

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos de Referencia Registros y Anexos
1.	Coordinación de Servicio Social.	Con fundamento en el Artículo 102 del Estatuto Académico de la Universidad de Guanajuato, durante las dos primeras semanas de cada período escolar, da a conocer a los alumnos los Programas y Subprogramas de Servicio Social aprobados en la escuela o facultad, en que pueden participar los alumnos.	- Listado de Programas y Subprogramas de Servicio Social Universitario.
2.	Alumno.	Consulta y selecciona el Subprograma de Servicio Social en el que desea intervenir y solicita su inscripción.	- Listado de Programas y Subprogramas de Servicio Social Universitario.
3.	Coordinación de Servicio Social.	Entrega el formatos denominados "Inscripción de Servicio Social Universitario" (1-SSU) y proporciona la información que al caso corresponda considerando: <i>sustento normativo, objetivos, período de inicio y terminación, espacios disponibles para su realización, formatos, requisitos y demás aspectos pertinentes.</i>	- Formato 1-SSU
4.	Alumno.	Acude con el responsable del desarrollo del Subprograma en la Institución u Organismo receptor del Servicio Social para acordar su participación.	
5.	Institución Receptora.	Acuerda la participación, del alumno en Servicio Social Universitario, por lo que procederá a la actividad 6, caso contrario regresa a la actividad 2.	
6.	Alumno.	Llena el formato de "Inscripción de Servicio Social Universitario" (1-SSU) con los datos correspondientes, solicita que le sea visado por el responsable del desarrollo del Subprograma en la Institución u Organismo receptor.	- Formato 1-SSU
7.	Alumno.	Entrega al Coordinador de Servicio Social de la Unidad Académica o Institución Incorporada a la que corresponde su formato de inscripción (1-SSU). Nota: Fuera del período inicialmente señalado, podrá solicitar inscripción extemporánea, siempre y cuando, a juicio del Director de la Unidad Académica o Institución Incorporada respectiva, o de la persona en quien delegue esta función haya mediado causa justificada, se puedan cumplir satisfactoriamente los objetivos del Subprograma de Servicio Social correspondientes y cubra el arancel que la Institución señala por entrega extemporánea de documentos, mediante ficha de deposito referenciada.	- Formato 1-SSU
8.	Coordinación de Servicio Social.	Revisa que el formato de Inscripción al Servicio Social Universitario, reúna los requisitos establecidos. Si el formato reúne los requisitos procederá a la actividad 9, caso contrario regresa a la actividad 6.	- Formato 1-SSU

No.	Responsable	Descripción de actividades	DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTROS Y ANEXOS
9.	Coordinación de Servicio Social.	De proceder la solicitud de "Inscripción de Servicio Social Universitario" que presente el alumno, la visa y entrega copia al alumno y conserva la original para efectuar sus registros en la base de datos automatizada de la Unidad Académica o Institución Incorporada a la que pertenece, e inicia el proceso de informar a la Secretaría Académica del plantel sobre los alumnos que formalmente se inscribieron, como de los que en el transcurso del período escolar lo cumplen satisfactoriamente.	- Formato 1-SSU
10.	Alumno.	Emprende la prestación del Servicio Social Universitario hasta el cumplimiento satisfactorio de las metas y objetivos del Subprograma seleccionado, con la asesoría y supervisión periódica de los Coordinadores de Servicio Social y profesores tanto de la Unidad Académica o Institución Incorporada a la que pertenecen como de las Instituciones u Organismos receptores.	
11.	Alumno.	A la culminación de la prestación de su Servicio Social Universitario, solicita al Coordinador de Servicio Social de la Unidad Académica o Institución Incorporada, en original y copia, el formato denominado "Constancia de Cumplimiento del Servicio Social Universitario" (2-SSU).	- Formato 2-SSU
12.	Alumno.	Recaba la firma y sello del responsable del desarrollo del Subprograma de Servicio Social en la Institución u Organismo receptor.	
13.	Alumno.	Entrega a la Coordinación de Servicio Social de la Unidad Académica o Institución Incorporada, la "Constancia de Cumplimiento del Servicio Social Universitario" (2-SSU) debidamente firmada y sellada por el responsable del desarrollo del Subprograma de Servicio Social en la Institución u Organismo receptor.	- Formato 2-SSU
14.	Coordinación de Servicio Social.	<p>Recibe y verifica los datos de las "Constancias de Cumplimiento de Servicio Social Universitario" (2-SSU) que le sean presentadas; de proceder dichos documentos las firma y entrega las copias a los alumnos. El original por acuerdo con la Dirección de Administración Escolar, deberá formar parte del expediente que la Secretaría Académica lleva de los alumnos así como el documento fuente para los registros de acreditación correspondientes, por lo que se procederá a la actividad 13.</p> <p>En caso de que la Constancia no cumpla con los requisitos establecidos regresa a la actividad 12.</p>	- Formato 2-SSU
15.	Coordinación de Servicio Social.	Envía a las Instituciones u Organismos receptores el formato de "Opinión de Beneficios" (3-SSU) para que lo llenen de acuerdo a cada Subprograma.	- Formato 3-SSU
16.	Institución Receptora.	Recibe y llena el formato de Opinión de Beneficios" (3-SSU) y lo regresa a la escuela o facultad correspondiente.	- Formato 3-SSU
17.	Coordinación de Servicio Social.	Recibe los formatos de "Opinión de Beneficios" (3-SSU), compila la información y elabora el informe correspondiente al período escolar.	- Formato 3-SSU