



## SERVICIO SOCIAL

FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y CRIMINOLOGÍA  
LICENCIATURA EN DERECHO PRIMAVERA 2013

- 6.4 El responsable de Servicio Social canaliza al prestador de Servicio Social a la dependencia con el propósito de efectuar la entrevista. Si es aceptado, el prestador requisita los siguientes formatos:
- 6.4.1 Solicitud para prestar el Servicio Social 400c-RG-02
  - 6.4.2 Registro de datos del Prestador de Servicio Social 400c-RG-03.
  - 6.4.3 *Carta de presentación del prestador de Servicio Social 400c-RG-04, de esta última el Responsable de Servicio Social le solicita al prestador el acuse de recibo de la carta de presentación y la Carta de Aceptación por parte de la Dependencia, así mismo, le informa que al término del Servicio Social la Dependencia le debe emitir una Carta de terminación del mismo.*
- 6.5 *El prestador de servicio deberá entregar los Informes de Actividades Realizadas (400c-RG-05) de acuerdo a la calendarización establecida por la Coordinación.*
- 6.6 *El prestador requisita el Control de Programas (400c-RG-06), que deberá entregar al responsable de servicio social, una vez que haya terminado de entregar los 6 informes de actividades realizadas (400c-RG-05).*
- 6.7 El prestador solicita al Departamento de Control y Registro Escolar de la Secretaría Técnica, Constancia de estudios en original y una copia, a partir del 7º periodo donde certifique que es alumno regular y la entregará al Responsable del Servicio Social.
- 6.8 En caso de que el prestador de Servicio Social se encuentre realizándolo en su propia Facultad, tendrá que requisitar los dos siguientes formatos: Carta de Aceptación y la Carta de Terminación.
- 6.9 *El Coordinador de Servicio Social una vez que haya recepcionado los 6 Informes de Actividades y el Control de Programas de conformidad, deberá requisitar el formato Oficio de envío de expediente completo del prestador de servicio social (400c-RG-07), y al mismo tiempo entregará al prestador la Hoja de Evaluación de Servicio Social y/o Practica Profesional (400c-RG-16), con el propósito de que el alumno evalúe la calidad del servicio. El responsable reúne las evaluaciones de un mes y grafica por separado los apartados a: evaluación de formatos y b) evaluación del responsable, a efecto de realizar un análisis de los resultados y en su caso tomar a las acciones preventivas, correctivas o de mejora que correspondan; por último requisita el formato (400c-RG-18) relativo a Control de Expedientes Liberados y Constancias de Servicio Social.*
- 6.10 El Responsable de Servicio Social entrega el expediente completo al prestador del Servicio para que lo lleve al Jefe del Servicio Social Universitario, quien le expedirá la Constancia de Terminación del Servicio Social.
- 6.11 El Responsable de Servicio Social integra copia del Oficio de envío de expedientes completo del prestador de servicio (400c-RG-07) a la carpeta de expedientes cerrados, avalando con esta copia la terminación de Servicio Social. Una vez que el prestador obtenga la Constancia de Terminación del Servicio Social expedida por la Jefatura de Servicio Social Universitario, entregara una copia al Responsable de S.S. para anexarla a la carpeta de expedientes cerrados.
- 6.12 *Para dar seguimiento y control al proceso de prestación de s.s., el responsable requisita el formato Control de Expedientes de Servicio Social (400c-RG-01) y lo imprime de forma mensual; una vez que haya concluido el periodo lectivo se generará trimestralmente por el lapso de un año, posterior al cual se emitirá anualmente por 4 años más o hasta que del Control de Expedientes en cuestión se desprenda que se han liberado la totalidad de los expedientes.*
- 6.13 Para el caso de los prestadores que no puedan continuar con la prestación del Servicio Social en la Dependencia, el Responsable de Servicio Social le solicitará al alumno que elabore un oficio de libre formato dirigido a la Dependencia, especificando la razón por la cual no le es posible continuar, y deberá recabar acuse de recibo.