



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Dirección de Vinculación y Servicio Social

Registro de Programas de Servicio Social



7
24
792
23
003
2





UNIVERSITY OF TORONTO
LIBRARY



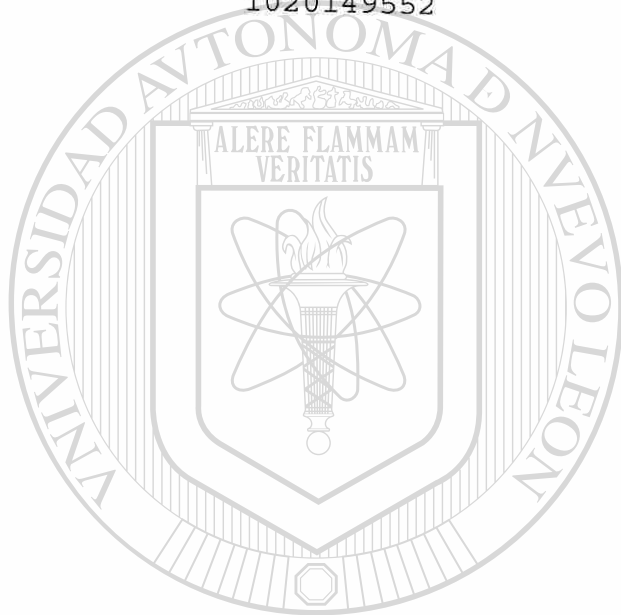
UNIVERSITY OF TORONTO
LIBRARY

E7
24
A792
523
003
2





1020149552



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	1
Objetivo	2
Requisitos	3
Procedimientos	5
Diagrama de Flujo para Registro de Programas	9
Instrucciones	10
Normas para Registro de Programas	15
Anexos	18

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

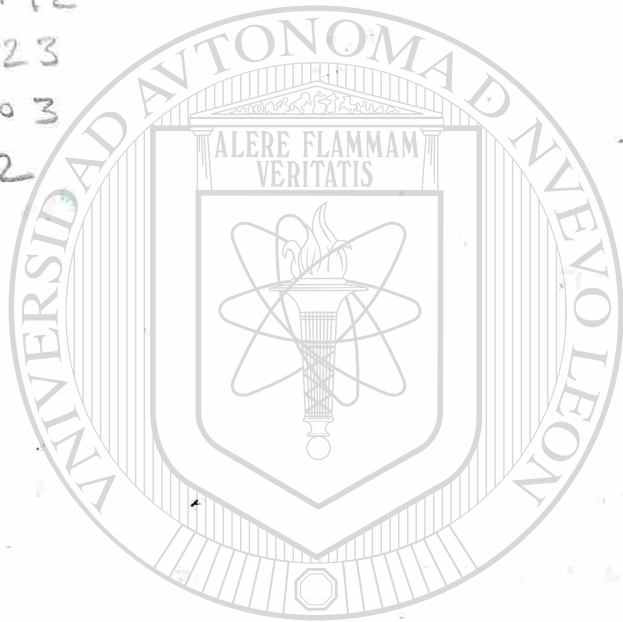
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



m

973196

LE7
L24
A792
U523
2003
C.2



La Dirección de Vinculación y Servicio Social se ha dado a la tarea de sistematizar sus procesos y funciones, con el objetivo de aclarar y agilizar los trámites que nuestros usuarios han de realizar en esta dependencia universitaria.

Nuestro particular propósito, con la publicación de este folleto de **Procedimientos para el Registro de Programas para la Solicitud de Estudiantes en Servicio Social**, es facilitar el llenado de los formatos involucrados en esta etapa, a fin de auxiliar a los responsables en el registro de programas así como la selección adecuada de los prestadores.

Reiteramos de esta manera nuestro compromiso con la calidad en los servicios que brindamos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Lic. Elisa Navarro Cortés

Directora

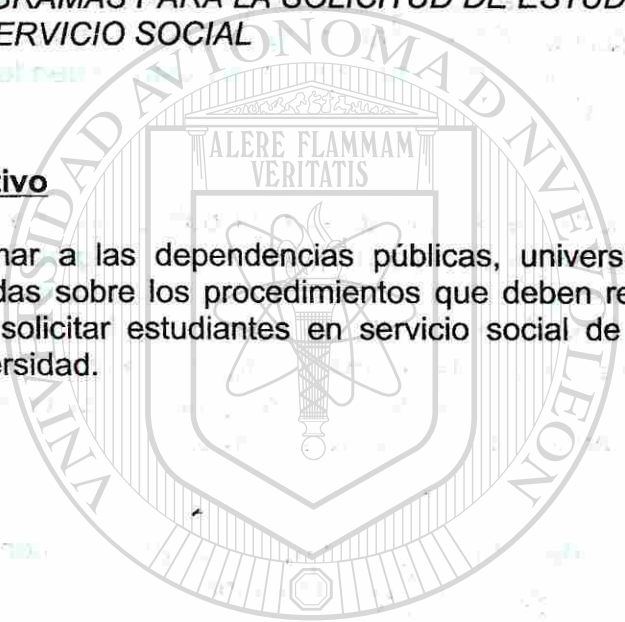


FONDO
UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROGRAMAS PARA LA SOLICITUD DE ESTUDIANTES DE SERVICIO SOCIAL

Objetivo

Informar a las dependencias públicas, universitarias y privadas sobre los procedimientos que deben realizarse para solicitar estudiantes en servicio social de nuestra Universidad.



Requisitos

Para solicitar estudiantes en servicio social a la Universidad Autónoma de Nuevo León, será obligatorio el registro formal del programa de trabajo en la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

Tiene capacidad para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes:

➤ **Sector Social:**

- ✓ En dependencias estatales, el Ejecutivo del Estado.
- ✓ En dependencias federales, el Delegado Federal.
- ✓ En dependencias municipales, el Presidente Municipal, o la persona que ellos designen para tal efecto.
- ✓ En dependencias no gubernamentales, el Director.

➤ **Sector Universitario:**

- ✓ El Rector, el Secretario General, Directores de Facultad o Escuela Preparatoria, Secretarios, Jefes o Coordinadores de las diferentes dependencias.

➤ **Sector Privado:**

- ✓ El Director General de la empresa.
- ✓ El Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o la persona que ellos designen para tal efecto.

Es necesario aclarar que para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes, las empresas deberán ser sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada. En caso de ser una empresa de nueva creación deberá incluir, una copia de la documentación correspondiente de la alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A los anteriores por razones de orden práctico, se denominarán **"Responsable del Registro de Programas"**.

Procedimientos

El Responsable del Registro de Programas, **utilizando los formatos establecidos** (Ver Páginas # 13 y 14) para tal efecto, procederá a registrar en la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de estudiantes en servicio social. Este trámite debe realizarse dentro de las **fechas autorizadas** por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.

Los programas registrados por las diferentes dependencias son **revisados y aprobados** en su caso, de común acuerdo por el Director de Vinculación y Servicio Social y el Director o Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria correspondiente, y se determinará el número de **plazas autorizadas** en base al número de estudiantes elegibles al Servicio Social por ciclo académico, según su Facultad y Licenciatura.

Una vez autorizadas las plazas de cada programa, los estudiantes en elegibilidad e inscritos en su Facultad o Escuela Preparatoria para realizar el servicio social, acuden a la Dirección de Vinculación y Servicio Social a seleccionar su plaza en la fecha programada y autorizada por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario y que se publica en la Coordinación de Servicio Social de cada una de las Facultades y Escuelas Preparatorias.

➤ **Sector Privado:**

- ✓ *El Director General de la empresa.
- ✓ El Gerente o Jefe de Recursos Humanos, o la persona que ellos designen para tal efecto.

Es necesario aclarar que para el **registro** de programas y solicitud de estudiantes, las empresas deberán ser sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada. En caso de ser una empresa de nueva creación deberá incluir, una copia de la documentación correspondiente de la alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

A los anteriores por razones de orden práctico, se denominarán **"Responsable del Registro de Programas"**.

Procedimientos

El Responsable del Registro de Programas, **utilizando los formatos establecidos** (Ver Paginas # 13 y 14) para tal efecto, procederá a registrar en la Dirección de Vinculación y Servicio Social de la UANL, los programas en los que se requiera la participación de estudiantes en servicio social. Este trámite debe realizarse dentro de las **fechas autorizadas** por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.

Los programas registrados por las diferentes dependencias son **revisados y aprobados** en su caso, de común acuerdo por el Director de Vinculación y Servicio Social y el Director o Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria correspondiente, y se determinará el número de **plazas autorizadas** en base al número de estudiantes elegibles al Servicio Social por ciclo académico, según su Facultad y Licenciatura.

Una vez autorizadas las plazas de cada programa, los estudiantes en elegibilidad e inscritos en su Facultad o Escuela Preparatoria para realizar el servicio social, acuden a la Dirección de Vinculación y Servicio Social a seleccionar su plaza en la fecha programada y autorizada por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario y que se publica en la Coordinación de Servicio Social de cada una de las Facultades y Escuelas Preparatorias.

Una vez seleccionada la plaza donde realizará el Servicio Social, al estudiante se le entrega la boleta de presentación (Ver Anexo # 1). Con esta boleta, copia de kárdex y carta de presentación (Ver Anexo # 2) acude con el responsable del programa a entrevista, quien firmará de aceptado, en su caso, dicha boleta. Esta debe regresarse a la Dirección de Vinculación y Servicio Social antes de cinco días hábiles.

En el caso del sector privado, los estudiantes pre-inscritos en esta opción para realizar el servicio social, que reúnan el perfil solicitado por las empresas serán enviados a entrevista con el responsable del programa, quien después de recibir a varios candidatos realizará la selección del o los estudiantes que cubran el perfil buscado.

Una vez seleccionado informará al Coordinador de Servicio Social de la Facultad o Escuela Preparatoria que ha sido aceptado por la empresa para que elabore el Convenio y Póliza de Seguro contra accidentes, según Cámara Empresarial a la que pertenezca (original y tres copias) la cual deberá ser cubierta por la empresa (Ver Anexo # 3 al 6).

Con los documentos antes mencionados se realizan los trámites ante los organismos correspondientes antes de la fecha de inicio del servicio social y se entrega una

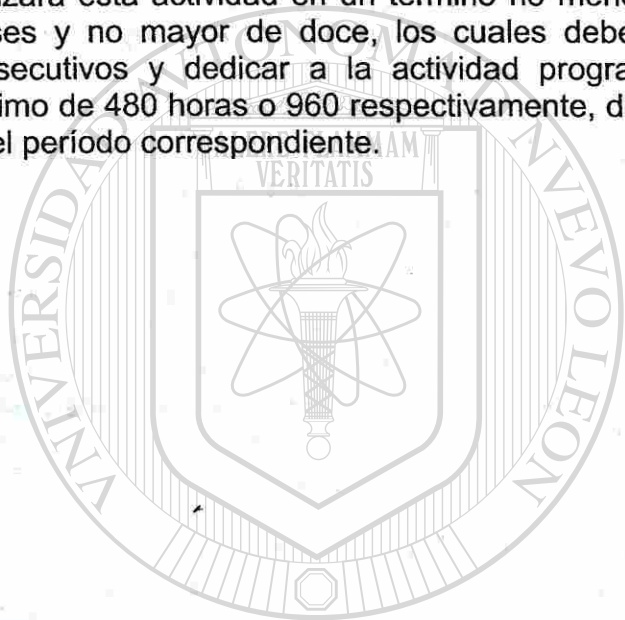
copia en la Coordinación de la Facultad o Escuela Preparatoria, documentos necesarios para que se pueda realizar la inscripción definitiva en la Dirección de Vinculación y Servicio Social en la fecha programada.

Una vez realizados los trámites anteriores, la Dirección de Vinculación y Servicio Social le expide el **Nombramiento** original y tres copias (Ver Anexo # 7), el cual debe llevarse con el responsable del programa, quien anotará la fecha de inicio de actividades de Servicio Social, el horario de trabajo, además su firma y sello. El original, es para el responsable del programa; la copia amarilla, para el alumno; la copia celeste para la Facultad o Escuela Preparatoria y la copia rosa para la Dirección de Vinculación y Servicio Social. Estas deben entregarse antes de 5 días hábiles.

El estudiante debe entregar al Coordinador de Servicio Social de su Facultad o Escuela Preparatoria un reporte mensual de las actividades realizadas en su Servicio Social, el cual deberá ser firmado y sellado por el responsable del programa.

Una vez concluido el servicio social, el estudiante realizará un reporte global dirigido a la Directora de Vinculación y Servicio Social de la UANL, de las actividades desarrolladas durante el periodo y lo presentará a firma de Vo. Bo. al responsable del programa, quien le expedirá su constancia de cumplimiento (Ver Anexo # 8), para que así el estudiante inicie su trámite de liberación.

Nota importante: El Reglamento de Servicio Social en sus Artículos 21 y 22 establece que el estudiante realizará esta actividad en un término no menor de seis meses y no mayor de doce, los cuales deben de ser consecutivos y dedicar a la actividad programada un mínimo de 480 horas o 960 respectivamente, distribuidas en el período correspondiente.



**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA REGISTRO DE
PROGRAMAS**

Las dependencias que requieran prestadores de servicio social deberán entregar un registro de programa a la Dirección de Vinculación y Servicio Social en las fechas determinadas.



Los programas registrados son revisados y aprobados en su caso.



La Dirección de Vinculación y Servicio Social en las fechas de asignación ofrece a los prestadores de servicio social las diferentes opciones.



En todo programa aprobado, se determina el número de plazas autorizadas en base al número de estudiantes elegibles en el ciclo escolar. ®

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Instrucciones

Las siguientes indicaciones deberán considerarse para el correcto llenado de los formatos.

Deberán llenar a máquina un formato de **Registro** para cada programa o subprograma.

En el caso de usar abreviaturas, se procederá bajo los siguientes criterios:

- Utilizar abreviaturas comúnmente aceptadas.
- Utilizar las primeras letras de la palabra que se desea abreviar.

No llenar o invadir el espacio de los cuadros de uso exclusivo para la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

Datos de la institución receptora de estudiantes:

- ✓ Nombre completo de la dependencia.
- ✓ Nombre del titular de la misma.
- ✓ Dirección, código postal, teléfono (s) y fax.
- ✓ Correo electrónico.

Datos del departamento donde se requiere el recurso humano:

- ✓ Describir los datos del departamento al cual se le asignará directamente los estudiantes en servicio social.
- ✓ Nombre del responsable.
- ✓ Número de teléfono y de fax.
- ✓ Correo electrónico.

Datos del Programa o Proyecto:

- ✓ Describir el tipo de programa.
- ✓ Título, en su caso del subprograma.
- ✓ Nombre del responsable.
- ✓ Beca ofrecida.
- ✓ Horario de actividades del estudiante.

Estudiantes Solicitados:

Cantidad de estudiantes solicitados para dicho programa especificando, Facultad o Escuela Preparatoria, así como Licenciatura o Carrera Técnica.

Objetivos:

Describir el objetivo general y los específicos del programa.

Actividades de los prestadores:

Escribir las actividades a realizar por los alumnos.

Recursos Materiales:


Mencionar con qué recursos se cuenta para la realización del proyecto o programa.

Metas:

Enumerar las metas que se pretenden alcanzar en un período determinado.

Beneficio del programa en la dependencia y/o en la comunidad:

En este espacio se describirá el beneficio directo o indirecto que se espera con el desarrollo del programa.


Universidad Autónoma de Nuevo León
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Registro de programas
para solicitud de estudiantes
en Servicio Social

DATOS DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA RECEPTORA (Favor de llenar a máquina)

Nombre de la Dependencia _____
 Titular _____
 Dirección _____
 Teléfonos y Fax _____ E-mail _____ @ _____
 * EN CASO DE PERTENECER AL SECTOR PRIVADO

R.F.C. _____
 Tamaño de la empresa 1. Micro 2. Pequeña 3. Mediana 4. Grande _____
 Círculo a la que pertenece: CIENITOS CANOAS ERIC Entre Otros _____
 Días _____

DATOS DEL DEPARTAMENTO DONDE SE REQUIERE EL RECURSO HUMANO

Nombre _____
 Titular _____
 Teléfonos y fax _____ E-mail _____ @ _____

DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

Título _____
 Subtítulo _____
 Nombre del Responsable de Servicio Social o Director del Estudiante _____

Monto de la beca _____ Horario disponible _____
 \$ _____ M.N. () De _____ Hs. A _____ Hs.

TIPO DE PROGRAMA (Marque con una X)

Investigación _____ Servicio Tecnológico _____ Otros _____
 Laborales _____ Oportunitario _____ Trabajo Voluntario _____
 Otros _____

ESTUDIANTES SOLICITANTES

Cantidad	Reservado Preparación Titular	Licenciatura o Carrera Técnica	Grupos	FAMILIAR 727/2010 B/20	ESTUDIANTE 727/2010 B/20

(R)

OBJETIVOS DEL PROGRAMA	
[]	
ACTIVIDADES DE LOS PRESTADORES POR AREA DE CONOCIMIENTO	
[]	
RECURSOS MATERIALES	
[]	
METAS	
[]	
EJERCICIO EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y/O COMUNIDAD	
[]	
Nombre del Responsable Directo del Estudiante	Fecha
Nombre del Coordinador de Servicio Social	Fecha
RECIBO DE RECEPCIÓN DEL PROGRAMA: (Sello y firma)	
[]	

Normas para el Registro de Programas

Los Artículos del Reglamento de Servicio Social, donde se establecen las normas para el Registro de Programas de Servicio Social son:

Capítulo XII Del Registro de Programas y los Derechos y las Obligaciones de las Dependencias Receptoras

ARTÍCULO 33.- Para solicitar estudiantes de servicio social a la Universidad Autónoma de Nuevo León, es obligatorio el registro formal de un programa de trabajo en la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

ARTÍCULO 36.- Los programas registrados por las diferentes dependencias serán revisados y aprobados por la Dirección de Vinculación y Servicio Social.

ARTÍCULO 37.- Las actividades de servicio social serán aprobadas por la Dirección de Vinculación y Servicio Social y la Comisión Académica del Honorable Consejo Universitario, con el fin de establecer una calendarización adecuada de las programaciones correspondientes.

ARTÍCULO 38.- La programación de las actividades del servicio social estarán sujetas a los ciclos establecidos por la Universidad.

ARTÍCULO 39.- Tanto las facultades y escuelas de la Universidad como las dependencias externas deberán presentar los programas para su registro a más tardar 30 días antes de iniciar las actividades escolares de cada semestre, con el fin de que la Comisión Académica del Consejo Universitario y la Dirección de Vinculación y Servicio Social conozcan con anticipación las plazas disponibles de cada una de las áreas. En caso de incumplimiento, dicho programa no será tomado en consideración en ese ciclo escolar.

ARTÍCULO 40.- Las dependencias receptoras tienen derecho a solicitar el número de prestadores que requiera para el desarrollo de sus programas.

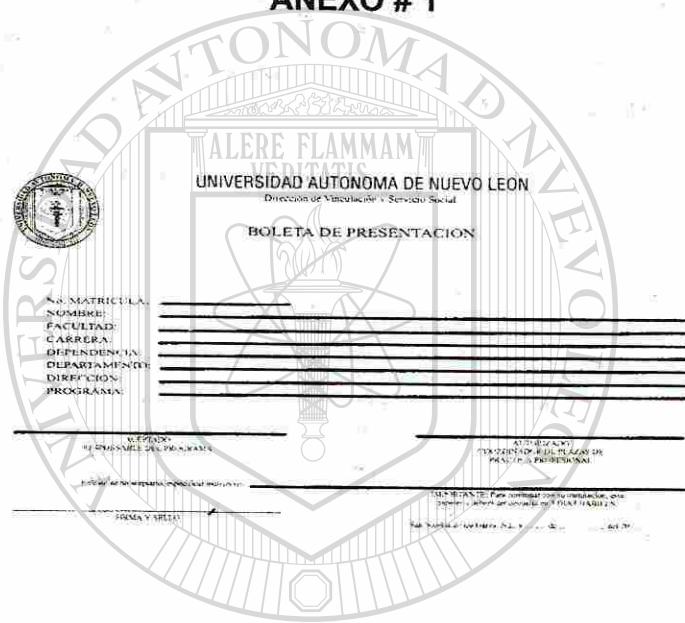
ARTÍCULO 41.- Las dependencias receptoras deberán informar por escrito a la Facultad o Escuela correspondiente, y/o a la Dirección de Vinculación y Servicio Social, sobre cualquier incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores, así como la sustitución de los mismos.

ARTÍCULO 42.- Es obligación de las dependencias receptoras, ya sean de la propia Universidad o extra-universitarias, proveer los elementos mínimos, así como los estímulos y apoyos necesarios, tanto en lo administrativo como en lo económico, para la realización de los objetivos de los programas registrados.

ARTÍCULO 43.- En el caso de las carreras de Medicina, Odontología y Enfermería, deberán celebrarse convenios entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y los Servicios de Salud en el Estado, en los que se establezcan las formas de colaboración mutua. Esos convenios estarán sujetos a revisión periódica.

ARTÍCULO 44.- Cuando la Dirección de Vinculación y Servicio Social lleve a cabo convenios con instituciones extra-universitarias que cuenten con programas ya diseñados y organizados, siempre deberá incluirse en ellos una cláusula en la que se precise el derecho que la Universidad tiene de supervisar que esos programas se ajusten a los fines de este reglamento. En caso de que no exista un convenio, sino un programa de servicio social, la Universidad tiene derecho a supervisar dicho programa.

ANEXO # 1



ALERE FLAMMAM
VERITATIS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Dirección de Vinculación y Servicio Social

BOLETA DE PRESENTACION

N.º MATRÍCULA _____
 NOMBRE: _____
 FACULTAD: _____
 CARRERA: _____
 OFICINA/ESCUELA: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 PROGRAMA: _____

ALUMNO: _____
 ALUMNA: _____

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____
 FECHA DE VENCIMIENTO: _____

FORMA Y SELLO

ANEXO # 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

Director
Dirección de Vinculación y Servicio Social, UANL
Presenta:

Por medio del presente se presenta al Capítulo II, Artículo 2 del Reglamento de Servicio Social de esta Universidad, para que se le que el (s) estudiante con No. de Matrícula _____ (Nombre del alumno(a)) del _____ semestre de la carrera de _____ de la Facultad de _____, cumpla con los requisitos de acceso en el Capítulo IV, Artículo 14 del mismo reglamento, por lo cual se comisiona al docente que se indica a realizar el servicio social asignado en el lugar que se indica correspondiente.

Por lo tanto, el alumno debe presentarse en el departamento en la fecha anterior por el IX Consejo Universitario a realizar el mismo correspondiente.

Se otorga la presente para los fines mencionados en el presente.

Atentamente
"Alere Flammas Veritas"
C.º Universitario de _____ de 20__

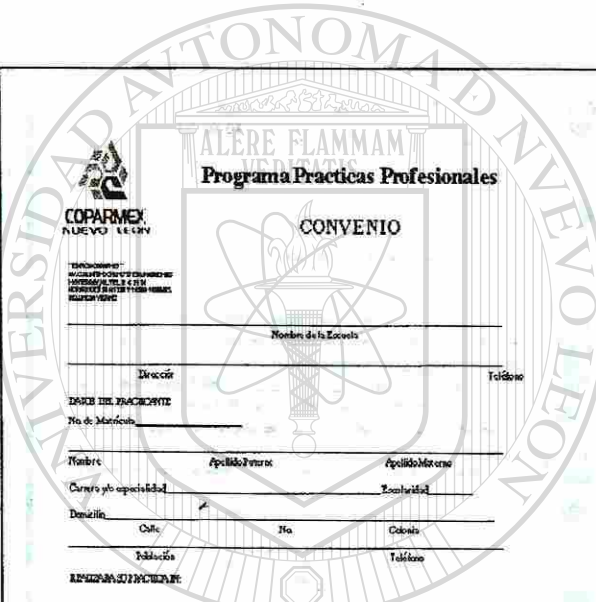
En el Coordinador de Servicio Social de la
Facultad de _____

Para imprimirse. Para la impresión de un plan de estudios debe presentarse en la Dirección de Vinculación y Servicio Social en _____ de _____ de 20__.

Dirección del Alumno:
Calle y No. _____
Municipio y Ciudad _____
Teléfono particular _____ Teléfono urbano _____

Universidad Autónoma de Nuevo León, C.º Universitario de Vinculación y Servicio Social, C.º 1449
P.O. Box 1000, San Nicolás de los Garza, Coahuila de Zaragoza, C.º 1449

ANEXO # 3



ALERE FLAMMAM
Programa Prácticas Profesionales

CONVENIO

COPARMEX
NUEVO LEÓN

CONVENIO

Nombre de la Escuela _____
Dirección _____ Teléfono _____

Datos del Practicante
No. de Matrícula _____
Nombre _____ Apellido(s) paterno(s) _____ Apellido(s) materno(s) _____
Carrera y/o especialidad _____ Especialidad _____
Domicilio _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Población _____ Teléfono _____

RAZONAMIENTO DE LA EMPRESA
Nombre de la Empresa _____
Domicilio Social y Teléfono _____

Fecha de iniciación _____ Fecha de término _____

Por concepto de Beca, el practicante percibirá mensualmente la cantidad de \$ _____.
Me comprometo a cumplir esta Práctica Profesional en la forma aquí suscrita y de acuerdo con los Reglamentos y lo estipulado en los programas de prácticas.

_____ COPARMEX _____

ANEXO # 4



GAINTRA
NUEVO LEÓN

Oficina General
CENTROSEX
Av. Francisco O'N. N. 51
1er. Nivel, Local 55-A
Col. Chava, Monterrey, N.L.
Tel. (81) 350-0211



FLAM
División Empresa
NUEVO LEÓN



GE Seguros

Av. Rio Tumbado N. 1050 Nivel 2. Piso
2da. Piso, Col. Del Valle c.p. 66200
San Pedro Garza García, N.L.
Tel. 81-33-91-35-91-45
Horario: 8:30 a 14:30 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A JUEVES
8:30 a 16:00 Hrs. LOS VIERNES
www.ge.com.mx/gecapital.com

**SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS**

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA? _____
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R.F.C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA _____ DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FIANZAMIENTO DE CONFORMIDAD EL PRESENTE DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO S.A. DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA APC-10019 EXPEDIDA A FAVOR DE CAMARERA DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION DE NUEVO LEÓN.

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCION "A"	\$ 85,000.00	\$ 85,000.00	\$ 40,000.00
OPCION "B"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCION "C"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)						
MESES	1	2	3	4	5	6
OPCION "A"	\$ 35.00	\$ 70.00	\$ 105.00	\$ 140.00	\$ 175.00	\$ 210.00
OPCION "B"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 250.00	\$ 300.00
OPCION "C"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 240.00	\$ 320.00	\$ 400.00	\$ 480.00

Nota: expedir el cheque a favor de Seguros del Centro, S.A. de C.V.

FIRMA DE PRACTICANTE

SELO DE LA ESCUELA

SELO DE LA EMPRESA

PRESENTAR POR CUADROPLICADO

NOTA: ES MUY IMPORTANTE EL SELLO Y LA FIRMA

ANEXO # 5



CANACO MONTERREY
Carretera 78 Monterrey
Zalisco, Coahuila
Monterrey N. L.
Tel: 83-45-71-51
Horario: 8:30 a 17:00 y 14:00 a 18:00 hrs.
De Lunes a Viernes

APRENDIENDO
A TRABAJAR



GE Seguros
Av. Río Tula No. 1310 Bases 2ª y 3ª
Ej. Río Tula, Col. Del Valle c.p. 66220
San Pedro Garza García, N. L.
Tel: 83-33-00-25/45
Horario: 8:30 a 14:00 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A SEPTIEMBRE
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
8:30 a 14:00 hrs.

**SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS.**

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA?
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R. F. C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FRMAMOS DE CONFORMIDAD EL PRESENTE DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO S.A. DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA AIG-33144

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCIÓN "M"	\$ 125,000.00	\$ 40,000.00	\$ 40,000.00
OPCIÓN "N"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCIÓN "O"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)	MESES					
	1	2	3	4	5	6
OPCIÓN "M"	\$ 33.00	\$ 70.00	\$ 130.00	\$ 190.00	\$ 240.00	\$ 290.00
OPCIÓN "N"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 143.50	\$ 193.00	\$ 240.00	\$ 290.00
OPCIÓN "O"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 235.00	\$ 315.00	\$ 395.00	\$ 470.00

CONFORME


FIRMA DE PRACTICANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DE LA EMPRESA
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE


SELLO DE LA ESCUELA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO # 6



COPARIMEX
INSTRUMENTO LÍQUID
Callejón Ocotlán
Av. Cuauhtémoc N. 757
Ej. Pedro María "Edificio Coparimex"
Monterrey, N. L. Tel: 83-42-21-64
Horario de 8:30 a 17:00 y 14:00 a 18:00 Hrs. De Lunes a Viernes

**PROGRAMA
PRACTICAS PROFESIONALES**



GE Seguros
Av. Río Tula No. 1310 Bases 2ª y 3ª
Ej. Río Tula, Col. Del Valle c.p. 66220
San Pedro Garza García, N. L.
Tel: 83-33-00-25/45
Horario: 8:30 a 14:00 y 15:30 a 18:00 hrs.
DE LUNES A SEPTIEMBRE
8:30 a 16:00 hrs. **LOS VIERNES**
8:30 a 14:00 hrs.

**SEGURO DE ACCIDENTES
REGISTRO Y PAGO DE PRIMAS.**

NOMBRE DEL ALUMNO _____
DOMICILIO PARTICULAR _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
¿TIENE ALGUNA DEFORMIDAD O HA SUFRIDO MUTILACIÓN ALGUNA?
EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA FAVOR DE ACLARAR _____

ESCUELA _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
EMPRESA _____ R. F. C. _____
DIRECCIÓN _____ TEL. _____
CIUDAD _____ ESTADO _____
DURACIÓN DE LA PRACTICA DESDE _____ HASTA _____
BENEFICIARIO(S) _____
PARENTESCO _____

FRMAMOS DE CONFORMIDAD EL PRESENTE DOCUMENTO, COMPROMETIÉNDONOS A PAGAR A SEGUROS DEL CENTRO S.A. DE C.V. EL IMPORTE POR CONCEPTO DE PRIMA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR CADA MES O FRACCIÓN QUE DURE LA PRACTICA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA POLIZA AIG-33144 EN FAVOR DE CENTRO PATRONAL DE NUEVO LEÓN

RIESGOS CUBIERTOS	MUERTE ACCIDENTAL	PERD. ORGANICAS	REEMB. GASTOS MEDICOS
OPCIÓN "M"	\$ 85,000.00	\$ 85,000.00	\$ 40,000.00
OPCIÓN "N"	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	\$ 60,000.00
OPCIÓN "O"	\$ 200,000.00	\$ 200,000.00	\$ 100,000.00

COSTO TOTAL DE COBERTURA (INCLUYE IVA)	MESES					
	1	2	3	4	5	6
OPCIÓN "M"	\$ 33.00	\$ 70.00	\$ 100.00	\$ 130.00	\$ 163.00	\$ 193.00
OPCIÓN "N"	\$ 50.00	\$ 100.00	\$ 143.00	\$ 193.00	\$ 240.00	\$ 290.00
OPCIÓN "O"	\$ 80.00	\$ 160.00	\$ 235.00	\$ 315.00	\$ 395.00	\$ 470.00

NOTA: expedir cheque a favor de Seguros del Centro, S. A. de C. V.

FIRMA DE PRACTICANTE

SELLO DE LA ESCUELA

SELLO DE LA EMPRESA

PRESENTAR POR CUADRIPLICADO

NOTA: IMPORTANTE SELLO DE LA ESCUELA

ANEXO # 7

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 Dirección de Vinculación y Servicio Social
 TORRE DE RECTORES PLANTAS TEL. 41-29-447, 41-29-666 EXT. 504, 5132, 5136 y 5138
 FAX: 29-2940-93
 CALLE DE UNIVERSIDAD Y AVDA.
 MONTERREY, NL, MÉXICO

OFICIO No. _____
 ESP. _____
 N. MATRÍCULA _____

La Dirección de Vinculación y Servicio Social de esta Universidad,
 por medio de su División de sus Dependencias al Sr. (ta) _____
 de la Facultad de: _____


Presente de acuerdo con el reglamento de Servicio Social vigente, para que realice en
 sus dependencias su labor de Servicio Social, a partir de la fecha de asignación y
 durante un periodo de meses. Al término del periodo anterior con Dependencias
 autorizadas una continuación del cumplimiento del mismo, dirigida a esta Dirección, que
 consista de asignar y dar apoyo, y en materia de Asignación de Servicio Social se
 realizará de acuerdo a las actividades desarrolladas durante el lapso

"ALERE FLAMMAM VERITATE"
 CD UNIVERSITARIA
 LA DIRECTORA DE VINCULACION Y SERVICIOSOCIAL

El presente auto autorizador ha sido suscrito, con validez sus unidades, a partir del
 día _____ de _____ del 2001
 en Monterrey de octubre 2001

R/R. Centro de Registro del Programa
 Nombre y Firma

ANEXO # 8


 "1996 AÑO DEL CUARTO CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY"
 GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Oficio No. SSLIB/1915/96

Monterrey, N. L., 23 de Noviembre del 2001

LIC. ELISA NAVARRO CORTÉS
 DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL DE LA
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Presente.-

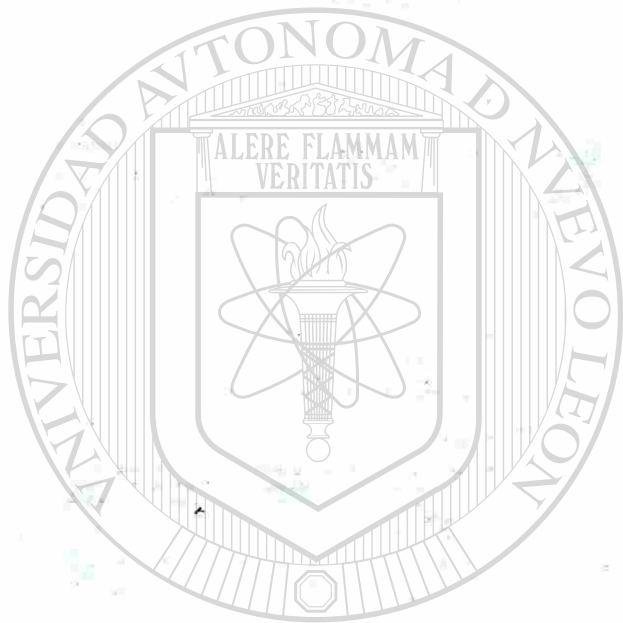
Por este conducto se hace constar que el, alumno de la carrera
 de Licenciatura en, ha cumplido satisfactoriamente con su Servicio
 Social en la Dirección de Servicios Periciales de la Procuraduría
 General de Justicia, dentro del programa "APOYO A LA
 PROCURACIÓN DE JUSTICIA".

La presentación de su servicio social se llevó a cabo durante el
 periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de
 de ____, en el horario de ____ a ____ de Lunes a Viernes.

Retiro a usted las seguridades de mi atenta y distinguida
 consideración.

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
 COORDINADOR DE CONTROL OPERATIVO

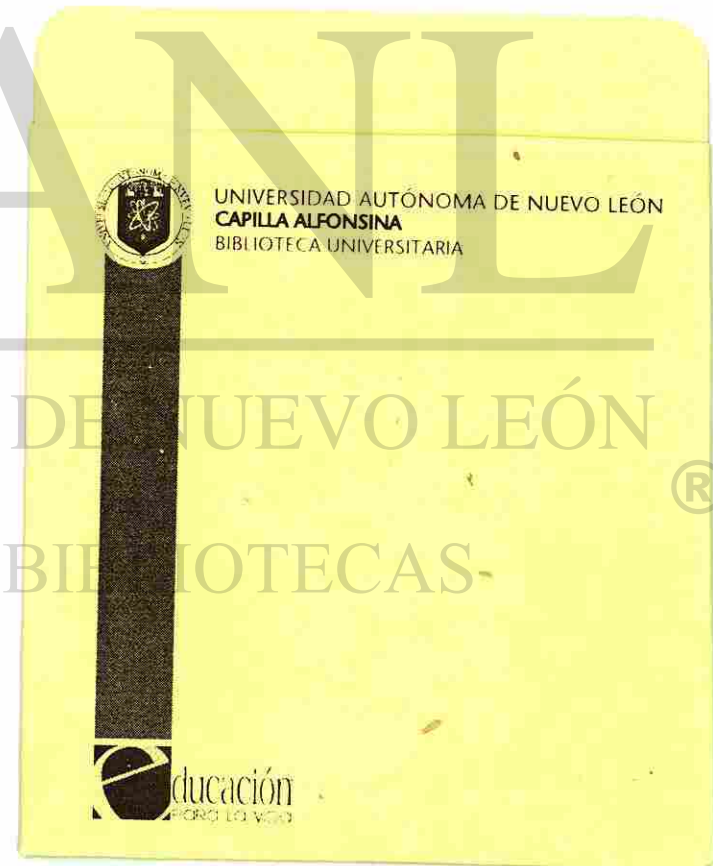
C. C. COORD. SERV. SOC.
 C. C. PRONAS
 C. C. ALUMNO



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Dr. Luis J. Galán Wong
Rector

Ing. José Antonio González Treviño
Secretario General

Lic. Elisa Navarro Cortés
Directora de Vinculación y Servicio Social

