



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso Administrativo de Trayectoria Escolar

### Macroproceso

Misionales o clave

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el cumplimiento del Servicio Social en la Universidad de Guanajuato

### Inicio

Cuando una organización externa realiza el registro como receptora de servicio social. Cuando una persona integrante de una organización receptora registra un proyecto de servicio social. Cuando una persona integrante de la comunidad universitaria realiza el registro de un proyecto de servicio social.

### Fin

Cumplimiento del servicio social del Nivel Medio Superior. Cumplimiento del primer componente de servicio social de licenciatura y TSU. Emisión de la Constancia de Cumplimiento del segundo componente de Servicio Social de licenciatura y TSU.

### Objetivo

Propiciar en la comunidad estudiantil el desarrollo de la empatía, la solidaridad, y la capacidad de emprendimiento para atender y transformar las necesidades sociales del entorno, a través de proyectos y actividades que busquen, desde una actitud altruista y de corresponsabilidad social, retribuir por los beneficios de la educación recibida.

**Áreas Involucradas**

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
01	Rectoría General
B6	Dirección de Administración Escolar
22	Rectoría de Campus Guanajuato
C9	Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento (Suprimida)

**Procedimientos con los que interactúa**

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-TRE	TRE-PR-01	Procedimiento para la Admisión al Nivel Superior.
PRO-TRE	TRE-PR-03	Procedimiento para realizar la Inscripción
PRO-TRE	TRE-PR-05	Procedimiento para la Emisión del Certificado de estudios
PRO-TRE	TRE-PR-02	Procedimiento para la Admisión al Nivel Medio Superior

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Registro de las y los estudiantes de Nivel Medio Superior, Licenciatura y TSU a los proyectos de servicio social aprobados.	Integrantes de la comunidad estudiantil de Nivel Medio Superior, Licenciatura y TSU
Registro de organización receptora de servicio social.	Integrante de organización receptora.
Registro del proyecto de servicio social.	Integrante de organización receptora., Integrante de la comunidad académica o administrativa, Integrante de la comunidad estudiantil.



Salidas-Clientes/usuarios	
Salidas	Clientes y/o Usuarios
Constancia de Cumplimiento del Servicio Social.	Integrantes de la comunidad estudiantil de Licenciatura y TSU
Registro del cumplimiento del servicio social	Integrantes de la comunidad estudiantil de Nivel Medio Superior, Licenciatura y TSU
Minería de datos del servicio social.	Enlaces de servicio social de los Campus, Divisiones, Sedes, Colegio y Escuelas del Nivel Medio Superior

**Normativa Aplicable Interna:** Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /  
 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /  
 Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /  
 Modelo Educativo de la Universidad de Guanajuato y su Modelo Académico/  
 Reglas Generales para la Operación del Servicio Social en la Universidad de Guanajuato

**Normativa Aplicable Externa** Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /  
 Ley General de Educación Superior /  
 Ley de Educación para el Estado de Guanajuato /  
 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares /  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //  
 Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México  
 Ley General de Salud  
 Ley de Salud del Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Patlan Espinosa Cesar Omar	Jessica Moreno Campos José Crecencio Ramos González Emelia Hernández Ochoa Claudia Galván Vázquez Luis Eduardo Calderon Rivas Jessica Moreno Campos	Gómez Solís Christian

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Organización Receptora Externa ] [ Responsable de Proyecto Interno UG ]	<p>Elaborar un proyecto y especificar las actividades de los estudiantes de servicio social en el mismo.</p> <p>La Organización Receptora Externa deberá estar registrada y validada en el Padrón Institucional de Organizaciones Receptoras de Servicio Social de la UG.</p> <p>Si no está registrada en el padrón, pasar a la actividad 2.</p> <p>Si ya está registrada en el padrón, pasar a la actividad 3.</p> <p>Las personas integrantes de la comunidad universitaria UG, pasar a la actividad 3.</p>	[ TRE-A-03 ]  Proyecto de servicio social	
2	[ Organización Receptora Externa ]	<p>Realizar el registro Padrón Institucional de Organizaciones Receptoras de Servicio Social de la UG, ingresando los datos solicitados en IntraUG (intraug.ugto.mx):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrarse como Usuario Externo, para obtener el Usuario y Contraseña de IntraUG.</li> <li>2. Iniciar sesión.</li> <li>3. Dar clic en “Organizaciones Receptoras de Servicio Social” y llenar la información y subir la documentación que se solicita (Identificación Oficial, Cédula de Identificación Fiscal y para personas morales el Acta Constitutiva o documento equivalente).</li> <li>4. Enviar la solicitud a validación.</li> </ol> <p>Nota: En caso de recibir retroalimentación del registro, atenderla y enviar de nuevo a validación.</p>	[ TRE-A-01 ]	
3	[ Persona coordinadora de Servicio Social de Campus o CNMS ]	<p>Ingresar al módulo “Validación de Servicios” en IntraUG (intraug.ugto.mx) y revisar los registros de organizaciones receptoras de servicio social externas que se han recibido durante el periodo o que están pendientes de atención.</p> <p>Validar las solicitudes que cumplan con los requisitos solicitados al momento de su registro, pasar a la actividad 4.</p> <p>Realizar la retroalimentación de aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados o que alguno de los campos llenados o documentos cargados no sea claro o no coincida y enviar a la organización, pasar a la actividad 2.</p>	[ TRE-A-02 ]	

<p>4</p>	<p>[ Enlace de Servicio Social de la División ] [ Organización Receptora Externa ] [ Persona responsable de Proyecto Interno UG ]</p>	<p>Ingresar a IntraUG (intraug.ugto.mx) y registrar el proyecto en el módulo de “Proyectos Servicio Social”, ingresando la información solicitada y enviarlo a validación.</p> <p>Las y los estudiantes de NMS y NS podrán registrar proyectos de su autoría, siempre y cuando seleccionen a un integrante de la comunidad UG (personal docente o personal administrativo) como corresponsable del proyecto. Estos proyectos de autoría serán autorizados por la persona titular de la División o ENMS según corresponda.</p> <p>En el caso de que el proyecto haya sido rechazado, deberás reiniciar esta actividad, atendiendo la retroalimentación recibida y enviar de nuevo a validación.</p> <p>Nota: El registro de proyectos de servicio social está sujeto a los periodos establecidos en el Calendario Académico Semestral de la UG.</p> <p>El o la estudiante que registre un proyecto de su autoría, deberá consultar con el integrante del personal docente o administrativo que será corresponsable del mismo antes de seleccionarlo en plataforma.</p>	<p>[ TRE-A-04 ] [ TRE-A-05 ] [ TRE-A-15 ]</p>	
<p>5</p>	<p>[ Enlace de Servicio Social de la División o ENMS ]</p>	<p>Revisar y retroalimentar los proyectos registrados cuando alguno de los campos llenados no sea claro o no coincida, dar el visto bueno (perfiles y número de estudiantes solicitados), asegurando que cumplan con los criterios establecidos y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección de la División o Escuela de Nivel Medio Superior para su autorización y aprobación.</p> <p>Una vez autorizados y aprobados por la persona titular de la Dirección de la División o ENMS, validar el proyecto y los perfiles solicitados en el módulo de “Aprobar Perfiles” de IntraUG adjuntando la evidencia de autorización del titular.</p> <p>Si la información del proyecto cumple con los criterios establecidos, pasar a la actividad 6.</p> <p>Si la información del proyecto no cumple con los criterios establecidos, describir claramente los motivos y rechazar el proyecto. Una vez rechazado, la Organización Receptora Externa o la Persona responsable de Proyecto Interno UG podrá registrar el proyecto nuevamente. Regresar a la actividad 4.</p> <p>Nota: La validación de proyectos de servicio social está sujeta a los periodos establecidos en el Calendario Académico Semestral de la UG y se atenderán conforme el orden en el que hayan sido registrados.</p>	<p>[ TRE-A-07 ]</p> <p>Proyectos registrados</p>	

6	[ Persona coordinadora de Servicio Social de Campus o CNMS ]	<p>Ingresar al módulo de “Activar y Clasificar Proyectos” de IntraUG, revisar el contenido de los proyectos de servicio social registrados y clasificarlos en alguno de los grupos y subgrupos de Organizaciones sin Fines de Lucro (OSFL) definidos en la plataforma y en alguno de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en el que impactan y activarlos en plataforma.</p> <p>Nota: La activación y clasificación de proyectos de servicio social está sujeta a los periodos establecidos en el Calendario Académico Semestral de la UG en los mismos términos que la validación de proyectos por parte de las Divisiones y ENMS.</p>	[ TRE-A-08 ]	
7	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Una vez autorizados y validados los proyectos por las Divisiones y ENMS y clasificados y activados por los Campus y el CNMS, las y los estudiantes deberán:</p> <p>a) Ingresar al módulo de “Servicio Social UG” en IntraUG (intraug.ugto.mx).  b) Seleccionar el tipo de servicio social a realizar:  I) Nivel Medio Superior;  II) Primer Componente, 100 horas (Servicio Social Universitario);  III) Segundo Componente, 480 horas (Servicio Social Profesional).  c) En caso de que la o el estudiante no cuenten con un proyecto reservado, seleccionará un proyecto del Catálogo Institucional de Proyectos de Servicio Social.  d) En caso de que el estudiante sí cuente con un proyecto reservado, deberá seleccionarlo para registrarse en él.  e) Capturar el plan de trabajo en el módulo de “Servicio Social UG” y contactar a la persona responsable del proyecto externo o interno para iniciar con las actividades pactadas.</p> <p>Nota: Si no existe un proyecto de interés para la o el estudiante en el Catálogo Institucional de Proyectos de Servicio Social, éste puede proponer un proyecto de su autoría, a través del módulo de “Servicio Social UG”. De ser el caso, deberá seleccionar como corresponsable a un integrante del personal académico o administrativo UG y contar con su aprobación. Pasar a la actividad 4.</p> <p>El registro de las y los estudiantes a los proyectos de servicio social validados está sujeto a los periodos establecidos en el Calendario Académico Semestral de la UG.</p>	[ TRE-A-09 ] [ TRE-A-10 ]  Plan de trabajo, Registro de servicio social	
8	[ Tutor o tutora de Servicio Social en la División o ENMS ]	<p>Recibir la notificación del registro del plan de trabajo del estudiante.  Aceptar el inicio del servicio social del estudiante y, en caso de ser necesario, retroalimentar el plan de trabajo.</p>	[ TRE-A-16 ]	

9	[ Organización Receptora Externa ] [ Persona responsable de Proyecto Interno UG ]	<p>Recibir la notificación del registro del plan de trabajo del estudiante.</p> <p>Aceptar el inicio del servicio social del estudiante.</p> <p>Nota: En caso de ser necesario, retroalimentar el plan de trabajo para que la o el estudiante lo modifique, una vez que el estudiante haga las correcciones necesarias y capture nuevamente el plan de trabajo, repetir la presente actividad.</p>	[ TRE-A-11 ] [ TRE-A-12 ]	
10	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Realizar el servicio social atendiendo las observaciones de la Organización Receptora Externa o Persona responsable de Proyecto Interno UG y las recomendaciones del tutor o tutora de servicio social.</p> <p>Si el estudiante realiza el servicio social como NMS o Primer Componente, pasar a la actividad 11.</p> <p>Si la o el estudiante realiza el servicio social como Segundo Componente, pasar a la actividad 16.</p>		
11	[ Tutor o tutora de Servicio Social en la División o ENMS ]	<p>SERVICIO SOCIAL DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y PRIMER COMPONENTE</p> <p>Acompañar el desarrollo del servicio social de cada estudiante de NMS y NS vía chat de la plataforma de Servicio Social o cualquier otro medio disponible o de su preferencia.</p> <p>Retroalimentar sus actividades al estudiante para la realización del informe final.</p>	[ TRE-A-16 ]	
12	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Realizar el informe final y la evaluación del proyecto, atendiendo las observaciones del tutor o tutora de servicio social, en el módulo de Servicio Social.</p> <p>Finalizar servicio social.</p>	[ TRE-A-13 ] [ TRE-A-14 ]	Informe final de actividades de SS
13	[ Organización Receptora Externa ] [ Persona responsable de Proyecto Interno UG ]	<p>Recibir la notificación de que el estudiante envió su informe final.</p> <p>Ingresar al Módulo de "Estudiantes de Servicio Social" y realizar y enviar la evaluación final de la participación y nivel de cumplimiento del estudiante.</p> <p>Nota: Una vez enviada la evaluación final, la o el estudiante quedará formalmente liberado de ese proyecto y podrá continuar su participación en otro o seguir con el componente siguiente que le corresponda.</p>	[ TRE-A-11 ] [ TRE-A-12 ]	Evaluación final de la organización

14	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Verificar el estatus del cumplimiento del servicio social realizado.</p> <p>En el caso de estudiantes de NS, seleccionar un nuevo proyecto hasta dar cumplimiento a las 100 horas de servicio social.</p> <p>En el caso de estudiantes del NMS hasta dar cumplimiento a lo indicado en su programa educativo.</p> <p>Si la o el estudiante, por alguna razón, decide no realizar el servicio social en el proyecto que se ha registrado, podrá cancelar su participación desde la plataforma.</p>	[ TRE-A-06 ]	
15	[ Enlace de Servicio Social de la División o ENMS ]	<p>Realizar reportes trimestrales sobre el cumplimiento del Servicio Social en la División o Escuela y proporcionar la información requerida para el reporte de metas, indicadores, bienes y servicios y entregables institucionales.</p> <p>Enviar el reporte a la persona Titular de la División o ENMS y a la Persona Coordinadora de Servicio Social de Campus o CNMS.</p> <p>Notificar al inicio de cada periodo de servicio social, a las y los tutores de servicio social sobre las solicitudes de tutoría pendientes de atención en plataforma y a las personas responsables de proyectos de servicio social externos e internos a la UG de las acciones pendientes en plataforma.</p> <p>Participar en el reporte de incidencias relacionadas con el uso de la plataforma institucional de servicio social, dirigiéndolas a las personas coordinadoras de servicio social de sus respectivos Campus o CNMS.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Nota: Se podrá solicitar la entrega del Reporte de Servicio Social por División/ENMS en un periodo menor a los tres meses, según indiquen las personas titulares de la División, Coordinadora de Servicio Social de los Campus o CNMS o la Coordinación de Servicio Social de Rectoría General.</p>		
16	[ Tutor o tutora de Servicio Social en la División o ENMS ]	<p>SEGUNDO COMPONENTE DEL SERVICIO SOCIAL (ESTUDIANTES DE LICENCIATURA Y TSU)</p> <p>Acompañar el desarrollo del servicio social de cada estudiante vía chat de la plataforma de Servicio Social.</p> <p>Retroalimentar sus actividades al estudiante para la realización de los informes intermedios y final.</p>	[ TRE-A-16 ]	

17	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Atender las observaciones de la persona tutora de servicio social a su informe de actividades.</p> <p>Realizar los informes y evaluaciones correspondientes (intermedio y final) en el Módulo de Servicio Social UG.</p> <p>Si se suspende o cancela el proyecto de servicio social, o la o el estudiante decide darse de baja del proyecto, se deberá determinar si las causas son imputables a la o el estudiante. Continuar en la actividad 18.</p> <p>Si la o el estudiante realiza con normalidad su proyecto de servicio social, continuar en la actividad 20.</p>	[ TRE-A-06 ][ TRE-A-21 ]	Informes de SS segundo componente
18	[ Enlace de Servicio Social de la División o ENMS ]	<p>Recibir la notificación de la suspensión o cancelación de la prestación del servicio social y poner a consideración del Director de la División, para que determine si las causas fueron imputables, o no, al estudiante.</p> <p>Si se determina que las causas fueron imputables al estudiante, éste deberá iniciar en otro proyecto de servicio social. Pasar a la actividad 19.</p> <p>Si se determina que las causas no fueron imputables al estudiante, se deberán validar las horas correspondientes, previa autorización por parte de la División, de acuerdo con las Reglas Generales para la Operación del Servicio Social de la UG. Continuar en la actividad 21.</p>	[ TRE-A-17 ]	
19	[ Tutor(a) de Servicio Social del estudiante en la División o ENMS ]	Orientar al estudiante para que seleccione otra organización receptora o proyecto que le permita culminar con el cumplimiento del servicio social. Regresar a la actividad 7.		
20	[ Organización Receptora Externa ] [ Responsable de Proyecto Interno UG ]	<p>Realizar la evaluación final del desempeño de las y los estudiantes en el servicio social.</p> <p>Registrar el cumplimiento del servicio social de la o el estudiante (en horas).</p>	[ TRE-A-11 ]	Evaluación de desempeño del estudiante y liberación del SS

21	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Verificar el estatus del cumplimiento del servicio social realizado. El estatus debe ser "Finalizado con evaluación" para continuar con el trámite de emisión de la Constancia de Liberación del Servicio Social.</p> <p>Nota; Para las y los estudiantes del supuesto descrito en el tercer párrafo de la actividad 18, en el que las horas validadas les permitan cumplir con lo mínimo requerido para el Segundo Componente, continuar en la actividad 22.</p> <p>Para las y los estudiantes del supuesto descrito en el tercer párrafo de la actividad 18, en el que las horas validadas no les permitan cumplir con lo mínimo requerido para el Segundo Componente, deberán registrarse a un nuevo proyecto para dar cumplimiento a las horas faltantes, continuar en la actividad 7.</p>		
22	[ Persona coordinadora de Servicio Social de Campus o CNMS ]	<p>Verificar que la información del proyecto y de la o el estudiante sea correcta y solicitar la Constancia de Cumplimiento de Servicio Social en la bandeja "Estudiantes en mi División".</p> <p>Nota: La Constancia de Cumplimiento de Servicio Social se generará de acuerdo con el nombre de estudiante que aparece en la Dirección de Administración Escolar.</p>	[ TRE-A-18 ]	
23	[ Titular de la Dirección de Administración Escolar ]	<p>Recibir la notificación de la finalización del servicio social del estudiante en su Segundo Componente.</p> <p>Generar la Constancia de Cumplimiento de Servicio Social y plasmar en ella la firma electrónica correspondiente.</p> <p>El módulo enviará al estudiante un correo electrónico con su Constancia del Cumplimiento del Servicio Social en formato PDF, misma que estará disponible en el módulo del SIIA Escolar y en el Módulo de Servicio Social UG de IntraUG.</p>	Constancia de liberación de SS	
24	[ Persona integrante de la comunidad estudiantil de NMS y NS (Licenciatura y TSU) ]	<p>Recibir por correo electrónico la Constancia del Cumplimiento del Servicio Social y descargarla para realizar los trámites correspondientes.</p> <p>Nota: Además de recibirla por correo, la Constancia estará disponible en la plataforma de SIIA Escolar (<a href="http://www.dae.ugto.mx/SIIAEAlumnos">www.dae.ugto.mx/SIIAEAlumnos</a>) en el apartado de Carta de Serv. Soc. Prof. y en el Módulo de Servicio Social UG de IntraUG.</p>	Constancia de liberación de SS	

<p><b>25</b></p>	<p>[ Enlace de Servicio Social de la División ]</p>	<p>Realizar reportes trimestrales sobre el cumplimiento del Servicio Social en la División o Escuela y proporcionar la información requerida para el reporte de metas, indicadores, bienes y servicios y entregables institucionales.</p> <p>Enviar el reporte a la persona Titular de la División y a la Persona Coordinadora de Servicio Social de Campus.</p> <p>Notificar al inicio de cada periodo de servicio social, a las y los tutores de servicio social sobre las solicitudes de tutoría pendientes de atención en plataforma y a las personas responsables de proyectos de servicio social externos e internos a la UG de las acciones pendientes en plataforma.</p> <p>Participar en el reporte de incidencias relacionadas con el uso de la plataforma institucional de servicio social, dirigiéndolas a las personas coordinadoras de servicio social de su respectivo Campus.</p> <p>Nota: Se podrá solicitar la entrega del Reporte de Servicio Social por División en un periodo menor a los tres meses, según indiquen las personas titulares de la División, Coordinadora de Servicio Social de Campus o la Coordinación de Servicio Social de Rectoría General.</p>	<p>[ TRE-A-19 ]</p>	
<p><b>26</b></p>	<p>[ Persona coordinadora de Servicio Social de Campus o CNMS ]</p>	<p>Coordinar la compilación y reporte de metas, indicadores, bienes y servicios y entregables institucionales que sean requeridos por parte de la Coordinación de Servicio Social de Rectoría General. Compilar, registrar y reportar a la Coordinación de Servicio Social de Rectoría General las incidencias relacionadas con la operación de la Plataforma Institucional de Servicio Social por parte de los usuarios de las Divisiones, Sedes y ENMS que les correspondan.</p> <p>Nota: Aquellas incidencias que puedan resolverse por las y los Coordinadores de Servicio Social de los Campus y el CNMS las atenderán ellos. En caso contrario, deberán reportarlas a la Coordinación de Servicio Social de Rectoría General.</p>		

27	[ Persona titular de la Coordinación de Servicio Social de Rectoría Genera ]	<p>Coordinar el requerimiento y compilación de metas, indicadores, bienes y servicios y entregables institucionales de los Campus y CNMS y reportar institucionalmente ante la dependencia que lo requiera.</p> <p>Compilar, registrar y reportar a la Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información de Rectoría General las incidencias relacionadas con la operación de la Plataforma Institucional de Servicio Social y dar seguimiento hasta su atención.</p> <p>Consensuar y definir anualmente los periodos para el registro de proyectos de servicio social, de validación de proyectos y de registro de las y los estudiantes a los proyectos validados y gestionar su inclusión en el Calendario Académico Semestral UG.</p> <p>Coordinar la atención de los distintos formatos y elementos del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales UG, en conjunto con las y los Coordinadores de Servicio Social de los Campus y CNMS y de las y los Enlaces de Servicio Social de las Divisiones, Sedes y ENMS.</p> <p>Compilar, sistematizar y gestionar los requerimientos para la mejora continua de la plataforma institucional de servicio social en coordinación con la Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información de Rectoría General y coordinar su implementación.</p>
----	--	---

**Información Complementaria y definiciones.**

Para el cumplimiento del servicio social en el Nivel Medio Superior, se estará sujeto a lo establecido en los programas educativos.

Para estudiantes de los programas educativos del área de la salud, la duración del servicio social y las condiciones de su realización se sujetarán a lo que establezca el programa educativo y la legislación aplicable.

Para propiciar un mejor desarrollo del servicio social, cada estudiante contará con acompañamiento tutorial.

Adicionalmente se incluye el instructivo TRE-IN-19 Emisión de la carta de servicio social profesional a cargo de la Dirección de Administración Escolar.

#### Glosario:

- TSU: Técnico Superior Universitario.
- NS: Nivel Superior.
- NMS: Nivel Medio Superior.
- CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior.
- ENMS: Escuela de Nivel Medio Superior.
- NUA: Número Único de Alumno.
- NUE: Número Único de Empleado.
- IntraUG: Plataforma de la Universidad de Guanajuato que contiene los servicios que ofrece a la comunidad universitaria y a organizaciones externas (ver : [intraug.ugto.mx](http://intraug.ugto.mx)).
- Módulo: Se refiere a cada uno de los componentes de la Plataforma Institucional de Servicio Social en IntraUG.
- Servicio Social: Es una actividad formativa, cuya finalidad es propiciar en la comunidad estudiantil el desarrollo de la empatía, la solidaridad, y la capacidad de emprendimiento para atender y transformar las necesidades sociales del entorno a través de proyectos definidos que faciliten el desarrollo de las competencias estipuladas en el perfil de egreso. Los proyectos y actividades de servicio social buscarán desde una actitud altruista y de corresponsabilidad social, retribuir por los beneficios de la educación recibida.
- Tutor de Servicio Social: Es la persona encargada del servicio de asesoría, acompañamiento y auxilio para estudiantes en el marco del Programa Institucional de Tutoría. Abarca el registro oportuno, la planeación y el seguimiento del servicio social, así como la solución de problemas relacionados con el desarrollo y cumplimiento de este, participando en los esfuerzos institucionales para que los estudiantes tutorados concluyan con éxito las actividades o proyecto correspondientes.
- Organización receptora externa: Es aquella organización en la que una persona de la comunidad estudiantil puede participar a través de un proyecto o actividades de servicio social que le permitan, desde una actitud altruista y de corresponsabilidad social, retribuir por los beneficios de la educación recibida.
- Responsable interno de proyecto: Es la persona que es parte de la comunidad universitaria de la Universidad de Guanajuato y que es responsable de un proyecto o actividades de servicio social que permitan a la comunidad estudiantil, desde una actitud altruista y de corresponsabilidad social, retribuir por los beneficios de la educación recibida.
- Constancia del Cumplimiento del Servicio Social: Es aquel documento emitido por la Universidad de Guanajuato que hace constar el cumplimiento satisfactorio de las actividades relativas al proyecto de servicio social del estudiante en los términos estipulados en el Reglamento Académico.
- Primer Componente del Servicio Social: Actividad en la que los estudiantes de técnico superior universitario y de licenciatura, a partir de su primera inscripción y hasta antes de cubrir el cincuenta por ciento de los créditos de su programa educativo, participan en proyectos y actividades de servicio social en las que deberán acumular un total de cien horas de trabajo de colaboración comunitaria y responsabilidad social. Para el cumplimiento del servicio social en el Nivel Medio Superior, se estará sujeto a lo establecido en los programas educativos.
- Segundo Componente del Servicio Social: Actividad en la que los estudiantes de técnico superior universitario y de licenciatura que hayan cubierto el primer componente, deberán cumplir con un mínimo de cuatrocientos ochenta horas, en un periodo no menor a seis meses ni mayor a dos años en la realización de proyectos y actividades de servicio social que preservando la finalidad de este, puedan aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en su proceso formativo. Esta modalidad corresponde al Servicio Social Profesional.
- Impacto Social: Para la Universidad de Guanajuato, el Impacto Social es el cambio positivo que la comunidad universitaria logra con su talento y trabajo, a través

de los proyectos o programas que, de manera corresponsable, promueven individuos y organizaciones de los sectores social, público y privado, en beneficio de la sociedad y atendiendo a su entorno

#### Identificación Trazabilidad

El rastreo de un documento se lleva a cabo a través de la información que se registra en el Sistema de Registro Electrónico de Servicio Social.

La identificación de cada solicitud de Constancia de Cumplimiento de Servicio Social se lleva a cabo a través del Sistema de Registro Electrónico de Servicio Social, con el Nombre del estudiante y NUA.

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Nombre completo	Identificar el trámite en la plataforma de Servicio Social.
Número telefónico	Establecer contacto con el solicitante para lo relacionado con su trámite.
Número único de alumno (NUA)	Identificar el trámite en la plataforma de Servicio Social.
Número único de empleado (NUE)	Identificar el trámite en la plataforma de Servicio Social
Entidad académica de procedencia	Identificar el trámite en la plataforma de Servicio Social.
Programa educativo	Identificar el trámite en la plataforma de Servicio Social.

**Possible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Constancia de cumplimiento de servicio social del segundo componente	Problemas en la generación de la constancia por fallas en la plataforma.	Generar reporte de incidencia en la bitácora.
Registro del cumplimiento del servicio social	Problemas en el cumplimiento del servicio social por fallas en la plataforma.	Generar reporte de incidencia en la bitácora.
Minería de datos del servicio social	Imposibilidad de extraer el reporte del módulo de minería de datos	Solicitar el reporte directamente a la Servicios y Tecnologías de la Información

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Anexo	TRE-A-03	Guía básica para redactar proyectos de servicio social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-01	Manual acceso y registro al catálogo de organizaciones y servicios	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-11	Manual para aceptar y evaluar estudiantes en proyectos de servicio social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-12	Manual para aceptar y evaluar estudiantes en proyectos de servicio social del Nivel Medio Superior	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-06	Manual para cancelar o darte de baja de un proyecto de servicio social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-09	Manual para el registro de estudiantes a proyectos de servicios social en la Universidad de Guanajuato.	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-05	Manual para el registro de proyectos de Servicio Social de Autoría Estudiantil, de Grupos Organizados y de SODALES de la Universidad de Guanajuato	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-04	Manual para el registro de proyectos de servicios social en IntraUG	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-15	Manual para el registro y seguimiento de proyectos de servicio social para estudiante de segundo componente del área de salud(Proyecto genérico)	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-19	Manual Para el Uso de la Bandeja de Enlace de División o Escuela	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-16	Manual para el uso del módulo de tutoría de servicio social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-07	Manual para la Aprobación y Validación de Perfiles de Proyectos de Servicios Social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-08	Manual para la clasificación de perfiles de proyectos de Servicios Social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-02	Manual para la validación de organizaciones receptoras de servicio social	Electrónico	5 años

Anexo	TRE-A-14	Manual para realizar el informe final en proyectos de Servicio Social del Nivel Medio Superior	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-13	Manual para realizar el informe final en proyectos de Servicio Social primer componente (Servicio Social Universitario)	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-21	Manual para realizar informes intermedios e informe final del segundo componente (Servicio Social Profesional)	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-10	Manual para registro de estudiantes del área de salud en proyectos de servicio social de segundo componente	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-17	Manual para Validar Horas Cuando la o el Estudiante se da de Baja del Proyecto de Servicio Social	Electrónico	5 años
Anexo	TRE-A-18	Validación de la Información de la Constancia de Liberación de Estudiantes del Segundo Componente de Servicio Social	Electrónico	5 años
Documento	N/A	Constancia de liberación de SS	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Evaluación de desempeño del estudiante y liberación del SS	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Evaluación final de la organización	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Informe final de actividades de SS	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Informes de SS segundo componente	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años

Documento	N/A	Plan de trabajo	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Reporte	N/A	Proyecto de servicio social	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Base de Datos	N/A	Proyectos registrados	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años
Documento	N/A	Registro de servicio social	Electrónico	Archivo de trámite: 10 años Archivo de concentración: 60 años