejo Divisional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	155	<b>DE</b>	229

10	Observaciones	En caso de que haya observaciones o se describan las condicionantes del proyecto, éstas deberán ser descritas en el párrafo siguiente.
En caso de que el proyecto haya sido aprobado		
11	Clave	Clave interna asignada. (No. Consecutivo asignado donde se lleva registro de los proyectos inscritos por año. (Consecutivo. Año de aprobación. No. de Consejo Divisional) Ejemplo: 020.2013.12.2012
12	Licenciatura	Indicar el ó los nombres de las licenciaturas de las que recibirá prestadores de servicio social, el proyecto.
13	No. de Servidores Sociales	Indicar el número de prestadores que se son aprobados para el proyecto de servicio social.
14	Vigencia	Anotar la el periodo en que el proyecto se mantendrá activo, éste comienza a partir de la fecha de aprobación hasta dos años después. Día, mes y año de inicio, y día, mes y año de término. Ej: del 9 de julio de 2013 al 9 de julio de 2015.
15	Firma	Anotar el trazo gráfico del Secretario del Consejo Divisional.
16	Nombre y cargo Secretario del Consejo Divisional	Anotar el sufijo del grado académico y el nombre completo del Secretario Académico de Consejo Divisional.
17	Sello	Sello del Secretario del Consejo Divisional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
26	11	14	156	DE	229



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
UNIDAD XOCHIMILCO División de Ciencias y Artes para el Diseño

4/10/099/2014/NACD/SS  
7 de mayo de 2014

**Asunto:**  
**Notificación de Acuerdo**  
**del Consejo Divisonal**  
**Aprobación del Servicio Social**

**C. Carlos Alberto Pedraza Vallejo**  
Alumno de la Licenciatura en  
Planeación Territorial  
Matrícula 204370132  
Presente

Por este conducto me permito informarle que el Consejo Divisonal de Ciencias y Artes para el Diseño, en su sesión ordinaria 16/2013 celebrada el 29 de abril de 2014, resolvió aprobar el reconocimiento de la prestación del servicio social en el proyecto denominado "Desarrollo para la Casa Sustentable", que usted realizó en la Comisión Federal de Electricidad, a cargo del Dr. Marcial Maciel Silvia, Gerente y el Lic. Claudia Valeria García Escalona, del 03 de junio de 2009 al 03 de diciembre de 2009.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**  
Casa Abierta al Tiempo

**D.I. Silvia Ana María Oropeza Herrera**  
Secretaria del Consejo Divisonal  
División de Ciencias y Artes para el Diseño

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	157	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE CONSEJO DIVISIONAL PARA SER LLENADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Anotar 4/10 que corresponde a la clave de la división académica de CyAD, número consecutivo de oficio por año, iniciales de Notificación de Acuerdos de Consejo Divisional (NACD), iniciales de servicio social (SS) Ej: <b>4/10/004/NACD/SS</b>
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación iniciando por el día, mes y año. Ej. 23 de agosto de 2013.
3	Nombre completo del alumno o egresado	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo C de ciudadano nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Licenciatura del prestador	Anotar el nombre de la Licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado que presentó su solicitud
5	Matrícula	Anotar el número de alumno asignado por Sistemas Escolares.
6	Sesión	Indicar la sesión de Consejo Divisional en la que se revisó el proyecto.
7	Fecha de Consejo	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la reunión de Consejo Divisional en la que se revisó el proyecto iniciando por el día, mes y año. Ej. 23 de agosto de 2013.
8	Dictamen	Anotar la resolución de Consejo Divisional ante la prestación, éste puede ser uno de cuatro: aprobado (se acepta tal como está para ser dado de alta), condicionado (se solicita al interesado la realización de modificaciones solicitadas por el órgano colegiado, una vez hechas, éste deberá ser revisado nuevamente por Consejo Divisional), rechazado (se declina la solicitud de prestación cuando no cumple con los requisitos básicos e indispensables, revisar legislaciones, lineamientos y Art. 6° Constitucional)

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	158	<b>DE</b>	229

9	Datos de la prestación	Anotar el nombre del proyecto, entidad donde se realizó el servicio social, Responsables del proyecto y fechas de prestación sometidas ante Consejo Divisional
10	Observaciones	En caso de que haya observaciones o se describan las condicionantes del proyecto, éstas deberán ser descritas en el párrafo siguiente.
En caso de que el proyecto haya sido aprobado		
15	Firma	Anotar el trazo gráfico del Secretario del Consejo Divisional.
16	Nombre y cargo Secretario del Consejo Divisional	Anotar el sufijo del grado académico y el nombre completo del Secretario Académico de Consejo Divisional.
17	Sello	Sello del Secretario del Consejo Divisional.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	159	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 22***

**Manual de uso del Sistema Integral de Información  
(SIUAM v4.0) Consultar manual**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO
26	11	14

160	<b>DE</b>	229
-----	-----------	-----

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

RECTORÍA GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SUBDIRECCION DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO

**DEPARTAMENTO. DE DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
 ESCOLAR**

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SIUAM v4.0)

**SERVICIO SOCIAL**

Febrero de 2012

**SERVICIO SOCIAL**

Las aplicaciones de servicio social (SS) se ubican en el módulo 63 del SAE:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	161	<b>DE</b>	229	

MANUAL DE USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN SIIUAM (V4.0)

PROPORCIONADO POR RECTORÍA GENERAL



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	162	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 23***

**Base de datos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
 ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

163

DE

229

The image shows a screenshot of a Microsoft Word document, likely a table of contents or index, for a manual. The document is titled 'MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL'. The table of contents lists various sections and their corresponding page numbers. The sections are organized into chapters, with the first chapter being '1. INTRODUCCIÓN'. The table of contents is as follows:

Capítulo	Título	Página
1	1. INTRODUCCIÓN	1
2	2. OBJETIVO	2
3	3. ALCANCE	3
4	4. DEFINICIONES	4
5	5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
6	6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
7	7. PROCEDIMIENTOS	7
8	8. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	8
9	9. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SERVIDORES	9
10	10. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE SERVIDORES	10
11	11. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN	11
12	12. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA	12
13	13. PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE SERVICIO	13
14	14. PROCEDIMIENTO DE RECONVENCIÓN	14
15	15. PROCEDIMIENTO DE FURTO	15
16	16. PROCEDIMIENTO DE FALTA	16
17	17. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA	17
18	18. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	18
19	19. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	19
20	20. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	20
21	21. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	21
22	22. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	22
23	23. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	23
24	24. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	24
25	25. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	25
26	26. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	26
27	27. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	27
28	28. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	28
29	29. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	29
30	30. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	30
31	31. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	31
32	32. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	32
33	33. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	33
34	34. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	34
35	35. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	35
36	36. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	36
37	37. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	37
38	38. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	38
39	39. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	39
40	40. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	40
41	41. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	41
42	42. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	42
43	43. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	43
44	44. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	44
45	45. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	45
46	46. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	46
47	47. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	47
48	48. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	48
49	49. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	49
50	50. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	50
51	51. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	51
52	52. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	52
53	53. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	53
54	54. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	54
55	55. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	55
56	56. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	56
57	57. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	57
58	58. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	58
59	59. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	59
60	60. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	60
61	61. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	61
62	62. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	62
63	63. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	63
64	64. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	64
65	65. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	65
66	66. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	66
67	67. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	67
68	68. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	68
69	69. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	69
70	70. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	70
71	71. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	71
72	72. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	72
73	73. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	73
74	74. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	74
75	75. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	75
76	76. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	76
77	77. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	77
78	78. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	78
79	79. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	79
80	80. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	80
81	81. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	81
82	82. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	82
83	83. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	83
84	84. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	84
85	85. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	85
86	86. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	86
87	87. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	87
88	88. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	88
89	89. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	89
90	90. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	90
91	91. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	91
92	92. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	92
93	93. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	93
94	94. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	94
95	95. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	95
96	96. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	96
97	97. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	97
98	98. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	98
99	99. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	99
100	100. PROCEDIMIENTO DE INDEBIDA CONDUCTA (CONTINUA)	100

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	164	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA BASE DE DATOS		
PARA SER LLENADO POR EL OPERADOR DE EQUIPO DE CAPTURA DE DATOS		
<b>Nota: Para la elaboración de esta base de datos se dispondrá de una pestaña por licenciatura y un archivo por año, utilizando el mismo formato.</b>		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Registro de Servicio Social	Anotar según sea el caso, el nombre del documento, especificando la licenciatura con las iniciales y el año. Ej: Registro de Servicio Social de DI. 2012
2	No. de expediente	Anotar el número consecutivo de los alumnos inscritos en proyectos de servicio social, en orden cronológico. Utilizando tres dígitos seguido de una diagonal y posteriormente el año de inscripción. Ej. 005/2012
3	Año de registro	Anotar el año en que el alumno realizó de manera exitosa su inscripción al servicio social (indicada en rojo con el sello de la promotora)
4	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
5	Género	Indicar con la letra inicial, si el alumno es femenino o masculino.
6	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
7	Licenciatura	Nombre abreviado de la licenciatura a la que pertenece el alumno. (Arq., DCG, DI, ó PT). Esta columna se generó como recordatorio, para que el operador de equipo de cómputo revise y compruebe que el registro que está realizando se encuentra en la pestaña de la licenciatura correcta.
8	Tipo	Anotar <b>interno</b> si el lugar donde se prestará el servicio pertenece a la UAM o a cualquiera de sus dependencias <b>externo</b> si es una entidad gubernamental, privada o de índole social que no pertenezca a la UAM.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	165	<b>DE</b>	229

9	Sector	Anotar si la prestación del servicio social atenderá los sectores educativo, público, privado o social.
10	Apoyo	Indicar el enfoque de la atención, de acuerdo con la orientación de las actividades (administración, comunidad, docencia, extensión y difusión de la cultura, investigación)
11	Orientación	Elegir una de las 33 áreas de desarrollo en las que repercutirá el apoyo de los prestadores de servicio social. (abasto y comercialización, administración pública, agricultura y desarrollo agropecuario, asentamientos indígenas, atención a la juventud, capacitación, comunicaciones y transportes, cultura y recreación, demografía, deporte, derechos humanos, desarrollo científico y tecnológico, desarrollo industrial, desarrollo sustentable, educación, equidad de género, finanzas, fortalecimiento delegacional o municipal, grupos vulnerables, identidad cultural; justicia, protección civil y seguridad pública, medio ambiente y ecología, medios de comunicación, microregiones, MIPYMES, pesca; política, planeación económica y social; producción, salud, turismo, urbanización, y vivienda)
12	Entidad	Anotar el nombre completo de la Entidad, sin abreviaturas.
13	Dependencia	Anotar el nombre del área específica dentro de la entidad en la que se llevará a cabo el servicio social.
14	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional.
15	Responsable	Anotar el nombre completo, apellidos del responsable del proyecto registrado ante la oficina de servicio social como tal.
16	Asesor externo	Anotar el nombre completo, apellidos del asesor externo del proyecto registrado ante la oficina de servicio social o avalado en la carta de aceptación por el responsable del proyecto.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	166	<b>DE</b>	229

17	Asesor Interno	Anotar el No. económico, nombre completo y apellidos del profesor de base, miembro del personal académico que pertenezca a la licenciatura del aspirante. Dicho profesor deberá guiar al servidor social durante la prestación manifestando su conformidad mediante la firma de la solicitud de inscripción y su visto bueno en el informe final.
18	Fecha de registro	Anotar el día, mes y año de la fecha en que el alumno presenta en la oficina de Servicio Social, la documentación necesaria para su inscripción. dd/mm/aaaa
19	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año de la fecha en que el alumno inicia su servicio social en la Entidad receptora, tomando en cuenta el Artículo 15 de los lineamientos de servicio social. dd/mm/aaaa
20	Fecha de término	Anotar el día, mes y año de la fecha en que el alumno concluye su servicio social en la Entidad receptora, tomando en cuenta el Artículo 14 de los lineamientos de servicio social. dd/mm/aaaa
21	Fecha de liberación	Anotar el día, mes y año de la fecha en que se emite la constancia de acreditación del servicio social. dd/mm/aaaa
	Fecha de envío a dirección	Anotar la fecha en que las constancias son enviadas a la Dirección de CyAD a solicitud e indicación del Responsable
	Fecha de devolución a la OSS	Anotar la fecha en que las constancias son devuelta a l OSS con firmas del Director y sellos de recibido de la Coordinación de Sistemas Escolares, Sección de Títulos
	Consecutivo de constancia de acreditación	Anotar el No. consecutivo asignado por el SIIUAM a la constancia de acreditación, seguido de una diagonal y el año de elaboración. Ej: 124/2014
22	Fecha de recepción de constancia de acreditación	Anotar el día, mes y año de la fecha en que el alumno recoge la constancia de acreditación del servicio social. dd/mm/aaaa
23	Quién recoge carta de acreditación	Anotar el nombre y datos de contacto de la persona que recoge la constancia de acreditación, en caso de que sea el alumno o egresado liberado, únicamente se señalará como <i>Interesado</i> .

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	167	<b>DE</b>	229

24	Correo electrónico	Anotar el e-mail que más utilice el candidato y actualizar los datos cada vez que el alumno o egresado entregue documentos, sumando y no sustituyendo la información.
25	Teléfono	Anotar el número telefónico local del alumno o egresado y actualizar los datos cada vez que entregue documentos, sumando y no sustituyendo la información.
26	Celular	Anotar el número del teléfono móvil del alumno o egresado, con la clave lada del Estado y actualizar los datos cada vez que entregue documentos, sumando y no sustituyendo la información.
27	Dirección	Anotar la dirección completa del alumno. Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, ciudad, entidad federativa.
28	Discapacidad	En caso de no haber discapacidad, anotar la palabra "NO", n caso de haber discapacidad de algún tipo, anotarla, Ej: visual, auditiva, cognitiva, etc.
29	Estado	Anotar <b>Abierto</b> (en caso de que la inscripción se haya llevado a cabo de manera correcta), <b>Liberado</b> (en caso de que ya se haya emitido la constancia de acreditación), <b>cerrado</b> (en caso de que el interesado ya haya recogido su constancia de acreditación), <b>cancelado</b> (en caso de que haya renunciado a ese servicio social), 1er parcial (en caso de que se haya cubierto una primera parcialidad del servicio social). Cuando más de un registro de prestación del servicio social por un alumno o egresado y éste ya haya liberado el servicio social, se anotará en este campo el estado de Cerrado, transfiriendo la información de 1er parcial o cancelado al campo de observaciones, para evitar la pérdida de datos.
30	Observaciones	Anotar las observaciones y correcciones hechas por la promotora de servicio social o por el responsable e la OSS. En caso de que el alumno o egresado haya acreditado el servicio social y tenga otros registros, los mismos se marcarán como cerrdos en la columna de Estado y en este campo se tranferirán los datos de 1er parcial o cancelado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	168	<b>DE</b>	229

31	Pendientes	En caso de que el servicio social haya sido cancelado, se indicará en este campo la fecha en que se recibió la solicitud de baja.
32	Lugar donde labora	Anotar el nombre completo de la Entidad donde labora el alumno o egresado qu concluyó su servicio social
33	Cargo	Anotar el nombre del puesto donde desempeña las labores el alumno o egresado.
34	Préstamo	En este campo se anotará la fecha y nombre de la persona a la que se presta un expediente, en caso de devolverlo, dicha nota se eliminará. En caso de haber expedientes faltantes estos se marcarán con la celda en color amarillo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	169	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 24***

**Oficio SG014.2012**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

170

DE

229



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

IRIS SANTACRUZ FABILA  
Secretaría General

SG.014.2012

03 de enero de 2012



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

6 ENE 2012

RECIBIDO

Hora: \_\_\_\_\_

Dra. María José Arroyo Paniagua. Coordinadora General de Información Institucional.  
Dra. Sylvie Turpin Marion. Coordinadora General de Información Institucional.  
Mtro. Raúl Francisco Hernández Valdés. Coordinador General de Difusión.  
Lic. Arturo E. García Guerra. Coordinador General de Información Institucional.  
Universidad Autónoma Metropolitana  
Presente

Considerado que la información que recibimos es de carácter oficial y con la finalidad de homologarla y facilitar su registro, por este conducto hago de su conocimiento los datos que deben contener los oficios que se elaboren, así como el formato con el cual deberán presentarse:

<b>XX. XX. 2011</b>	<b>(Número de oficio con negritas)</b>
4 de julio de 2011	(Fecha con mayúsculas y minúsculas, sin negritas)
<b>Asunto</b>	<b>(Breve descripción del tema central del oficio, mayúsculas y minúsculas, con negritas)</b>
<b>El nombre de a quién se dirige</b>	<b>(Mayúsculas y minúsculas, con negritas)</b>
Cargo	(Mayúsculas y minúsculas, sin negritas)
Presente	(Mayúsculas y minúsculas, sin negritas)
<b>Atentamente</b>	<b>(Mayúsculas y minúsculas y con negritas)</b>
<b>Casa abierta al tiempo</b>	<b>(Sólo la primer palabra con mayúscula y la frase con negritas. Sin comillas.)</b>
c.c.p.	(Los nombres deberán aparecer de acuerdo a la estructura institucional)

El tipo de letra deberá ser Arial de 12 puntos

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	171	<b>DE</b>	229



Casa abierta al tiempo  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
IRIS SANTACRUZ FABILA  
Secretaría General

Es importante señalar que si un oficio contiene una instrucción deberá respetarse estrictamente las competencias de cada instancia y deberá ser enviado siempre por un superior jerárquico, nunca al revés.

En el caso de que se envíe una propuesta de oficio a esta Secretaría, para asignarle un consecutivo, deberá presentarse con el mismo formato, debidamente rubricado por quien propone y en blanco el espacio correspondiente al número de oficio (SG) el cual será asignado con posterioridad en esta Secretaría.

Asimismo, informo a usted que cualquier solicitud de firma deberá venir acompañado del soporte correspondiente, el cual puede consistir en un oficio o una tarjeta debidamente firmados indicando quién lo elaboró y quién es el responsable del contenido de dicho documento.

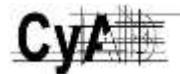
Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**  
Casa abierta al tiempo





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	172	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 25***

## **Carta de presentación**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	173	<b>DE</b>	229

(3) Lic. Imelda Dávalos López  
(4) Subdirectora de Integración y Seguimiento  
(5) Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Presente

Por este conducto y para los efectos correspondientes, me permito comunicar a usted que el alumno **Nombre del alumno(a) (6)**, con matrícula **Matrícula (7)** ha cubierto más del **Créditos (8)** de créditos de la licenciatura en **Licenciatura (9)**, por lo que se encuentra en posibilidad legal de realizar su servicio social en el proyecto denominado **Nombre y clave del proyecto (10)** inscrito a su digno cargo. El total de horas a cubrir en la prestación del servicio social por el C. **Nombre del alumno(a) (11)**, no deberá ser menor de **Horas a cubrir (12)** horas efectivas\*, pudiendo dedicar a su prestación cuatro horas por día, en un lapso no menor de meses mínimos **(13)**, ni mayor a meses máximos **(14)**.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**Atentamente**  
**Casa Abierta al Tiempo**

**(15) Responsable de Servicio Social**  
Responsable de Servicio Social  
División de Ciencias y Artes para el Diseño

(\*) En caso de renunciar a la prestación, o de causar baja antes de su cabal cumplimiento, se podrá contabilizar el número de horas realizadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

174

DE

229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Anotar 4/10 que corresponde a la clave de la división académica de CyAD, número consecutivo de oficio por año, iniciales de carta de presentación (CP), abreviatura de la licenciatura a la que pertenece el alumno, iniciales de oficina de servicio social (OSS) Ej: <b>4/10/004/CP/ARQ/OSS</b>
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación iniciando por el día, mes y año. Ej: 20 de marzo de 2014
3	Responsable del proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre de la persona a quién va dirigida la carta. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Cargo que ocupa	Anotar el puesto que ocupa dentro de la entidad.
5	Entidad	Anotar el nombre completo de la entidad, sin abreviaturas.
6	Nombre del alumno	Anotar el nombre completo iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
7	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
8	Créditos	Anotar tanto por ciento de créditos que ha cubierto el alumno a la fecha de elaboración de la carta de presentación.
9	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
10	<i>Nombre y clave del proyecto</i>	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional y clave interna asignada a dicho proyecto
11	Nombre del alumno(a)	Reiterador del nombre del alumno con un solo nombre completo y un apellido

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	175	<b>DE</b>	229

12	Horas a cubrir	Anotar el número de horas a cubrir, en caso de que sea el servicio social completo, serán 480, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo de horas que le restan por cubrir.
13	Meses mínimos	Anotar el número de meses mínimos que deberá cubrir en la prestación. En caso de que sea el servicio social completo, serán seis meses, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo de meses mínimos que deberá cubrir.
14	Meses máximos	Anotar el tiempo máximo que deberá cubrir en la prestación. En caso de que sea el servicio social completo, serán dos años, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo del número máximo de meses en que deberá terminar el servicio social.
15	Responsable de servicio social	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre del responsable de servicio social. Nombre, apellido paterno y apellido materno



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	176	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 26***

**Carta de presentación previa a registro de proyecto**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	177	<b>DE</b>	229

(3) Responsable del Proyecto  
(4) Cargo que ocupa  
(5) Entidad  
Presente

Por este conducto y para los efectos correspondientes, me permito comunicar a usted que el alumno Nombre del alumno(a) (6), con matrícula Matrícula (7) ha cubierto más del Créditos (8) de créditos de la licenciatura en Licenciatura (9), por lo que se encuentra en posibilidad legal de realizar su servicio social en el proyecto denominado Nombre del proyecto (10) siempre y cuando éste haya sido aprobado por Consejo Divisional y su fecha de inicio no podrá ser anterior a la aprobación del mismo (11). El total de horas a cubrir en la prestación del servicio social por el C. Nombre del alumno(a) (12), no deberá ser menor de Horas a cubrir (13) horas efectivas<sup>±</sup>, pudiendo dedicar a su prestación cuatro horas por día, en un lapso no menor de meses mínimos (14), ni mayor a meses máximos (15).

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**Atentamente**  
Casa Abierta al Tiempo

(Firma) (16)

(17) Responsable de Servicio Social  
Responsable de Servicio Social  
División de Ciencias y Artes para el Diseño

(\*) En caso de renunciar a la prestación, o de causar baja antes de su cabal cumplimiento, se podrá contabilizar el número de horas realizadas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	178	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN PREVIA A REGISTRO DE PROYECTO

PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

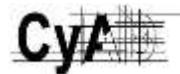
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Anotar 4/10 que corresponde a la clave de la división académica de CyAD, número consecutivo de oficio por año, iniciales de carta de presentación (CP), abreviatura de la licenciatura a la que pertenece el alumno, iniciales de oficina de servicio social (OSS) Ej: <b>4/10/004/CP/ARQ/OSS</b>
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación iniciando por el día, mes y año. Ej: 20 de marzo de 2014
3	Responsable del proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre de la persona a quién va dirigida la carta. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Cargo que ocupa	Anotar el puesto que ocupa dentro de la entidad.
5	Entidad	Anotar el nombre completo de la entidad, sin abreviaturas.
6	Nombre del alumno	Anotar el nombre completo iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
7	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
8	Créditos	Anotar tanto por ciento de créditos que ha cubierto el alumno a la fecha de elaboración de la carta de presentación.
9	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
10	<i>Nombre del proyecto</i>	Nombre del proyecto de servicio social que será sometido a consideración de Consejo Divisional. En caso de que no se nos proporcione el nombre del proyecto, éste será omitido y se le dará coherencia a la redacción, sin omitir el punto 11.
11	Texto alternativo	Este texto se ocupa para los casos en los que el proyecto no ha sido sometido a consideración de Consejo, pero que la entidad solicita para dar inicio al trámite de registro. La redacción

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	179	<b>DE</b>	229

		sugerida es: <b>Siempre y cuando éste haya sido aprobado por Consejo Divisional y su fecha de inicio no podrá ser anterior a la aprobación del mismo</b>
12	Nombre del alumno(a)	Confirmación con primer nombre completo, los demás abreviados y un solo apellido. Ej. José F. Mendoza
13	Horas a cubrir	Anotar el número de horas a cubrir, en caso de que sea el servicio social completo, serán 480, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo de horas que le restan por cubrir.
14	Meses mínimos	Anotar el número de meses mínimos que deberá cubrir en la prestación. En caso de que sea el servicio social completo, serán seis meses, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo de meses mínimos que deberá cubrir.
15	Meses máximos	Anotar el tiempo máximo que deberá cubrir en la prestación. En caso de que sea el servicio social completo, serán dos años, en caso de que el alumno tenga un primer parcial, se hará el cálculo del número máximo de meses en que deberá terminar el servicio social.
16	Firma	Anotar el trazo gráfico del responsable de servicio social.
17	Responsable de servicio social	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre del responsable de servicio social. Nombre, apellido paterno y apellido materno. Asentando su firma



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	180	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 27***

## **Carta de aceptación**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	181	<b>DE</b>	229



EX17-MPCA-OSS  
Fecha (1)

**Nombre del Director de la División de CyAD (2)**

Director de la División  
Ciencias y Artes para el Diseño  
P r e s e n t e

Por este conducto me permito comunicar a usted que el (la) alumno (a) **Nombre Completo del Alumno (3)**, con matrícula **No. de Matrícula (4)**, perteneciente a la Licenciatura en **Licenciatura Cursada (5)**; ha sido aceptado (a) para realizar su servicio social, acorde con su perfil profesional, en el proyecto denominado **Nombre del proyecto (6)** con clave **Clave del proyecto (7)**, cuyo responsable es el (Nombre del responsable del proyecto) (8). Desempeñándose en (describa brevemente las actividades a desempeñar) (9), en vinculación con las actividades propias de su perfil profesional.

La fecha de inicio para la prestación de la parte interesada, será la que usted tenga a bien asignarle de acuerdo con el RSSNLUAM y el lugar donde se llevará a cabo será (indicar el domicilio y *ubicación física* donde se desempeñará el prestador de servicio social) (10)

Atentamente

(11)(Firma)

(12)Nombre del responsable del proyecto

(13)Cargo

(14)Institución

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	182	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN		
PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de aceptación.
2	Nombre del Director de la División de CyAD	Anotar el nombre del Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno, comenzando por el grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
3	Nombre completo del alumno	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
4	No. de Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
5	Licenciatura cursada	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
6	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional
7	Clave del proyecto	Clave interna asignada a dicho proyecto. Ejemplo Servir es un arte, clave 009.12.5.2013
8	Nombre del responsable el proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona responsable del proyecto de servicio social o del jefe directo que estará a cargo del mismo. (Es indispensable que las firmas asentadas en los documentos relativos al servicio social sean únicamente de las personas que fueron dadas de alta en la oficina de servicio social).
9	Actividades a desempeñar	Anotar brevemente las actividades a realizar por el prestador de servicio social.
10	Indicar domicilio y ubicación física donde se desempeñará el prestador de servicio social	Anotar el área específica y el domicilio (ubicación física) donde se desempeñará el prestador de servicio social.
11	Firma	Anotar el trazo gráfico del responsable del proyecto.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	183	<b>DE</b>	229

12	Nombre del responsable del proyecto	Anotar el nombre del responsable del proyecto. (Es indispensable que las firmas asentadas en los documentos relativos al servicio social sean únicamente de las personas que fueron dadas de alta en la oficina de servicio social).
13	Cargo	Anotar el puesto que ocupa el responsable del proyecto dentro de la entidad.
14	Institución	Anotar el nombre completo de la entidad, sin abreviaturas.
15	Sello de la promotora de servicio social (llenado por la oficina de servicio social)	La promotora asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en el formato como constancia de que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Anota la fecha de inicio de la prestación de servicio social, antecedida por la sigla "I". La fecha de inicio de la prestación no podrá ser anterior a la fecha de inicio del proyecto aprobada por Consejo Divisional y deberá coincidir con el periodo de vigencia del mismo. (En caso de que el proyecto esté por concluir y el servicio no se cubra en su totalidad, la promotora notificará al alumno y a la institución de dicha situación y la consultará con el responsable de servicio social).
No existe inconveniente alguno si la redacción de la carta no es como se muestra en el ejemplo, únicamente resta verificar que cuente con los datos antes mencionados y que muestre de manera clara la aceptación del prestador de servicio social.		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	184	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 28***

**Lista de control para revisión de inscripción**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

185

DE

229

**Lista de control para revisión de inscripción**

- Destinatario (1)
- Nombre y clave del proyecto (2)
- Fecha de inicio y término (3)
- Cubre los seis meses (4)
- Datos del interesado corroborados en SIUAM: (5)**
  - Nombre completo
  - Matrícula
  - Licenciatura
- Cupo en el proyecto (6)
- Trámites pendientes (7)
- Firmas autorizadas (8)
- Asesor interno (9)
- Llenado **CABAL** de la solicitud de inscripción al servicio social electrónicamente (10)

Padece discapacidad: NO  SÍ  cuál (11) \_\_\_\_\_

Nombre del Interesado (12) \_\_\_\_\_

Fecha (13) \_\_\_\_\_ Revisó (14) \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	186	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTA DE CONTROL PARA REVISIÓN DE INSCRIPCIÓN		
LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA Y MARCA CON UNA X O CON UNA PALOMITA LOS DATOS YA REVISADOS		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	<b>Destinatario:</b>	Grado académico, nombre, apellido paterno y materno, cargo y entidad del Director de la División de CyAD.
2	<b>Nombre y clave del proyecto:</b>	Deberá ser idéntico al aprobado por Consejo, cualquier diferencia será sometida a consideración del responsable de la OSS. Corroborar que la clave del proyecto sea la asignada por la OSS
3	<b>Fecha de inicio y término</b>	No podrá ser anterior a la fecha aprobada por el Consejo Divisional para el inicio del proyecto y deberá coincidir con el periodo de vigencia del mismo. (En caso de que el proyecto esté por concluir y el servicio no se cubra en su totalidad, la promotora notificará al alumno y a la institución de dicha situación y la consultará con el responsable de servicio social). Se deberá revisar que la fecha tentativa de término permita cubrir el requisito de seis meses.
4	<b>Cubre los seis mese</b>	Corroborar que la fecha tentativa de término permita cubrir el tiempo mínimo de prestación, es decir, seis meses posteriores a la inscripción. En caso de ser un parcial se deberá hacer la anotación correspondiente y hacer el cálculo para que se cumplan los periodos dispuestos legalmente
5	<b>Datos del interesado corroborados en el SIUAM</b>	Nombre completo, matrícula, licenciatura. La promotora de servicio social deberá corroborar los datos antes mencionados en el SIUAM.
6	<b>Cupo en el proyecto:</b>	Cotejar con el operador de equipo de captura de datos, si dentro de las vacantes solicitadas para el proyecto y aprobadas por el Consejo Divisional existe cupo para inscribir al alumno o egresado que presenta la solicitud.
7	<b>Trámites pendientes</b>	La promotora de servicio social y el Operador de equipo de captura de datos verificarán el historial de registros del interesado para corroborar que no haya registros pendientes o inconclusos.
8	<b>Firmas autorizadas</b>	Cotejar en el catálogo de proyectos vigente los responsables y asesores autorizados para firmar documentos oficiales que se encuentren registrados en la Oficina de Servicio Social.
9	<b>Asesor interno</b>	Cotejar que se encuentre en la lista de docentes autorizados y pertenezca a la Lic. del alumno.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	187	<b>DE</b>	229

10	<b>Llenado cabal de la solicitud de inscripción al servicio social electrónicamente (anexo 9).</b>	No se aceptarán formatos llenados a mano ni con faltantes de información.
11	<b>Padece discapacidad/ cuál</b>	Anotar si el alumno o egresado padece discapacidad o no, en caso de que la respuesta sea sí, indicar el tipo de discapacidad que padece el interesado
12	<b>Nombre del interesado</b>	Anotar el nombre del candidato para identificar la pertenencia de la papeleta
13	<b>Fecha</b>	Anotar la fecha en que se hace la revisión
14	<b>Revisó</b>	Anotar la rúbrica o nombre de la persona que revisa la documentación apoyándose de dicha papeleta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	188	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 29***

## **Carta de término**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
26	11	14	189	<b>DE</b>	229



EX18-MPCA-OSS  
Fecha (2)

**Nombre del Director de la División de CyAD (3)**

Director de la División  
Ciencias y Artes para el Diseño  
P r e s e n t e

Por este conducto hago constar que el (la) alumno (a) **Nombre Completo del Alumno (4)**, con matrícula **No. de Matrícula (5)**, perteneciente a la Licenciatura en **Licenciatura Cursada (6)**; realizó satisfactoriamente el cumplimiento de su servicio social, acorde con su perfil profesional, en el proyecto denominado **Nombre del proyecto (7)**, cuyo responsable es el (Nombre del responsable del proyecto) **(8)**. A partir del (X) de (mes) de (año), al (X) de (mes) de (año)<Periodo de realización **(9)**>, cubriendo un total de (número) de horas efectivas **(10)**.

Se desarrolló en actividades relacionadas a su plan de estudios y en beneficio de la comunidad de (especificar la comunidad o zona afectada por la prestación del Servicio Social)

**A t e n t a m e n t e**

**(11)**(Firma del responsable del proyecto)

**(15)** Firma)

**(12)**Nombre del responsable del proyecto

**(16)**Vo Bo. Del asesor interno

**(13)**Cargo

**(14)**Dependencia en su caso

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	190	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE TÉRMINO PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD RECEPTORA DE SERVIDORES SOCIALES		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Hoja membretada	Elaborar el oficio de término de servicio social en hoja membretada de la entidad receptora.
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de término.
3	Nombre del Director de la División de CyAD	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre del Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
4	Nombre del alumno	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
5	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
6	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno
7	<i>Nombre y clave del proyecto</i>	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional y clave interna asignada a dicho proyecto
8	Responsable del Proyecto	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y del nombre de la persona responsable del proyecto de servicio social. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno
9	Periodo de realización	Anotar día, mes y año de inicio y término de la prestación
10	Horas cubiertas	Anotar el número de horas cubiertas por el prestador de servicio social.
11	Firma del responsable del proyecto	Anotar el trazo gráfico del responsable del proyecto.
12	Nombre del responsable del proyecto	Anotar el nombre del responsable de la Entidad o del proyecto
13	Cargo del responsable del proyecto	Anotar el puesto que ocupa dentro de la Entidad.
14	Dependencia	Anotar el nombre de la Entidad a la que pertenece el Responsable del proyecto
15	Firma del asesor interno	Anotar el trazo gráfico del asesor interno miembro del personal académico en su caso
16	Nombre y No. Eco. Del asesor interno	Anotar el nombre y Número Económico del asesor interno, miembro del personal académico, en su caso
17	Revisado (llenado por la oficina de servicio social)	En caso de que cubra los requisitos, la promotora de servicio social, asienta el sello con su nombre y una pequeña rúbrica en cada página de los documentos revisados, como constancia de



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

191

**DE**

229

que ha cotejado la vigencia y congruencia de todos los datos ahí plasmados. Complementa esta información asentando la fecha de confrontación marcada con cfr= (fecha en que se recibió la documentación de inscripción). Esto valida que la información fue revisada, cotejada y que se encuentra acorde con los reglamentos y lineamientos que nos rigen.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	192	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 30***

**Informe final**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	193	<b>DE</b>	229

EX19-MPCA-OSS

**(1) Nombre del Director de la División**  
Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño  
UAM Xochimilco

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

**(2) H. Ayuntamiento Constitucional de la Paz**  
Dirección de Obras Públicas  
**(3) Periodo: 14 de mayo de 2014 al 14 de noviembre de 2015**  
**(4) Proyecto: Obras públicas**  
Clave. 014.13.7.2012

Juanito Pérez Gómez (5)  
Matrícula: 3020593654 (6)  
Licenciatura: Arquitectura (7)  
División de Ciencias y Artes para el Diseño (8)

Tel: 5483 7126 (9)  
Cel: 04455 1234 5678  
Correo electrónico: [juanitoperez@live.com](mailto:juanitoperez@live.com)

**(10)**(Firma)

**(11)** Nombre del responsable  
del proyecto

**(12)** Cargo del responsable

**(13)**(Firma)

**(14)** Nombre y Número Económico del  
asesor interno

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	194	<b>DE</b>	229

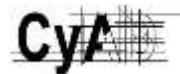
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME FINAL		
ELABORADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y cargo del Director de la División de CyAD	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno del Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño en turno, y su cargo.
2	Entidad	Anotar el nombre completo de la entidad, sin abreviaturas. Puede incluirse el nombre de la subdependencia donde e prestó el servicio social
3	Periodo de realización	Indicar día, mes y año del inicio de la prestación y día, mes y año de la fecha de término.
4	<i>Nombre y clave del proyecto</i>	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional y clave interna asignada al proyecto.
5	Nombre del alumno o egresado	Anotar el nombre completo del alumno o egresado.
6	Matrícula	Anotar el número asignado al alumno por sistemas escolares.
7	Licenciatura	Nombre de la licenciatura a la que pertenece el alumno o egresado.
8	División	Anotar el nombre de la División Académica a la que pertenece el alumno o egresado.
9	Datos del prestador	Anotar teléfono fijo, teléfono celular con lada y correo electrónico del prestador.
10	Firma del responsable	Anotar el trazo gráfico del responsable del proyecto, ya sea interno o externo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	195	<b>DE</b>	229

11	Nombre del responsable	Anotar el nombre del responsable del proyecto
12	Cargo del responsable	Anotar el puesto que ocupa dentro de la entidad, o en caso de ser interno, indicar si es el responsable del proyecto.
13	Firma del asesor interno	Anotar el trazo gráfico del asesor interno, en caso de que el proyecto sea interno, el responsable del proyecto funge como tal y no es necesario que firme nuevamente.
14	Nombre y número económico del asesor interno	Anotar el nombre y número económico del asesor interno, en caso de que el proyecto sea interno, el responsable del proyecto funge como tal y no es necesario que firme nuevamente.
15	Contenido	De acuerdo a los lineamientos de Servicio Social de la División de Ciencias y Artes para el Diseño y el Reglamento de Servicio Social a nivel Licenciatura de la División de Ciencias y Artes para el Diseño, se deberá verificar que la extensión del informe final sea de al menos diez cuartillas y que contenga al menos: Introducción, objetivos generales y específicos, metodología utilizada, actividades realizadas, objetivos y metas alcanzadas, resultados y conclusiones, recomendaciones y bibliografía.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	196	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 31***

**Lista de control para revisión de término**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
26	11	14	197	DE	229

**Lista de control para revisión de término**

- Destinatario (1)
  - Nombre y clave del proyecto (2)
  - Fecha de inicio y término (3)
  - Cubre los seis meses (4)
  - Cumple 480 horas efectivas (5)
  - Entidad donde prestó el servicio social (6)
  - Datos de contacto del prestador (7)
  - Firmas autorizadas (8)
  - Asesor interno (9)
  - Verificación de las diez cuartillas (10)
  - Verificación de contenido en el CD (11)
  - Entrega formato de evaluación (12)
  - Trámites pendientes (13)
- En informe (14)**
- Introducción
  - Objetivos generales y específicos
  - Metodología utilizada
  - Actividades realizadas
  - Objetivos y metas alcanzados
  - Resultados y conclusiones
  - Recomendaciones
  - Bibliografía
- Datos del interesado corroborados en SIIUAM (15)**
- Nombre completo
  - Matrícula
  - Licenciatura
  - División
- Padece discapacidad: NO  SÍ  (16)  
cuál \_\_\_\_\_
- Nombre del Interesado (17) \_\_\_\_\_
- Fecha (18) \_\_\_\_\_ Revisó (19) \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	198	<b>DE</b>	229

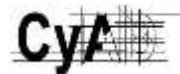
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE CONTROL PARA REVISIÓN DE TÉRMINO		
LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA Y MARCA CON UNA X O CON UNA PALOMITA LOS DATOS YA REVISADOS, MISMOS QUE DEBERÁ VERIFICAR TANTO EN LOS DOCUMENTOS DE INICIO COMO DE TÉRMINO Y CORROBORAR QUE COINCIDAN ENTRE SÍ		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	<b>Destinatario</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que la carta de término esté dirigida al director de la División, de la siguiente manera: Grado académico, nombre, apellido paterno y materno, cargo y entidad del Director de la División de CyAD.
2	<b>Nombre y clave del proyecto</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar el nombre y clave asignada del proyecto de servicio social en cada uno de los documentos, tanto de inicio como de término (solicitud de inscripción, carta de aceptación, carta de término y carátula del informe final) y deberá ser idéntico al aprobado por Consejo, cualquier diferencia será sometida a consideración del responsable de la O.S.S.
3	<b>Fecha de inicio y término</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar (día mes y año de inicio, así como día, mes y año de término), no podrá ser anterior a la fecha de inicio o aprobación del proyecto y deberá coincidir en todos sus documentos (de inicio y de término). Deberá revisar que la fecha de la prestación no sea menor a seis meses, ni mayor a dos años, en caso de que el servicio social se haya cubierto en parcialidades, deberá cotejar con el expediente completo.
4	<b>Cubre los seis meses</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que las fechas descritas cubran los seis meses de prestación necesarios para liberar el servicio social, en caso de que el servicio social se haya cubierto en parcialidades, deberá cotejar con el expediente completo. Nota: es importante destacar que el periodo entre dos parciales no forma parte del conteo y que ambas prestaciones no podrán traslaparse.
5	<b>Cumple 480 horas efectivas</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que la carta de término valide que se han cubierto las 480 horas necesarios para liberar el servicio social, en caso de que el servicio social se haya cubierto en parcialidades, deberá cotejar con el expediente completo.
6	<b>Entidad donde prestó el servicio social</b>	Verificar que tanto la carta de término como la carátula del informe contengan el nombre de la entidad, asociación, institución, empresa y dependencia donde se realizó el servicio social
7	<b>Datos de contacto del prestador</b>	Verificar que la carátula del informe final contenga al menos un número telefónico y correo electrónico del prestador de servicio social

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	199	<b>DE</b>	229

8	<b>Firmas autorizadas</b>	Cotejar en el catálogo de proyectos vigente los responsables y asesores autorizados para firmar documentos oficiales y que hayan sido dados de alta ante la Oficina de Servicio Social.
9	<b>Asesor interno</b>	Cotejar que se encuentre en la lista de docentes autorizados y que corresponda con el asesor que firmó su inscripción
10	<b>Verificación de las diez cuartillas</b>	La promotora de servicio social deberá verificar que el informe final cuente con las características descritas en la legislación, en los lineamientos y cuente con un mínimo de diez cuartillas sin contar la carátula, ni anexos.
11	<b>Verificación de contenido en CD</b>	La promotora de servicio social deberá verificar que el Disco Compacto contenga: a) un archivo PDF de la solicitud de inscripción y la carta de aceptación en su caso, b) un archivo PDF del escaneo de la carta de término y c) un archivo PDF con el informe final incluyendo la carátula. En cada uno de estos casos, los archivos deberán presentarse en formato pdf, sin contraseñas, ni marcas de agua y deberán contener las firmas, sellos y datos correspondientes.
12	<b>Entrega formato de evaluación</b>	La promotora de servicio social deberá verificar que el alumno o egresado presente el formato de evaluación.
13	<b>Trámites pendientes</b>	La promotora de servicio social y el Operador de equipo de captura de datos verificarán el historial de registros del interesado para corroborar que no haya registros pendientes o inconclusos.
14	<b>En informe</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que el contenido del informe se ajuste a los requisitos establecidos en la legislación universitaria que se enuncian a continuación.
15	<b>Datos del interesado corroborados en SIUAM</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar el nombre completo, matrícula, licenciatura, división a la que pertenece en cada uno de los documentos (tanto de inicio como de término) en el sistema y verificar que no haya errores en ellos
16	<b>Padece discapacidad/ cuál</b>	Anotar si el alumno o egresado padece discapacidad o no, en caso de que la respuesta sea sí, indicar el tipo de discapacidad que padece el interesado
17	<b>Nombre del interesado</b>	Anotar el nombre del candidato para identificar la pertenencia de la papeleta
18	<b>Fecha</b>	Anotar la fecha en que se hace la revisión
	<b>Revisó</b>	Anotar la rúbrica o nombre de la persona que revisa la documentación apoyándose de dicha papeleta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	200	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 32***

**Constancia de acreditación**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	201	DE	229

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
24 de Marzo, 2014.

CSS/DCAD/L-049/2014

**LIC. JULIO CESAR DE LARA ISASSI**  
DIRECTOR DE SISTEMAS ESCOLARES  
Presente

Con fundamento en las normas establecidas por el Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura de la Universidad Autónoma Metropolitana esta División Académica hace constar que el alumno:

**SERGIO MICHELLE MERLIN RIVERA**, Matrícula 209373266

de la Licenciatura en PLANEACION TERRITORIAL, acreditó su Servicio Social en el proyecto: Cambio climático y resiliencia urbana, en la Dependencia UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO, DEPARTAMENTO DE TEORIA Y ANALISIS CYAD, bajo la asesoría del LIC. ANGEL FRANCISCO MERCADO MORAGA, que corresponde al sector EDUCATIVO con orientación a la actividad CIENCIA Y TECNOLOGIA.

El alumno inició el Servicio Social el 8 de Abril de 2013 y lo concluyó el 17 de Enero de 2014, sin recibir estímulo económico.

Se expide la presente para los usos legales correspondientes.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo



**MTRO. EN ARQ. JAIME FRANCISCO IRIGOYEN CASTILLO**  
DIRECTOR DE LA DIVISION

Coordinación de Servicio Social  
Alumno





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	202	<b>DE</b>	229	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

PARA SER ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Consultar el manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) de Servicio Social (**anexo 27**)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	203	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 33***

**Sello de entrega**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

204

**DE**

229

**RECIBÍ ORIGINAL**

**NOMBRE:**

**FECHA:**

**CELULAR:**

**TELÉFONO:**

**CORREO:**

**LUGAR DONDE**

**LABORA:**

**PUESTO:**

**FIRMA:**

F027-MPCA-OSS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

205

**DE**

229

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SELLO DE ENTREGA**

PARA SER LLENADO POR EL CANDIDATO Y REVISADO POR LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
<b>RECIBÍ ORIGINAL</b>		
1	Nombre	Anotar el nombre completo del candidato iniciando por los apellidos.
2	Fecha	Anotar la fecha en que recibe la constancia
3	Celular	Anotar el número del teléfono móvil
4	Teléfono	Anotar el número telefónico local
5	Correo	Anotar la dirección electrónica del que recibe la constancia
6	Lugar donde labora	Indicar el nombre completo de la entidad donde labora y la subdependencia a la que pertenece
7	Puesto	Indicar el cargo que ocupa dentro de la entidad
8	Firma	Anotar el trazo gráfico correspondiente a la persona que recibe la constancia.

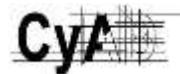
Nota:

En caso de que una persona distinta al interesado recoja la constancia de acreditación, se deberán poner dos sellos:

1. Los datos de la persona que recoge la constancia
2. Los datos actualizados del interesado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	206	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 34***

**Relación de informes de servicio social**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

207

**DE**

229

Relación de informes de servicio social				FO28-MPCA-OSS	
No. (1)	Matricula (2)	Nombre completo (3)	Nombre del proyecto (4)	Año (5)	
1	92252496	Farfan Mata, Pedro	APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2013	
2	97355038	97355038	NUESTRA MISIÓN	2013	
3	209240455	Alvarez Juarez, Arelly	PROYECTO INTEGRAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE EXPOSICIONES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA-LELAS DEL MUSEO DE ARTE CARRILLO GIL	2013	
4	208362571	Alvarez Ponce De Leon, Carlos Arturo	PROGRAMA DE NUEVA VIVIENDA, ARQUITECTURA SOSTENIBLE	2013	
5	208240923	Angeles Perez, Oscar Osvaldo	PROYECTO DE REINGENIERÍA DE PROCESOS	2013	
6	208330346	Avendano Leon, Adriana	MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA EN IZTAPALAPA	2013	
7	209329631	Ayala Lopez De Lara, Sara	ASISTENCIA EN TRABAJO DE SOPORTE PARA LA REALIZACIÓN DE AVALÚOS INMOBILIARIOS E INDUSTRIALES	2013	
8	204355873	Barbosa Puente, Lorena Yusell	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	2013	
9	207238957	Camacho Pacheco, Hector	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS ORIENTADOS AL SECTOR PÚBLICO	2013	
10	209240120	Carnalla Batalla, Fernando	AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA SUSTENTABLE RURAL Y COMPLEMENTOS SUSTENTABLES	2013	
11	208363064	Carpio Rivera, Israel	LOS BARRIOS, TRADICIÓN Y CULTURA	2013	
12	207239123	Castillo Ramirez, Eric	GENÉRICO GDF 1.8.90	2013	
13	207240718	Chaparro Hernandez, Jesus Rodolfo	OBRAS PÚBLICAS EN LA DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN	2013	
14	208245185	Ciprian Herrera, Miguel Sinai	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO EN LOTE FAMILIAR	2013	
15	209361243	Contreras Soto, Esmeralda	PROYECTO INTEGRAL DE APOYO PARA LA GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE EXPOSICIONES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL MUSEO CARRILLO GIL	2013	
16	206368880	Cruz Martinez, Elias	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS Y VERIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS DE INMUEBLES	2013	
17	208240054	Cruz Montoya, Francisco David	POR UN SERVICIO SOCIAL ÚTIL Y RESPONSABLE	2013	
18	209239129	Cruz Sanchez, Hector Ulises	REFORMA DEL SECTOR SALUD	2013	
19	208361818	Diaz Valencia, Gerardo	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO URBANO	2013	
20	92347647	Duran Ruiz, Raul	DIGITALIZACIÓN DE MATERIAL IMPRESO Y NO IMPRESO PARA SU VERSIÓN EN CD	2013	
21	208241995	Elguera Juarez, Francisco Daniel	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO EN LOTE FAMILIAR (INVI)	2013	
22	208362092	Escarcega Rodríguez, Fernando	AUTOCONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA SUSTENTABLE RURAL Y COMPLEMENTOS SUSTENTABLES	2013	
23	206353592	Galicia Vazquez, Francisco Adair	REVALORACIÓN Y REMODELACIÓN DEL PATRIMONIO ACADEMICO. SALÓN DE LAS ARTES	2013	
24	208329117	García Avalos, Leslie Ruby	ESPACIO HABITABLE	2013	
25	207245069	García Gutierrez, Mauricio	OBRAS PÚBLICAS EN ALVARO OBREGON	2013	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

208

**DE**

229

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA RELACIÓN DE INFORMES DE SERVICIO SOCIAL**

PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	Anotar el número consecutivo de informes que se envían a biblioteca
2	Matrícula	Anotar el número de alumno, asignado por sistemas escolares.
3	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
4	Nombre del proyecto	Nombre del proyecto de servicio social, necesariamente aprobado por Consejo Divisional.
5	Año	Anotar el año en que el servicio social es liberado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	209	<b>DE</b>	229

# ***ANEXO 35***

## **Oficio para biblioteca**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	210	<b>DE</b>	229

**(4) Nombre del Jefe de la Sección de Archivo Histórico**  
Jefe de la Sección de Archivo Histórico  
UAM- Xochimilco  
Presente

Por este conducto y de la manera más atenta me permito enviar a usted 19 (diecinueve) (5) expedientes completos relativos a servicios sociales de las cuatro licenciaturas pertenecientes a la división de CyAD que han liberado su servicio social en 2014 (6). Anexo a este oficio y envío por correo electrónico la relación de los mismos.

Aprovecho para enviarle un cordial saludo.  
Quedo a sus órdenes.

**Atentamente**  
Casa Abierta al Tiempo

**(7) Nombre del Responsable de la OSS**  
Responsable de Servicio Social  
División de Ciencias y Artes para el Diseño

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	211	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO PARA BIBLIOTECA		
PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Consecutivo	Anotar 4/10 que corresponde a la clave de la división académica de CyAD, número consecutivo de oficio por año, iniciales de carta de presentación (CP), abreviatura de la licenciatura a la que pertenece el alumno, iniciales de oficina de servicio social (OSS) Ej: <b>4/10/004/CP/ARQ/OSS</b>
2	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del oficio iniciando por el día, mes y año. Ej: 20 de marzo de 2014
3	Asunto	Anotar: Informes de servicio social para su resguardo
4	Nombre del Jefe de la Sección de Archivo Histórico	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre de la persona a la que se envían los informes. Grado académico, nombre, apellido paterno y apellido materno.
5	Cantidad de informes	Anotar con número y entre paréntesis, letra del número de informes que se envían a biblioteca
6	Año	Anotar el año en que se acreditaron los servicios sociales de los informes que se envían
7	Responsable de servicio social	Anotar el nombre completo iniciando por el sufijo del grado académico y nombre del responsable de servicio social. Nombre, apellido paterno y apellido materno
Nota: A este oficio se anexa la Relación de informes de servicio social y los discos que contiene los informes		



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	212	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 36***

**Lista de control para revisión de baja**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

213

DE

229

Lista de control para revisión de baja

- Nombre y clave del proyecto (1)
- Fecha de Registro (2)
- Fecha de inicio (3)
- Datos del interesado corroborados en SIUAM: (4)**
  - Nombre completo
  - Matrícula
  - Licenciatura
- Trámites pendientes (5)
- Firmas autorizadas del responsable (6)
- Firma del asesor interno (7)
- Llenado **CABAL** de la solicitud de baja al servicio social electrónicamente (8)

Nombre del Interesado (9) \_\_\_\_\_

Fecha (10) \_\_\_\_\_ Revisó (11) \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	214	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTA DE CONTROL PARA REVISIÓN DE BAJA		
LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA Y MARCA CON UNA X O CON UNA PALOMITA LOS DATOS YA REVISADOS. SE DEBERÁ DE COTEJAR CON EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO O EGRESADO		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	<b>Nombre y clave del proyecto:</b>	Deberá ser idéntico al aprobado por Consejo, cualquier diferencia será sometida a consideración del responsable de la OSS. Corroborar que la clave del proyecto sea la asignada por la OSS
2	<b>Fecha de registro</b>	Corroborar que la fecha de registro coincida con la fecha en que se recibió la documentación de inscripción.
3	<b>Fecha de inicio</b>	Revisar que la fecha e inicio coincida con la fecha de inicio aceptada para comenzar la prestación de servicio social
4	<b>Datos del interesado corroborados en el SIUAM</b>	Nombre completo, matrícula, licenciatura. La promotora de servicio social deberá corroborar los datos antes mencionados en el SIUAM.
5	<b>Trámites pendientes</b>	La promotora de servicio social y el Operador de equipo de captura de datos verificarán el historial de registros del interesado para corroborar que no haya registros pendientes o inconclusos.
6	<b>Firmas autorizadas del responsable</b>	Cotejar en el catálogo de proyectos vigente los responsables y asesores autorizados para firmar documentos oficiales que se encuentren registrados en la Oficina de Servicio Social.
7	<b>Firma del asesor interno</b>	Cotejar que se encuentre en la lista de docentes autorizados
8	<b>Llenado cabal del formato de baja</b>	No se aceptarán formatos llenados a mano ni con faltantes de información o con información que no coincida con lo solicitado
9	<b>Nombre del interesado</b>	Anotar el nombre del candidato para identificar la pertenencia de la papeleta
10	<b>Fecha</b>	Anotar la fecha en que se hace la revisión
11	<b>Revisó</b>	Anotar la rúbrica o nombre de la persona que revisa la documentación apoyándose de dicha papeleta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	215	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 37***

**Lista de control para revisión de acreditación para  
trabajadores de la Federación**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

216

**DE**

229

**Lista de control para revisión de  
Acreditación para Trabajadores de la Federación**

- Formato de solicitud para trabajadores de la Federación (1)
- Carátula / listado de documentos entregados (2)
- Constancia oficial de servicios (3)
- Constancia oficial de Sistemas Escolares (4)
- Comprobante de que ha laborado al menos seis meses y 480 horas (5)
- Tiempo laborado a acreditar una vez cubierto el 70% de créditos (6)
- Constancia del jefe inmediato describiendo las actividades (7)
- Informe de al menos 20 cuartillas (8)
- Se anexa documento con firma y rúbrica del jefe inmediato (9)
- Fotocopia del último talón de pago(10)
- Fotocopia de la credencial del trabajador (11)

Nombre del Interesado (12) \_\_\_\_\_

Fecha (13) \_\_\_\_\_ Revisó (14) \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	217	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE CONTROL PARA REVISIÓN DE ACREDITACIÓN PARA TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN		
LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA Y MARCA CON UNA X O CON UNA PALOMITA LOS DATOS YA REVISADOS		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	<b>Formato de solicitud para trabajadores de la Federación</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que la documentación contenga el formato de solicitud de trabajadores de la Federación llenado a cabalidad y corroborando los datos del alumno o egresado. No se aceptarán documentos llenados a mano.
2	<b>Carátula</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que la documentación contenga una carátula donde se enlisten los documentos que se entregarán, deberá llevar nombre, licenciatura y matrícula.
3	<b>Constancia oficial de servicios</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que la constancia oficial de servicios sea emitida por una autoridad competente, tal como el departamento de recursos humanos o su símil.
4	<b>Constancia oficial de sistemas escolares</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que se incluya la constancia oficial de sistemas escolares que compruebe que el interesado ha cubierto al menos el 70% de créditos. Cotejará el original y la copia y se quedará con la copia.
5	<b>Comprobante de que ha laborado al menos seis meses y 480 horas</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar con base en las constancias laborales el tiempo de dedicación a dicho empleo y lo contabilizará para asegurarse de que se ha cubierto a cabalidad el requisito.
6	<b>Tiempo laborado a acreditar una vez cubierto el 70% de créditos</b>	La promotora de servicio social cotejará las constancias laborales, junto con la constancia oficial de sistemas escolares para asegurarse de que el periodo a acreditar sea posterior al momento en que se haya cubierto el 70% de créditos.
7	<b>Constancia del jefe inmediato describiendo las actividades</b>	La promotora de servicio social deberá revisar las actividades realizadas por el trabajador de la Federación tomando en cuenta que éstas deberán estar vinculadas a su perfil profesional, sin dejar duda alguna.
8	<b>Informe de al menos 20 cuartillas</b>	La promotora de servicio social deberá verificar que el informe final cuente con un mínimo de veinte cuartillas impresas en ambas caras de la hoja sin contar la carátula, ni anexos, justificando su vinculación con los objetivos del plan de estudios de la licenciatura cursada y deberá estar sellado y firmado por el jefe inmediato en cada una de sus hojas

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	218	<b>DE</b>	229

9	<b>Se anexa documento con firma y rúbrica del jefe inmediato</b>	La promotora de servicio social deberá verificar que en caso de que el jefe inmediato haya marcado el informe con firma alguna vez y con rúbrica otra, se anexe un documento en el que se haga notar que ambos trazos corresponden a la misma persona.
10	<b>Fotocopia del último talón de pago</b>	La promotora de servicio social verificará que se anexe el último talón de pago del periodo que acredita el interesado y revisará que los datos correspondan a la persona que presenta la solicitud.
11	<b>Fotocopia de la credencial del trabajador</b>	La promotora de servicio social verificará que se anexe la fotocopia de la credencial del trabajador y revisará que los datos correspondan a la persona que presenta la solicitud. Habrá casos en lo que no se cuente con la credencial.
12	<b>Nombre del interesado</b>	Anotar el nombre del candidato para identificar la pertenencia de la papeleta
13	<b>Fecha</b>	Anotar la fecha en que se hace la revisión
14	<b>Revisó</b>	Anotar la rúbrica o nombre de la persona que revisa la documentación apoyándose de dicha papeleta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	219	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 38***

**Constancia de acreditación de servicio social para  
trabajadores de la Federación**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
26	11	14	220	DE	229



CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
20 de Marzo, 2014.

CSS/DCAD/L-047/2014

LIC. JULIO CESAR DE LARA ISASSI  
DIRECTOR DE SISTEMAS ESCOLARES  
Presente

Con fundamento en el artículo 32 del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma Metropolitana, se hace constar que el alumno:

RICARDO TONATIU ANGEL ESPINOSA, Matrícula 206354221

de la licenciatura en DISEÑO DE LA COMUNICACION GRAFICA, cumplió satisfactoriamente con los requisitos legales establecidos para obtener dicha acreditación, por haber realizado actividades al servicio de la Federación durante el periodo del 1 de Julio de 2013 al 1 de Febrero de 2014, en:

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, DIRECCION DE COMUNICACION Y CULTURA PARA LA CONSERVACION

Las funciones que ha desempeñado el alumno, tienen relación con el contenido académico del plan de estudios de la licenciatura cursada.

Se expide la presente para los usos legales correspondientes.

Atentamente  
Casa abierta al tiempo



MTR. EN ARQ. JAIME FRANCISCO IRIGOYEN CASTILLO  
DIRECTOR DE LA DIVISION



Oficina de Servicio Social  
Interesado



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	221	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
PARA TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN

PARA SER ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Consultar el manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) de Servicio Social (**anexo 27**)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	222	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 39***

**Lista de control para revisión de exención del  
servicio social**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

MA01-MPCA-OSS

VERSIÓN No. 2

No. DE PAGINA

DÍA

MES

AÑO

26

11

14

223

DE

229

**Lista de control para revisión  
de exención del servicio social**

**Datos del interesado corroborados en SIIUAM: (1)**

- Nombre completo
- Matrícula
- Licenciatura

**Por edad (2)**

- Solicitud de exención debidamente llenada (2.1)
- Acta de nacimiento (2.2)
- Identificación oficial vigente con fotografía (2.3)

**Por enfermedad grave (3)**

- Solicitud de exención debidamente llenada (3.1)
- Documento oficial que avale la condición de enfermedad (3.2)
- Estudios que refuercen diagnóstico (3.3)
- Identificación oficial vigente con fotografía (3.4)

Nombre del Interesado (4) \_\_\_\_\_

Fecha (5) \_\_\_\_\_ Revisó (6) \_\_\_\_\_

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	224	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LISTA DE CONTROL PARA REVISIÓN DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL		
LA PROMOTORA DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA Y MARCA CON UNA X O CON UNA PALOMITA LOS DATOS YA REVISADOS		
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	<b>Datos del interesado corroborados en el SIUAM</b>	Nombre completo, matrícula, licenciatura. La promotora de servicio social deberá corroborar los datos antes mencionados en el SIUAM.
2	<b>Por edad</b>	La promotora de servicio social deberá marcar qué tipo de exención al servicio social se realizará, en ese caso por edad, es decir, que el interesado cubre el requisito de ser mayor de 60 años.
2.1	<b>Solicitud de exención debidamente llenada</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que el formato de solicitud esté cabalmente cubierto, sin errores y corroborará los datos del interesado. No se aceptarán formatos llenados a mano. Se presenta en original y copia.
2.2	<b>Acta de nacimiento</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar la originalidad del acta de nacimiento, se presenta en original y copia y se retiene al acta original.
2.3	<b>Identificación oficial vigente con fotografía</b>	La promotora de servicio social deberá cotejar los datos de la identificación oficial (original y copia), ésta podrá ser: Credencial para votar del IFE, Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional.
3	<b>Por enfermedad grave</b>	La promotora de servicio social deberá marcar qué tipo de exención al servicio social se presenta, en este caso, por enfermedad grave, es decir, que padece una enfermedad terminal o incapacitante, en caso de que haya duda, se someterá a consideración de un especialista.
3.1	<b>Solicitud de exención debidamente llenada</b>	La promotora de servicio social deberá corroborar que el formato de solicitud esté cabalmente cubierto, sin errores y corroborará los datos del interesado. No se aceptarán formatos llenados a mano. Se presenta en original y copia.
3.2	<b>Documento oficial que avale la condición de enfermedad</b>	La promotora de servicio social deberá revisar cuidadosamente el documento oficial. El documento deberá contener el diagnóstico de la enfermedad (especificar las limitaciones del paciente), nombre y cédula profesional del médico que avala el diagnóstico y fecha. Se presenta en original y copia. Este documento deberá ser emitido en una hoja membretada, por una institución oficial. Cualquier anomalía deberá indicarse en la papeleta de la lista de control para revisión de exención del servicio social.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	225	<b>DE</b>	229

3.3	<b>Estudios que refuercen el diagnóstico</b>	La promotora de servicio social deberá anexar y revisar los documentos probatorios que refuercen el diagnóstico, cotejando que los datos del interesado coincidan y que no se encuentren tachaduras o enmendaduras.
3.4	<b>Identificación oficial vigente con fotografía</b>	La promotora de servicio social deberá cotejar los datos de la identificación oficial (original y copia), ésta podrá ser: Credencial para votar del IFE, Pasaporte Vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional.
4	<b>Nombre del interesado</b>	Anotar el nombre del candidato para identificar la pertenencia de la papeleta
5	<b>Fecha</b>	Anotar la fecha en que se hace la revisión
6	<b>Revisó</b>	Anotar la rúbrica o nombre de la persona que revisa la documentación apoyándose de dicha papeleta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	No. DE PAGINA					
	DÍA	MES	AÑO			
26	11	14	226	<b>DE</b>	229	

# ***ANEXO 40***

**Constancia de cumplimiento de servicio social**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

FECHA DE  
 ELABORACIÓN

**MA01-MPCA-OSS**

**VERSIÓN No. 2**

No. DE PAGINA

DÍA	MES	AÑO
26	11	14

227	DE	229
-----	----	-----

**SERVICIO SOCIAL**

**Acreditación de SS por edad**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
 UNIDAD XOCHIMILCO

COMPROBANTE DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL  
 CDS/SSSS/2-518/2013  
 9 de Noviembre, 2013.

DR. JOSÉ ISIDOR DE LA ROSA  
 DIRECTOR DE SISTEMAS ESCOLARES  
 PRESENTE

La Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, en su artículo 12, dispone que todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere dicha Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, a quienes por enfermedad grave, ceguera o m, deberá prestar su servicio social en los términos de la misma.

Con base en lo anterior y toda vez que el Reglamento de la referida Ley, en su artículo 51, indica que el servicio social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las instituciones de enseñanza profesional, manifiesto a usted que:

**MARCA ELENA SUTIERRES CABALLERO**, con matrícula 76134303 de la licenciatura en **ENFERMERÍA**, cuenta con 42 años de edad entre la documentación que obra en su expediente y el año que acompaño a la presente, por lo que con fundamento en el Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, artículos 51 y 54, se le libera de la obligación de realizar el servicio social que se prevé como requisito para la titulación tanto en el Reglamento de Estudios Superiores, artículo 77, Fracción II, como en plan de estudios correspondiente.

Atentamente  
 "Casa abierta al tiempo"

DR. FERRANDO DE LUJAN ORLANDO  
 DIRECTOR DE LA UNIDAD

Dir. de Coordinación de Sistemas Escolares, UAM-X  
 Coordinación de Servicio Social, CDS/SSSS  
 Interesado

Calles del Sur 1206, Edif. Villa Guadalupe, Delegación Coyacauca, C.P. 56960, D.F.  
 México telefóno: 56266; Fax: 5483 7333 y Fax: 5483 7101



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	228	<b>DE</b>	229

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
POR EDAD O POR ENFERMEDAD GRAVE

PARA SER ELABORADO POR EL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL

Consultar el manual de uso del Sistema Integral de Información (SIUAM v4.0) de Servicio Social (**anexo 27**)



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA XOCHIMILCO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>MA01-MPCA-OSS</b>		
				<b>VERSIÓN No. 2</b>		
	DÍA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	26	11	14	229	<b>DE</b>	229

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Sello
<b>Lic. Suny Ramírez Figuroa</b> Responsable de Servicio Social de la OSS	<b>Lic. Suny Ramírez Figuroa</b> Responsable de Servicio Social de la OSS	<b>DI. Silvia Ana María Oropeza Herrera</b> Secretaria Académica de la DCyAD	
<b>Lic. María Teresa Pérez Rocha</b> Asesora	<b>Lic. María Teresa Pérez Rocha</b> Asesora	<b>Lic. Suny Ramírez Figuroa</b> Responsable de Servicio Social de la OSS	