



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO OFICIAL  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS	FECHA DE ELABORACIÓN Octubre 2011
DENOMINACIÓN DEL MANUAL <b>Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral</b>	
NÚMERO DE TOMOS 1	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS 17
ÁREAS QUE REGULA Departamento de Registro y Seguimiento Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social Departamento de Bolsa de Trabajo	
COORDINÓ Y SUPERVISÓ  LIC. MÓNICA ZAMA GARZA <i>Subdirectora de Planeación de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos</i>	AUTORIZÓ  DRA. MARÍA ELISA CELIS <i>Directora General de Orientación y Servicios Educativos</i>

OBSERVACIONES

El Manual cubre los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la UNAM.	FECHA DE REGISTRO <b>07 de Octubre de 2011</b>
	CLAVE DE REGISTRO OFICIAL MP552.01-071011T1
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN  LIC. ROSA ELENA MENDOZA AVILA	AUTORIZA REGISTRO  LIC. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

Nota: El presente documento debe incorporarse al Manual de Procedimientos



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2011

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Miguel Ángel', written in a cursive style.



SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y VINCULACIÓN LABORAL

### INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral tiene como finalidad coordinar, conjuntamente con las Unidades Responsables del Servicio Social de facultades, escuelas, centros e institutos, la prestación del Servicio Social de los estudiantes, como parte de su formación integral, en programas donde apliquen y consoliden sus conocimientos en beneficio e interés de la sociedad, dentro de la normatividad vigente y conforme a los estándares éticos de su profesión. Así mismo, facilita la incorporación de los universitarios al mercado laboral a través del otorgamiento del servicio de Bolsa Universitaria de Trabajo.

La Subdirección se encuentra integrada por tres Departamentos:  
El Departamento de Registro y Seguimiento que realiza el registro, seguimiento y evaluación de programas y de alumnos prestadores de de Servicio Social para contar con información válida y confiable que apoye la planeación institucional y la toma de decisiones.

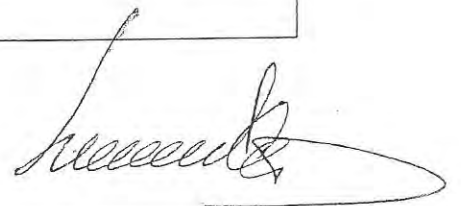
El Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social apoya a los universitarios que se encuentran el tiempo de realizar su servicio social, en el diseño, evaluación e instrumentación de modelos de programas multidisciplinarios orientados a satisfacer las necesidades de las comunidades, la formación integral de los universitarios, así como el desarrollo de valores de solidaridad y de retribución a la sociedad.

El Departamento de Bolsa de Trabajo, facilita la incorporación de estudiantes y egresados de la UNAM, al mercado laboral en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los oferentes de empleo.

Para desempeñar las funciones descritas en estos departamentos, se han instrumentado procedimientos, objetivos y normas de operación que se describen en el presente manual proporcionando una visión de las actividades, procesos y normas que se aplican.

El contenido del documento presenta primeramente la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual, posteriormente se incluyen los procedimientos de cada uno de los departamentos que forman parte de la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral, los cuales se integran con su objetivo, sus normas de operación, diagrama de flujo.

El presente manual es un reflejo de la forma en que opera actualmente la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral, el cual deberá estar sujeto a su continua actualización.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name followed by a surname, though the specific characters are difficult to decipher due to the cursive style.



SECRETARIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
DIRECCION GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y VINCULACIÓN  
LABORAL

**CONTENIDO**

Introducción  
Objetivo del Manual

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

1. Registro de Nuevos Usuarios
2. Registro de Programas de Servicio Social
3. Renovación de Programas de Servicio Social
4. Modificación de Programas de Servicio Social
5. Administración del Registro de los Prestadores de Servicio Social
6. Promoción y Difusión de Programas de Servicio Social
7. Premio al Servicio Social "Dr. Gustavo Baz Prada"

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL

1. Planeación de los Programas Multidisciplinarios de Servicio Social.
2. Operación de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social
3. Validación del servicio

DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

1. Registro de Empresas
2. Atención a las empresas vía telefónica o por correo electrónico.
3. Registro de Universitarios.
4. Atención telefónica o por correo electrónico a universitarios.
5. Reclutamientos Especiales
6. Programa de actualización para instructores y responsables de Bolsa de facultades y escuelas
7. Aplicación del examen TOEIC.



SECRETARIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

**OBJETIVO DEL MANUAL**

Integrar y unificar de forma ordenada los criterios en la aplicación y ejecución de los procedimientos que se realizan en los departamentos que conforman la Subdirección de Servicio Social y Vinculación Laboral, a fin de darlos a conocer a las personas interesadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



**PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS**

**OBJETIVO**

Registrar nuevas instituciones o dependencias del sector público y social para ser incorporadas al catálogo correspondiente del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS WEB).

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. El registro de nuevos usuarios sólo aplicará para aquellas instituciones que pertenezcan al sector público y social (organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, etc.) y que sus programas se vinculen con el objeto social para lo que fueron creadas.
2. El registro de nuevas instituciones y dependencias se realiza únicamente de octubre a diciembre de cada año.
3. La clave de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), deberá quedar bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo designado por la Institución o Dependencia así como su custodia, confidencialidad y buen uso.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



**PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

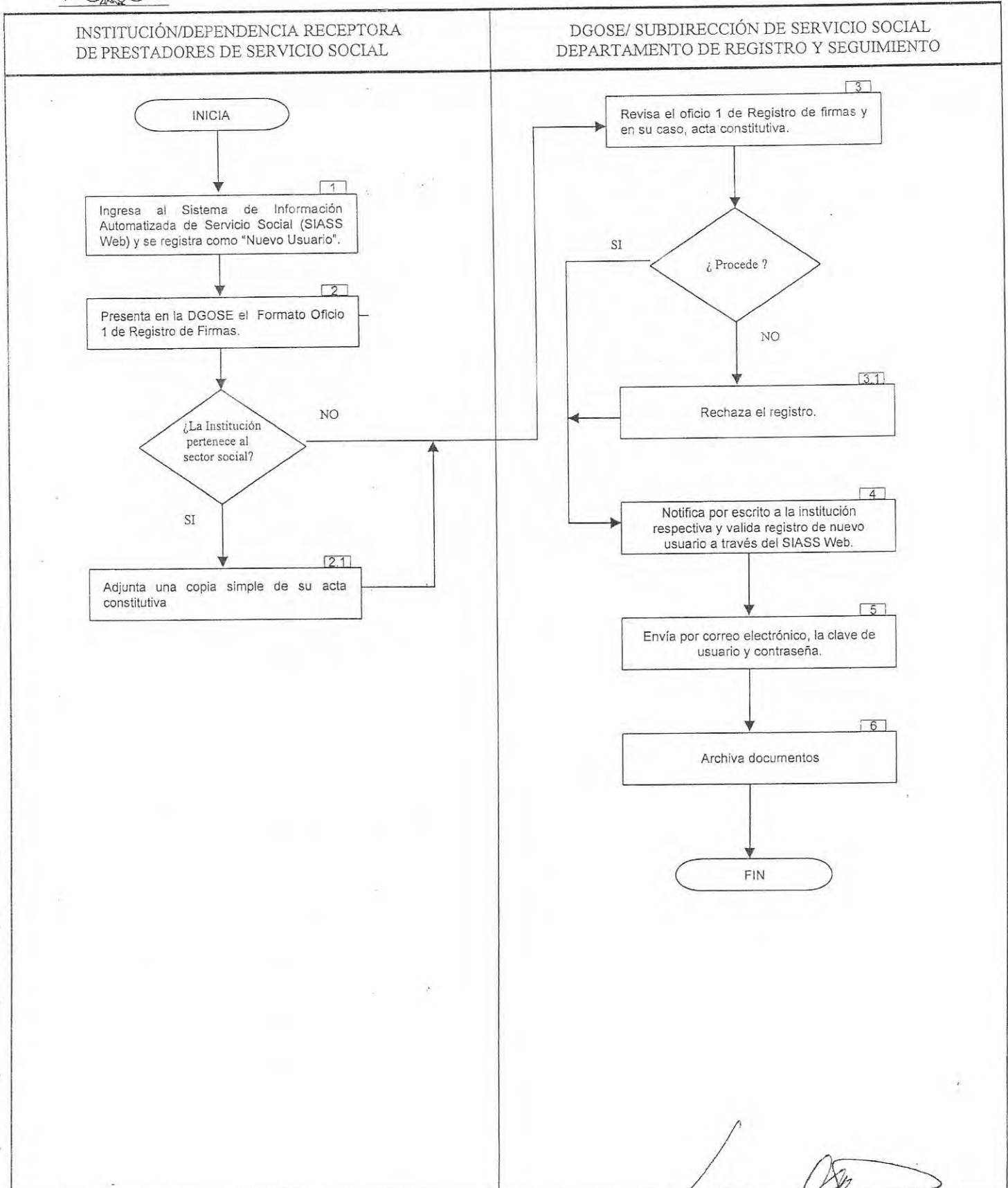
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS WEB) y se registra como "Nuevo Usuario".</li><li>2. Presenta en la DGOSE el Formato Oficio 1 de Registro de Firmas.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Si la institución pertenece al sector social adjunta una copia simple de su acta constitutiva.</li></ol></li><li>3. Revisa el oficio 1 de Registro de firmas y en su caso, acta constitutiva.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Si no procede, rechaza el registro.</li></ol></li><li>4. Notifica por escrito a la institución respectiva y valida registro de nuevo usuario a través del SIASS WEB.</li><li>5. Envía por correo electrónico, la clave de usuario y contraseña.</li><li>6. Archiva documentos.</li></ol>
DGOSE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





## DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS





## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO

Registrar, evaluar y publicar programas de servicio social con la finalidad de ofrecer al alumno programas en donde aplique y enriquezca sus conocimientos y habilidades profesionales.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social, deberán observar las presentes Normas de Operación, así como lo señalado en los procedimientos, requisitos y Reglamentos internos de servicio social de cada facultad, escuela, centro e instituto.
2. Los programas de servicio social podrán ser unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios y podrán ser de carácter interno en la Universidad Nacional Autónoma de México y externo en el sector público y social.
3. El registro de programas de servicio social se realizará de octubre a diciembre de cada año.
4. Los programas de servicio social tendrán vigencia de un año, de enero a diciembre del año correspondiente y deberán identificarse con una clave de registro.
5. Las Unidades Responsables del Servicio Social deberán elaborar los programas de servicio social y presentarlos al Consejo Técnico o al Consejo Interno para su aprobación.
6. Corresponde a los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los Consejos Internos de centros e institutos aprobar programas unidisciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinarios de servicio social.
7. El registro de los programas de servicio social presentados por las instituciones receptoras estará sujeto al resultado de la evaluación integral que realizarán las facultades y escuelas.
8. Las Unidades Responsables del Servicio Social deberán registrar ante la DGOSE los programas aprobados por el Consejo Técnico o el Consejo Interno.
9. La DGOSE elaborará programas unidisciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinarios para su aprobación por los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los Consejos Internos de centros e institutos.

10. La DGOSE integrará, a través del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social, el registro de los programas de servicio social aprobados por los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los Consejos Internos de centros e institutos.
11. La clave de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS), deberá quedar bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo designado por la Institución o Dependencia así como su custodia, confidencialidad y buen uso.
12. La institución receptora de prestadores de servicio social deberá registrar los programas de servicio social y el resumen ejecutivo a través del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS).

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



## PROCEDIMIENTO

### REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

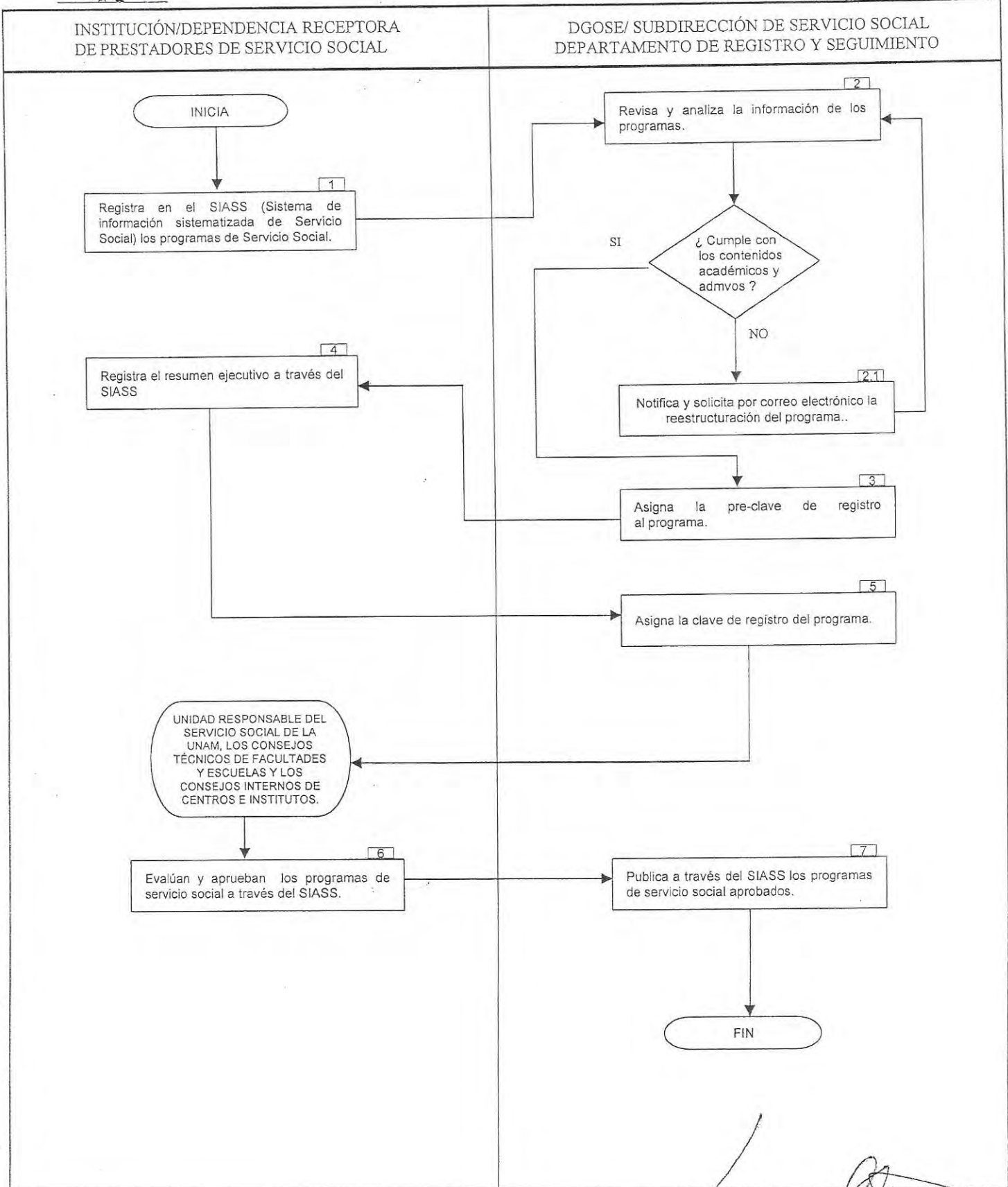
#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	1. Registra en el SIASS (Sistema de información sistematizada de Servicio Social) los programas de Servicio Social.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	2. Revisa y analiza la información de los programas.  2.1 Si el programa no cumple con los contenidos académicos y administrativos, notifica y solicita por correo electrónico la reestructuración del programa.
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	3. Asigna la pre-clave de registro al programa.  4. Registra el resumen ejecutivo a través del SIASS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	5. Asigna la clave de registro del programa.
UNIDAD RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNAM, LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE FACULTADES Y ESCUELAS Y LOS CONSEJOS INTERNOS DE CENTROS E INSTITUTOS.	6. Evalúan y aprueban los programas de servicio social a través del SIASS.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	7. Publica a través del SIASS los programas de servicio social aprobados.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**





**PROCEDIMIENTO:  
RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Renovar, evaluar y publicar programas de servicio social con la finalidad de ofrecer al alumno programas en donde aplique y enriquezca sus conocimientos y habilidades profesionales.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) deberá revisar y analizar la información de los programas, para verificar que cumplan con los objetivos académicos y los requisitos normativos establecidos por la UNAM.
2. De manera colegiada con las Unidades Responsables de Servicio Social (URSS) se definirán los requisitos para la renovación de los programas de servicio social registrados durante el año inmediato anterior.
3. La institución receptora de prestadores de servicio social deberá solicitar a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) a través del Formato Oficio 3 Renovación de Programas, la renovación de los programas de servicio social.
4. La DGOSE renovará sólo aquellos programas de servicio social que cuenten con los siguientes requisitos:
  - a. Alumnos inscritos durante la vigencia del programa (enero-diciembre)
  - b. Resumen Ejecutivo.
  - c. La institución receptora deberá incorporar a través de la página de servicio social de la UNAM, un informe ejecutivo de los resultados obtenidos.
  - d. La institución receptora deberá entregar a la DGOSE un informe detallado de los resultados obtenidos, durante el año, en su programa de servicio social en relación con sus metas planteadas.
5. Cuando los programas ya cuenten con una clave de registro, las modificaciones deberán solicitarse a la DGOSE mediante el Formato Oficio 2 de Notificación de Cambios. Es responsabilidad de las instituciones receptoras de prestadores de servicio social mantener actualizada la información de sus programas.



**PROCEDIMIENTO:  
RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

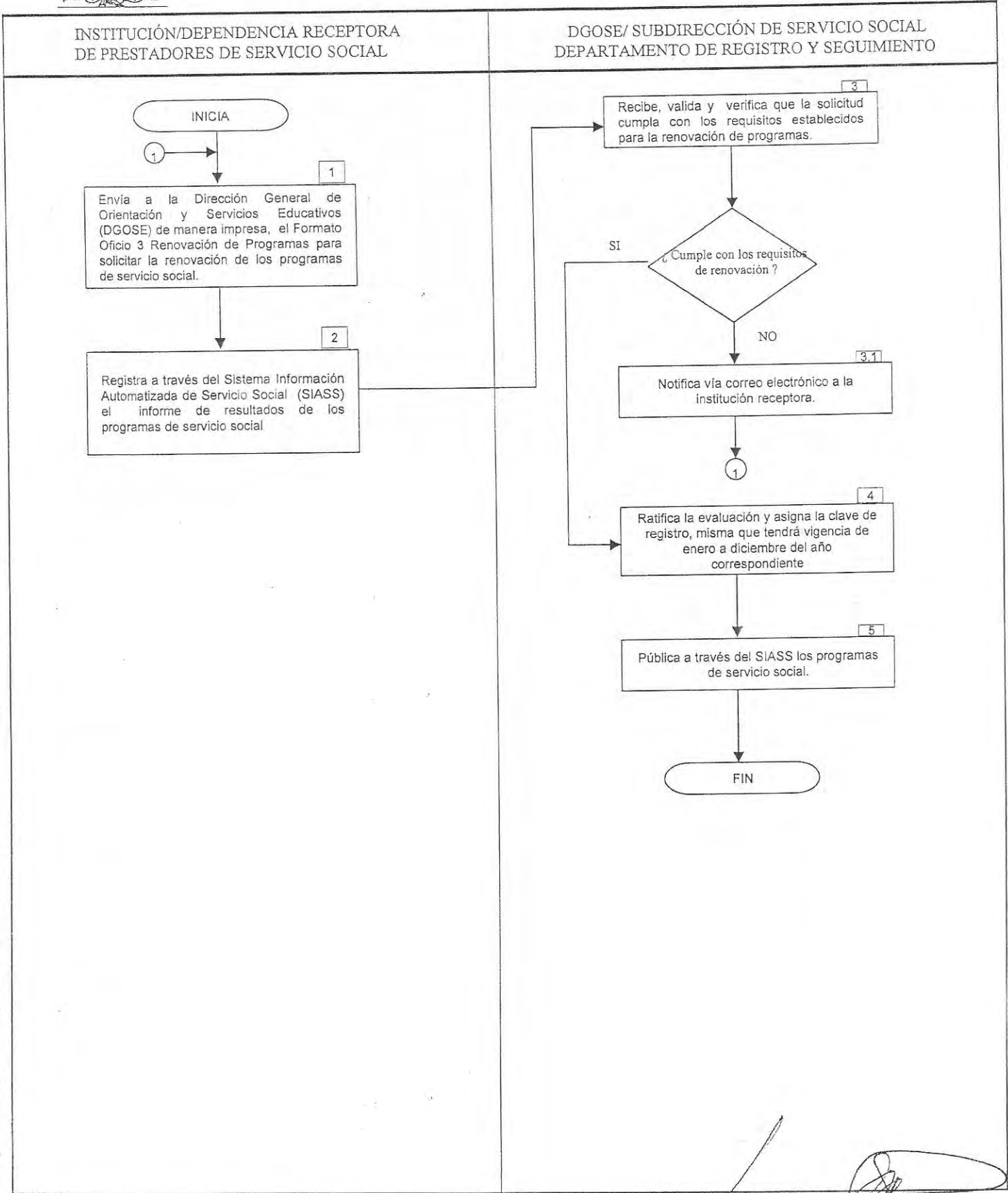
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Envía a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) de manera impresa, el Formato Oficio 3 Renovación de Programas para solicitar la renovación de los programas de servicio social.</li><li>2. Registra a través del Sistema Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) el informe de resultados de los programas de servicio social.</li></ol>
DGOSE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe, valida y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de programas.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Si el programa no cumple con los requisitos de renovación, se notifica vía correo electrónico a la institución receptora.</li></ol></li><li>4. Ratifica la evaluación y asigna la clave de registro, misma que tendrá vigencia de enero a diciembre del año correspondiente.</li><li>5. Pública a través del SIASS los programas de servicio social.</li></ol>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# DIAGRAMA DE FLUJO

## RENOVACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL







**PROCEDIMIENTO:  
MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO**

Actualizar o modificar la información de programas de servicio social con el fin de de que éstos sean validados e incorporados al Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS WEB).

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Cuando los programas ya cuenten con una clave de registro, las modificaciones deberán solicitarse a la DGOSE mediante el Formato Oficio 2 de Notificación de Cambios. Es responsabilidad de las instituciones receptoras de prestadores de servicio social mantener actualizada la información de sus programas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



**PROCEDIMIENTO:  
MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

INSTITUCIÓN RECEPTORA DE  
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO

**ACTIVIDAD**

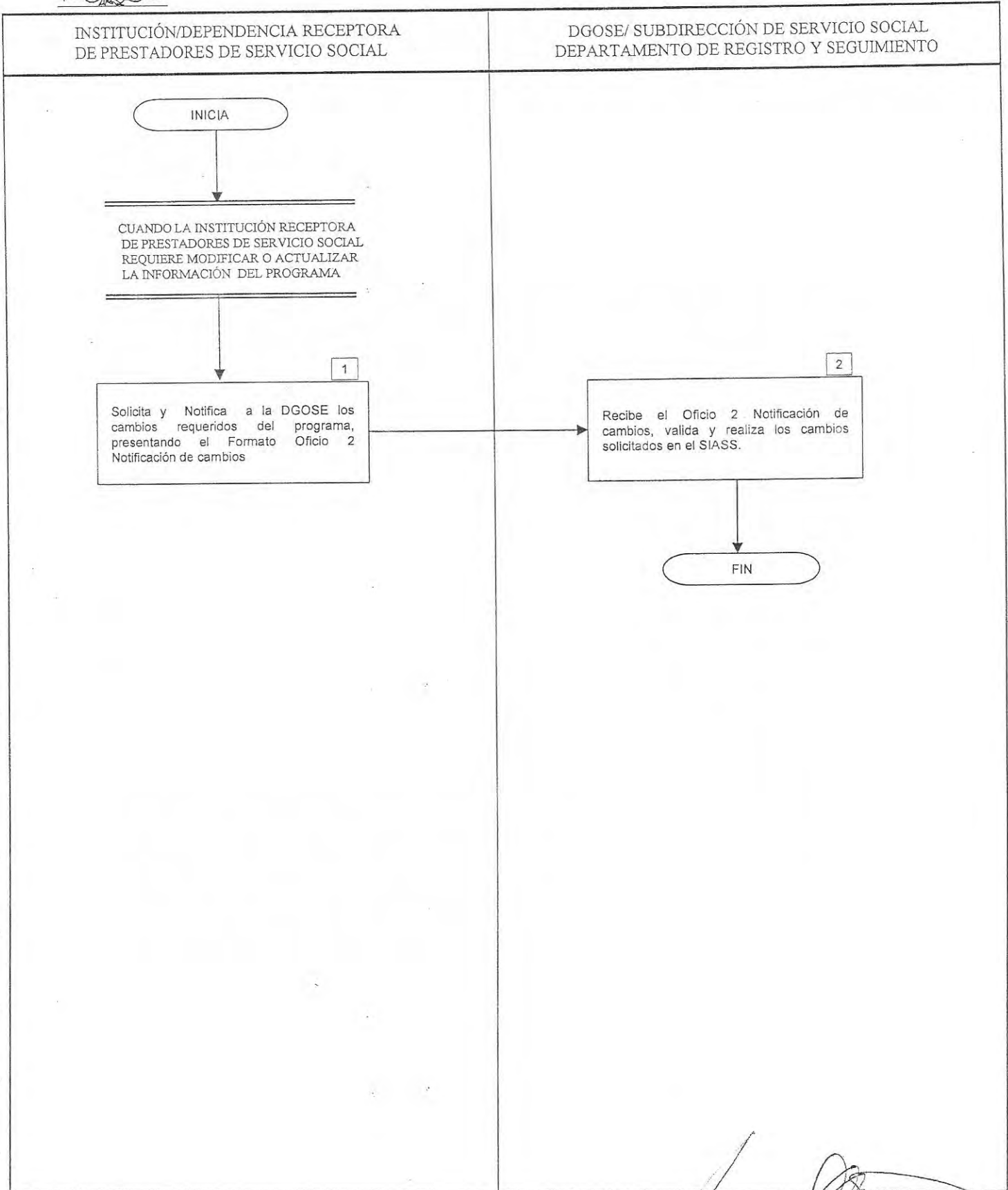
CUANDO LA INSTITUCIÓN  
RECEPTORA DE PRESTADORES DE  
SERVICIO SOCIAL REQUIERE  
MODIFICAR O ACTUALIZAR LA  
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

1. Solicita y Notifica a la DGOSE los cambios requeridos del programa, presentando el Formato Oficio 2 Notificación de cambios.
2. Recibe el Oficio 2 Notificación de cambios, valida y realiza los cambios solicitados en el SIASS.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**





## PROCEDIMIENTO:

### ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL


#### OBJETIVO

Integrar y administrar el registro de los prestadores de servicio social para emitir la Carta Única de Liberación de Servicio Social con la finalidad de validar la conclusión del servicio social de los alumnos.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. La DGOSE en conjunto con las Unidades Responsables del Servicio Social de la UNAM administrarán, supervisarán y evaluarán los programas de servicio social.
2. La DGOSE administrará los datos de los prestadores de servicio social registrados y validados por las Unidades de Responsables de Servicio Social de facultades, escuelas, centros e institutos en el SIASS WEB.
3. El alumno debe inscribirse en los programas de servicio social previamente aprobados por los órganos competentes; antes de iniciar la prestación del servicio, de acuerdo con el reglamento interno de la facultad, escuela, centro o instituto.
4. El alumno debe realizar los trámites administrativos establecidos por su facultad, escuela, centro o instituto y en su caso por la DGOSE.
5. Las Unidades Responsables de Servicio Social de la UNAM, deberán registrar a los alumnos al inicio de la prestación del servicio social, ante la DGOSE.
6. La DGOSE integrará el registro de los alumnos con base en la información proporcionada por las unidades responsables del servicio social.
7. Las Unidades Responsables de Servicio Social de la UNAM, deberán atender los reportes de inconformidad de sus alumnos respecto de las actividades asignadas en las instituciones y dar aviso a la DGOSE.
8. El prestador de servicio social debe cumplir con las normas establecidas en la institución receptora de adscripción.
9. El alumno debe informar periódicamente de las actividades desempeñadas, en los términos que señale su facultad, escuela, centro o instituto y, en su caso, la DGOSE.
10. Los responsables del servicio social de las instituciones del Sistema Incorporado deberán enviar la documentación relativa al servicio social de sus alumnos, con el fin de que la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios esté en posibilidad de aprobarlo, y supervisararlo e informar sobre ello a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.

11. La DGOSE emitirá la Carta Única de Liberación de Servicio Social con base en la información que envíen las Unidades Responsables del Servicio Social de la UNAM y Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.



**PROCEDIMIENTO:**

**ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
DGOSE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO ALUMNO	1. Publica a través del SIASS, los programas de Servicio Social vigentes.  2. Consulta los requisitos administrativos establecidos en la facultad, escuela, centro e instituto para su inscripción, así como los programas en la página WEB de servicio social.  3. Elige un programa de servicio social y acude para entrevistarse con la Unidad Responsable de Servicio Social de la UNAM.  3.1. Solicita a la Unidad Responsable de Servicio Social de la UNAM carta de presentación, en caso de que la Institución Receptora la requiera.
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	4. Emite la carta de inicio del servicio social del alumno.
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	5. Entrega la carta de inicio y la documentación requerida en la Unidad Responsable del Servicio Social de la UNAM.
UNIDAD RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNAM	6. Valida la documentación y registra en el SIASS, el servicio social del alumno y le entrega la carta de registro.
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	7. Informa periódicamente a la Unidad Responsable de Servicio Social, las actividades desempeñadas, en los términos que señale la facultad, escuela, centro o instituto y en su caso, la DGOSE.
<b>UNA VEZ CONCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL</b>	
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	8. Emite la carta de término y la entrega al Prestador de Servicio Social.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL 9. Entrega la carta de término del servicio social a la Unidad Responsable del Servicio Social de la facultad, escuela, centro o instituto.

UNIDAD RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNAM 10. Valida y certifica en el SIASS, la conclusión del servicio social del alumno.

CADA VIERNES

11. Envían a la DGOSE la relación de alumnos liberados en el SIASS y solicita la emisión de la Carta Única de Liberación de Servicio Social.

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

12. Valida en el SIASS la información solicitada por las Unidades Responsables de Servicio Social de la UNAM.

EN UN MÁXIMO DE TRES DÍAS

13. Emite y entrega a las Unidades Responsables de Servicio Social de la UNAM la Carta Única de Liberación de Servicio Social.

UNIDAD RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNAM 14. Entrega la Carta Única de Liberación de Servicio Social al alumno.

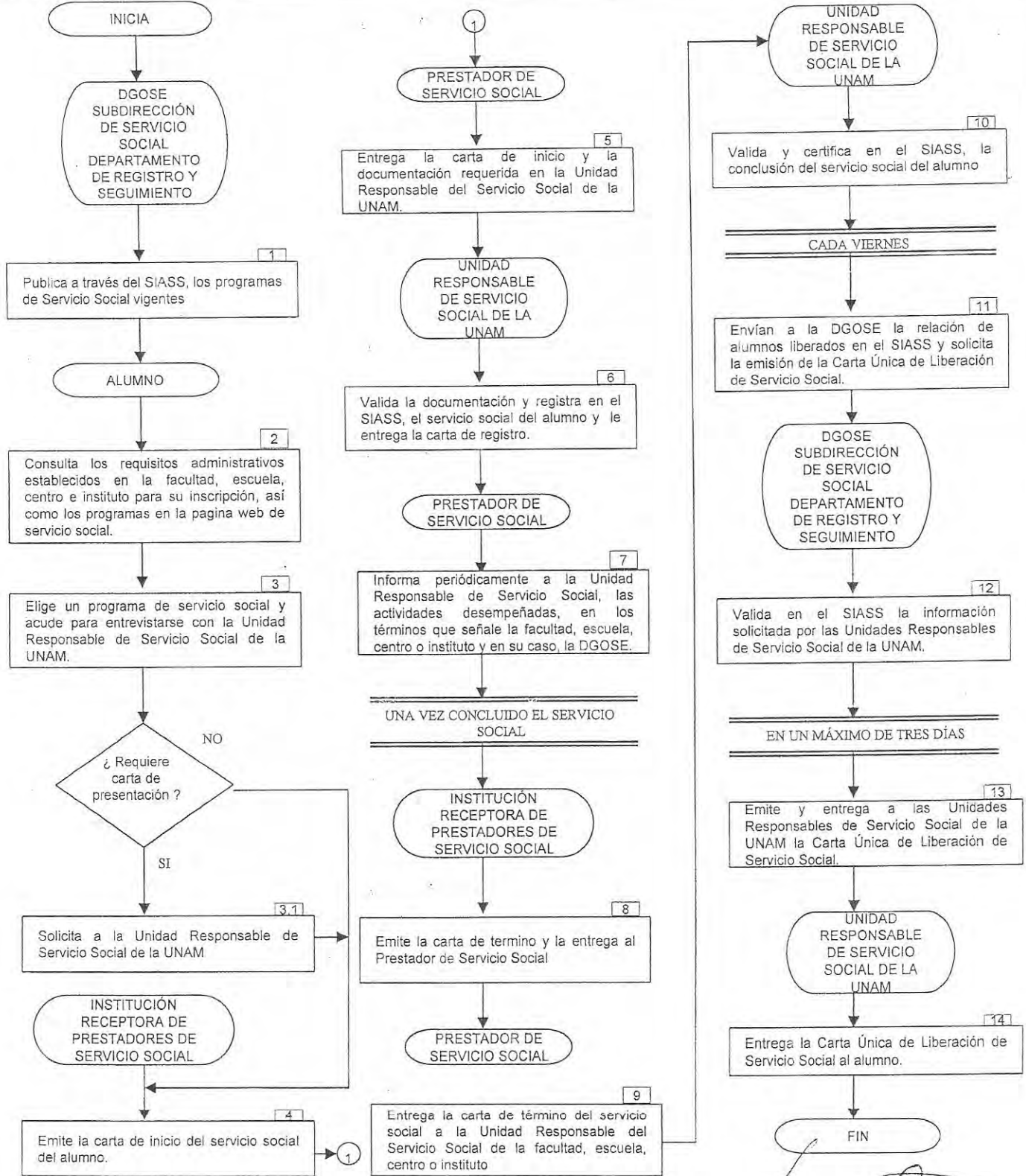
FIN DEL PROCEDIMIENTO





# DIAGRAMA DE FLUJO

## ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL







**PROCEDIMIENTO:**

**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO**

Propiciar con las Instituciones Receptoras de Servicio Social la promoción y difusión de sus programas y perfiles para que los alumnos cuenten con la información suficiente para incorporarse a alguno de ellos.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Los programas aprobados se publicarán automáticamente para consulta de la comunidad estudiantil.



**PROCEDIMIENTO:  
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO

INSTITUCIÓN RECEPTORA DE  
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE BECAS

INSTITUCIÓN RECEPTORA DE  
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

ALUMNOS

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO

**ACTIVIDADES**

UNA VEZ QUE LOS PROGRAMAS DE  
SERVICIO SOCIAL SON APROBADOS.

1. Envía a las Instituciones Receptoras de Prestadores de Servicio Social un comunicado vía correo electrónico invitándolas a participar en la promoción de los Programas de Servicio Social.

CUANDO LAS INSTITUCIONES  
RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL  
DECIDEN ORGANIZAR UNA PLÁTICA  
INFORMATIVA

2. Llena la cédula de información y elabora el mensaje que se enviará a los alumnos a través del Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil. (SECE)
3. Revisa que la información sea correcta y calendariza la plática.
4. Publica la información del mensaje SECE en la página WEB de Servicio Social.
5. Solicita el envío de mensajes a la Subdirección de Becas.
6. Envía los mensajes a los alumnos que están en tiempo de realizar su Servicio Social y que corresponden al perfil solicitado por las instituciones receptoras de prestadores de servicio social.
7. Organiza la plática informativa en sus instalaciones.
8. Acuden a la plática informativa.
9. Solicita la presentación o el DVD de la plática y la publica en la página Web de servicio social.

CUANDO LAS INSTITUCIONES  
RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL  
ELIGEN PARTICIPAR CON POSTALES  
ELECTRÓNICAS

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO  
INSTITUCIÓN RECEPTORA DE  
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

10. Publica en su página de internet las características de las postales electrónicas.

11. Revisan los requisitos y elaboran la postal electrónica.

12. Envía al departamento de registro y seguimiento las postales electrónicas.

DGOSE  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y  
SEGUIMIENTO

13. Publica las postales electrónicas en la página WEB de servicio social.

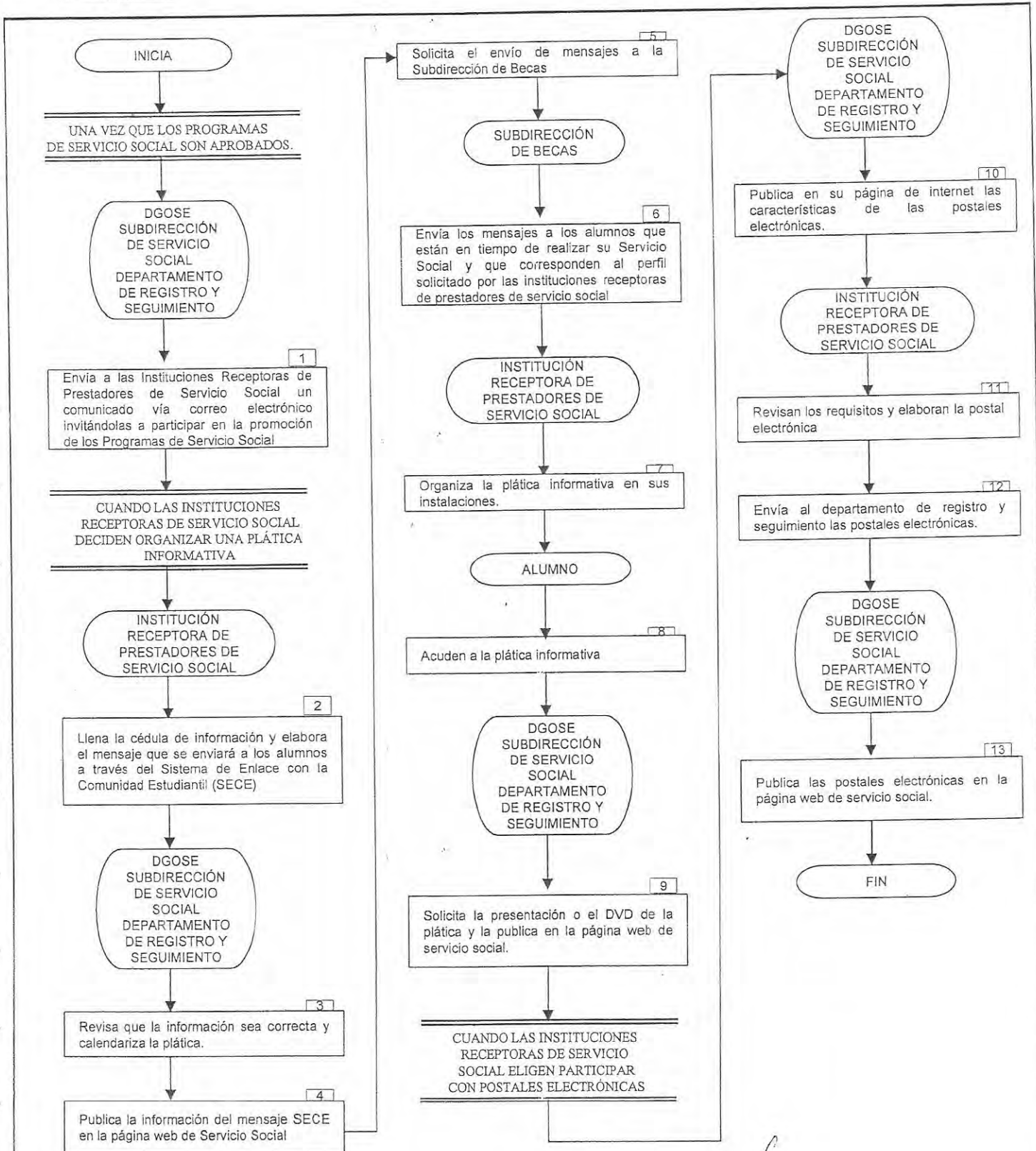
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL





**PROCEDIMIENTO:  
PREMIO AL SERVICIO SOCIAL "DR. GUSTAVO BAZ PRADA"**

**OBJETIVO**

Organizar la información enviada por las unidades responsables de servicio social con el fin de elaborar los reconocimientos para los asesores y alumnos ganadores.

Organizar talleres para los alumnos ganadores del premio al Servicio Social "Dr. Gustavo Baz Prada" con la finalidad de elaborar carteles de los programas ganadores, los cuales serán expuestos en la ceremonia de premiación y en la galería de la página web de servicio social.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La DGOSE publicará en Gaceta UNAM y en su portal de internet la convocatoria del Premio al Servicio Social "Dr. Gustavo Baz Prada".
2. Los consejos técnicos de facultades y escuelas y los consejos internos de Centros e Institutos, emitirán la convocatoria interna para elegir a los candidatos merecedores de los premios y reconocimientos del servicio social que convoca la UNAM.
3. Los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los Consejos Internos de centros e institutos publicaran la convocatoria de manera interna en páginas web y diferentes medios de información de cada facultad, escuela, centro e instituto.
4. Podrán participar los alumnos, que hayan concluido su servicio social entre enero y diciembre y que hayan cumplido con las normas establecidas en cada entidad académica para el desarrollo y cumplimiento del servicio social.
5. El otorgamiento del premio se sustenta en la evaluación de una memoria de las actividades realizadas por el alumno en cumplimiento de su servicio social en las que se destaquen las acciones realizadas en beneficio de la sociedad.
6. Los trabajos presentados a evaluación podrán desarrollarse en forma individual o en equipo. En este último caso, se adoptará esta modalidad, si el trabajo fuera el resultado de un esfuerzo conjunto en el mismo programa y se acredita plenamente la participación directa de cada uno de los integrantes.
7. Los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los Consejos Internos en los centros e institutos definirán los criterios para la evaluación de los trabajos de los prestadores de servicio social y emitirán una convocatoria abierta que deberá ser publicada en su entidad académica.
8. Las Unidades Responsables de Servicio Social de las entidades académicas promoverán la convocatoria entre los prestadores de servicio social de su dependencia, recibirán y registrarán los trabajos que cumplan con los requisitos y criterios establecidos y los remitirán para su revisión al Consejo Técnico o al Consejo Interno.
9. El Consejo Técnico o el Consejo Interno de cada entidad académica, con base en los criterios de evaluación establecidos, designarán merecedor del premio

respectivo a un prestador de servicio social o grupo de prestadores, en caso de que el trabajo se haya realizado en equipo, por cada carrera que se imparta en esa dependencia o podrán declararlo desierto.

10. Los Consejos Técnicos y los Consejos Internos enviarán a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, un documento con los nombres de los alumnos ganadores del premio por cada carrera que imparta esa entidad académica, destacando los méritos por los que fueron seleccionados.
11. El premio consiste en el otorgamiento de una medalla de plata y un reconocimiento en el que se designa al prestador de servicio social o a un grupo de prestadores, como el más destacado, por cada una de las carreras que ofrecen cada una de las entidades académicas.
12. El fallo emitido por los Consejos Técnicos o los Consejos Internos será inapelable y se darán a conocer, a través de la publicación en Gaceta UNAM, los nombres de los prestadores de servicio social merecedores del premio.
13. Los trabajos presentados pasarán a ser propiedad de la UNAM y quedarán resguardados en cada una de las entidades académicas de origen.
14. La UNAM se reserva el derecho de publicar cualquiera de los trabajos ganadores del premio, otorgando el crédito correspondiente al autor o los autores.
15. Los talleres de elaboración de carteles de los programas ganadores se exhibirán en la ceremonia de premiación y se publicarán en la galería electrónica de la página WEB de servicio social y en las exposiciones itinerantes en las facultades, escuelas, centros e institutos.





**PROCEDIMIENTO:  
PREMIO AL SERVICIO SOCIAL "DR. GUSTAVO BAZ PRADA"**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
DGOSE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	1. Revisa y actualiza conjuntamente con las Unidades de Responsables del Servicio Social de la UNAM la convocatoria al premio "Gustavo Baz Prada".  2. Publica la convocatoria en la Gaceta de la UNAM y en la página WEB de la DGOSE.  3. Presenta su informe de actividades a las URSS.
ALUMNO	CUANDO LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS Y CONSEJOS INTERNOS DE CENTROS E INSTITUTOS ELIGEN A LOS GANADORES
CONSEJOS TÉCNICOS DE FACULTADES Y ESCUELAS Y CONSEJOS INTERNOS DE CENTROS E INSTITUTOS.	4. Envía al departamento de registro y seguimiento la información de los prestadores de servicio social ganadores y de sus asesores.
DGOSE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	5. Válida e integra la información en la base de datos.  6. Turna a la Subdirección de Apoyo Técnico la información con el fin de que elaboren los reconocimientos que serán entregados a los alumnos y ganadores del premio.  7. Informa a la Unidad Administrativa sobre el número de medallas que deberán adquirirse.  8. Solicita la publicación en Gaceta UNAM y en la página WEB de la DGOSE la lista de alumnos ganadores del premio.  9. Convoca a los alumnos ganadores del premio a participar en el taller de elaboración de carteles de los programas ganadores.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

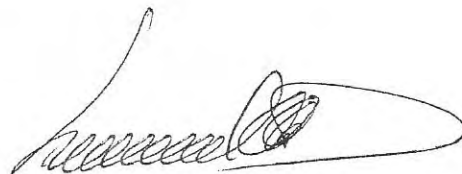
10. Asiste al taller de elaboración de carteles, elabora y entrega su cartel impreso y en forma electrónica.

11. Asiste a la ceremonia de premiación, recibe su medalla y reconocimiento.

ASESOR

12. Asiste a la ceremonia de premiación y recibe su reconocimiento.

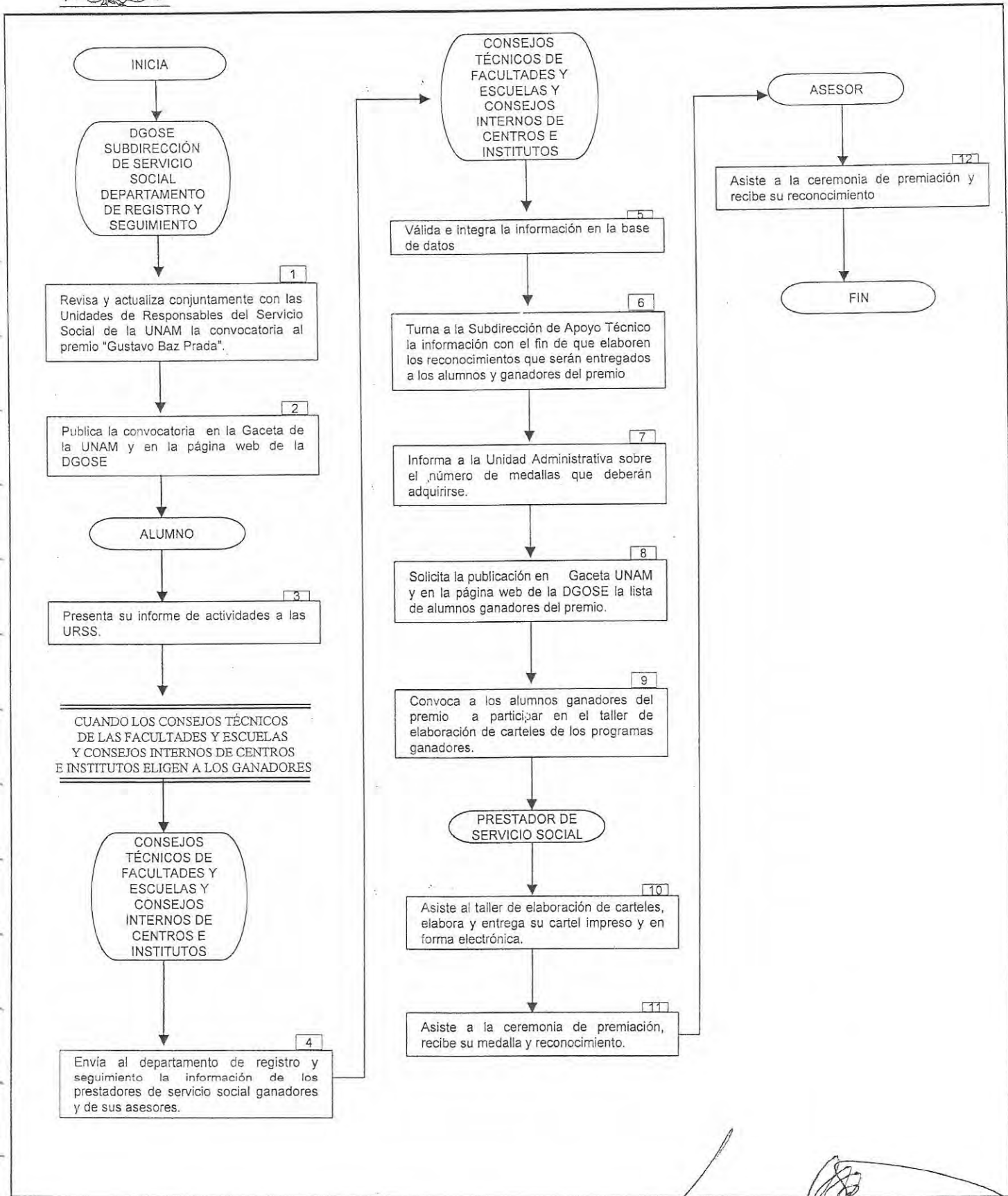
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.





# DIAGRAMA DE FLUJO PREMIO AL SERVICIO SOCIAL "GUSTAVO BAZ PRADA"



*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO:  
PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO  
SOCIAL**

**OBJETIVO**

Integrar una propuesta técnica que permita establecer los mecanismos de gestión, operación, seguimiento y validación de cada uno de los programas multidisciplinarios de Servicio Social.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La DGOSE deberá solicitar y gestionar con las instancias involucradas, recursos para la operación del programa, así como establecer acuerdos para transporte, alimentación estancia y seguro de vida de los prestadores de servicio social.
2. Se deberán firmar convenios con las instituciones, organizaciones e instancias gubernamentales cuando se asignan recursos económicos o en especie.
3. Se establecerán alianzas de manera económica o mediante una carta compromiso cuando no existan recursos económicos.
4. La DGOSE deberá administrar los recursos establecidos en los convenios.
5. La DGOSE deberá garantizar en tiempo y forma el pago de becas con las cuales se solventa la estancia de los prestadores de servicio social y la realización de las actividades que sustentan el programa.
6. El proceso de formación y capacitación es obligatorio para todos los alumnos que deseen integrarse a los programas multidisciplinarios de servicio social.



**PROCEDIMIENTO  
PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO  
SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO  
SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS DE  
SERVICIO SOCIAL

**ACTIVIDAD**

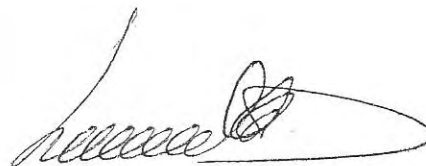
1. Identifica la problemática que se atenderá en cada uno de los programas multidisciplinarios de Servicio Social.
2. Identifica las necesidades y área específica de atención que coadyuven al logro de los objetivos y metas de los Programas.
3. Define los objetivos con base en la problemática que atenderá cada uno de los Programas.
4. Determina las estrategias de intervención para establecer las metas y define los tiempos.
5. Establece los criterios para la integración de los equipos de trabajo (carrera de procedencia, perfil del estudiante, habilidades, número de alumnos).
6. Diseña los talleres para la capacitación y formación de los prestadores de servicio social los cuales incluyen:
  - ✓ La determinación de tiempos requeridos para la capacitación
  - ✓ La definición de los temas y contenidos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas contempladas en el proyecto técnico
  - ✓ La integración de la cartera de ponentes
  - ✓ La estructuración de la agenda de trabajo
7. Presenta la propuesta del presupuesto que permita la operación de los Programas.
8. Identifica aquellas instituciones, organizaciones e instancias gubernamentales que proporcionen apoyos para la ejecución de los programas.

DEPARTAMENTO  
PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS  
SERVICIO SOCIAL/  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE 9. Realizan las gestiones necesarias para  
reunir los recursos que faciliten la operación  
DEL del programa.

10. Aplica los recursos para la operación de los  
programas.

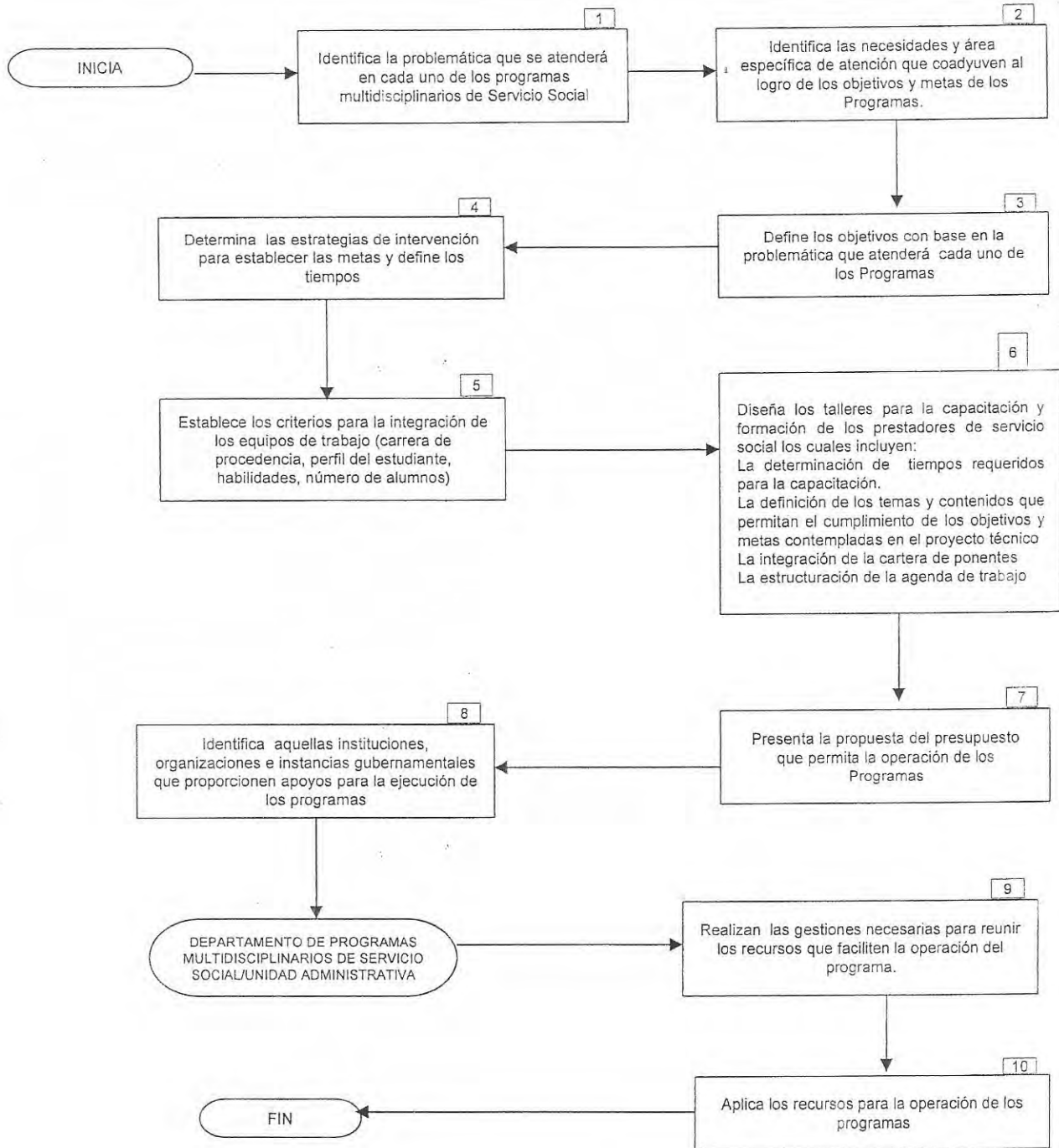
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL





## PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO

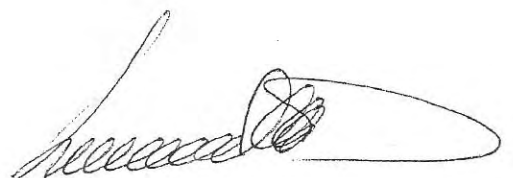
Operar el programa de trabajo de acuerdo a lo establecido en los convenios, metas y tiempos acordados con las instituciones, organizaciones y gobiernos Federal, Estatales y Locales o Municipales.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. El prestador de servicio social deberá llevar a cabo los trámites de registro e inscripción al Programa de Servicio Social de su elección en su Facultad o Escuela.
2. El alumno debe haber participado en el proceso de formación y capacitación para ser aceptado al programa.
3. Se deberán formar brigadas las cuales contarán cada una con un coordinador que fungirá como el enlace entre los prestadores de servicio social y la DGOSE.
4. En la operación de los programas la DGOSE debe brindar soluciones oportunas a cualquier problemática o situación que se suscite en las brigadas y que competa al desarrollo del programa en el ámbito de la DGOSE.
5. La DGOSE deberá garantizar en tiempo y forma el pago de las becas con las cuales se solventará la estancia de las brigadas.
6. La DGOSE entregará informes parciales y final con los resultados de la evaluación de cada programa.
7. La DGOSE se compromete con los alumnos prestadores de Servicio Social a:
  - ✓ Brindar soluciones oportunas a cualquier problemática o situación que se suscite en las brigadas y que competa a la DGOSE.
  - ✓ Mantener comunicación permanente con las brigadas.
  - ✓ Garantizar en tiempo y forma el pago de apoyos con que cuenta el programa con las cuales se solventará la estancia de las brigadas y la operación de las actividades.
8. El alumno deberá conducirse en forma profesional y ética en las actividades que realice durante el servicio social.
9. Se establecerán sanciones de manera conjunta con los integrantes de la brigada o en su caso con las Unidades de Responsables de Servicio Social de sus Escuelas y Facultades en caso de:
  - ✓ No cumplir con lo que se establece en las reglas de participación en la brigada.
  - ✓ Consumo de alcohol y drogas.
  - ✓ Incumplimiento de los acuerdos establecidos con las autoridades y la población.

- ✓ Incumplimiento de los acuerdos establecidos con respecto al comportamiento, trabajo en equipo y trato respetuoso entre los integrantes de la brigada.

10. Los alumnos deberán entregar un informe del servicio y los reportes de resultados correspondientes al programa en que participaron, para recibir su carta de término.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



**PROCEDIMIENTO  
OPERACIÓN DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS  
DE SERVICIO SOCIAL**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL

1. Elabora y publica en la página WEB de la DGOSE la convocatoria para la participación de los estudiantes en los programas multidisciplinarios de Servicio Social.

UNA VEZ INSCRITOS LOS ALUMNOS EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

2. Registra y valida en línea, documentos y participación de los alumnos.

UNA VEZ SELECCIONADOS LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

3. Forma brigadas de trabajo con los alumnos que fueron seleccionados para atender las actividades del programa.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL / ACADÉMICOS PARTICIPANTES

4. Aplica el programa de capacitación para los alumnos seleccionados a través de talleres.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL/ INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

5. Implementa el trabajo de campo a través de la puesta en marcha del programa de Servicio Social.

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

6. Realizan las actividades contempladas en el programa.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL

7. Da seguimiento y evalúa el proceso de aprendizaje y formación integral profesional de los universitarios prestadores de servicio social así como del impacto del Programa en su ámbito local de ejecución.

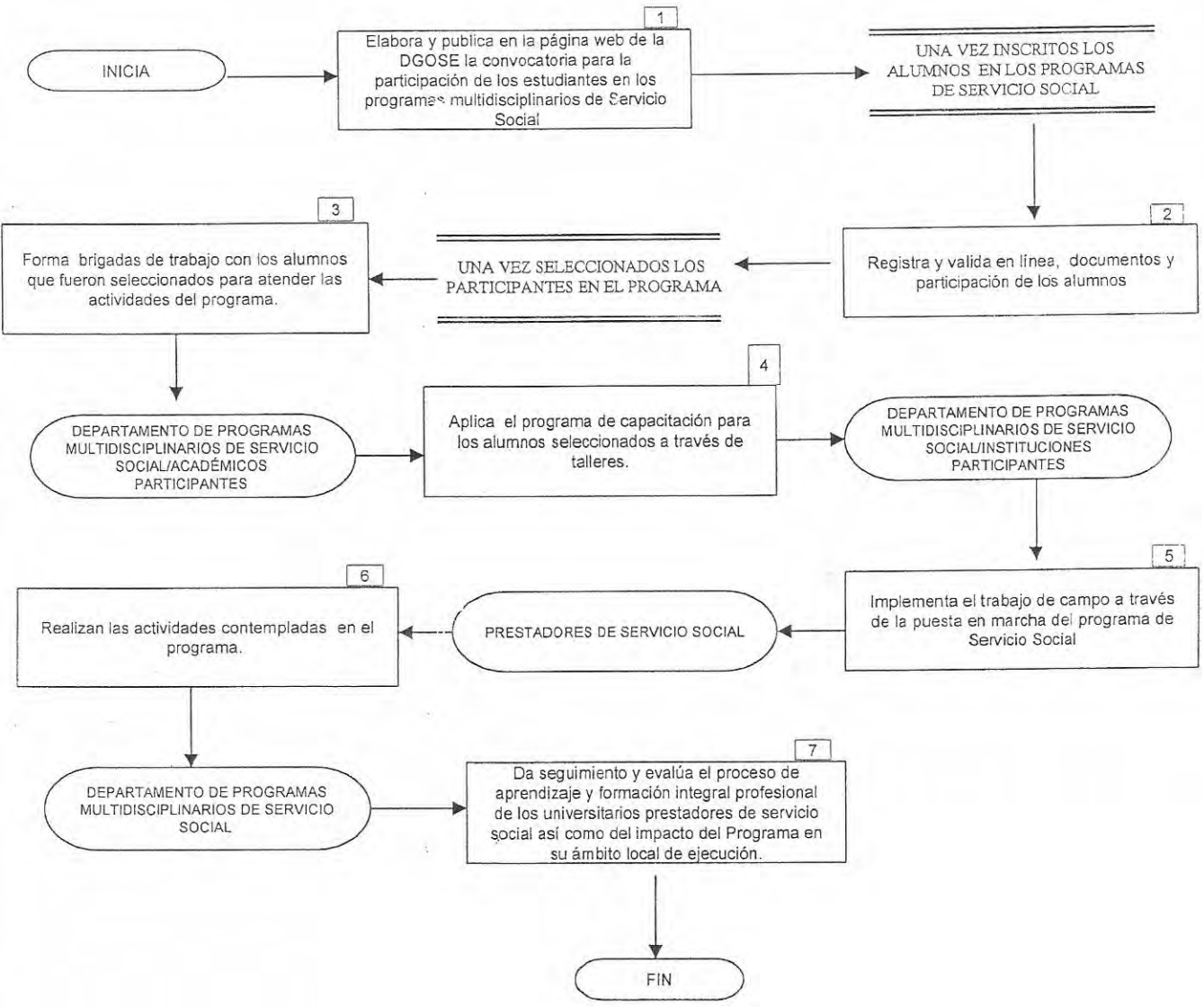
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL





## PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO

Facilitar que el alumno concluya satisfactoriamente la prestación de su Servicio Social y al mismo tiempo cumpla con lo que establece su Facultad o Escuela para concluir el proceso de liberación de su Carta Única.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para integrar el expediente de cada prestador de servicio social con el objeto de gestionar su seguro de vida y los apoyos económicos y en especie, se requiere:
  - ✓ Original de constancia de créditos.
  - ✓ Copia del CURP.
  - ✓ Copia de identificación oficial.
  - ✓ Copia del seguro facultativo.
  - ✓ Copia de comprobante de domicilio.
  - ✓ 1 Foto tamaño infantil.
2. El prestador de servicio social deberá entregar los informes solicitados por parte del coordinador o de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos
3. La DGOSE se compromete con los alumnos prestadores de Servicio Social a:
  - ✓ Brindar seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades.
  - ✓ Informar de los avances del proyecto.
  - ✓ Integrar carpeta de resultados.
  - ✓ Presentar resultados a las instituciones, organizaciones, autoridades de gobierno y de la UNAM.
4. El prestador de servicio social participará en la elaboración de la presentación de resultados para las autoridades de las instituciones, organizaciones o instancias de los tres niveles de gobierno que correspondan al programa.
5. La DGOSE deberá presentar los resultados y productos generados de la operación del programa ante las instancias que se establezcan en el convenio.



## PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

#### RESPONSABLE

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO  
SOCIAL

#### ACTIVIDAD

1. Registra el programa de Servicio Social en el Sistema de Información de servicios social. (SIASS WEB)
2. Emite el documento que acredita la aceptación de los alumnos en alguno de los programas multidisciplinarios de Servicio Social.
3. Registra al alumno en el sistema automatizado de servicio social de su plantel. (SIASS)
4. Entrega al Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social la documentación requerida para la gestión de su seguro de vida y de los apoyos económicos y en especie.
5. Elabora el gafete de identificación y cartas de descuento para transporte foráneo.

ALUMNO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO  
SOCIAL

#### CUANDO CONCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

6. Entrega informe general de actividades al Departamento de Programas Multidisciplinarios de Servicio Social.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO  
SOCIAL

7. Extiende la carta de término de Servicio Social.

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

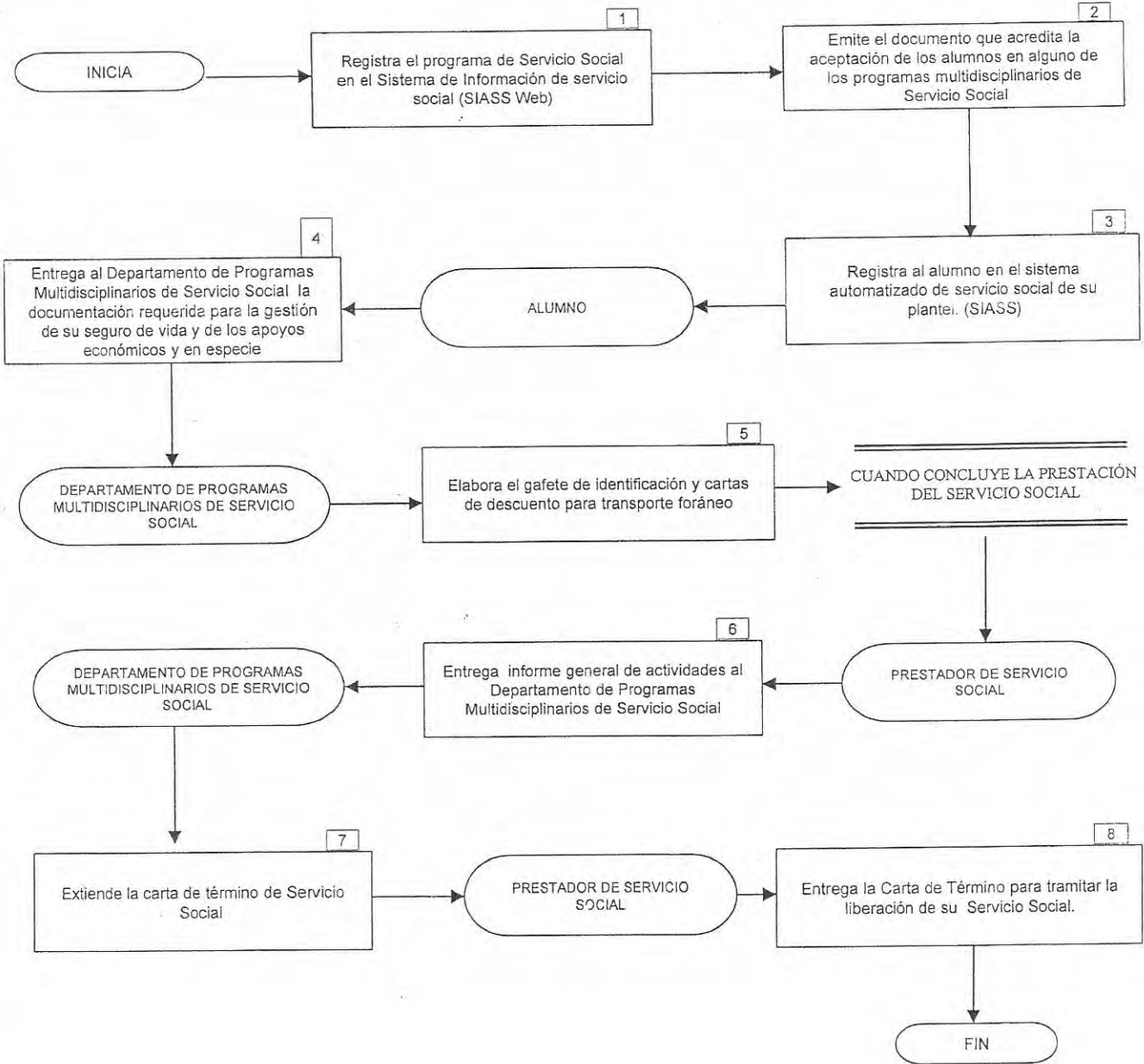
8. Entrega la Carta de Término para tramitar la liberación de su Servicio Social.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# DIAGRAMA DE FLUJO VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MULTIDISCIPLINARIOS DE SERVICIO SOCIAL





## PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EMPRESAS

### OBJETIVO:

Registrar a las empresas que soliciten su ingreso al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las empresas y las ofertas deberán pasar por un proceso exhaustivo de revisión por parte del administrador del Sistema Automatizado de la BUT.
2. El Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo determinará de acuerdo al índice de rotación de personal de cada una de las empresas el N° de avisos a publicar y de currícula a los que podrán tener acceso.
3. La BUT resolverá los problemas de demanda de empresas de acuerdo al orden de inscripción.
4. El registro de las empresas contará con una vigencia de 6 meses a 1 año de acuerdo al N° de vacantes que publiquen.
5. En caso de ser consultoría como ADDECO, MAN POWER, etc. se permitirá como máximo publicar 60 avisos y bajar el mismo número de currícula.
6. Las empresas podrán ser asesoradas por el Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo para su registro en la Bolsa de Trabajo.



## REGISTRO DE EMPRESAS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

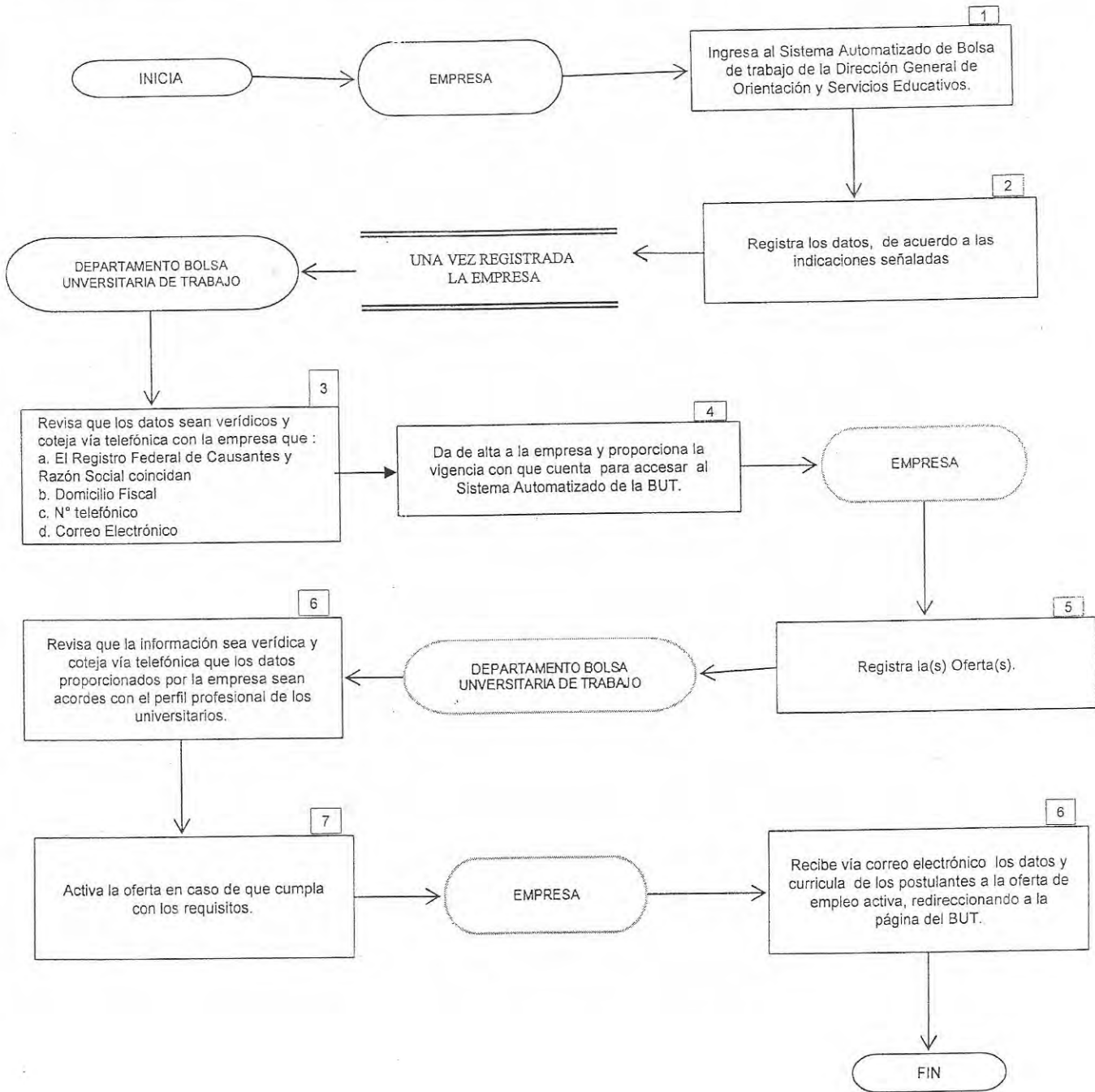
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EMPRESAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresa al Sistema Automatizado de Bolsa de trabajo de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.</li><li>2. Registra los datos de acuerdo a las indicaciones señaladas.</li></ol>
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	<p>UNA VEZ REGISTRADA LA EMPRESA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Revisa que los datos sean verídicos y coteja vía telefónica con la empresa que:<ol style="list-style-type: none"><li>a) El Registro Federal de Causantes y Razón Social coincidan</li><li>b) Domicilio Fiscal</li><li>c) N° telefónico</li><li>d) Correo Electrónico</li></ol></li><li>4. Da de alta a la empresa y proporciona la vigencia con que cuenta para acceder al Sistema Automatizado de la BUT.</li></ol>
EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Registra la(s) Oferta(s).</li></ol>
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Revisa que la información sea verídica y coteja vía telefónica que los datos proporcionados por la empresa sean acordes con el perfil profesional de los universitarios.</li><li>7. Activa la oferta en caso de que cumpla con los requisitos.</li></ol>
EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Recibe vía correo electrónico los datos y currícula de los postulantes a la oferta de empleo activa, redireccionando a la página de la BUT.</li></ol>

### FIN DEL PROCEDIMIENTO



# DIAGRAMA DE FLUJO REGISTRO DE EMPRESAS

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO



*[Handwritten signature]*



## PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A LAS EMPRESAS POR VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO

#### OBJETIVO

Apoyar a las empresas en la solución de los problemas que se les presenten en el Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo.

#### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las empresas deberán contar con su registro en el Sistema Automatizado de la Bolsa de Trabajo.
2. Se deberá atender la llamada con un saludo y con la pregunta si es empresa, alumno o egresado.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.





## PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A LAS EMPRESAS POR VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

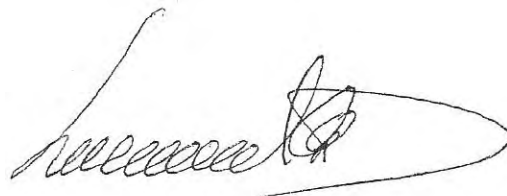
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	CUANDO LA EMPRESA REQUIERE ASESORÍA PARA EL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indica a la empresa que ingrese "empresa" a la página <a href="http://www.bolsa.trabajo.unam.mx">www.bolsa.trabajo.unam.mx</a> y seleccione el recuadro rojo "EMPRESAS": REGISTRO DE OFERTAS: "CONSULTA CANDIDATOS" ubicado del lado derecho de la pantalla.  CUANDO APARECE LA NUEVA PANTALLA</li></ol>
EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Indica a la empresa que seleccione el recuadro verde ubicado en la parte izquierda de la pantalla y proporcione los datos solicitados.</li><li>3. Ingresa datos y queda registrada.  CUANDO SOLICITA INFORMACIÓN PARA RECUPERAR SU CONTRASEÑA</li></ol>
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Accede al sistema como administrador para poder ubicar a la empresa, a través del RFC o correo electrónico de ésta, corrobora algunos datos (nombre del encargado, director general, director de recursos humanos) para verificar si la persona solicitante es fidedigna o no y otorga la contraseña y usuario.</li></ol>
EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Solicita información para publicar sus vacantes.  CUANDO LA EMPRESA SE ENCUENTRA REGISTRADA PERO NO ESTÁ ACTIVA</li></ol>
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Ingresa al sistema como administrador y verifica el estado de las empresas, mediante RFC o correo electrónico.  UNA VEZ UBICADA LA EMPRESA</li></ol>
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Solicita el promedio del índice mensual de rotación de personal.  UNA VEZ QUE LA EMPRESA PROPORCIONA LA INFORMACIÓN</li></ol>

8. Informa a la empresa sobre el número de currícula a los que podrá tener acceso con base en el índice de rotación mensual de su personal.

SI LA EMPRESA CONTINÚA DESACTIVADA

9. Informa a la empresa vía telefónica o por correo electrónico que debe verificar sus datos para que inicie el proceso de registro.

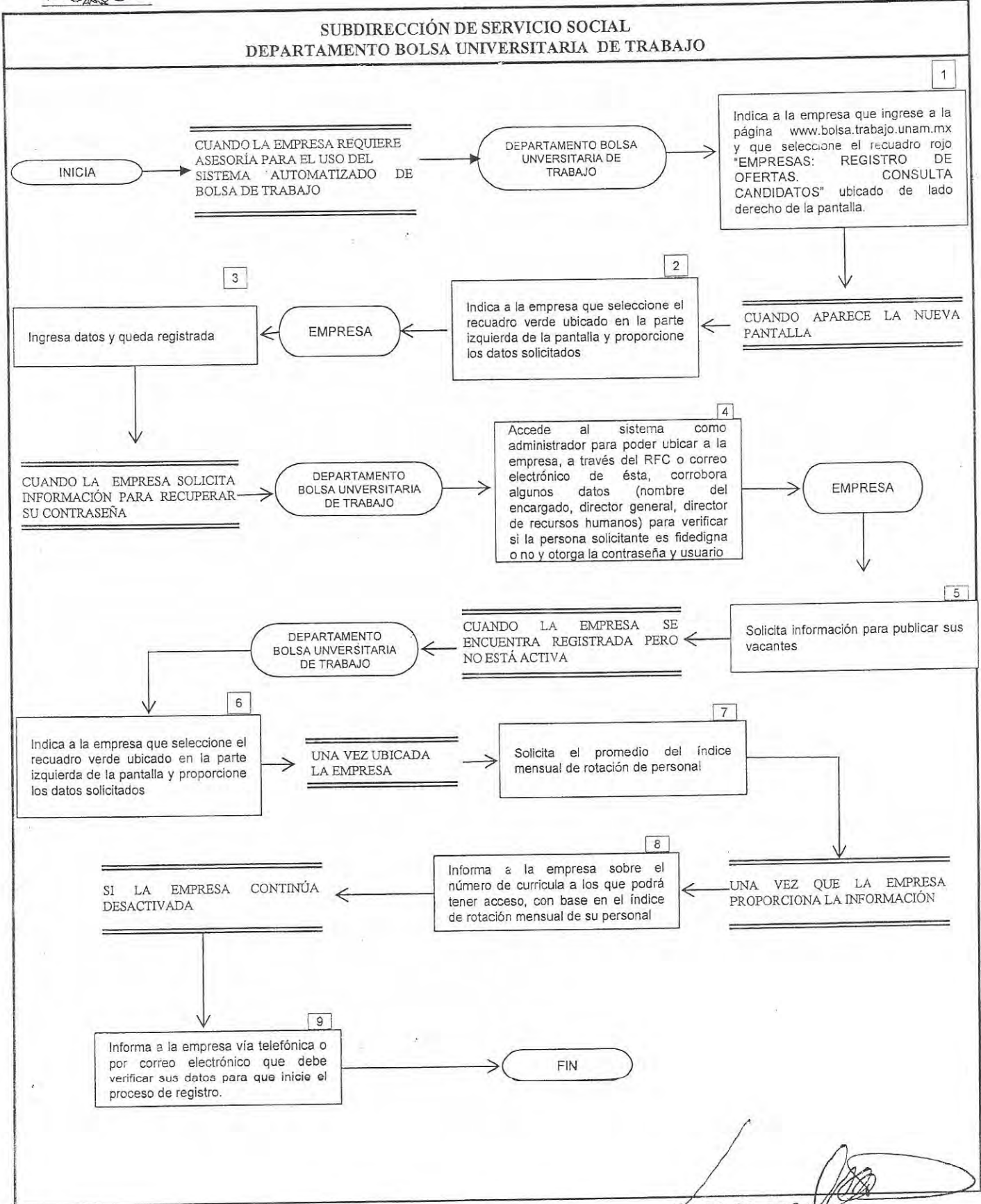
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.



# DIAGRAMA DE FLUJO

## ATENCIÓN A LAS EMPRESAS POR VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO





## REGISTRO DE UNIVERSITARIOS

### OBJETIVO

Registrar a los universitarios al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo, con el fin de ofrecerles ofertas de empleo acordes con su perfil profesional.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se podrán registrar al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo alumnos y egresados de la UNAM.
2. Los universitarios a través del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo podrán acceder a información sobre vacantes, reclutamientos, talleres, noticias en general relacionadas con el mercado laboral y del examen para certificación de los conocimientos del idioma inglés TOEIC.
3. La Bolsa Universitaria de Trabajo, deberá informar a los usuarios del Sistema sobre los reclutamientos especiales.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a large circular flourish at the end.



## REGISTRO DE UNIVERSITARIOS

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

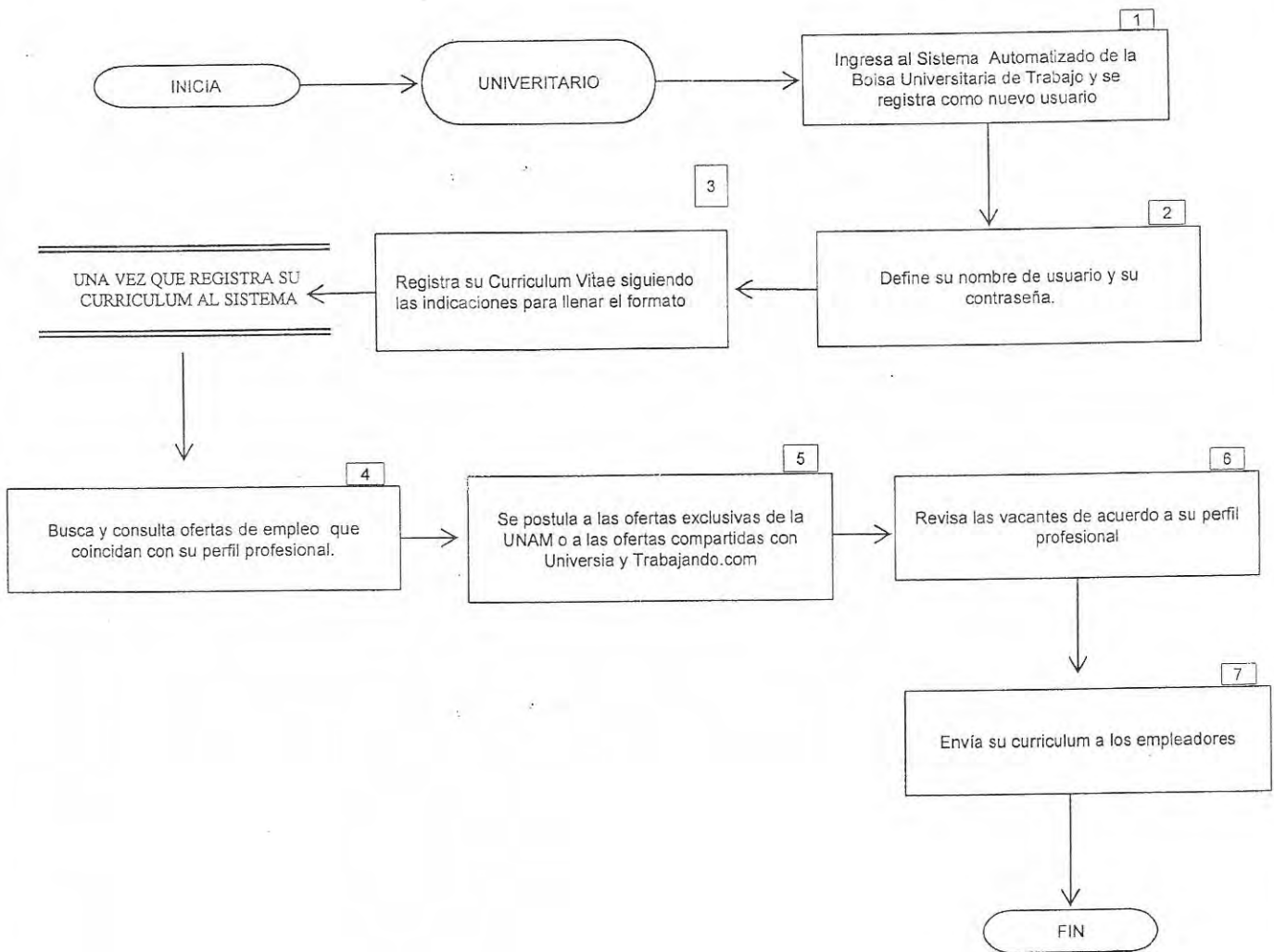
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIVERSITARIO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresa al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo y se registra como nuevo usuario.</li><li>2. Define su nombre de usuario y su contraseña.</li><li>3. Registra su Curriculum Vitae siguiendo las indicaciones para llenar el formato.</li></ol>
	UNA VEZ QUE REGISTRA SU CURRICULUM AL SISTEMA
	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Busca y consulta ofertas de empleo que coincidan con su perfil profesional.</li><li>5. Se postula a las ofertas exclusivas de la UNAM o a las ofertas compartidas con Universia y Trabajando.com</li><li>6. Revisa las vacantes de acuerdo a su perfil profesional.</li><li>7. Envía su curriculum a los empleadores.</li></ol>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



DIAGRAMA DE FLUJO  
REGISTRO DE UNIVERSITARIOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO



*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO**  
**ATENCIÓN TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO PARA**  
**UNIVERSITARIOS**

**OBJETIVO**

Proporcionar información vía telefónica o por correo electrónico a los alumnos y egresados que tengan problemas con el Sistema Automatizado de la Bolsa de Trabajo.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

1. El Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo deberá ser de uso exclusivo de alumnos y egresados de la UNAM.
2. Para ingresar al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo todos los alumnos y egresados deberán registrarse y podrán hacer uso de él con su N° de cuenta y contraseña.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



**PROCEDIMIENTO**  
**ATENCIÓN TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO**  
**A UNIVERSITARIOS**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
UNIVERSITARIO	CUANDO EL UNIVERSITARIO OLVIDÓ SU CONTRASEÑA
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	1. Se comunica vía telefónica con el personal del Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo para indicar que olvidó su contraseña. 2. Ingresa al Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo como administrador, busca al alumno o egresado en el rubro de usuario. 3. Solicita al usuario su número de cuenta y correo electrónico; y envía a través del Sistema el nombre de usuario y su contraseña.
UNIVERSITARIO	CUANDO EL UNIVERSITARIO TIENE PROBLEMAS CON SU REGISTRO AL SISTEMA
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	4. Se comunica vía telefónica con el personal del Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo e indica que tiene problemas con el registro de sus datos. 5. Solicita al usuario su número de cuenta y contraseña. 6. Ingresa al sistema y conjuntamente con el alumno o egresado realizan el primer paso para que este pueda continuar con su proceso de registro. 6.1 Si el sistema sigue marcando error, ingresa al sistema como administrador para ubicar al alumno o egresado en el rubro de usuario y solicita nuevamente su número de cuenta o su correo electrónico y verifica si el alumno o egresado se encuentra en la red trabajando.com o en otro portal y modifica el usuario y en antecedentes académicos pone la opción Universidad como Universidad Nacional Autónoma de México, para que de esta manera ya pueda ingresar al sistema como usuario de



la UNAM.

CUANDO PRESENTA PROBLEMAS PARA  
POSTULARSE A LAS VACANTES  
EXCLUSIVAS

UNIVERSITARIO

7. Se comunica vía telefónica con el personal del Departamento de Bolsa Universitaria de Trabajo para indicar que el sistema muestra la leyenda "las ofertas publicadas son exclusivas para los alumnos y egresados de la UNAM".

DEPARTAMENTO DE BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

8. Ingresar al sistema automatizado de Bolsa Universitaria de Trabajo como administrador, ubica al universitario en la opción "usuario" y verifica que en el rubro "Universidad" se encuentre seleccionada la opción Universidad Nacional Autónoma de México, de no ser así solicita al alumno o egresado que ingrese al sistema y realice la modificación de esta información.

CUANDO SE PRESENTA UNA FELICITACIÓN,  
SUGERENCIA O QUEJA EN EL SISTEMA  
AUTOMATIZADO DE LA BUT

9. Da seguimiento y respuesta a los comentarios a través del rubro contacto desde el administrador del sistema.

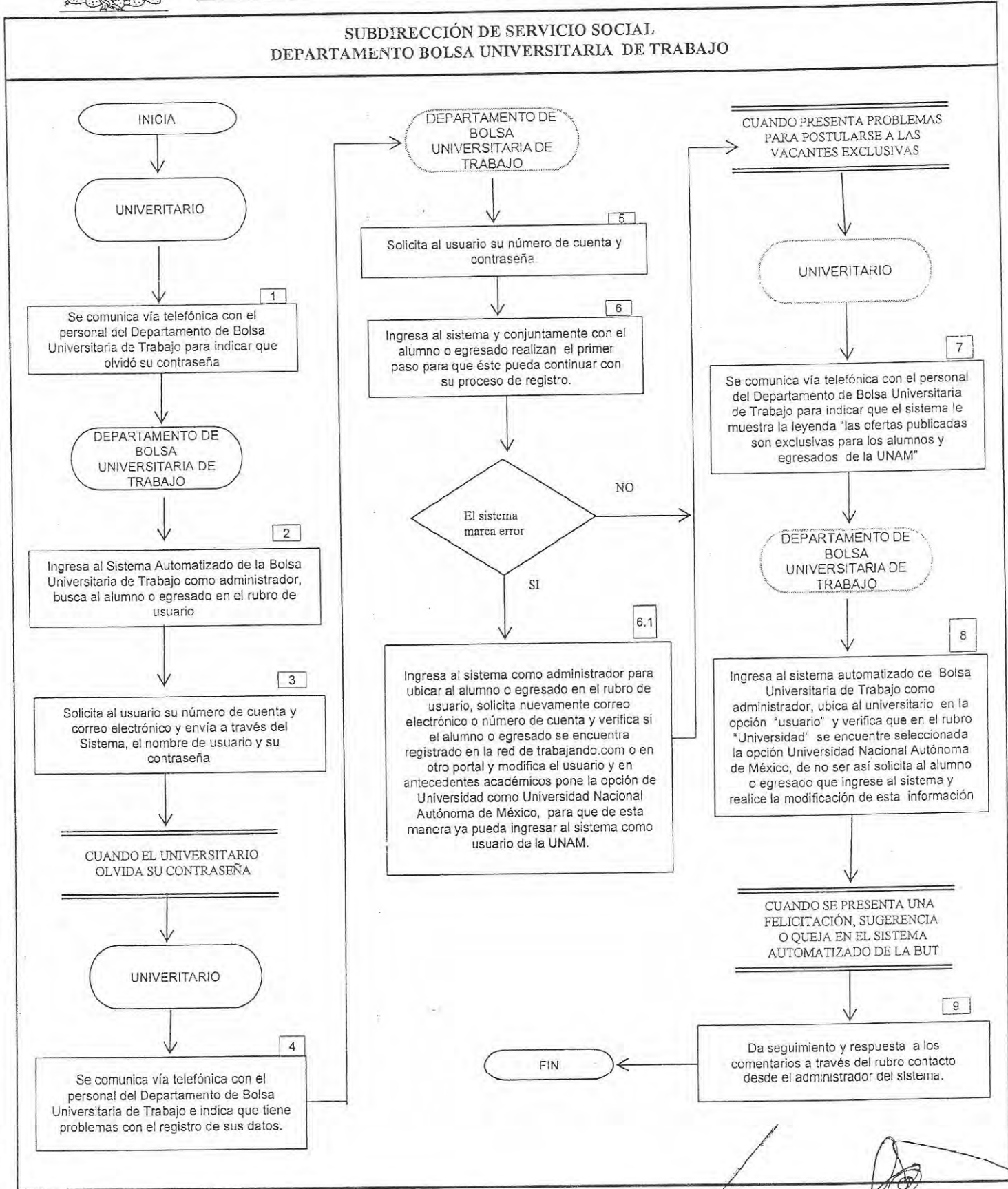
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**ATENCIÓN TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO**  
**A UNIVERSITARIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO**





## PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

### OBJETIVO:

Participar con las empresas en los reclutamientos especiales para apoyar a los universitarios que cumplan con los perfiles solicitados en su incorporación al mercado laboral.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los servicios que presta la Bolsa Universitaria de Trabajo se proporcionaran sólo a los estudiantes y egresados de la UNAM.
2. Los perfiles solicitados por las empresas deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombre de la empresa
  - ✓ Nombre de la vacante o programa
  - ✓ Carreras de la UNAM solicitadas
  - ✓ Situación académica del candidato ( egresado, recién egresado, estudiante de que semestre)
  - ✓ Año de egreso
  - ✓ Grados de estudio
  - ✓ Edad límite para el puesto, etc.
  - ✓ Dominio del idioma inglés (avanzado, medio, básico)
  - ✓ Experiencia (n° de años de experiencia)
  - ✓ Dominio de alguna paquetería especial (SAP, OFFICE, SQL, etc.)
3. Sólo se aceptará llevar a cabo reclutamientos especiales de aquellas empresas que se ajusten a los perfiles de la UNAM.
4. Los reclutamientos se deberán agendar con un mes de anticipación.
5. Las empresas deberán comprometerse con la Bolsa Universitaria de Trabajo a informar sobre los finalistas contratados.
6. La BUT, deberá informar a los usuarios del Sistema Automatizado de la Bolsa Universitaria de Trabajo sobre los reclutamientos especiales.
7. La BUT enviará a través de "mailing" masivo la información sobre los diferentes eventos y reclutamientos a través del administrador.

8. La liga para la inscripción de candidatos deberá solicitar los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo
- ✓ N° de cuenta
- ✓ Carrera
- ✓ Situación académica
- ✓ Semestre
- ✓ Generación
- ✓ Edad
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Tel. casa
- ✓ Celular
- ✓ Nivel de Inglés

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.



## PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EMPRESA	1. Solicita a la Bolsa Universitaria de Trabajo llevar a cabo un reclutamiento especial.
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	2. Solicita los perfiles del o de los puestos.
EMPRESA	3. Envía a la Bolsa Universitaria de Trabajo los perfiles requeridos.
DEPARTAMENTO DE BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO	4. Recibe y revisa si los perfiles enviados corresponden a las características de los puestos establecidas en la BUT. 5. Agenda el reclutamiento especial, con un mes de anticipación. 6. Solicita el aula o el auditorio donde se llevará a cabo el reclutamiento así como el equipo de apoyo (laptop) proyector multimedia, micrófono, bocinas, etc.). 7. Informa a la empresa el día, hora y lugar donde se realizará el reclutamiento. 8. Redacta y envía la convocatoria a los posibles candidatos a través del correo electrónico y la difunde en el portal de la BUT. 9. Ingresa al Sistema Automatizado, selecciona las características de acuerdo al perfil del reclutamiento. 10. Envía mailing masivo a los candidatos seleccionados por el sistema, de acuerdo al perfil solicitado.

EN EL CASO DE QUE LA EMPRESA  
ENVÍE MATERIAL PARA DIFUNDIR  
EL RECLUTAMIENTO ESPECIAL

11. Difunde el material en Facultades  
y Escuelas. (carteles,  
separadores, posters, etc.).
12. La BUT crea un registro en línea  
que es enviado junto con la  
convocatoria al evento.

UNA VEZ QUE LOS  
UNIVERSITARIOS SE INSCRIBEN  
EN LÍNEA

13. Imprime el día del evento la lista  
de los universitarios asistentes.
14. Apoya en la logística a la empresa  
que realiza el reclutamiento  
especial.

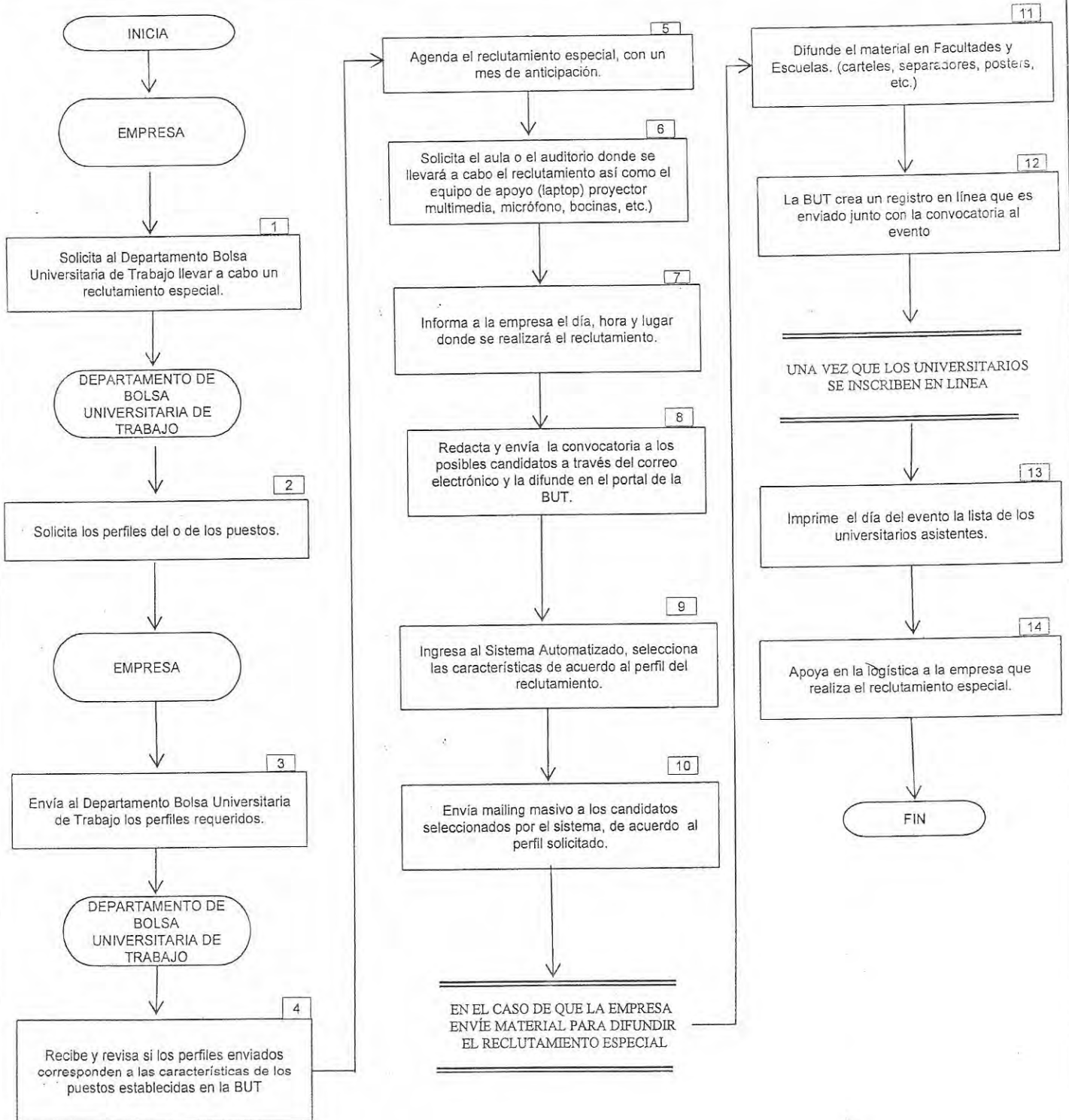
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTOS ESPECIALES

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO





## PROCEDIMIENTO

### PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA INSTRUCTORES Y RESPONSABLES DE BOLSA DE TRABAJO DE FACULTADES Y ESCUELAS

#### OBJETIVO

Establecer un programa anual de actualización dirigido a instructores y responsables de bolsa de trabajo de facultades y escuelas que les permita ampliar sus conocimientos en temas importantes para el desarrollo del trabajo de la BUT.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Podrán participar de estas actividades de actualización los integrantes del Departamento de Bolsa de Trabajo, el personal académico que imparte los talleres de la bolsa de trabajo y los integrantes del grupo de responsables de bolsa de trabajo de escuelas y facultades de la UNAM.
2. La inscripción a las actividades de actualización se podrá realizar en las Reuniones mensuales de Responsables de escuelas y facultades, por vía telefónica o por correo electrónico, hasta la fecha límite.
3. En el mes de diciembre se entregarán las constancias de participación a los instructores y al personal de escuelas y facultades con las actividades a las que asistió cada uno de ellos.
4. Cada participante en las actividades de actualización deberá firmar la lista de asistencia y cotejar sus datos para la elaboración de su constancia.





## PROCEDIMIENTO

### PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA INSTRUCTORES Y RESPONSABLES DE BOLSA DE TRABAJO DE FACULTADES Y ESCUELAS

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

#### RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

#### ACTIVIDADES

- BOLSA
1. Detecta necesidades de actualización de los responsables de bolsa de trabajo de facultades y escuelas y de los instructores de los talleres de la BUT.
  2. Contacta a ponentes, planea de acuerdo con la disponibilidad de éstos la impartición de sesiones de actualización y elabora el calendario anual de actividades (actividad por mes).
  3. Difunde las actividades de actualización a instructores y responsables vía correo electrónico y en las reuniones mensuales del grupo de responsables de bolsa de trabajo de facultades y escuelas.

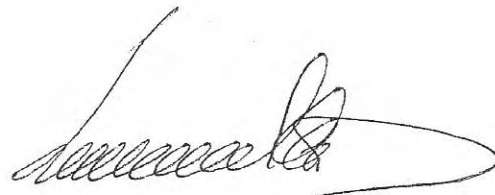
UNA VEZ QUE ELGRUPO DE  
RESPONSABLES DE FACULTADES Y  
ESCUELAS Y TALLERISTAS SE  
INSCRIBEN A LAS ACTIVIDADES DE  
ACTUALIZACIÓN

4. Solicita confirmar su asistencia a las actividades de actualización, señalando fecha límite, para la inscripción.
5. Elabora lista de asistencia a cada actividad de actualización.
6. Solicita al área responsable de la DGOSE sala para la impartición de la actividad de actualización, así como los apoyos logísticos requeridos (café, agua, galletas, proyector, laptop, etc).
7. Solicita a los ponentes sus datos para pedir la elaboración de constancias.
8. Entrega constancia a los ponentes
9. Elabora constancias a los asistentes de acuerdo con el registro de participación en las actividades.

EN EL MES DE DICIEMBRE

10. Entrega constancias a participantes.

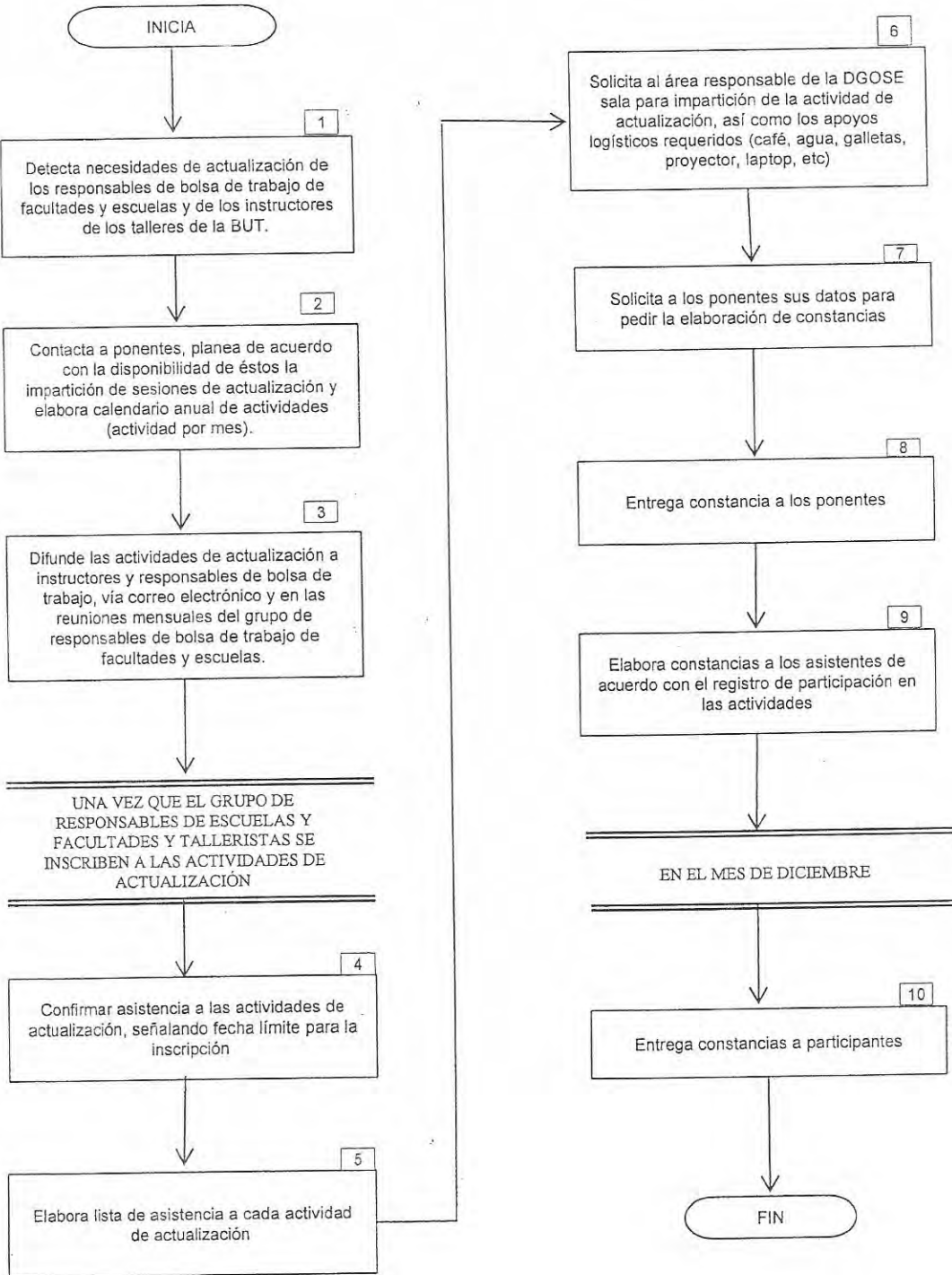
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA INSTRUCTORES Y RESPONSABLES**  
**DE BOLSA DE TRABAJO DE FACULTADES Y ESCUELAS**

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL  
DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO





## PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DEL EXAMEN TOEIC


### OBJETIVO:

Aplicar el examen Test of English for International Communication (TOEIC) a los alumnos, egresados y trabajadores de la UNAM con el fin de apoyarles en la certificación de sus conocimientos y manejo del idioma inglés.

### NORMAS DE OPERACIÓN

1. Sólo podrán presentar el examen TOEIC los alumnos, egresados y trabajadores de la UNAM.
2. La BUT deberá brindar asesoría vía telefónica sobre las fechas de aplicación, confirmación de recepción de documentos, confirmación de asistencia y entrega de resultados.
3. La empresa Standard Testing Services deberá informar sobre el costo preferencial que se dará para la aplicación del examen TOEIC durante el año en curso.
4. Los universitarios que deseen presentar el examen TOEIC deberán contar con:
  - ✓ Credencial de elector o pasaporte como identificación oficial.
  - ✓ Si es menor de 18 años presentar credencial de la UNAM con fotografía.
  - ✓ Contar con credencial oficial de la UNAM (alumno, exalumno o trabajador).
  - ✓ Depositar en BBV Bancomer, cuenta n° 01342070017 a nombre de Standard Testing Services, S. de R.L. de C.V., el importe que se indique.
5. El día de la aplicación del examen, la empresa revisa la documentación original solicitada y a quien lo solicite entregará un recibo por concepto del depósito por pago del mismo y factura (si se cumplieron todos los requisitos solicitados para ello.)
6. El día del examen, los universitarios deberán presentar:
  - ✓ Original y copia de identificación oficial (IFE o pasaporte)
  - ✓ Credencial de la UNAM con fotografía, de no contar con ella, cualquier documento oficial de la UNAM (Tira de Materias, etc.) para cotejar datos.
7. Su lugar quedará asegurado una vez que envíen o entreguen la documentación solicitada a la BUT y cumplan con todos los requisitos antes citados.

8. Si el universitario no se presenta al examen y desea presentar el examen en la UNAM tendrá que pagar nuevamente el 50% del costo del examen, si desea hacerlo en la empresa tendrá que cubrir el costo total. Si se registra en la BUT lo puede presentar en la empresa con el costo UNAM 50%.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.



PROCEDIMIENTO  
APLICACIÓN DEL EXAMEN TOEIC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE  
DEPARTAMENTO DE BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

UNIVERSITARIOS

DEPARTAMENTO DE BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

ACTIVIDAD

1. Acuerda Con la empresa Standard Testing Services la aplicación del examen Test of English for International Communication (TOEIC) y agenda fecha de aplicación.
2. Solicita la sala o auditorio en alguna facultad o escuela en donde se aplicará el examen TOEIC.
3. Envía la convocatoria por medio del Sistema de Enlace con la Comunidad Estudiantil (SECE) a todos los estudiantes de la UNAM así como a los universitarios inscritos en la BUT vía correo electrónico, indicando fecha y lugar de aplicación así como los datos personales y documentación que deben enviar vía correo electrónico o fax.
4. Realizan el pago correspondiente y envían la información solicitada vía correo electrónico o por fax.
  - a. Nombre completo
  - b. Fecha de nacimiento
  - c. Carrera
  - d. Facultad o Escuela
  - e. Avances académicos
  - f. Teléfono
  - g. Correo Electrónico
  - h. Copia de la credencial de la UNAM
  - i. Copia Identificación Oficial
  - j. Copia de la ficha de depósito
  - k. Fecha de presentación del examen.
5. Recibe y ordena la documentación proporcionada por los universitarios.

EMPRESA STANDARD TESTING  
SERVICES

DEPARTAMENTO DE BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

UNIVERSITARIO

EMPRESA STANDARD TESTING  
SERVICES

DEPARTAMENTO DE LA BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

EMPRESA STANDARD TESTING  
SERVICES

DEPARTAMENTO DE BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

UNIVERSITARIO

6. Elabora el registro de los universitarios que presentarán el examen TOEIC y lo envía a la empresa Standard Testing Services.

7. Organiza con base en el registro de los universitarios que aplicarán el examen TOEIC, el material necesario para la aplicación y define a la persona que aplicará el examen.

EL DÍA DEL EXAMEN

8. Pasa lista y coteja con cada universitario los documentos que enviaron a la BUT.

9. Revisa la información del listado de registro y firma de consentimiento.

10. Revisan en la hoja de respuestas del examen que la información personal sea correcta.

11. Presentan el examen TOEIC.

12. Envía a la BUT vía correo electrónico los resultados del examen TOEIC.

13. Informa a los universitarios que ya están los resultados del examen TOEIC, vía telefónica o por correo electrónico.

14. Envía por mensajería los certificados de los universitarios que presentaron el examen, que incluye la escala que les permitirá interpretar sus habilidades en el manejo del idioma inglés, de acuerdo con el puntaje obtenido en el examen.

15. Entrega a los universitarios la certificación de su nivel de inglés.

16. Recoge el certificado que acredita su nivel de inglés y firman de recibido.

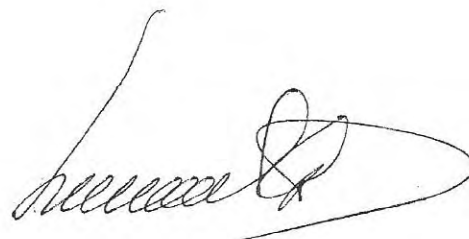
CUANDO EL ALUMNO NO ACUDE A  
PRESENTAR EL EXAMEN TOEIC



DEPARTAMENTO DE LA BOLSA  
UNIVERSITARIA DE TRABAJO

17. Informa vía telefónica y por correo electrónico que cuentan con un mes como tiempo máximo para presentar el examen en las instalaciones de la empresa, para ello envía datos de la empresa para que soliciten cita para presentar el examen, de no ser así la UNAM no se hace responsable de la devolución de su dinero.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

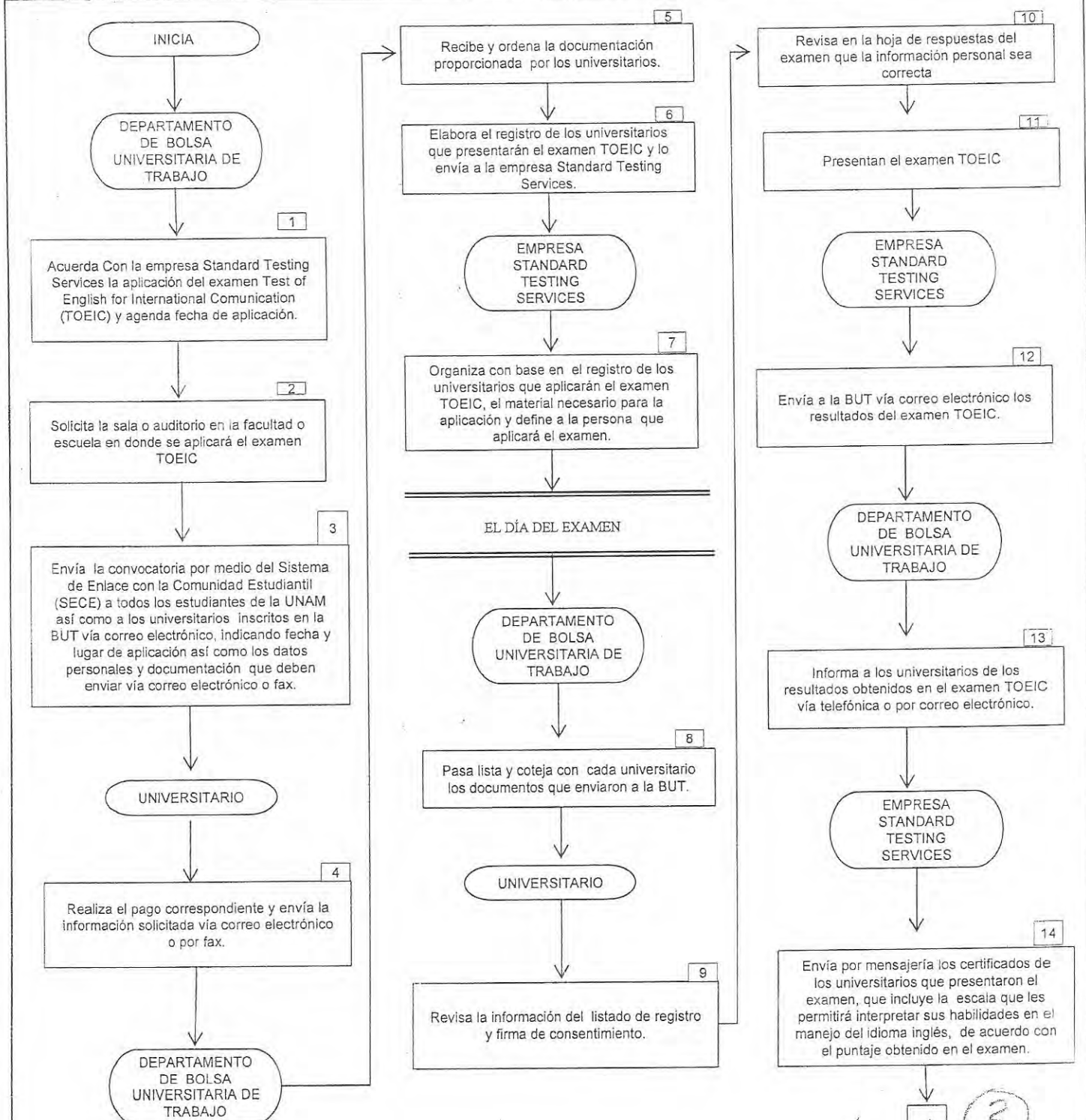
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.





# DIAGRAMA DE FLUJO APLICACIÓN DEL EXAMEN TOEIC

## SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEPARTAMENTO BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO



*[Handwritten signature and scribbles]*



SECRETARÍA DE APOYO A LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y VINCULACIÓN  
LABORAL

GLOSARIO

SISTEMA DE INFORMACIÓN  
AUTOMATIZADA DE SERVICIO  
SOCIAL  
(SIASS)

El SIASS es un sistema de Información en ambiente web que agiliza y simplifica los procesos de registro y renovación de programas de servicio social y alumnos, la emisión de la Carta Única de Liberación y permite contar con una base de datos que facilita el seguimiento de los procesos y la generación de información válida y confiable sobre el servicio social universitario, así como facilitar la consulta y selección de programas de servicio social a los alumnos

INSTITUCIONES RECEPTORAS DE  
PRESTADORES DE SERVICIO  
SOCIAL

Dependencias Universitarias e Instituciones del sector público y social que registran y renuevan programas de servicio social en la UNAM y que pueden contar con la participación de prestadores de servicio social.

UNIDADES RESPONSABLES DEL  
SERVICIO SOCIAL (URSS)

Instancia responsable de la coordinación del servicio social en facultades, escuelas, centros e institutos.

CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DEL  
SERVICIO SOCIAL

Documento oficial, emitido por la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, que certifica el cumplimiento del servicio social del alumno.

SISTEMA DE ENLACE CON LA  
COMUNIDAD ESTUDIANTIL (SECE)

Sistema de Información que permite mantener comunicación permanente y eficiente con la comunidad estudiantil a través del correo electrónico, con el fin de brindarle información pertinente y actualizada que los apoye en la calidad de su permanencia en la Institución, así como para promover su participación en eventos académicos, culturales, deportivos y recreativos que coadyuven en su formación integral.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA  
BOLSA UNIVERSITARIA DE TRABAJO  
(SISBUT)

El SISBUT es un sistema de Información en ambiente web que agiliza y simplifica los procesos de registro de empresas e instituciones públicas de sus ofertas de empleo, así como del curriculum de los universitarios.

Permite contar con una base de datos que facilita el seguimiento de los procesos, la generación de información válida y confiable de los universitarios y de los oferentes de empleo. Además de agilizar tanto la consulta y selección de ofertas de empleo acordes con la formación profesional de los alumnos, y la postulación a las mismas por parte de los universitarios.

EXÁMEN TEST OF ENGLISH FOR  
INTERNATIONAL COMMUNICATION  
(TOEIC)

El examen TOEIC apoya a los universitarios en la certificación de sus conocimientos y manejo del idioma inglés.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Luis", followed by a large flourish.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles  
Rector

Dr. Sergio M. Alcocer Martínez  
Secretario General

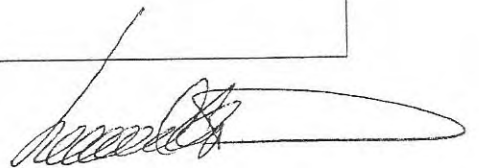
Lic. Enrique del Val Blanco  
Secretario Administrativo

MC Ramiro Jesús Sandoval  
Secretario de Servicios a la Comunidad

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS

Dra. Ma. Elisa Celis Barragán  
Directora General

Lic. Mónica Zama Garza  
Subdirectora de Planeación

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Mónica Zama Garza".