

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 1 de 2
	ASIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Código: 3-403-FCQIT

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

Objetivo: Llevar a cabo la asignación y acreditación del servicio social profesional de los alumnos de la Facultad.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Alumno	Validar que tiene 60% o más de créditos y concluido el servicio social comunitario liberado. Ingresar a la página de serviciosocial.uabc.mx y Realizar taller de servicio social en línea. Revisar catálogo de programas de servicio social registrados. Contactar a supervisor de programa de servicio social y una vez que le indica que puede participar. Seleccionar programa y llenar ficha de asignación en línea y notificar al supervisor de programa para su autorización. Esperar correo para verificar cambio en el estatus del proceso.	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar la ficha de asignación en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcta y en su caso autorizar. Observar la solicitud de asignación si no está correcta poner comentario de la observación y regresar al alumno.	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar la ficha de asignación en el sistema serviciosocial.uabc.mx Verificar que esté correcta y en su caso autorizar. Observar la solicitud de asignación si no está correcta.	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Alumno	Recibir notificación por correo de corregir ficha de asignación. Hacer corrección y esperar la aprobación por parte de la unidad receptora y de la unidad académica. Revisar sistema por algún cambio en el estatus, si no hay cambios en una semana contactar al Auxiliar de Extensión y Vinculación o al Coordinador de Extensión y Vinculación.	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar en el sistema y aprobar.	Ficha de asignación de servicio social Profesional.
Alumno	Iniciar con actividades del servicio social profesional una vez aprobada su asignación. Elaborar el informe trimestral de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx	Informe trimestral de servicio social Profesional.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 2 de 2
	ASIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	Código: 3-403-FCQIT

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar informe trimestral en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcto y en su caso autorizar. Observar el reporte trimestral si no está correcto, poner comentario de la observación y regresar al alumno.	Informe trimestral de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar en el sistema y aprobar.	Informe trimestral de servicio social Profesional.
Alumno	Elaborar el informe final de actividades realizadas, en el sistema serviciosocial.uabc.mx una vez que haya concluido su tiempo (mínimo de 17 renglones de actividades reportadas en el periodo).	Informe final de servicio social Profesional.
Unidad Receptora (Supervisor del programa de servicio social)	Revisar informe final en el sistema https://portalexternos.uabc.mx si es unidad receptora externa o en serviciosocial.uabc.mx si es unidad receptora interna a la UABC. Verificar que esté correcto y en su caso autorizar. Observar el reporte final si no está correcto, poner comentario de la observación y regresar al alumno.	Informe final de servicio social Profesional.
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Revisar en el sistema y aprobar.	Informe final de servicio social Profesional.
Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación Vicerrectoría Campus Tijuana (Responsable de Servicio Social Profesional y Prácticas Profesionales)	Revisar las liberaciones de servicio social profesional del sistema de serviciosocial.uabc.mx . Realizar la constancia de liberación de servicio social profesional dirigida a profesiones. Enviar a la Unidad Académica oficio de las constancias de liberación de servicio social profesional.	Oficio de constancias de liberación. Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones
Auxiliar de Extensión y Vinculación	Recibir oficio y constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones. Enviar correo a alumnos que aparecen en las constancias de liberación de servicio social profesional.	Oficio de constancias de liberación. Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones
Alumnos	Recoger constancia de liberación de servicio social profesional dirigida a profesiones. Guardar para trámite de titulación	Constancias de liberación de servicio social profesional dirigidas a profesiones

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C. Miriam Marisela Berlangas Cano	Auxiliar de Extensión y Vinculación	
Revisó:	Dr. Héctor Alfonso Magaña Badilla	Coordinador de Extensión y Vinculación	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	