

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

TESINA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

**ELABORACIÓN DE UNA PÁGINA WEB PARA LA COORDINACIÓN DE
SERVICIO SOCIAL DE LA UPN**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LIC. EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PRESENTA:

MÓNICA PALOMARES GARCÍA

DIRECTOR:

PEDRO GÓMEZ SÁNCHEZ

JUNIO 07

INDICE

- 1.1. Experiencia profesional
- 1.2. Concepto de servicio social
- 1.3. Antecedentes históricos del servicio social en México.
- 1.4. Sustento legal del servicio social
- 1.5. La Coordinación de Servicio Social en la Universidad Pedagógica Nacional
 - 1.5.1. Características del servicio social
 - 1.5.2. Atención y asesoría de alumnos
 - 1.5.3. Pláticas informativas de servicio social
 - 1.5.4. Registro y control de alumnos
 - 1.5.5. Registro de programas internos en la DGOSE y otras IES
 - 1.5.6. Registro de programas externos
 - 1.5.7. Presupuesto para programas de servicio social.
 - 1.5.8. Difusión de programas internos y externos
 - 1.5.9. Trabajadores al servicio del estado.
- 1.6. Problematización

CAPITULO II. Marco Teórico Metodológico

- 2.1. Concepto de administración
- 2.2. La función del administrador educativo
- 2.2. Proceso administrativo
 - 2.2.1. Planeación
 - 2.2.2. Organización
 - 2.2.3. Dirección
 - 2.2.4. Control
- 2.3. Enfoques administrativos para la solución de problemas
- 2.4. La tecnología y la administración

CAPITULO III. Propuesta

- 3.1 Internet
- 3.2 Página Web
 - 3.2.1 ¿Qué es la Web y para que sirve?
 - 3.2.2 Diseño de una página web
- 3.3 Elaboración de una página para la Coordinación de Servicio Social

I. ANEXOS.

II. BIBLIOGRAFÍA

1.1 . EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Actualmente me encuentro laborando en la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional, esta depende de Secretaría Académica, soy responsable de los Programas Internos y atención de alumnos en el turno vespertino.

El horario de atención del turno vespertino corresponde de 15:00 a 18:00 hrs. Se atiende a todos aquellos alumnos interesados en realizar servicio social y en recepción de documentación.

En el caso de los alumnos que acuden por primera vez a la C.S.S, se les explica que para iniciar servicio social es necesario acudir a las pláticas informativas y contar con 70% de créditos.

Cuando se organizaron por primera vez las pláticas informativas me encargue de apoyar en la elaboración de la presentación en power point, en la cual se les explica a los alumnos el proceso de servicio social, su sustento legal, el proceso administrativo para registrarse.

Las pláticas informativas semestralmente son calendarizadas, y hay que gestionar la asignación de audiovisuales y la integración del calendario a la gaceta UPN para su difusión.

Se elaboran listas de asistencia de acuerdo a las fechas y los horarios previstos con el fin de que los alumnos que se interesan por realizar servicio social se inscriban y acudan a las pláticas.

Una vez que los alumnos toman la plática informativa tienen que revisar las carpetas de programas para elegir la institución o el programa de su preferencia.

Cuando el alumno eligió el programa o institución donde realizará el servicio social, debe concertar una entrevista con el responsable del programa a fin de que se encuentre seguro que éste es el adecuado para su perfil profesional, posterior a ello podrá hacer el registro ante la C.S.S.

Para el registro es necesario que el alumno entregue a la Coordinación la siguiente documentación:

- Constancia de créditos en original y copia
- Copia de la CURP
- 2 fotografías tamaño infantil
- Comprobante de la plática informativa de servicio social.

Cuando el alumno entrega su documentación hay que verificar que el programa se encuentre autorizado por la C.S.S, se revisa que la constancia de créditos acredite el 70%, de acuerdo al tipo de programa se le indica al prestador el paso a seguir, si es un programa interno podrá iniciar servicio social inmediatamente y si es un programa externo esperara diez días hábiles para recoger una carta de presentación.

A partir de que el alumno inicia su servicio social tiene diez días naturales para entregar: aviso de aceptación, carta compromiso y proyecto de servicio social.

El aviso de aceptación es el documento que remite el responsable del programa o la institución receptora de prestadores de servicio social donde indica el periodo de prestación y los datos personales del alumno, este al ser recibido se tiene que confrontar con el expediente del prestador.

Se le solicita al alumno una carta compromiso en la cual se compromete a entregar la documentación requerida por la coordinación en el plazo establecido, la cual tiene que ser revisada.

En cuanto al proyecto de servicio social se revisa que se encuentre elaborado de acuerdo al instructivo que se les proporciona a los prestadores.

Posteriormente cada tres meses recibimos informes de servicio social y el alumno tiene un periodo de diez días para entregarlo a tiempo, de no ser así se prolonga el servicio social como una sanción, hay que aclarar que de acuerdo al periodo de prestación van a ser distintas las fechas de entrega de cada alumno y el número de informes, por esta razón todos los días se recibe documentación.

Cuando el alumno termina el servicio social entrega un aviso de término en el cual tenemos que verificar el periodo de prestación cotejando con el de su aviso de aceptación y su expediente

Lo antes mencionado es el proceso normal de la mayoría de los alumnos de la Universidad, pero existen alumnos que son trabajadores al servicio del estado y por su condición pueden liberar el servicio social, de acuerdo al Art. 91 de la Ley de Profesiones, a ellos se les entrega una hoja de requisitos que tienen que cubrir para liberar su servicio social.

Cuando los alumnos trabajadores al servicio del estado entregan documentos se revisa que estén completos, la constancia de servicio haya sido elaborada en un plazo no mayor a quince días, cuando se tiene alguna duda nos ponemos en contacto con las instituciones para corroborar la situación laboral del estudiante.

Existen otros casos que también se atienden en la Coordinación de Servicio Social; es el caso de los alumnos que por edad o enfermedad grave pueden exentar el servicio social, en estas situaciones se le solicita al alumno entregue justificantes médicos para valorar su enfermedad y por esa causa pueda exentar el servicio social, y en el caso de los alumnos mayores de 60 años le solicitamos una serie de requisitos para justificar la excención de su servicio social.

Dentro de las actividades de **control y registro de los programas internos** me encargo de revisar que los programas internos se encuentren elaborados de acuerdo al instructivo, de informar al responsable del programa las observaciones correspondientes, de elaborar oficios de aceptación y de integrarlos a las carpetas de difusión de programas internos.

Estas carpetas son elaboradas con el listado de programas internos; el nombre del responsable y su ubicación, para facilitar al alumno la localización de los responsables.

Cuando llega un programa interno nuevo se verifica el antecedente del programa, si fue registrado con anterioridad, se revisa el número de prestadores de servicio social que tuvo, se solicita un informe de los productos obtenidos durante la vigencia del programa pasado.

En caso de que el responsable del programa interno solicite prestadores de servicio social de otras instituciones educativas de nivel medio superior y superior, me encargo de contactar a la institución para conocer el procedimiento de registro de programa y así solicitar prestadores de servicio social, cada institución maneja formatos diferentes es por ello que de acuerdo a la institución que nos soliciten tenemos que verificar la información.

Una vez autorizados los programas de servicio social en otras instituciones los interesados en prestar servicio social dentro de nuestra Universidad tienen que registrarse y seguir el procedimiento que cualquier alumno hace.

Los programas de servicio social comunitarios se registran en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para concursar por la asignación de estímulos económicos, cabe aclarar que estos últimos dos años (2005,2006) no contamos con presupuesto de esta secretaría, debido a que no tuvimos programas de tipo comunitario.

Existen programas registrados de servicio social que integran la intervención educativa, actualmente únicamente en el caso de la licenciatura en Pedagogía,

en estos casos me encargo de la supervisión del programa y que los alumnos que se encuentran registrados en ellos se encuentren al corriente en la entrega de su documentación ya que los programas mezclan los requisitos que solicitamos a los prestadores internos y externos, cuando se tienen dudas del desarrollo del programa o no entregan sus documentos se cita al alumno para aclarar su situación y así poder tomar decisiones acerca de su proceso de servicio social.

Por otra parte me encargo del control de los alumnos de otras instituciones que prestan servicio social y prácticas profesionales en esta Universidad, a ellos se les elabora un control de asistencia que firman diariamente a la hora de entrada y salida, esto con la finalidad de controlar su permanencia en la Universidad, además se lleva un control de actividades semanal que entregan los lunes, se elabora aviso de aceptación y de término para su institución.

Existen **otras actividades** que realizamos fuera de la Coordinación entre ellas muestras profesiográficas en instituciones de educación media superior, en algunas ocasiones me corresponde asistir, para ello se prepara un paquete informativo de trípticos de las licenciaturas que ofrece la Universidad en las muestras se les explica a los alumnos interesados de que trata cada licenciatura y el campo laboral en el que se pueden emplear, además de las fechas de la convocatoria para ingreso.

Se asiste a la Feria Profesiográfica “Al encuentro del Mañana”. organizada por la UNAM, en el mes de octubre en donde una semana se atiende el stand, además de apoyar en la logística del evento.

En diferentes ocasiones se asiste a Congresos y Coloquios de Servicio Social organizados por instituciones educativas de nivel superior en donde se han tomado varios talleres referentes al servicio social.

Dos o tres veces por año la Comisión Interuniversitaria de Servicio Social se reúne, en ella se toman acuerdos con respecto al registro de programas en SEDESOL, así como temáticas foros y congresos.

También se apoya a la C.S.S. en la elaboración de formatos diversos recientemente en la elaboración de un formato para el registro de programas internos y externos, este último se envía a diferentes instituciones gubernamentales, asociaciones civiles y de asistencia privada que solicitan prestadores de servicio social para integrarlas a la carpeta de programas externos.

Asimismo se apoya a la elaboración y captura de informes trimestrales, semestrales y anuales que solicita la Dirección de Planeación de la UPN.

Apoyo en la logística de la Feria de Servicio Social con Instituciones Públicas y Sociales, se contactará a los responsables de programas internos para invitarlos a participar en la feria, y se elaboran carteles de identificación para cada stand.

Cuando el presupuesto de becas es asignado, hay que distribuirlo entre los prestadores de servicio social, para ello hay que revisar los expedientes de programas internos que se encuentren al corriente en la entrega de documentación. Una vez realizada esta revisión se eligen los expedientes de acuerdo a cada programa, para iniciar la nómina de pago, y determinar las fechas de pago, esta actividad se hace en dos o tres ocasiones por año.

Posteriormente hay que llamar a los alumnos para que acudan a la Coordinación por una contraseña para el cobro de beca.

1.2. Concepto de Servicio Social.

El Servicio Social es el ejercicio de carácter temporal y obligatorio que de acuerdo a la naturaleza de la formación académica, pone a disposición de la sociedad la preparación profesional para el desarrollo de proyectos académicos basados en problemas sociales concretos a fin de contribuir a dar solución y apoyar a las funciones básicas de la universidad.

El Servicio Social no es sólo un trámite, es una labor para ayudar al desarrollo de la sociedad, requiere de responsabilidad y de una gran dedicación. Muchas

personas ven al Servicio Social como un trámite inútil y hasta una pérdida de tiempo, pero no es así; el Servicio Social es una obligación de todo profesional, ya que este mismo crea en el universitario un pensamiento y un sentimiento de responsabilidad y compromiso social, al mismo tiempo provoca un crecimiento personal de gran importancia.

Además con el Servicio Social se logra inculcar un aspecto más humano en el universitario que le brinda la posibilidad de desarrollar sus valores, capacidades, virtudes y actitudes para formar una conciencia recta y tener un crecimiento como seres humanos integrales.

1.3. Antecedentes históricos del servicio social en México.

“A partir de la década de los 30 la UNAM exige a los estudiantes de la carrera de derecho la realización de tres años de práctica forense, en 1936 se vuelve un requisito institucional indispensable para poder titularse, especialmente para los estudiantes de área de la salud.”¹ para finales de ese año la Escuela de Medicina de la UNAM y el departamento de salud firman un convenio para que los pasantes en medicina realicen su servicio social, es para entonces cuando se forma la primera brigada multidisciplinaria en el área de humanidades a cargo del Doctor Gustavo Baz Praga, director de la Escuela de Medicina, a esta brigada se le encomienda la tarea de ofrecer servicios médicos gratuitos atendiendo aproximadamente a 5,000 obreros y campesinos de Atlixco Puebla.

El 30 de diciembre de 1944 se publica en el Diario Oficial de la Federación un acuerdo donde se concibe al servicio social como un trabajo temporal y profesional que los estudiantes cumplen obligatoriamente en beneficio del país por un periodo no menor a seis meses. De esta forma en 1945 con la expedición de la Ley de Profesiones, el servicio social contiene sustento legal y se hace efectivo para toda la República.

¹ Rodríguez López, Yolanda. *Caminos y rumbos del servicio social en México*, editorial UIA, UIC, UPN, México. Pág. 17. .

Para el 4 de enero de 1960 se publica en el Diario Oficial un decreto donde fija la regulación del servicio social de los estudiantes de las escuelas normales.

En 1971 se concretiza el Plan Nacional de Servicio Social en zonas ejidales.

En 1974 y 1975 se reforma la ley de Profesiones. En 1978 se crea la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de Instituciones de Educación Superior. Para 1981 se promulga el Reglamento para la prestación de servicio social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.

1.4. Sustento legal del servicio social

De manera cronológica se presenta las leyes que reglamentan actualmente el servicio social y que obliga a los estudiantes de nivel superior a prestar servicio a la sociedad; el Artículo 5º. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

“A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos... La Ley determinará en cada Estado, cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.”²

Cada uno de los estados de la República puede determinar libremente los requisitos necesarios para la obtención del título profesional.

Posteriormente para dar cumplimiento al Art. 5º. Se expide la Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional que en su Artículo 53

“Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal que ejecuten y presten los profesionistas de estudiantes en interés de la sociedad y el estado”.³

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

³ Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional referente al ejercicio de las profesiones

Al expedirse esta ley obliga a los estudiantes de nivel superior a prestar servicio social en beneficio de la sociedad que contrario al Art. 91 de esta misma ley los estudiantes Trabajadores al Servicio del Estado pueden excentarlo.

“ Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios ”⁴.

Para dar cumplimiento a esta ley se elaboró en 1981 el *Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana*, en su Artículo 26.-

“La Comisión aprobará su propio reglamento interior. Cada institución educativa tiene la obligación de elaborar su propio reglamento de servicio social, de acuerdo a las necesidades propias de la institución y de las carreras que imparte”⁵

De acuerdo al Reglamento General para la Titulación Profesional de la Licenciaturas de la Universidad Pedagógica Nacional, en su: capítulo ii. Requisitos para obtener el título, Art. 7º.

“Para obtener el Título de Licenciado en las carreras que ofrece la Universidad (Psicología Educativa, Pedagogía, Administración Educativa, Sociología de la Educación, Educación de Adultos, Enseñanza del Francés y Educación Indígena), será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

b) Haber realizado el servicio social de conformidad con las normas establecidas en el reglamento correspondiente”

Para dar cumplimiento a la legislación la Coordinación de Servicio Social desde 1985 se planteó entre sus objetivos la elaboración de un reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional, el 20 de Marzo de 1990 el anteproyecto fue aprobado por el consejo Académico con algunas observaciones.

⁴ *ibidem*

⁵ *Reglamento Para La Prestación Del Servicio Social De Los Estudiantes De Las Instituciones De Educación Superior En La Republica Mexicana*

Cabe aclarar que hasta la fecha no tenemos en funcionamiento dicho reglamento debido a que se encuentra en supervisión en contraloría de la Universidad

1.5. La Coordinación de Servicio Social en la Universidad Pedagógica Nacional.

En 1978 surge la UPN, organismo descentralizado de la SEP, con la finalidad de prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación.

En el desarrollo de la Universidad surgieron nuevas necesidades a satisfacer, lo cual se ha resuelto a través de la creación de diferentes departamentos o coordinaciones cuyas funciones institucionales están orientadas a cubrir necesidades de los estudiantes y de la comunidad académica.

Ante la necesidad de que los estudiantes realicen su servicio social obligatorio, se creó en el mes de mayo de 1982 la C.S.S, para dar solución urgente a los estudiantes de la primera generación que ya habían cubierto mas del 70 % de créditos.

La C.S.S. es la instancia responsable de dar a conocer y hacer que se cumpla la normatividad, así como de acreditar el servicio social de las diferentes licenciaturas escolarizadas que imparte la Universidad Pedagógica Nacional.

La C.S.S. se encarga de tener un vínculo entre las diferentes instituciones para el registro de programas los cuales son de apoyo institucional, apoyo académico, administrativo otros de desarrollo comunitario al igual de los programas internos que registran los docentes y administrativos.

Se encarga de controlar, organizar y supervisar la prestación del servicio social con forme al reglamento interno.

Los objetivos de la C.S.S. se orientan a:

- Conjugar esfuerzos con otras instituciones cuyos objetivos convengan con los profesionales de la educación
- Contribuir a la formación profesional de quien presta servicio social
- Posibilitar, por medio del servicio social, que el prestador afronte problemas reales
- Permitir al prestador autoevaluar y desarrollar su formación académica.

Es importante mencionar que desde su creación la Coordinación de Servicio Social no ha pertenecido dentro de la estructura formal de la universidad, en el decreto de creación y el organigrama presentado no tiene un lugar establecido, en un primer momento esto se justifica ya que la Universidad fue creada para la actualización del magisterio y no había la necesidad de contar con esta Coordinación, en el momento que se toma la decisión de ingresar a alumnos egresados de bachillerato surgió la necesidad de incorporar a la estructura orgánica la Coordinación. (Gráfico No.1)

a. Organigrama de la Universidad Pedagógica Nacional 1987

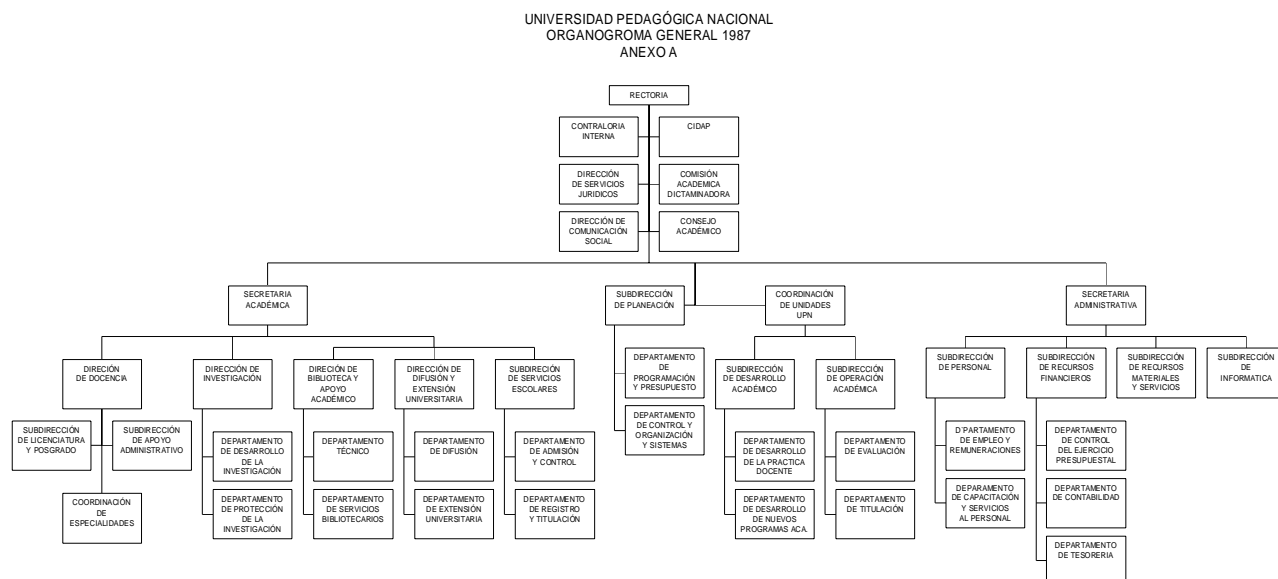


Gráfico No.1

En un primer momento se encuentra en la Coordinación de Intercambio académico y servicios a estudiantes, posteriormente perteneció a Servicios

Escolares y de ahí paso a Dirección de Docencia, finalmente con la nueva reestructuración de diciembre del 2004 pertenece a Secretaría Académica.

1.5.1. Características del servicio social en la UPN..

La reglamentación del servicio social en la UPN, es igual para todas las licenciaturas, el prestador tiene que cubrir 480 horas en un periodo mínimo de seis meses y máximo dos años, pueden iniciarlo una vez que hayan cubierto 70% de créditos de la carrera, es decir al terminar sexto semestre siendo alumno regular, no es obligatorio realizar el servicio social durante los estudios y el alumno tiene la decisión de en que momento realizar su servicio social..

El periodo de prestación de servicio social puede variar dependiendo de la institución o del proyecto de servicio social e inclusive del mismo prestador.

Los programas de servicio social tienen que responder fundamentalmente a necesidades sociales o necesidades de la institución. Los prestadores de servicio social tienen la libertad de elegir el lugar o el programa que más les interesa.

Para la Coordinación de Servicio Social el servicio no es retroactivo, es decir, el prestador puede iniciar su servicio social a partir de la fecha de registro en la Coordinación, de no hacerlo de esta manera, no se le reconocen las horas que pudiera haber cubierto.

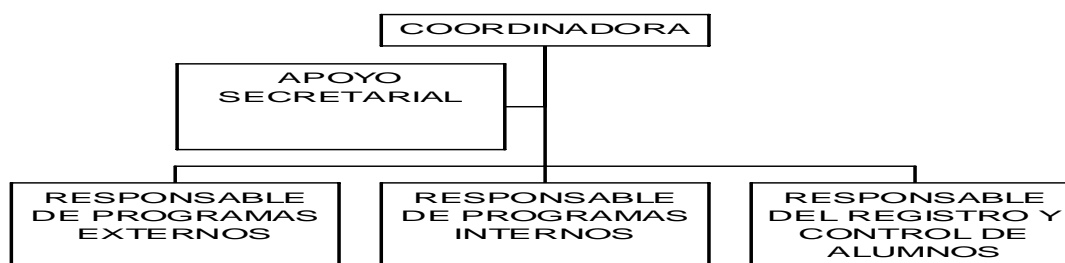
La Coordinación supervisa la prestación del servicio social de acuerdo a la entrega de informes trimestrales, la omisión de los informes implica sanción para el prestador, que puede ser prórroga a su periodo de prestación o baja definitiva del servicio.

De acuerdo a estas características del servicio social en la UPN, las funciones generales de la C.S.S. son las siguientes:

- 1.- Coordinar, controlar y evaluar los programas de servicio social de la Universidad.
- 2.- Asesorar a los estudiantes para realizar su servicio social.
- 3.- Coordinar, controlar y evaluar el servicio social de los estudiantes.
- 4.- Establecer convenios con las dependencias públicas e instituciones de educación superior para disponer de posibilidades de realizar servicio social.
- 5.- Diseño y operación de procedimientos para el registro y validación del servicio social.

Para cumplir con las funciones generales de la Coordinación se lleva a cabo la siguiente línea de acción donde las actividades se dividen en cuanto al trabajo de la Coordinación

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



Las funciones de cada responsable son distribuidas de la siguiente manera:
 Coordinadora de servicio social.-Encargada de coordinar, evaluar y supervisar, los programas de servicio social internos y externos, así como el proceso de prestación de los alumnos registrados en servicio social y el buen funcionamiento de la coordinación de servicio social.

Apoyo secretarial:

- Elaboración de cartas de presentación
- Constancia de liberación de servicio social
- Elaboración de cartas de prórroga

Responsable de programas externo.

- Envío de formatos a diversas instituciones para registro de programas externos

- Revisión de programas externos recibidos
- Mantener las carpetas de programas externos actualizadas
- Atención de alumnos interesados en prestar servicio social
- Impartición de pláticas informativas

Responsable de programas internos

- Atención a profesores de la Universidad
- Revisión de programas de servicio social internos
- Elaboración de oficios de aceptación de programa y solicitudes de informe
- Atención a alumnos en el turno vespertino interesados en prestar servicio social
- Elaboración de constancia de programas para los profesores responsables de programas
- Impartición de pláticas informativas de servicio social

Responsable del registro y control de alumnos

- Registro de alumnos internos y externo
- Registro de aviso de aceptación, proyecto de servicio social, carta compromiso, informes trimestrales y avisos de término de los estudiantes
- Revisión de los requisitos que presentan los alumnos trabajadores al servicio del estado para liberar servicio social.

La descripción de cada una de las actividades de la Coordinación de Servicio Social se realizan de la siguiente forma:

1.5.2. Atención y asesoría de alumnos

Una actividad fundamental de la Coordinación de Servicio Social es la brindar atención permanente a los estudiantes tanto de la UPN, como de otras instituciones educativas de nivel superior y medio superior, profesores e investigadores de la Universidad y responsable o representantes de instituciones públicas y privadas. A todos ellos se les proporciona información

suficiente sobre el inicio, realización y conclusión del servicio social, la elaboración, registro y promoción de los programas internos y externos.

En el caso de las instituciones que no cuenten con un programa registrado, se mantiene contacto y se envían vía correo electrónico los formatos para registrar programa, cuando lo solicitan.

Asimismo se les informa a las instituciones acerca del proceso de prestación de los alumnos y de los requisitos que deberán cumplir como institución receptora de estudiantes.

La asesoría de alumnos se aboca a la elaboración de los proyectos de servicio social, de informes trimestrales y de las evaluaciones requeridas por la C.S.S. durante la prestación de su servicio

Esta atención es de carácter permanente, aún cuando la Coordinación implementa pláticas informativas de servicio social, y existe un tríptico con la información pertinente del proceso de servicio social. Anexo. No 7

1.5.3. Pláticas informativas de servicio social.

Semestralmente se realizan pláticas informativas de carácter obligatorio con la finalidad de que los alumnos interesados en realizar servicio conozcan el sustento legal del servicio, las instituciones y programas que se encuentran registrados en la Coordinación, así como requisitos administrativos y el procedimiento de realización del servicio social, para ello se preparó una presentación en Power Point.

A las pláticas informativas de servicio social se invita a diferentes instituciones receptoras de prestadores a asistir para la difusión de sus programas.

1.5.4. Registro y control de alumnos

Desde la creación de la Coordinación de Servicio Social se ha venido realizando un registro manual en diferentes carpetas, donde se vacían los principales datos de los expedientes de cada uno de los alumnos que han realizado servicio social o lo han liberado como trabajadores al servicio del estado.

AÑO	ALUMNOS REGISTRADOS EN SERVICIO SOCIAL	TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	TOTAL
2000	569	59	628
2001	1159	64	1223
2002	608	96	704
2003	674	72	766
2004	857	65	922
2005	783	76	839
TOTAL	4670	432	5102

Tabla 1. Alumnos que realizaron servicio social y liberaron.

La tabla muestra el incremento de alumnos registrados para realizar servicio social tanto en programas internos como externos.

1.5.5. Registro de programas en DGOSE y otras IES.

La Coordinación de Servicio Social continuamente registra programas de servicio social en la Dirección General de Orientación y Servicios (DGOSE) de la UNAM, UAM. Politécnico, Universidad Intercontinental, Latinoamericana, entre otras, con el propósito de impulsar el desarrollo de programas de servicio social interdisciplinarios entre otras instituciones educativas.

De acuerdo con los procedimientos y formatos señalados por cada institución educativa se registran y renuevan anualmente los programas de servicio social con la finalidad de contar con prestadores de otras universidades para el desarrollo de programas en la UPN.

1.5.6. Registro de programas externos.

Los programas externos son diseñados por Instituciones gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada que necesitan apoyo de prestadores de servicio social, para estos casos se diseñó un formato en donde las instituciones pudieran realizar un programa de servicio social y vaciar su información de acuerdo a las necesidades de la institución.

El formato de registro de programa se les envía a las instituciones solicitantes vía medios (correo electrónico, y /o fax) para que lo elaboren y remitan a la C.S.S. debidamente requisitado para revisión, evaluación y autorización.

1.5.7. Presupuesto para programas de servicio social.

La Coordinación de Servicio Social ha mantenido vínculo con la Secretaría de Desarrollo Social par la solicitud de presupuesto, en este caso hay que registrar programas de servicio social comunitarios ante la institución, los cuales son sometidos a concurso y debido a su impacto social son aceptados o no, si es favorable la respuesta la SEDESOL, determina el monto económico al que se hace acreedor el programa de servicio social, es de esta manera como la Universidad obtiene presupuesto para la asignación de apoyos económicos a los prestadores de servicio social que participen en los programas.

1.5.8. Difusión de programas internos y externos

La Coordinación mantiene los programas de servicio social internos y externos en unas carpetas que se encuentran a disposición de los interesados en prestar servicio en donde pueden consultar las diferentes instituciones y programas registrados, estas carpetas se mantienen actualizadas, para que los prestadores no tengan ningún inconveniente al iniciar su trámite de servicio social, de esta manera es como la Coordinación difunde a las instituciones y programas de servicio social.

1.5.9 Trabajadores al servicio del estado.

De acuerdo al Art. 91 de la Ley de Profesiones, el alumno queda exento de prestar servicio social cuando es trabajador de alguna institución pública⁶. En estos casos, corresponde a la Coordinación de Servicio Social realizar los trámites de liberación de servicio social de los estudiantes que acrediten su situación laboral. La forma en la que el alumno acredita su situación laboral, es de acuerdo a una serie de requisitos establecidos por la Coordinación, entre los que destaca su constancia de servicios y el formato único de personal, para ello el alumno tiene que venir a solicitar una hoja de requisitos que bien si tuviéramos el portal de servicio social podrían obtener por el Internet y de esta manera acercar la información vía medios al alumno.

1.6. Problematización.

Se ha detectado la necesidad de homogenizar la información que se les proporciona a los estudiantes interesados en prestar servicio social. De esta manera evitamos las confusiones que pueden surgir en el momento de la prestación del proceso de servicio social.

Asimismo surge la necesidad de contar con una base de datos donde el alumno prestador de servicio social pueda consultar las fechas de entrega de su documentación, las fechas de las pláticas informativas de servicio social y los programas internos y externos que se encuentran vigentes para poder iniciar su trámite.

Debido a que el espacio con el que cuenta la Coordinación de Servicio Social es muy pequeño no hay condiciones para la atención de alumnos, recepción de documentos y alumnos revisando carpetas de los programas, debido a ello, es necesario la creación de una página web en donde los alumnos desde la comodidad de su lugar de trabajo puedan revisarlos y de esta manera disminuimos tiempo tanto para el interesado como para la coordinación.

⁶ Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones

Tomando en cuenta que existen alumnos egresados de la universidad que no han realizado servicio social y que por motivos laborales, de residencia no les es posible venir continuamente a enterarse de los trámites, la página web es una solución óptima donde el interesado pueda tener la información mas reciente del servicio social en la universidad.

Diariamente se atiende en promedio 50 alumnos entre entrega y recepción de documentos, solución de dudas, mismos que se pueden disminuir, teniendo la información bien estructurada de una página.

Asimismo conforme va aumentando la demanda de alumnos en la universidad con el tiempo esto repercutirá directamente en la coordinación de servicio social, al cabo de unos años, es por ello que necesitamos una base de datos actualizada para que el registro de los alumnos se encuentre al día y disminuiríamos tiempo.

En la Coordinación existe una persona encargada del registro y control de alumnos la cual realiza a mano. Una base de datos facilitaría el registro, y cualquier persona del área pudiera manejar la base de datos para facilitar la recepción de documentos.

También existe la necesidad de que tanto docentes, administrativos de la universidad como de instituciones gubernamentales, asociaciones civiles y instituciones de asistencia privada pueden conocer la información de la coordinación, con la finalidad de mantenerse al tanto y actualizados, asimismo es necesarios que tengan a la mano los formatos de registro de programa externo y el instructivo para realizar programas internos.

Los beneficiados directos con la propuesta de la página web y la base de datos, serán principalmente los alumnos interesados en prestar servicio social, la coordinación, los docentes, administrativos de la universidad y las instituciones externas que desean contar con el apoyo de los alumnos de nuestra universidad.

Previniendo esto, la Coordinación solicitó a la Subdirección de Informática la elaboración de la página web y la sistematización de la información, ha sido nula la respuesta para este efecto debido a que aun no queda claras las necesidades de la C.S.S.

CAPITULO II. MARCO TEORICO METODOLOGICO

En el presente Capítulo se darán las definiciones de la administración y se trabajará con el proceso administrativo, con la finalidad de comprender y elaborar el vínculo con nuestro siguiente capítulo referente a la propuesta.

Se trabajará especialmente en la planeación y organización ya que estas funciones administrativas son de vital importancia para llevar a cabo la propuesta.

El llevar a cabo una planeación efectiva puede dar muy buenos resultados y cubrir nuestro objetivo en un corto lapso.

2.1. Concepto de administración

Para entender el vínculo de la administración con la Coordinación es necesario tener en cuenta las definiciones de administración algunos autores la definen de la siguiente forma:

“La administración es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos”⁷

La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas, y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.⁸

Administrar se refiere sobre todo a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, y dirigir y controlar sus actividades. Se comprueba que la eficiencia de sus trabajadores y que ella debe alcanzarse

⁷ Terry and Franklin. *Principio de Administración*. Pág. 22

⁸ Jiménez Castro. *Introducción al estudio de la teoría administrativa*. Pág. 24.

mediante racionalidad, es decir la adecuación de los medios para los fines que se desea alcanzar”⁹

Cada uno de los autores que fueron consultados para conocer la definición de administración coincide en que administrar es un proceso que debe de llevarse a cabo con el esfuerzo cooperativo de un conjunto humano.

2.2. La función del administrador educativo

El administrador tiene como función principal en una organización la interpretación de objetivos para transformarlos en acciones y tareas mediante el empleo de los recursos para conseguir determinados objetivos.

De acuerdo al perfil de egreso de la Lic. En Administración Educativa, el administrador es aquel que sabe planificar, organizar, dirigir y evaluar proyectos que permitan la óptima utilización de los recursos materiales, humanos y financieros de una institución.

“Los administradores sin importar el nivel que ocupen en una organización tienen que aplicar cuatro funciones: planeación, organización, dirección y control.”¹⁰

2.3. El proceso administrativo.

El planteamiento administrativo se basa en las mejores previsiones factibles de las condiciones y necesidades futuras.

“La planeación, la organización, la dirección y el control constituyen el denominado proceso administrativo. Cuando se consideran por separado constituyen funciones administrativas, cuando se toman en conjunto, en un

⁹ Chiavenato, Idalberto. *Administración. Proceso administrativo*, Ed. Mc. Graw Hill. 3ra edición, Pág. 11

¹⁰ Garza Treviño, Juan Gerardo. *Administración Contemporánea*. Ed., Mc Graw Hill, 2ª edición, Pág. 85

enfoque global para alcanzar los objetivos conforman el proceso administrativo.”¹¹

2.3.1. Planeación

De acuerdo al proceso administrativo la planeación es la función fundamental de la administración, sirve para determinar los objetivos y el curso de acción que va a seguirse para el cumplimiento de los objetivos.

La planeación comprende las siguientes etapas:

1. Políticas. Principios para orientar la acción
2. Procedimientos. Secuencia de operaciones y métodos.
3. Programas. Fijación de tiempos requeridos para cada acción
4. Presupuestos. Que no son sino programas en que precisan unidades, costos, etc., y los diversos tipos de pronósticos en los que descansan.
5. Estrategia y táctica. Ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos.¹²

La buena planeación incluye información, la preparación y desarrollo de instrucciones para las etapas de acción, las cuales deben de estar al día y en forma precisa, en tal forma que sea utilizada fácilmente cuando haga falta.¹³

Un plan eficaz tiene las siguientes características:

- Es realista, es decir, se puede llevar a la práctica
- Esta basado en recursos y limitaciones básicas
- Supone el compromiso de los que participan en diseñarlo y aplicarlo.
- Es flexible y puede adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno
- Sus logros o resultados pueden medirse y evaluarse¹⁴

Requisitos para la planeación efectiva:

¹¹ Chiavenato, Idalberto. *Administración. Proceso administrativo*, Ed. Mc. Graw Hill. 3ra edición, Pág. 131

¹² Reyes Ponce Agustín. *Administración Moderna*, Ed. Limusa, 13ª Edición, Pág. 27

¹³ Laris Casillas, Francisco Javier. *Administración Integral*, Cía. Ed. Continental 15ª Reimpresión Pág.167

¹⁴ Garza Treviño, Juan Gerardo. *Administración Contemporánea*. Editorial, Mc Graw Hill, 2ª edición, Pág.

- Determinar el trabajo que se ha de realizar su naturaleza, cantidad, método y tiempo disponible
- Capacidad de trabajo (personal, maquinaria y demás elementos favorables)
- El trabajo debe llevarse acabo con base a las necesidades en relación con las actividades que han de iniciarse, continuarse y concluirse.

“Siempre que se coordinan las personas para lograr un objetivo, se crea una organización, esto es, un mecanismo social con el poder de lograr mas de lo que se podría conseguir cualquier persona de manera independiente. el éxito o fracaso depende la eficiencia y eficacia, con la que se obtengan o utilicen los recursos”¹⁵

2.3.2. Organización

La organización exige la distribución del trabajo entre los miembros del grupo, es un sistema de esfuerzo cooperativo, previo y concientemente planificado para que cada uno de los que participan en él conozca de antemano las labores, responsabilidades y derechos que le corresponden en su condición del grupo

“La organización esta compuesta de seres humanos y depende de la participación que ellos den para el logro del cumplimiento de sus responsabilidades sociales y por ello se deben concluir que el principal factor de toda estructura administrativa es el mismo hombre”¹⁶.

La etapa del proceso administrativo que consiste en decidir la distribución de los recursos, actividades, funciones, tareas y responsabilidades es la organización.

Pasos para organizar:

- Conocer y entender el objetivo

¹⁵ Garza Treviño, Juan Gerardo. *Administración Contemporánea*. Editorial, Mc Graw Hill, 2ª edición, Pág.2

¹⁶ Jiménez Castro. *Introducción al estudio de la teoría administrativa* Pág. 252.

- Descomponer actividades
- Clasificar las actividades
- Asignación de personal
- Delegar autoridad

Para efectos del presente trabajo no serán desarrollados los puntos del proceso administrativos referentes a la dirección y el control, ya que por el momento el proyecto propuesto no se pondrá en marcha

2.3.3. Dirección

Es llevar acabo las tareas asignadas a cada miembro del equipo

“La dirección consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración”¹⁷

“La dirección es influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo.”¹⁸

“Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador”¹⁹

2.3.4. Control

Control. Implica la supervisión, y el seguimiento del trabajo, para llevarlo cumplir con los objetivos previstos.

“El control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes”²⁰

¹⁷ Wehrich. Heinz. *Administración. Una perspectiva global*. Ed. Mc Graw Hill. 10a. Edition, pig. 21

¹⁸ Reyes Ponce Agustín. *Administración Moderna*, Ed. Limusa, 13ª. Edición, Pág. 384

¹⁹ *Ibidem*, Pág. 384

²⁰ Wehrich. Heinz. *Administration. Una perspectiva global*. Ed. Mc Graw Hill. 10a. Edición, pag. 21

“El control es la medición y corrección del desempeño con el fin de asegurar que se cumplan los objetivos de la empresa y los planes creados para alcanzarlos”²¹

2.4. Enfoques administrativos para la solución de problemas.

En el presente trabajo nos vamos a enfrentar en la realización y planeación de una pagina web, primero hay que identificar el problema que de acuerdo al proceso administrativo existen cinco enfoques para identificar los problemas de una organización:

- Enfoque rutinario. Implica la solución de problemas por medios rutinarios.
- Enfoque científico. Señala que para el análisis de un problema es necesario un sistema ordenado para el procesamiento de la información
- Enfoque decisional. Para el desarrollo de este enfoque es necesario el planteamiento de decisiones y posteriormente la identificación del problema y sus alternativas.
- Enfoque creativo. No necesita pasos estrictos para decidir que hacer, para llevar acabo este enfoque hay que identificar el problema, adquirir las materias primas necesarias, estructurar las ideas, verificar y evaluar las posibles respuestas, aplicación de las respuestas.
- Enfoque cuantitativo. El énfasis del enfoque cuantitativo para el análisis de problemas esta en el modelo matemático de los sistemas.

2.5. La tecnología y la Administración.

Con la llegada de la cibernética, la mecanización, la automatización, la computación y más recientemente la robótica la tecnología de la información puesta en la empresa empezó a moldear su estructura y a condicionar su funcionamiento.

²¹ Reyes Ponce Agustín. *Administración Moderna*, Ed. Limusa, 13ª. Edición, Pág. 419

Las empresas deben utilizar algunas tecnologías para ejecutar sus operaciones y cumplir con sus tareas.

“La tecnología es una fuerza ambiental externa que impone retos y dificultades a la empresa y al mismo tiempo, una fuerza interna que también impone desafíos y problemas para que, cuando es dominada, permita mayor eficiencia en el empleo de los recursos disponibles para lograr efectividad en la consecución de sus objetivos”²²

Los nuevos procesos introducidos por la tecnología causan impactos en la estructura organizacional.

“La tecnología proporciona cada vez mas eficiencia, precisión y permite enfocar la actividad humana hacia tareas mas complicadas que exijan planeación”²³

En materia de *software*, existen algunos programas de fácil instalación y contenido que permiten llevar un seguimiento y agilizar la organización administrativa de la empresa.

Además del *software* y *hardware*, la tecnología en materia de computación actual ofrece la oportunidad de navegar por Internet, la amplia carretera de la información. Pero las ventajas son mayores: se ha optado por crear una página de Web (*Web Site*) de modo que el servicio, aparezca en la red y así incrementar la afluencia de alumnos. Sin embargo, es necesario recalcar que el Internet es solamente una herramienta de trabajo que no sustituye a la funciones de análisis de la información para un control o toma de decisión directa ni a otras formas de promoción.

“Los medios de comunicación verbales y escritos tienen características favorables y no favorables; por lo tanto, se usan con frecuencia juntos, de modo que las cualidades favorables de cada uno pueden complementar al otro”²⁴

²² Chiavenato, Idalberto. *Administración. Proceso administrativo*, ED. Mc. Graw Hill. 3ra edición, Pág. 97

²³ Chiavenato, Idalberto. *Administración. Proceso administrativo*, ED. Mc. Graw Hill. 3ra edición, Pág. 28

²⁴ Reyes Ponce Agustín. *Administración Moderna*, Ed. Limusa, 13ª. Edición, Pág. 399

“La comunicación escrita tiene la ventaja de proporcionar registros, referencias y defensas legales. Puede fomentar la uniformidad en las políticas y procedimientos”²⁵

²⁵ *Ibidem*, Pág. 399

CAPITULO III. PROPUESTA

3.1. Internet.

El Internet, algunas veces llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras.

Internet es una herramienta muy importante para mejorar la competitividad pero obviamente, no se consigue solamente con el desarrollo de un sitio web.

El desarrollo del sitio web debe ser la consecuencia de un profundo análisis de cómo se puede agilizar llenado de formatos, información, fechas de pláticas informativas, respuestas o dudas par la realización de servicio social.

Internet es punto de las nuevas tecnologías,. pueden incidir positivamente en los resultados de todas las áreas funcionales de una institución.

Para elaborar un sitio web es necesario el siguiente plan de acción con la finalidad de tener éxito en el proyecto.

Plan de acción

1. Definición del alcance, objetivos, plazos y recursos asignados al proyecto
2. Formación a nivel directivo de Internet y sus posibilidades
3. Definición del equipo que va a desarrollar el proyecto
4. Revisión del plan estratégico de la empresa y su despliegue para integrar en plan la figura de Internet y Nuevas tecnologías.
5. Desarrollo del plan tecnológico partiendo del análisis de las necesidades para el proyecto

6. Adaptación del organigrama de la empresa incluyendo los puestos y funciones relativas a Internet
7. Revisión de procesos contemplando cómo afecta Internet a los mismos
8. Diseño o rediseño del sitio web y/o portal y tecnologías asociadas
9. Definición de políticas y procedimientos de seguridad
10. Desarrollo del plan de comunicación en Internet
11. Seguimiento y control del proyecto.

Como se observa en este plan de acción, el desarrollo del sitio web viene precedido de un importante proceso de análisis y reflexión.

3.2. Página Web

Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita que se puedan ejecutar diferentes acciones, una tras otra, a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos puede conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

Estos documentos pueden ser elaborados por los gobiernos, instituciones educativas, instituciones públicas o privadas, empresas o cualquier otro tipo de asociación, y por las propias personas en lo individual

3.2.1. ¿Qué es la Web y para qué me sirve?

La Web, es el universo de información accesible a través de Internet, otra fuente inagotable del conocimiento humano.

El componente más usado en el Internet es definitivamente el Web. Su característica sobresaliente es el texto remarcado (Links), un método para referencias cruzadas instantáneas. En la mayoría de los Sitios Web, ciertas palabras aparecen en texto de otro color diferente al resto del documento. Por lo general, este texto es subrayado. Al seleccionar una palabra o frase, uno es transferido al sitio o página relacionada a esa frase. En algunas ocasiones hay botones, imágenes, o porciones de imágenes que pueden activarse mediante un clic. Si Usted mueve el apuntador sobre el contenido del documento y el apuntador cambia a un símbolo con una mano, eso indica que se puede realizar un clic para ser transferido a otro sitio.

Usando el Web, se tiene acceso a millones de páginas de información. La exploración en el Web se realiza por medio de un software especial denominado Browser o Explorador. La apariencia de un Sitio Web puede variar ligeramente dependiendo del explorador que use. Asimismo, las versiones más recientes disponen de una funcionalidad mucho mayor tal como animación, realidad virtual, sonido y música.²⁶

3.2.2. Diseño de página web.

Un Sitio Web puede colaborar en todos los procesos de atención que los alumnos demandan, y esto no se limita a darles a conocer la información necesaria, lo cual resulta tener un gran beneficio a bajo costo, sino que pueden también atenderse las demás actividades de la Coordinación. El Sitio Web puede ir desde una página sencilla que presenta las características generales de la Coordinación, hasta un complejo sistema de información por medio del cual el alumno interacciona con todas las áreas de la Coordinación.

Al diseñar un sitio web, el responsable del proyecto debe tener en mente los tres objetivos básicos que se persiguen al implementar una página. Número uno, que los clientes potenciales puedan localizar fácilmente su oferta de productos y servicios. Segundo, una vez dentro del sitio, que se queden y permanezcan navegando por las diferentes secciones. Y número tres, que se pongan en contacto con la institución.

²⁶ www.informaticamilenium.com.mx

Para cumplir los objetivos que se persiguen y lograr obtener beneficios, la página debe ser un sitio eficiente, un lugar que resulte atractivo a los visitantes y genere el volumen de tráfico apropiado.²⁷

3.3. Elaboración de una página para la Coordinación de Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional.

La página elaborada para la Coordinación de Servicio Social fue diseñada en el programa From Page, debido a que es muy sencilla la elaboración.

La finalidad de la página es que todos los alumnos interesados por prestar servicio social puedan acceder a la información necesaria para el seguimiento de su servicio social.

De acuerdo a las necesidades de los prestadores me pude dar cuenta que a pesar que se les da una plática informática de servicio social se quedan con dudas, debido a que hasta que se encuentran dentro del proceso entienden la magnitud de los problemas a los que se pueden enfrentar.

Se dará una descripción de las pantallas de la pagina electrónica que se desarrollo.

Primero que nada se elaboró la página de presentación de la Coordinación, en esta página fue dividida de la siguiente manera:

²⁷ www.informaticamilenium.com.mx. Diseños de sitios web



En la pantalla de la página se puede observar tres divisiones:

- La Coordinación de Servicio Social.
- El Servicio Social
- Los programas Externos.

En la primera parte se divide en tres:

- La Coordinación de Servicio Social. En este apartado existe un link para que el alumno conozca las funciones de la Coordinación
- Creación. El motivo de crear el área de servicio social
- Reglamento, en este apartado no existe link debido a que por el momento no hay un reglamento vigente de la Coordinación.

En el recuadro central se encuentra un vínculo con:

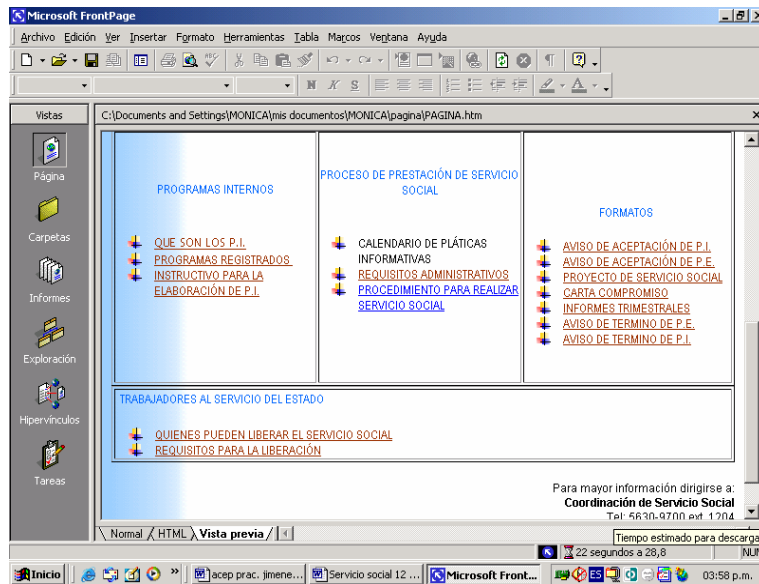
- La definición del servicio social.
- Duración del servicio social.

En el recuadro izquierdo se encuentran los programas externos aquí los usuarios podrán revisar:

- Los programas externos. Existe un vínculo en este apartado donde se le da la definición de los programas

- Formato de registro. Se elaboró un vínculo directo con el formato para que las instituciones interesadas en realizar convenio con la Universidad puedan obtenerlo automáticamente
- Programas registrados. En este vínculo se encontrará un listado de los programas externos autorizados por la Coordinación para que los alumnos interesados puedan realizar el servicio social.

Continuemos con la parte inferior de la página:



En esta parte se encuentran:

- Programas internos.
- El proceso de prestación,
- Formatos
- Trabajadores al servicio del estado.

En el recuadro de los programas internos, los usuarios encuentran:

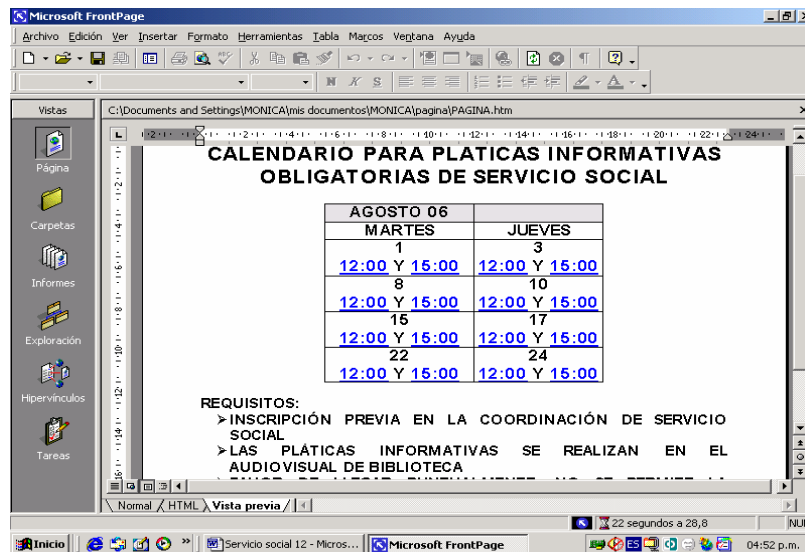
- Definición de programas internos. En este vínculo se da una definición breve de que son los programas internos.
- Programas registrados. En este apartado se encuentra el vínculo con el listado de los programas registrados.

- Instructivo para la elaboración de programas internos. En este apartado los docentes, administrativos de la Universidad podrán tener acceso al instructivo e imprimirlo.

En la parte correspondiente al Proceso de Prestación de Servicio Social se encuentra lo siguiente:

- Calendario de pláticas informativas
- Requisitos administrativos
- Procedimiento para realizar servicio social

Primero se encuentra el Calendario de pláticas informativas donde los usuarios podrán revisar las fechas y registrarse mediante la página.



Cada una de las fechas previstas para las pláticas informativas contienen un link, en el que el interesado podrá trasladarse a una página de registro como la que se muestra y de esta manera inscribirse a la plática vía Internet.

Ejemplo de registro

REGISTRO DE ALUMNOS PARA PLATICA INFORMATIVA

MARTES 1º DE AGOSTO 12 HRS

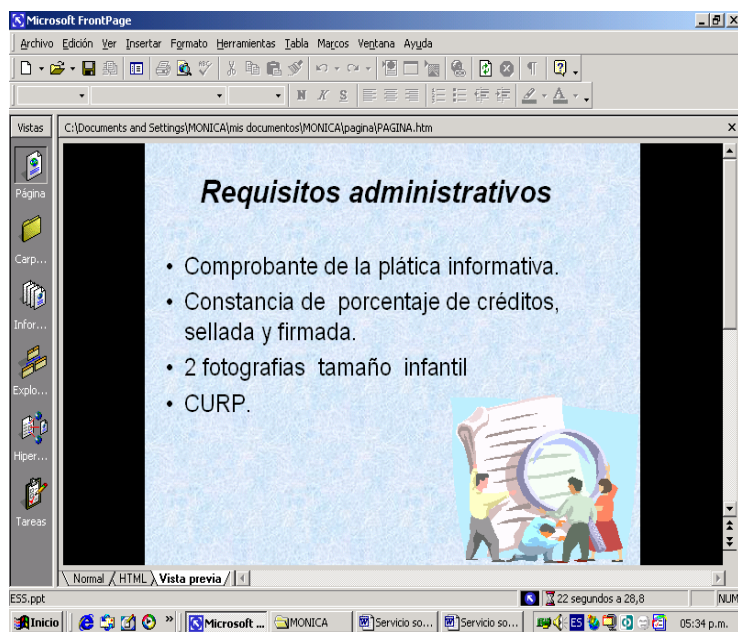
Nombre del alumno

Carrera

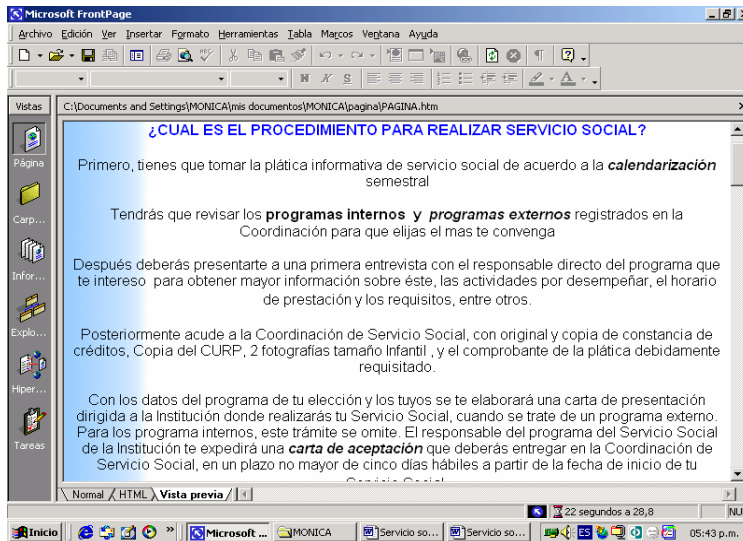
Teléfono

Enviar

En el siguiente apartado se encuentran los requisitos administrativos que tienen que entregar los alumnos para inscribirse en el servicio social y poder tramitar la carta de presentación e iniciar su servicio social.



Finalmente en el recuadro se encuentra el procedimiento para realizar servicio social en donde se explica al usuario paso por paso los documentos que debe de entregar para dar seguimiento a su servicio.



En el recuadro de formatos, se hizo vinculo con los formatos que manejamos en la Coordinación de Servicio Social para que los usuarios o alumnos prestadores de servicio social puedan obtenerlos.

Es importante aclarar que todos los formatos utilizados en la Coordinación de Servicio Social podrán estar a disposición de los interesados al visitar la página de Internet, los instructivos podrán ser impresos sin ningún inconveniente, en el caso de los formatos se modificaron para que se puedan imprimir pero no escribir en el formato es decir son de solo lectura y tendrán que ser capturados por el interesado.

- Aviso de aceptación de programa interno. Anexo 1
- Aviso de aceptación de programa externo. Anexo 2
- Instructivo para la elaboración de proyecto de servicio social. Anexo 3
- Instructivo para la elaboración de Informes trimestrales. Anexo 4
- Aviso de término de programa externo. Anexo 5
- Aviso de término de programa interno. Anexo 6

En el último recuadro se encuentran los Trabajadores al Servicio del Estado, en donde existe un vínculo el reglamento en el que se exenta a estos del servicio social, y los requisitos que tendrán que cubrir para liberar el servicio.

La presentación de la página de Internet se anexa con CD. ROM para conocerla.

anexos

**Asunto: Aviso de Aceptación
de Servicio Social
Programa Interno.**

México, DF., a

**Lic. Marisela Castañón Hernández
Coordinadora de Servicio Social
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito comunicar a usted, que la persona cuyos datos se incorporan a continuación ha sido aceptada para realizar su servicio social, desempeñando la función de: _____

En _____ el _____ programa:

_____ a cargo de: _____

pertenece al área de: _____

durante el periodo comprendido del _____ al _____

cubriendo un total de _____ hrs.

Nombre del alumno: _____

Matrícula: _____

Carrera: _____

Institución educativa de procedencia _____

A T E N T A M E N T E.
“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

**Responsable
del Programa de Servicio Social**

**Vo. Bo. del Director
o Coordinador de Academia**

ANEXO 1

**FORMATO PARA ELABORAR EL AVISO DE ACEPTACIÓN
DE SERVICIO SOCIAL
PROGRAMA EXTERNO.**

Fecha

**Lic. Marisela Castañón Hernández
Coordinadora de Servicio Social
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito comunicar a esa Coordinación, que la persona cuyos datos se incorporan a continuación ha sido aceptada para realizar su servicio social, desempeñando la función de: _____ en el programa: _____ a _____ cargo de: _____ Durante el periodo comprendido del _____ al _____ dentro del área _____ de la institución _____ con domicilio en _____ cubriendo un total de _____ horas.

Nombre _____ del _____ alumno:

Matrícula: _____

Licenciatura: _____

A T E N T A M E N T E.

**Responsable
del programa de servicio social**

Nota: el presente deberá entregarse en hoja membretada y con el sello de la institución.

ANEXO No. 2

ELEMENTOS PARA ELABORAR EL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

El prestador debe elaborar el Proyecto de servicio social, con el fin de planear el trabajo que realizará durante los 6 meses o más de presentación.

Para su aprobación deberá entregarse a la Coordinación de Servicio Social CSS, en un plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio del servicio. Recuerda que sólo con éste se dará de alta tu servicio social una vez entregado y revisado por la CSS.

El Proyecto deberá contener los siguientes elementos:

1.- DATOS GENERALES:

- 1.1 Nombre del prestador
- 1.2 Carrera
- 1.3 Lugar donde se llevará a cabo la prestación
- 1.4 Dirección, teléfono y extensión
- 1.5 Área del programa
- 1.6 Nombre del responsable directo, puesto que ocupa y teléfono

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

3.-JUSTIFICACIÓN O RELEVANCIA, aquí el prestador debe justificar su proyecto de servicio social conforme a:

- Los objetivos y políticas de la institución donde realizará el servicio social
- Su formación profesional
- Vinculación entre la licenciatura y el servicio social

4.- OBJETIVO (S). Los objetivos deberán ser enunciados con toda claridad.

El prestador debe indicar claramente lo que pretende lograr con la realización del servicio social, con respecto a:

- el programa de servicio social elegido
- a la formación profesional en el área educativa

5.- FUNCIONES

El prestador debe indicar la (s) labor (es) que va a desempeñar en forma permanente durante el tiempo de su servicio; la responsabilidad específica que asumirá; el grupo de trabajo al cual habrá de integrarse, así como la relación que habrá de establecer con otros especialistas o prestadores de servicio social.

6.- ACTIVIDADES:

Debe especificar todas aquellas tareas que realizará en relación directa al programa de servicio, para cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos propuestos. Puedes anexar documentos para ampliar la información.

7.- ORGANIZACIÓN

Indicar la duración del servicio, fecha de inicio y término; número total de horas por cubrir, días de trabajo a la semana.

Indicar el lugar exacto donde se realizará el servicio social y el horario de prestación, ya que la Coordinación realizará supervisión del desarrollo de las actividades. Fechas de entrega de los informes de avance del proyecto; los informes serán **TRIMESTRALES (uno a los 3 meses de haber iniciado y el segundo a los 6 meses, es decir al término del servicio)**

8.- VISTO BUENO DE LA INSTITUCIÓN, con nombre y firma del responsable del programa, así como el sello de la misma. En caso de no contar con ellos en los tiempos **INFORMA a la CSS.**

9.- FIRMA DEL PRESTADOR

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SERVICIO SOCIAL

02-07-03

I DATOS GENERALES

- 1.- Nombre, empezando por el apellido
- 2.- Carrera o institución educativa de procedencia
- 3.- Dirección, Subdirección y/o departamento donde se realiza la prestación
- 4.- Nombre del responsable y teléfono
- 5.- Número de informe, periodo que abarca y total de horas prestadas
- 6.- Horario y días de servicio

II DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

El prestador describirá con detalle cada una de las actividades académicas y administrativas relacionadas con su profesión realizadas por semana y el número de horas dedicadas a ellas; nivel de participación en el programa. Así como los procedimientos generales utilizados para el desarrollo del proyecto. Las actividades tendrán que relacionarse directamente con tu proyecto inicial de servicio social. Podrás incluir los productos obtenidos. **No se aceptan informes incompletos y con información falsa.**

III. MODIFICACIÓN

Si tu proyecto de servicio social que presentaste a la CSS, tuvo alguna modificación o reestructuración durante estos meses de prestación, podrás informar en qué consistieron y si las causas fueron personales o institucionales.

IV. EVALUACIÓN

Se incluirá únicamente al término del servicio social (en el último informe)

El estudiante evaluará en forma global el desarrollo de su servicio social, en cuanto a:

- objetivos generales, contenido y realización del proyecto
- las condiciones generales del trabajo en la institución con respecto a facilidades, organización, obstáculos y limitaciones.
- la formación recibida en la UPN, con respecto a la responsabilidad asumida en el trabajo desarrollado.
- a partir de la experiencia del servicio social, determinar cuáles son las funciones susceptibles de ser desempeñadas por los egresados de la UPN, enuméralas.

V. VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

VI. FIRMA DEL PRESTADOR

NOTA* Cuando varios prestadores participen en un mismo programa, deberás redactar y entregar los informes individualmente, no se admitirán informes iguales o parecidos de un mismo programa

ANEXO No. 4

**FORMATO PARA ELABORAR EL AVISO DE TÉRMINO
DE SERVICIO SOCIAL
PROGRAMA EXTERNO.**

Fecha

**Lic. Marisela Castañón Hernández
Coordinadora de Servicio Social
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito comunicar a esa coordinación, que la persona cuyos datos se incorporan a continuación ha concluido su servicio social, desempeñando la función de: _____ en el programa: _____ a cargo de: _____ Durante el periodo comprendido del ____ al ____ dentro del área _____ de la institución _____ con domicilio en _____ cubriendo un total de _____ horas.

Nombre del alumno: _____
Matrícula: _____
Licenciatura: _____

A T E N T A M E N T E.

**Responsable
del programa de servicio social**

Nota: el presente deberá entregarse en hoja membretada y con el sello de la institución.

ANEXO. No. 5

**Asunto: Aviso de Término
de Servicio Social
Programa Interno.**

México, D.F., a

**Lic. Marisela Castañón Hernández
Coordinadora de Servicio Social
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito comunicar a usted, que la persona cuyos datos se incorporan a continuación ha concluido su servicio social, desempeñando la función de: _____
en el programa: _____
a cargo de: _____
perteneciente al área de: _____
durante el periodo comprendido del _____ al _____
cubriendo un total de _____ hrs.

Nombre del alumno: _____
Matrícula: _____
Carrera: _____
Institución educativa de procedencia _____

**A T E N T A M E N T E.
“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”**

**Responsable
del Programa de Servicio Social**

**Vo. Bo. del Director
o Coordinador de Academia**

ANEXO No. 6

I. BIBLIOGRAFÍA.

Garza Treviño, Juan Gerardo. ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA. Editorial. McGraw Hill., 3ra. Edición, año 2001.

Terry, George. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN. Compañía editorial Continental S.A. año 1985.

Jiménez Castro, Wilburg. INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA TEORIA DE LA ADMINISTRACIÓN, editorial Limusa, Noriega Editores, año 1980.

Pichardo Pagaza, Ignacio. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MÉXICO. Enap.

Chiavenato, Idalberto. Administración. Proceso administrativo, ed. Mc. Graw Hill. 3ra edición, año 2001

Laris Casillas, Francisco Javier. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, Cía. Edi. Continental 15ª. Reimpresión, año 1999

Wehrich. Heinz. Administración. Una perspectiva global. Ed. Mc Graw Hill. 10a. edición, año 1994.

Rodríguez López, Yolanda. Caminos y rumbos del servicio social en México, editorial UIA, UIC, UPN, México. Año 1997

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanas.

Ley Reglamentaria del Art. 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones

Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la Republica Mexicana.

Reglamento General para la Titulación Profesional de las Licenciaturas de la Universidad Pedagógica Nacional.

Medios electrónicos.

[www. Informaticamilenium.com.mx](http://www.Informaticamilenium.com.mx)

[www. Marketingycomercio.com](http://www.Marketinycomercio.com)

[www. Sonyentrepreneur.com](http://www.Sonyentrepreneur.com)