

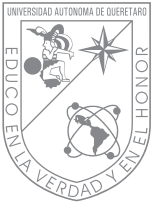
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE
QUERÉTARO



A-17-01



GUIA PARA INSTITUCIONES REGITROS DE PROGRAMAS PARA SERVICIO SOCIAL



1) Primero hay que registrarse como usuario del sistema de Solicitud de Registro de Programas de Servicio Social.

<http://ce.uaq.mx:8080/progsol/>

En la página de registro de usuario se deben proporcionar los datos de nombre completo y una cuenta de correo válida, así como establecer un NIP que servirá como contraseña de acceso. Éste deberás conservarlo para futuras visitas.

Nota: esto se realiza solamente la primera vez.

2) Desde la página de inicio se ingresa al sistema escribiendo la cuenta de correo y NIP que se registraron anteriormente.

3) Una vez dentro del sistema se captura la solicitud, ingresando todos los datos requeridos en los formatos. NOTA: El Titular y Responsable del Programa deberán ser dos personas distintas.

4) Importante: cuando se haya completado la captura de la solicitud, se imprime y desde el sistema se debe de enviar para revisión.

5) Se lleva la solicitud impresa (con firmas y sello de la Institución Receptora), a la Coordinación de Servicio Social Universitario, adjuntar oficio en el que se solicite la revisión del programa.

Nota: el tiempo de respuesta a partir de que se entrega la solicitud impresa en la Coordinación de Servicio Social Universitario es de 10 días hábiles.

6) Anexar adjunto en archivo (versión digital) el programa en extenso bajo el siguiente esquema:

ESQUEMA GENERAL PARA EL DISEÑO DE UN PROGRAMA

I. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

II. NATURALEZA DEL PROYECTO

- a. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- b. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN
- c. MARCO INSTITUCIONAL
- d. FINALIDAD DEL PROYECTO
- e. OBJETIVOS
- f. METAS
- g. BENEFICIARIOS
- h. PRODUCTOS
- i. LOCALIZACIÓN FÍSICA Y COBERTURA ESPACIAL

III. ESPECIFICACIÓN OPERACIONAL DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZAR POR PERFIL EDUCATIVO

CONSULTAR CATALOGO DE OFERTA EDUCATIVA DE LA UAQ <http://www.uaq.mx/ofertaeducativa/>



IV. MÉTODOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR

V. DETERMINACIÓN DE LOS PLAZOS O CALENDARIO DE ACTIVIDADES

VI. DETERMINACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS

HUMANOS

MATERIALES

TÉCNICOS

FINANCIEROS

VII. PRESUPUESTO

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

IX. FORMAS DE EVALUACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

7) La Institución tendrá la respuesta en un lapso de 10 días hábiles posteriores a la entrega en físico del oficio y formato de alta en la oficina de la Coordinación de SS, para aprobación del programa u observaciones.

8) Fechas de registro, renovación o ampliación de programas se lleva a cabo en los meses mayo y noviembre y (periodos ordinarios) enero y agosto en horario de lunes a viernes de 8 a 15:30 hrs.

Para más información consultar en la página de internet o al No. Telefónico 192 12 00 Ext. 3587, 3586.