



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL FO-DAS-04

Coordinación de Servicio Social
Centro de Estudios Superiores de Cortazar
servicio_social@ucec.edu.mx
Tel. 411 111 46 48
<http://www.ucec.edu.mx/serviciosocial.php>



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

La Dirección de Acción Social, pone a tu disposición la siguiente información que te servirá de guía para el llenado de tu formato de “INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL” **FO-DAS-04**.

Te recomendamos primero, leer el Manual para el Servicio Social Profesional que encontraras en esta misma página <http://usic13.ugto.mx/social/>, el cual contiene todo el procedimiento para la realización de tu Servicio.

De igual manera, es importante que primero revises esta información, antes de darte a la tarea de registrar tus datos en el **FO-DAS-04**

GRACIAS



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL:

- La información que registras en el FO-DAS-04, es revisada en la Coordinación de Servicio Social de tu escuela o facultad y en la Dirección de Acción Social, para corroborar que cumple satisfactoriamente los requisitos establecidos en el Manual para el Servicio Social Profesional. **De no ser así, la documentación se te devuelve para su corrección.**
- El registro de la información de tu inscripción debe ser en computadora.
- El formato esta en tamaño carta y se deberá imprimir por los dos lados.
- La información que se registre deberá estar en mayúsculas y minúsculas, a excepción de la CURP que va con mayúsculas y el correo electrónico que va con minúsculas.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL:

- La CURP, nos permite localizarte en la base de datos de la Dirección de Acción Social, en el momento en que se solicite tu Constancia, por lo que es importante que este correctamente escrita.
- Para emitir la Constancia de Servicio Social Profesional, una vez que lo hayas concluido, se toma la siguiente información del FO-DAS-04 para su elaboración: tu NOMBRE, CARRERA, ESCUELA O FACULTAD, NOMBRE DEL PROYECTO, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA y PERIODO DE REALIZACIÓN, por lo que es importante que verifiques los datos que proporcionas.

NOTA: para los alumnos de incorporadas, el rubro de escuela o facultad se sustituye por el de su Institución.

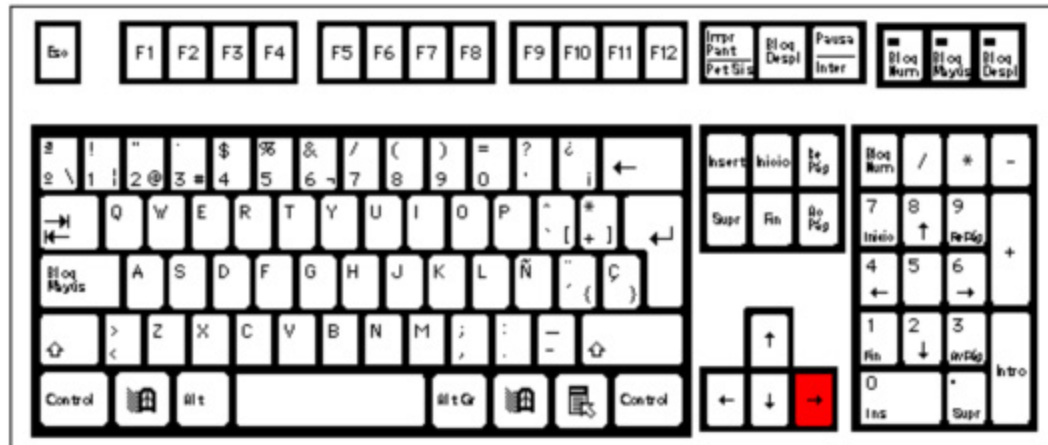


Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL:

Para ir llenando los datos en tu formato de inscripción, puedes hacer uso del ratón o bien oprimir la tecla.





DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

ESTRUCTURA DEL FO-DAS-04

El formato de Inscripción del Proyecto de Servicio Social Profesional se compone de los siguientes apartados:

1. DATOS DEL ALUMNO.
2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.
3. DATOS DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA.
4. DATOS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.
5. SÍNTESIS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

1. DATOS DEL ALUMNO



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

DATOS DEL ALUMNO:



NOMBRE:		CURP:	
DOMICILIO:			
COLONIA:		CODIGO POSTAL:	
CIUDAD/ESTADO:			
TELEFONO DOMICILIO:		TELEFONO CELULAR:	
INSTITUCION: Centro de Estudios Superiores de Cortazar			
ESCUELA O FACULTAD: Centro de Estudios Superiores de Cortazar			
CARRERA: Licenciatura en			
CORREO ELECTRONICO:			
OBTENDRA ALGUN TIPO DE BECA O COMPENSACION:		SI ☐	NO ☐ CUANTO \$



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

DATOS DEL ALUMNO.

- **NOMBRE**: cuentas con un espacio de 65 caracteres para escribir tu nombre con mayúsculas y minúsculas empezando por tus apellidos.

Ejemplo: Ramírez Torres Rosa

- **CURP**: cuentas con un espacio de 18 caracteres, recuerda que debe ir en mayúscula y el texto es alfanumérico, en el siguiente orden:
 - 4 caracteres son letras;
 - 6 caracteres son números;
 - 6 caracteres son letras y
 - 2 caracteres son números.

Ejemplo: RATR800130MGTMRX03



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

- **DOMICILIO:** cuentas con un espacio de 80 caracteres para escribir con mayúsculas y minúsculas el domicilio donde se te pueda localizar durante el desarrollo de tu servicio social profesional.
- **COLONIA:** cuentas con un espacio de 60 caracteres para registrar este dato.
- **CÓDIGO POSTAL:** cuentas con una espacio de 10 caracteres.
- **CIUDAD/ESTADO:** cuentas con un espacio de 80 caracteres, el nombre de la ciudad debe ir completo y el del estado puede ser completo o abreviado.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- **TELÉFONO DOMICILIO:** cuentas con un espacio de 30 caracteres para registrar la marcación nacional, la clave de tu ciudad y tu número telefónico, separándolos con un guión como en el ejemplo.

Ejemplo: 01-473-732-1620

- **TELÉFONO CELULAR:** cuentas con un espacio de 30 caracteres para registrarlo. Este espacio puede quedar en blanco si no cuenta con un celular o bien no quieres proporcionarlo.

Ejemplo: 044-473-5886001



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- **INSTITUCIÓN:** cuentas con un espacio de 90 caracteres y se refiere al nombre de tu Universidad. Los alumnos del sistema oficial pondrán **Universidad de Guanajuato** y los del sistema incorporado el nombre correspondiente. **Ejemplo: Universidad Latina de México.**
- **ESCUELA O FACULTAD:** cuentas con un espacio de 80 caracteres para registrar el nombre de tu Unidad Académica. Si tu Universidad no cuenta con esta división, el espacio puede quedar en blanco.
- **CARRERA:** cuentas con un espacio de 90 caracteres para registrar correctamente el nombre del programa académico que cursaste.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Cuentas con un espacio de 85 caracteres, su registro deberá ser con minúsculas.



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

- **OBTENDRÁS ALGÚN TIPO DE BECA O COMPENSACIÓN:** en este espacio deberás hacer uso del ratón para señalar si o no.



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

DATOS DEL ALUMNO.

NOMBRE:		CURP:	
DOMICILIO:			
COLONIA:		CODIGO POSTAL:	
CIUDAD/ESTADO:			
TELEFONO DOMICILIO:		TELEFONO CELULAR:	
INSTITUCION: Centro de Estudios Superiores de Cortazar			
ESCUELA O FACULTAD: Centro de Estudios Superiores de Cortazar			
CARRERA: Licenciatura en			
CORREO ELECTRONICO:			
OBTENDRA ALGUN TIPO DE BECA O COMPENSACION:		SI ☐	NO ☒
		CUANTO \$	

- **CUANTO:** cuentas con un espacio de 20 caracteres donde tendrás que poner el monto que recibirás, ya sea quincenal o mensual. **Ejemplo: 5,000.00 quincenal**



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARA EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.

SECTOR:	PUBLICO ☒	PRIVADO ☐	EDUCATIVO ☐	SOCIAL ☐
INSTITUCION:	Presidencia Municipal de Guanajuato			
DEPENDENCIA:	Coordinación de Comunicación Social			
DOMICILIO:	Plaza de la Paz No. 12			
COLONIA:	Centro	CODIGO POSTAL: 36000		
CIUDAD/ESTADO:	Guanajuato, Gto.			
TELEFONO:	01-473-734-0526	FAX: 01-473-0528		



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.

- **SECTOR:** en este espacio deberás hacer uso del ratón para señalar el sector al que pertenece la Institución Receptora donde prestaras tu servicio.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.

SECTOR:	PUBLICO ☐	PRIVADO ☒	EDUCATIVO ☐	SOCIAL ☐
---------	----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

- **INSTITUCIÓN:** cuentas con un espacio de 80 caracteres para escribir el nombre de la Institución Receptora donde prestarás tu servicio.

Ejemplo: Presidencia Municipal de Guanajuato

- **DEPENDENCIA:** cuentas con un espacio de 80 caracteres para escribir, en caso de que exista, la dependencia específica donde realizaras el servicio.

Ejemplo: Coordinación de Comunicación Social

- **DOMICILIO:** cuentas con un espacio de 80 caracteres para anotar el domicilio de la Institución, en caso de que la Dependencia, se encuentre ubicada en otras instalaciones, deberás registrar este último domicilio.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- COLONIA: cuentas con un espacio de 60 caracteres para registrar este dato.
- CÓDIGO POSTAL: cuentas con una espacio de 10 caracteres.
- CIUDAD/ESTADO: cuentas con un espacio de 80 caracteres, el nombre de la ciudad debe ir completo y el del estado puede ser completo o abreviado.
- TELÉFONO: cuentas con un espacio de 30 caracteres para registrar el teléfono de la Institución o Dependencia donde realizarás el servicio social. Lo mismo aplica para el FAX.

Ejemplo: 01-473-732-2116



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

3. DATOS DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA

DATOS DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA:

NOMBRE: Lic. Armando Flores Martínez

PUESTO: Coordinador de Comunicación Social

FIRMA:

Sello de la Institución



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

DATOS DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN LA DEPENDENCIA:

- **NOMBRE:** cuentas con un espacio de 65 caracteres para anotar el nombre del responsable del desarrollo del Servicio Social Profesional dentro de la Institución Receptora. Comenzar con el título, nombre (s) y apellidos. Para el título se pueden utilizar abreviaturas.

Ejemplo: Ing. Ingeniero, Lic. Licenciado, Biol. Biólogo, C.P. Contador Público, Prof. Profesor, L.C.C. Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Dr. Doctor, L.R.I. Licenciado en Relaciones Industriales, Mtra. Maestra. etc.

Lic. Armando Flores Martínez



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- **PUESTO:** Cuentas con un espacio de 50 caracteres para registrar el cargo que tiene en su trabajo.

Ejemplo: Coordinador de Comunicación Social

- **LA FIRMA DEL RESPONSABLE Y EL SELLO DE LA INSTITUCIÓN,** los recabas en tu formato ya impreso.

Si no están registrados en el FO-DAS-04, tu formato, te será devuelto.

En caso de que la Institución no cuente con sello, se los notificaras a tu Coordinador de Servicio Social.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

4. DATOS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

DATOS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL.

NOMBRE DEL PROYECTO:		
TIPO DE PROYECTO:		
NÚCLEO DE POBLACION BENEFICIADA:		
POBLACION UBICADA EN ZONA:		
DURACION DEL SERVICIO:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINACION:
NÚMERO DE HORAS QUE IMPLICARA EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN EL PERIODO SENALADO: 480 hr		
QUE SE CUMPLIRA EN EL HORARIO DE:		
DURANTE LOS DIAS: Lunes a Viernes		

NOMBRE DEL ASESOR ACADEMICO:
FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL M.C. Julio Sias Anaya
---------------------------	--



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

DATOS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL:

- **NOMBRE DEL PROYECTO:** cuentas con un espacio de 170 caracteres para anotar el nombre de tu proyecto de Servicio Social Profesional, recuerda que como lo escribas, así aparecerá en tu Constancia.
- **TIPO DE PROYECTO:** cuentas con un espacio de 75 caracteres, para registrar esta información, que corresponde a las líneas básicas de la Estructura Programática del Servicio Social, mismas que representan las funciones de la Universidad.
- **NÚCLEO DE POBLACIÓN BENEFICIADA:** cuentas con un espacio de 65 caracteres para registrar la población que se beneficia con la realización de tu Servicio Social Profesional.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

POBLACIÓN UBICADA EN ZONA: cuentas con un espacio de 70 caracteres para anotar en que tipo de zona se encuentra ubicada la población beneficiada con tu proyecto de Servicio Social Profesional.

- **DURACIÓN DEL SERVICIO:**

- **FECHA DE INICIO:** cuentas con un espacio de 10 caracteres para registrar la información tomando en consideración el siguiente formato: DD/MM/AAAA **Ejemplo:** 01/04/2008

- **FECHA DE TERMINACIÓN:** cuentas con un espacio de 10 caracteres para registrar la información tomando en consideración el siguiente formato: DD/MM/AAAA **Ejemplo:** 01/10/2008



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- NUMERO DE HORAS QUE IMPLICARA EL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL EN EL PERIODO SEÑALADO: cuentas con un espacio de 10 caracteres para registrar el total de horas que durara tu Servicio Social Profesional.

Recuerda que se tiene establecido un mínimo de **480** horas distribuidas en un lapso no mayor a dos años ni menor a seis meses. Característica que no aplica en algunas disciplinas en cuanto a límite inferior.

- QUE SE CUMPLIRÁ EN EL HORARIO DE: cuentas con un espacio de 70 caracteres donde registraras el horario en el que prestaras tu Servicio Social Profesional.

Ejemplo: de 8:00 a 14:00 hrs.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

- DURANTE LOS DÍAS: cuentas con un espacio de 85 caracteres para registrar los días que prestaras tu Servicio Social Profesional.

Ejemplo: de lunes a viernes

- NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO: cuentas con un espacio de 70 caracteres para anotar el nombre de tu Asesor Académico. Comenzar con el título, nombre (s) y apellidos. Para el título se pueden utilizar abreviaturas.

Ejemplo: Mtra. Patricia Rodríguez Moreno

- LA FIRMA, la recabas con tu Asesor Académico, una vez que le presentes tu formato impreso.

Si no está registrada en el FO-DAS-04, tu formato, te será devuelto.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

Al final de los datos de tu Asesor Académico, se encuentran dos columnas una para poner:

- NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO y NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL: en ambos casos cuentas con un espacio de 65 caracteres para anotarlos.

Una vez impreso lo firmas y solicitas la firma de tu Coordinador de Servicio Social.

Si no están registradas en el FO-DAS-04, tu formato, te será devuelto.

- **FECHA:** Después de los nombres y firmas antes mencionados aparece la fecha que corresponde al día en que entregas tu formato a la Coordinación de Servicio Social.

Ejemplo: Celaya, Gto., a 1 de abril de 2008



Universidad
de Guanajuato

DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

SÍNTESIS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

I. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:
II. OBJETIVO GENERAL:
III. METAS DEL PROYECTO:
IV. ACTIVIDADES A REALIZAR:
V. INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

5. SÍNTESIS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL FO-DAS-04

SÍNTESIS DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL:

- I. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: cuentas con un espacio de 800 caracteres para que escribas de manera breve y concisa la prioridad social que se pretende atender, el beneficio y/o los productos que se espera alcanzar como resultado del desarrollo de tu proyecto de Servicio Social Profesional.
- II. OBJETIVO GENERAL: cuentas con un espacio de 800 caracteres para que escribas el propósito que se pretende lograr considerando el qué, para qué, a través de que y/o quienes.



DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

FO-DAS-04

III. METAS DEL PROYECTO: cuentas con un espacio de 800 caracteres para que escribas la acciones que pretendes abordar empleando verbos tales como generar, realizar y desarrollar, entre otros, y especificando unidades de medida que se puedan proyectar, calendarizar y/o cuantificar.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR: cuentas con un espacio de 800 caracteres para enlistes las actividades más significativas que se realizaran durante el desarrollo del Servicio Social Profesional, encaminadas al cumplimiento del objetivo planteado.

V. INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO: cuentas con un espacio de 800 caracteres para mencionar la forma en que se evaluara el beneficio alcanzado con la realización de tu Servicio Social Profesional.