



CENTRO UNIVERSITARIO DEL FÚTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S. C.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Servicios Académicos de Licenciatura | Vigente a partir de: 02 de abril, 2007 | Clave: SAL-PR-06 |
| | Versión: 1.0 | Página 1 de 5 |

1. Objetivo

Definir la prestación de Servicio Social para contribuir a la formación del estudiante del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte a través del proceso pedagógico de éste, promoviendo la reflexión crítica de su acción y fortaleciendo el desarrollo de habilidades profesionales, sociales y ciudadanas mediante su participación en organizaciones, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma para lograr el grado académico correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la planeación de los Programas de Servicio Social hasta la liberación del mismo, mediante las Cartas de Acreditación de Servicio Social.

3. Responsable

Dirección de Licenciatura y Posgrado y Responsable del Área de Servicio Social.

4. Áreas Involucradas

Dirección de Licenciatura y Posgrado, Coordinación Académica, Coordinadores de Licenciatura, Coordinación de SUA, Coordinación de Servicios Escolares, Área de Servicio Social, alumnos de Licenciatura del CUFCO, IHMSYS (Instituto Hidalguense de Educación Media, Superior y Superior).

5. Contenido

Responsable del Área de Servicio Social, Coordinadores de Licenciatura y SUA

5.1 Elaboran propuestas de *Programas de Servicio Social (SAL-DOE-01)*.

5.2 Presentan propuestas de programas a la Dirección de Licenciatura y Posgrado a más tardar un mes antes de iniciadas las actividades de cada ciclo escolar.

Director de Licenciatura y Posgrado

5.3 Revisa y autoriza *Programas de Servicio Social (SAL-DOE-01)* para que sean presentados a las instancias prestatarias para la firma del convenio.

Responsable del Área de Servicio Social

5.4 Celebra convenios con los organismos del sector público y/o privado en donde los estudiantes y/o pasantes prestarán su Servicio Social.

5.5 Presenta ante IHMSYS los nuevos *Programas de Servicio Social (SAL-DOE-01)* para que sean registrados y se les asigne clave.

5.6 Una vez autorizados y registrados los programas, se planearán sesiones informativas con los alumnos que tengan cubiertos los requisitos para ingresar al proceso de Servicio Social.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|--|
| Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad | Ing. Vicente Moreno Calva Director del Sistema de Calidad | Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado |
| Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte | | |



CENTRO UNIVERSITARIO DEL FÚTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S. C.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Servicios Académicos de Licenciatura | Vigente a partir de: 02 de abril, 2007 | Clave: SAL-PR-06 |
| | Versión: 1.0 | Página 2 de 5 |

Coordinadores de Licenciatura y SUA

5.7 Informan al Área de Servicio Social a que programa autorizado ingresará cada uno de los alumnos.

Responsable del Área de Servicio Social

5.8 Asigna oficialmente a los estudiantes a los programas autorizados, llenando el *Registro de Prestadores de Servicio Social (SAL-DOE-02)*, mismo que es enviado al IHMSYS.

5.9 Hace entrega a los estudiantes y/o pasantes de las licenciaturas del CUFCD la *Carta de Presentación (SAL-RG-22)*.

Estudiante y/o pasante

5.10 Recibe del Área de Servicio Social la *Carta de Presentación (SAL-RG-22)*, que deberá entregar en la institución en donde fue asignado.

5.11 Entrega al Área de Servicio Social la *Carta de Aceptación (SAL-DOE-03)* emitida por la institución donde prestará el Servicio Social.

5.12 Elabora el *Programa de Actividades (SAL-DOE-04)* que deberá ser impreso en hoja membretada de la institución y lo entrega al Área de Servicio Social.

Responsable del Área de Servicio Social

5.13 Recibe la *Carta de Aceptación (SAL-DOE-03)* y el *Programa de Actividades (SAL-DOE-04)* de cada alumno, los cuales serán admitidos máximo 10 días hábiles después de la fecha de emisión de la *Carta de Presentación (SAL-RG-22)*.

Estudiante y/o pasante

5.14 Presenta al Área de Servicio Social el *Informe Mensual de Actividades (SAL-RG-23)*, el cual deberá detallar las acciones realizadas como producto de la prestación del Servicio Social, con las firmas y sellos correspondientes. En su expediente deberá tener al menos seis Informes Mensuales, entregándolos cinco días hábiles después de haberse cumplido cada mes.

5.15 Al término de la prestación del Servicio Social deberá entregar un *Informe Final (SAL-RG-24)*, con base en los lineamientos marcados, el cual deberá estar revisado y autorizado por la institución donde se prestó el servicio social.

Responsable del Área de Servicio Social, Coordinadores de Licenciatura y SUA

5.16 Durante el proceso, evalúan los *Informes Mensuales (SAL-RG-23)* y el *Informe Final (SAL-RG-24)* que entregan los prestadores de Servicio Social.

Estudiante y/o pasante

5.17 Después de cubrir las 480 horas de trabajo, solicita a la institución donde prestó el Servicio Social la *Carta de Terminación (SAL-DOE-05)*, la cual deberá entregar al Área de Servicio Social.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|--|
| Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad | Ing. Vicente Moreno Calva Director del Sistema de Calidad | Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado |

Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte



CENTRO UNIVERSITARIO DEL FÚTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S. C.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Servicios Académicos de Licenciatura | Vigente a partir de: 02 de abril, 2007 | Clave: SAL-PR-06 |
| | Versión: 1.0 | Página 3 de 5 |

Dirección de Licenciatura y Posgrado

5.18 Remite al área de Servicios Escolares, mediante un memorándum, las *Cartas de Terminación (SAL-DOE-05)* de Servicio Social de los estudiantes y/o pasantes que han concluido con el proceso, para el trámite ante IHEMSYS.

Servicios Escolares

5.19 Una vez recibidas las *Cartas de Terminación (SAL-DOE-05)*, el área de Servicios Escolares elabora la *Constancia de Acreditación (SAL-DOE-06)* de cada alumno, la cual debe remitir a IHEMSYS para la colocación de los sellos y las firmas correspondientes.

5.20 En cuanto se tenga la documentación oficial, se guarda en el expediente de cada alumno y una vez que éste haya concluido todo su proceso de titulación, se le liberará con toda la documentación oficial emitida por la institución.

Responsable del Área de Servicio Social

5.21 Durante el proceso, de forma aleatoria, el responsable del área realizará visitas por muestreo a las instituciones prestatarias, con la finalidad de evaluar el desempeño de los prestadores mediante el *Formato de Evaluación y Supervisión (SAL-RG-25)*. En cada periodo escolar se considerará una muestra representativa del 10% correspondiente a la población total de prestadores.

5.22 Presenta ante la Dirección de Licenciatura y Posgrado los resultados obtenidos del análisis del *Formato de Evaluación y Supervisión (SAL-RG-25)*.

Dirección de Licenciatura y Posgrado

5.23 Convoca a la Coordinación Académica, Coordinadores de Licenciatura y SUA a una reunión de colegiado una vez cada ciclo escolar en la cual, el responsable del Área de Servicio Social presentará los resultados del análisis del *Formato de Evaluación y Supervisión (SAL-RG-25)*.

5.24 Define las acciones a seguir de acuerdo a las carencias encontradas con la finalidad de fortalecer las necesidades curriculares de cada licenciatura. Los acuerdos tomados quedarán asentados en la *Bitácora de Colegiado (SAL-RG-03)*.

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|--|
| Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad | Ing. Vicente Moreno Calva Director del Sistema de Calidad | Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado |

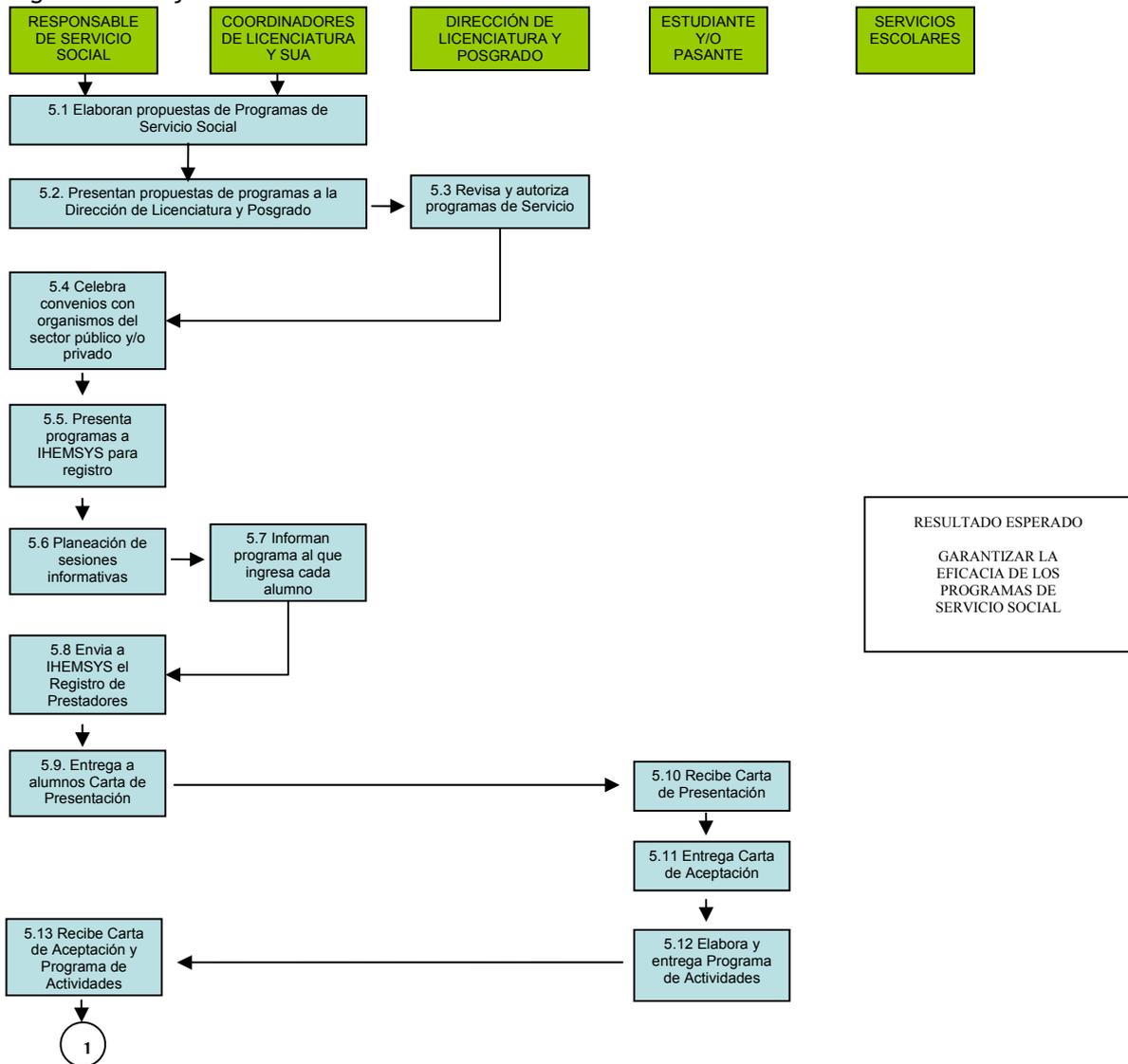
Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Servicios Académicos de Licenciatura | Vigente a partir de: 02 de abril, 2007 | Clave: SAL-PR-06 |
| | Versión: 1.0 | Página 4 de 5 |

6. Diagrama de Flujo



| | | |
|--|--|--|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Mtra. Lisseth Gil Guerrero Administrador del Sistema de Calidad | Ing. Vicente Moreno Calva Director del Sistema de Calidad | Mtra. Yesenia Lara Mayorga Directora de Licenciatura y Posgrado |



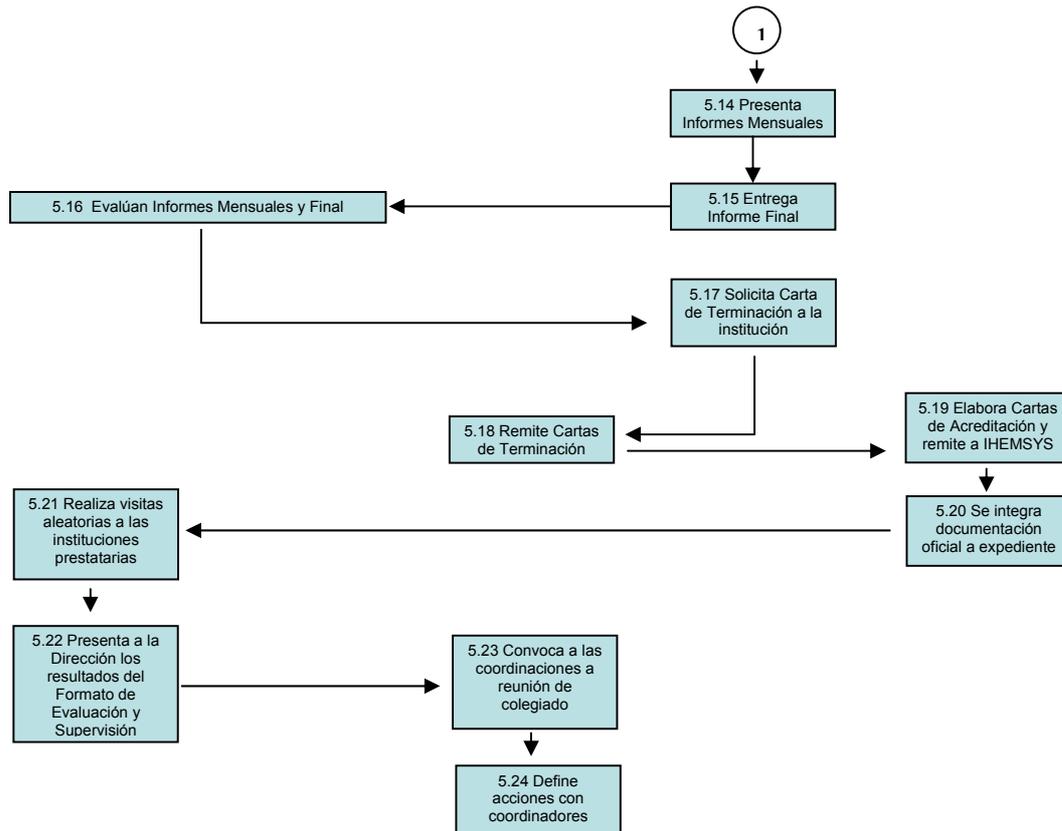
CENTRO UNIVERSITARIO DEL FÚTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE, S. C.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

Servicios Académicos de
Licenciatura

Vigente a partir de:
02 de abril, 2007
Versión:
1.0

Clave:
SAL-PR-06
Página 5 de 5



Elaboró

Revisó

Autorizó

Mtra. Lisseth Gil Guerrero
Administrador del Sistema de Calidad

Ing. Vicente Moreno Calva
Director del Sistema de Calidad

Mtra. Yesenia Lara Mayorga
Directora de Licenciatura y Posgrado

Este documento es propiedad del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte