



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL





Escuela de Artes - Escuela de Ciencias Sociales - Departamento de Educación
-Departamento de Psicología - Departamento de Filosofía - Departamento de
Idiomas Extranjeros - Departamento de Letras - Departamento de Periodismo

CONTENIDO

Introducción	5
1. Objetivos	7
2. Ámbito de Ejecución y Alcance de Procedimiento ...	8
3. Normativas.....	11
4. Responsables del Servicio Social	13
5. Organigrama	25
6. Políticas y Normas de Operación	26
7. Conceptos	31
8. Descripción General del Procedimiento	33
9. Siglas usadas en el presente Manual	37
10. Anexos (Formularios).....	39

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES 2023-2027

MTRO. JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA
DECANO

MTRA. MARÍA BLAS CRUZ JURADO
VICEDECANA

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA 2023-2027

MTRO. ROLANDO GUZMÁN MARTÍNEZ
Representante Propietario Sector Docente

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ AGUIRRE
Representante Propietario Sector Docente

JOSÉ WILFREDO SIBRIAN GÁLVEZ
Representante Suplente Sector Docente

BR. FLOR DE MARÍA FLORES FLAMENCO
Representante Propietario Sector Estudiantil

BR. SAÚL ARNULFO MENJÍVAR CRESPIÑ
Representante Propietario Sector Estudiantil

BR. EDITH VICTORIA MEJÍA RAMÍREZ
Representante Suplente Sector Estudiantil

BR. EZEQUIEL NEFTALÍ MEDRANO LÓPEZ
Representante Suplente Sector Estudiantil

LIC. JOSÉ LUIS MANCÍA RODRÍGUEZ
Representante Propietario Sector Profesional No Docente

LIC. MARCO ANTONIO ROMERO CATIVO
Representante Propietario Sector Profesional No Docente

MTRA. NATIVIDAD TESHE PADILLA
Secretario.

JEFES Y COORDINADORES DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

MTRA. NESSYCKA SOSA LEIVA
JEFE UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

COORDINADORES DE SUBUNIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL DEPARTAMENTOS/ESCUELAS:

LIC. MAURO GUANDIQUE
Departamento de Filosofía

MTRO. JOSÉ ISRAEL OLIVA
Departamento de Idiomas Extranjeros

LIC. EDGARDO MONJE
Departamento de Periodismo

MTRO. ALFREDO RODRÍGUEZ
Departamento de Ciencias de la Educación

DR. JOSÉ LUIS ESCAMILLA RIVERA
Departamento de Letras

MTRO. WILBER HERNÁNDEZ
Departamento de Psicología

DR. ALFREDO RAMÍREZ
Escuela de Ciencias Sociales

MTRA. SANDRA LORENA DE SERRANO
Escuela de Posgrado

JEFATURAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ING. EVELIN CAROLINA MAGAÑA DE FUENTES
Administradora académica.

LIC. MISAEL ARMANDO HENRÍQUEZ DÍAZ
Administración Financiera

DR. ROMEO ALFREDO MERINO VELÁSQUEZ
Unidad de Planificación

SRA. OLIMPIA GUILLEN DE MOSSO
Recursos Humanos

MTRO. CARLOS ALBERTO FERRER GONZÁLEZ
Biblioteca Facultad de Ciencias y Humanidades

LIC. ROGEL ELIEZER MELÉNDEZ LUCERO
Unidad de Comunicaciones
MTRA. NESSYCKA SOSA LEIVA



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Servicio Social tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo del proceso del Servicio Social de los estudiantes de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada etapa del servicio social, y cumpliendo con ello la misión de la proyección social de la Universidad de El Salvador.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de nuestra Institución, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa, así como en el cumplimiento de la normativa que rige a la Universidad de El Salvador y sus facultades.

De conformidad con el modelo educativo y a los lineamientos jurídicos de la Universidad de El Salvador, los planes de estudio de los programas académicos que se imparten en la Facultad de Ciencias y Humanidades son flexibles, se rigen por un sistema de unidades valorativas y establecen una gran variedad de modalidades de aprendizaje orientados al logro de competencias académicas y profesionales. Por lo anterior, se establece que el Manual de Procedimientos para el Servicio Social debe adecuarse a las diferentes carreras que ofrece la Facultad de Ciencias y Humanidades: profesorado, carreras técnicas, licenciaturas, maestrías y doctorados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el nuevo Reglamento General de Proyección Social de



la Universidad de El Salvador, aprobado por medio del acuerdo No. 31/2009-2011 (VI), de la Asamblea General Universitaria, con fecha 19 de marzo de 2010 y publicado en el Diario Oficial No. 108, Tomo No. 137, con fecha 10 de junio de 2010, páginas 37 a 54.

El presente manual es producto del esfuerzo de académicos, quienes de forma colegiada trabajaron en la recopilación y análisis de información y experiencias previas en el tema, para integrar un documento que facilite la difusión, consulta y operación de las diversas opciones del servicio social que los estudiantes de esta y otras unidades académicas de la universidad pueden elegir.

La socialización de este esfuerzo tiene como una constante el trabajo colaborativo con respeto a las individualidades disciplinarias, pero con la firme convicción de favorecer el proceso del servicio social de nuestros estudiantes.

De acuerdo con el Art. 19 de la Ley de Educación Superior del Ministerio de Educación, el servicio social es un requisito de graduación, el que para las carreras de pregrado (Licenciaturas, ingenierías, arquitectura) consiste en realizar 500 horas de proyección comunitaria (Art. No. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador). Asimismo, para los profesados y técnicos, la duración del servicio social será de 300 horas; maestrías de 200 horas y Doctorados de 300 horas, de acuerdo al artículo 34 del Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, vigente a partir del 18 de junio de 2010.

1. OBJETIVOS

Este Manual de Procedimientos tiene por objeto, normar todo lo concerniente a la planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del Servicio Social en la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador.

1.1. OBJETIVOS DE PROYECCIÓN SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

La proyección Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades tendrá los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo académico, científico, artístico, cultural y deportivo de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
- Propiciar el contacto de la Facultad de Ciencias y Humanidades con instituciones públicas, privadas y otras de carácter humanístico y sin fines de lucro.
- Propiciar relaciones entre la Facultad de Ciencias y Humanidades y las demás unidades académicas de la Universidad de El Salvador para la promoción del carácter académico y pro-fesional de la Universidad de El Salvador.
- Incentivar al personal docente y administrativo y la población estudiantil de la Facultad de Ciencias y Humanidades a la promoción y proyección de la Facultad en los diferentes ámbitos académicos.

1.2. OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL

- Contribuir a la formación académica de los estudiantes, mediante la adquisición de experiencias en la puesta en



práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación profesional, de manera que sean de utilidad a la sociedad y que contribuyan a su transformación.

- Potenciar la formación académica de los profesionales de la Facultad de Ciencias y Humanidades mediante la interacción con la sociedad.
- Fortalecer la humanización y conciencia social del futuro profesional de la UES (Art. 32 Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador).

2. ÁMBITO DE EJECUCIÓN Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

2.1. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El Servicio Social podrá ejecutarse a nivel interno o externo de la Universidad de El Salvador, a partir de la especificidad y naturaleza de las carreras que administra la Facultad de Ciencias y Humanidades.

El Servicio Social a nivel interno, podrá ejecutarse en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de El Salvador.

2.1.1. En el área Académica:

- Docencia: En Ayudantías para la Docencia como Servicio Social y proyectos específicos a nivel de facultad, con base a un proceso de selección establecido en cada unidad académica, tomando en cuenta el área de formación de los/as estudiantes.
- Investigación: Como colaboradores en la planificación y ejecución de investigaciones científicas.

- Artística, recreativa y deportiva: Colaborando con las distintas unidades en proyectos artísticos, socioculturales y deportivos.
- Recursos Humanos: Colaborando en proyectos específicos referidos a los recursos humanos dentro y fuera de la Universidad de El Salvador, participando en el reclutamiento selección, capacitación y desarrollo de personal.

2.1.2. En el área de Bienestar Universitario:

- Asistencia psico-social a la comunidad universitaria como colaborador en los diferentes programas.
- Sistema de Salud: Colaborando en programas específicos, en atención psicológica, prevención y promoción de la salud mental

2.1.3. Otros Organismos:

- Facultades: Colaborando en diferentes programas y proyectos de las Facultades de la Universidad de El Salvador que estén relacionados con las áreas de formación de los estudiantes.
- Biblioteca y Centro de Documentación: Colaborando en la clasificación de material bibliográfico y especializado.
- Secretaría de Comunicaciones y Unidades de Comunicaciones en las Facultades que las requieran: Colaborando en el proceso de elaboración y diseño de revistas, boletines, periódicos, etc.
- CETRAUES: Realizando traducciones para cualquiera de las dependencias de la Universidad de El Salvador.
- Con la Secretaría de Proyección Social: en proyectos



específicos y dentro del Comité de Emergencias de la Universidad de El Salvador.

- Otros: se refiere a las solicitudes de Servicio Social que se hagan a las diferentes carreras de la Facultad de Ciencias y Humanidades por parte de unidades que no estén incluidas en las anteriores.(Editorial Universitaria, Unidad de Estudios Socioeconómicos, Centro de Estudios de Género).

El Servicio Social a nivel externo, se ejecutará en los siguientes ámbitos:

- Comunidades con personería jurídica.
- Comunidades sin personería jurídica, cuya demanda de servicios sea tramitada por una comunidad o entidad con personería jurídica pública o privada.
- Instituciones estatales.
- Instituciones estatales autónomas y semiautónomas.
- Asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.
- Asociaciones cooperativas públicas y privadas.
- Alcaldías Municipales.
- Instituciones privadas.
- Iglesias.
- Centros educativos públicos o privados.
- Centros de Desarrollo Infantil (CDI)
- No se permitirá la ejecución del servicio social donde labore el estudiante.
- Otros, siempre y cuando los objetivos concuerden con los objetivos, y la misión y la visión de la Universidad y los de la Facultad de Ciencias y Humanidades.

3. NORMATIVAS

Los elementos normativos que sustentan las modalidades contenidas en este Manual de Procedimiento son:

- Constitución de la República, Artículo 61, inciso primero, que establece: “La educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento”.
- Artículo 27 de la Ley General de Educación, donde se menciona: “La Educación superior se regirá por una Ley Especial y tiene los objetivos siguientes: formar profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios morales; promover la investigación en todas sus formas; prestar un servicio social a la comunidad; y cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional y universal”.
- Ley de Educación Superior, Artículo 2, Literal c: “Prestar un servicio social a la comunidad”.
- Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, (Art. 3, Literal b) donde se establece: “Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad, integrando para ello las funciones de docencia, investigación y proyección social”.



- Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, art. 2, el cual se desarrolla en el Art. 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UES que prescribe: “Para el cumplimiento de los fines de la Universidad y especialmente de lo establecido en los literales “b” y “d” .

4. RESPONSABLES DEL SERVICIO SOCIAL

4.1. JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Nombre del puesto:

Jefatura de la Unidad de Proyección Social.

Dependencia:

Vice Decanato de la Facultad.

Dependientes:

Coordinadores de Sub Unidades de Proyección Social.

Período de funcionamiento:

Cuatro años de acuerdo al período de las autoridades electas.

Nombramiento:

Será seleccionado de las propuestas que la asamblea de docentes, de departamentos y escuelas presente al Decano, quien seleccionará y presentará a Junta Directiva de la Facultad para ser ratificado.

Objetivo:

Planificar, gestionar, supervisar y difundir el trabajo administrativo y operativo, relativo a la proyección social y servicio social estudiantil de la Facultad de Ciencias y Humanidades y de las diferentes unidades académicas de ésta.

Conformación:

La UPS estará conformada por el Jefe de la UPS y todos los Coordinadores de SUPS; en su interior se nombrará un Jefe Adjunto, para sustituir al Jefe en las actividades que no requieran de un compromiso legal; un Secretario y todos los demás coordinadores de SUPS, quienes serán miembros activos de ésta. En caso de ausencia del Jefe de la UPS, será el/la Vicedecano/a quien firmará las constancias de Servicio Social o todo documento que necesite autorización legal.



Funciones:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo, programas, proyectos y actividades de Proyección Social en cumplimiento a los lineamientos y políticas de proyección social que apruebe el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad.
2. Brindar toda la colaboración con docentes y estudiantes de la Facultad, que sea requerida por la Secretaría de Proyección Social de la Universidad para atender peticiones de apoyo de las comunidades o de entidades.
3. Mantener actualizado el listado de estudiantes aptos para realizar el servicio social que la Administración Académica debe remitir cada fin de ciclo a esta Unidad.
4. Mantener registros actualizados semestralmente y remitirlos a la Secretaría de Proyección Social de estudiantes aptos para realizar Servicio Social y de la planta docente disponible para brindar la respectiva tutoría a estudiantes que realicen su servicio social u otra actividad de proyección social.
5. Nombrar de la planta docente a los tutores propuestos por las SUPS para que garanticen la tutoría y supervisión dentro y fuera de la Universidad de El Salvador a los estudiantes que realicen la proyección social en general y el servicio social en particular, tomando en cuenta la solicitud de un tutor/a específico, realizada por el estudiante;

6. Facilitar la interacción entre docentes y estudiantes de la Facultad con los de otras facultades que ejecuten actividades de proyección social.
7. Gestionar en coordinación con la Secretaría de Proyección Social; los convenios, cartas de entendimiento y proyectos relacionados con la proyección social de la Facultad con entidades nacionales e internacionales.
8. Brindar toda la colaboración que le sea solicitada de parte de la Secretaría de Proyección Social de la UES, para aunar esfuerzos en respuesta a demandas de atención que presenten comunidades o entidades públicas o privadas y que sean pertinentes con el campo de acción de las carreras de la Facultad y de acuerdo a los fines de la UES.
9. Colaborar con las SUPS y los Departamentos o Escuelas para la formulación de proyectos Integrales de carácter inter y multidisciplinario de proyección social y velar porque las unidades académicas participantes los ejecuten dentro del marco normativo y administrativo correspondiente.
10. Certificar las constancias de cumplimiento de servicio social y de cualquier otra actividad de proyección social que realicen estudiantes y docentes de la Facultad.
11. Informar semestralmente a la Junta Directiva, Secretaría de Proyección Social y al Consejo Asesor de Proyección Social de los resultados y avances de las diferentes formas de proyección social que se realizan en la Facultad.
12. Elaborar y proponer a Junta Directiva para su aprobación, el Manual de Procedimientos necesario para normar,



administrar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de la proyección social y de servicio social de la Facultad.

13. Evaluar e informar semestralmente a la Junta Directiva y SPS, las acciones de proyección social que realizan los Departamentos, Escuelas y Unidades de Apoyo, y plantear las recomendaciones necesarias para su mejoramiento.
14. Difundir en coordinación con la Secretaría de Proyección Social las actividades de proyección social que se realizan en la Facultad.
15. Planificar junto con el Comité Técnico Asesor y el/la Vicedecano/a el trabajo administrativo y operativo de la proyección social de la Facultad, y ser parte estructural de la misma por acuerdo de Junta Directiva.
16. Presentar a la Junta Directiva el listado de los/as tutores/as para servicio social, la cual aprobará equilibrando racionalmente la carga académica.
17. Cumplir con las demás atribuciones y deberes que le confiere la legislación universitaria.

4.2. JEFATURA ADJUNTA DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre del puesto:

Jefe (a) Adjunto (a) de la Unidad de Proyección Social.

Dependencia:

Jefatura de la Unidad de Proyección Social.

Período de funcionamiento:

Un año, pudiendo ser reelecto un año más de acuerdo al desempeño del cargo y a la decisión del Jefe de la UPS.

Nombramiento:

Será electo entre los coordinadores de las sub unidades de

proyección social de la facultad y propuesto por el jefe de proyección social al señor decano y él lo presentará a junta directiva para ser ratificado.

Objetivo:

Colaborar, asistir, apoyar y participar en la planificación y ejecución de las actividades de la jefatura de la Unidad de Proyección Social y del servicio social estudiantil de la Facultad.

Funciones:

1. Colaborar en la planificación del trabajo administrativo y operativo de la Unidad.
2. Revisar y verificar la documentación de proyectos de docentes y de estudiantes en servicio social.
3. Supervisar trabajos de proyección y servicio social cuando sea requerido.
4. Sustituir y representar al Jefe de Proyección Social en reuniones y eventos, cuando él no pueda asistir.
5. Servir de nexo con las diferentes unidades académicas de la Facultad en aspectos de proyectos y servicio social estudiantil, cuando el Jefe no pueda asistir.
6. Llevar actualizado los registros y los listados de proyectos, estudiantes en servicio social y entidades externas y dentro de la UES que apoyan la función de proyección social.
7. Organizar a tutores y estudiantes en los diversos proyectos de proyección social.
8. Asistir a miembros de las comunidades rurales que deseen tener contacto y servicios de la Facultad en distintas áreas en conjunto con el Jefe de la UPS.



9. Gestionar medios y recursos para desarrollar adecuadamente las funciones de proyección social.
10. Verificar los requisitos cumplidos de los estudiantes aptos para el servicio social.
11. Cuantificar los tiempos exigidos del servicio social estudiantil.
12. Otras actividades que el Jefe de la UPS crea conveniente según el cargo que desempeñe.

4.3.COORDINACION DE SUB UNIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL

Nombre del puesto:

Coordinador (es) de la Sub Unidad de Proyección Social.

Dependencia:

Jefatura de la Unidad de Proyección Social.

En coordinación con:

Jefes de Escuelas o Departamentos y docente tutores.

Período de funcionamiento:

Cuatro años de acuerdo al período de la Jefatura de Escuela o Departamento.

Objetivo:

Colaborar y asistir las labores de la jefatura de la Unidad de Proyección Social y del servicio social estudiantil de la Facultad y de su Departamento o Escuela.

Conformación:

La SUPS estará conformada por el Coordinador SUPS, el Jefe de Departamento o Escuela y un docente representante de cada carrera dentro del Departamento o Escuela. En caso de

que ese Departamento o Escuela sólo tenga una carrera, la SUPS se conformará con un mínimo de dos docentes más el Jefe de Departamento o Escuela y el Coordinador de la SUPS; haciendo un total de 4 miembros como mínimo. En su interior se nombrará un Coordinador Adjunto de la SUPS, para sustituir al Coordinador en las actividades que no requieran de un compromiso legal; un Secretario y todos los demás miembros de la SUPS. En caso de ausencia del Coordinador será el Jefe de la UPS quien firmará las constancias de Servicio Social o todo documento que necesite autorización legal.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos y actividades de Proyección Social, de su Departamento o Escuela, en cumplimiento a los lineamientos y políticas de PS que apruebe el CSU y la JD;
2. La SUPS tomará en cuenta a toda la planta docente como tutores/as para que garanticen la tutoría y supervisión dentro y fuera de la UES, de los estudiantes que realizan la PS de su Escuela, Departamento o Unidad Académica;
3. Mantener registros actualizados de estudiantes aptos para realizar servicio social y de la planta docente para brindar tutoría y demás actividades de PS de su Escuela, Departamento, Carrera o Unidad Académica, y enviarlos semestralmente a la UPS;
4. Facilitar la integración entre docentes y estudiantes de la Escuela, Departamento, Carrera o Unidad Académica de otras unidades y Facultades para ejecutar actividades multidisciplinarias;
5. Participar con la UPS en la formulación del plan de trabajo anual, programas, proyectos y demás actividades de PS,



y velar porque las Escuelas, Departamentos, Carreras o Unidades Académicas participantes, lo ejecuten dentro del marco normativo y administrativo correspondiente;

6. Facilitar los recursos humanos solicitados por la UPS para aunar esfuerzos en respuesta a peticiones de atención de comunidades y entidades públicas o privadas;
7. Evaluar e informar semestralmente a la UPS, los logros y limitantes de las diferentes formas de PS que se realizan en su Unidad;
8. Colaborar con la UPS en la elaboración del manual de procedimientos para el servicio social, así como cualquier otro instructivo necesario para normar, administrar, operativizar y dar seguimiento a las acciones de PS de su Facultad;

Informar al Director de Escuela o Jefes de Departamento acerca del trabajo que realiza la Sub Unidad.

4.4. DOCENTE REPRESENTANTE DE CARRERA ANTE LA SUBUNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

En aquellos casos en que la Escuela o Departamento posea más de una carrera, se deberá tener representante docente de la misma ante la Subunidad de Proyección Social.

Nombre del puesto:

Representante de Carrera ante la Sub Unidad de Proyección Social.

Dependencia:

Coordinación de la Subunidad de Proyección Social.

En coordinación con:

Coordinación de Subunidad de Proyección Social, Docentes tutores y estudiantes.

Período de funcionamiento:

Cuatro años de acuerdo al período de la Jefatura de Escuela o Departamento.

Objetivo:

Colaborar y asistir las labores de la Coordinación de la Subunidad de Proyección Social y del servicio social estudiantil de su Departamento o Escuela.

Funciones:

1. Contribuye a dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos y actividades de Proyección Social, de su departamento o Escuela en cumplimiento a los lineamientos y políticas de Proyección Social que apruebe el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades.
2. Como representante de carrera ante la SUPS propone de la planta docente a tutores para la asesoría y supervisión, dentro y fuera de la UES, los estudiantes que realizarán la Proyección Social de su Escuela o Departamento.
3. Colabora con la facilitación y cooperación en-tre docentes y estudiantes de la Escuela o Departamento, carrera y Unidades Académicas de otras Unidades de la Facultades y otras Facultades de la UES para ejecutar actividades de Proyección Social de forma Interdisciplinarias.
4. Participa con la SUPS en la formulación del Plan de Trabajo anual, proyectos de Servicio Social y demás actividades de Proyección Social y vela porque el personal docente las



Carreras o Unidades Académicas participen y ejecuten dentro del marco normativo y administrativo correspondiente.

5. Velar porque los estudiantes de la carrera que representa cumplan con los requisitos establecidos para realizar el Servicio Social.

6. Propone proyectos de Servicio Social dentro o fuera de la UES para que los estudiantes puedan realizar el Servicio Social en el tiempo establecido.

7. Llevar un registro de los docentes tutores y distribuir los proyectos de servicio social de forma equitativa y de acuerdo a la formación profesional de cada uno de ellos.

4.5. TUTORES DEL SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Objetivo:

Asesorar y darle seguimiento al servicio social estudiantil de la Facultad.

Dependencia:

Coordinador de SUPS de cada Escuela o Departamento, Jefaturas de Departamento de la Facultad, en acuerdo con la Jefatura de la Unidad de Proyección Social y el Vice Decanato.

Composición:

Un tutor por estudiante o grupo de estudiantes, actuando como contraparte interna en conjunción con el tutor externo (el tutor de la institución beneficiaria del servicio social). La distribución de los estudiantes en servicio social será equitativa para todas/os los docentes tutores, según las necesidades que se tengan en cada Escuela o Departamento.

Período de funcionamiento:

El que sea necesario durante toda su carrera académica dentro de la UES, sin violar lo que manda los artículos 25 literal b, 34, 36, 37 del Reglamento General de Proyección Social.

Funciones:

1. Orientar a los estudiantes en la elaboración del plan de trabajo a ejecutar, tomando en cuenta la factibilidad y pertinencia del proyecto del servicio social y el aporte al desarrollo profesional del estudiante de acuerdo a la naturaleza de la carrera.
2. Revisar, evaluar y aprobar el plan de trabajo elaborado por el estudiante, en un tiempo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su presentación.
3. Autorizar y firmar su aprobación en el formulario respectivo.
4. Mantener comunicación permanente con los responsables de la entidad ó comunidad en la que el estudiante o los estudiantes que tutora, realizan su servicio social e intervenir cuando sea requerido para subsanar cualquier irregularidad.
5. Supervisar en los lugares correspondientes, la realización del plan de trabajo del o los estudiantes que tutora.
6. Aprobar los informes parciales y/ó finales de la realización del servicio social, firmar su aprobación en el formulario correspondiente, previo a su entrega en la SUPS, quien posteriormente lo remitirá a la Unidad de Proyección Social, para su ratificación.
7. Establecer con el estudiante el horario y periodicidad de tutoría de acuerdo a lo que cada Sub-Unidad de Departamento/Escuela establezca según el proyecto de



servicio social que se realiza. Como mínimo 2 asesorías al mes.

8. Orientar al estudiante en la elaboración de la memoria de sistematización de las experiencias del proyecto realizado;

9. Revisar la Memoria de Servicio Social y dar el VISTO BUENO de finalización de las horas sociales, firmando en la portada con fecha y hora. El tutor cuenta con 20 días hábiles para la revisión del Informe Final.

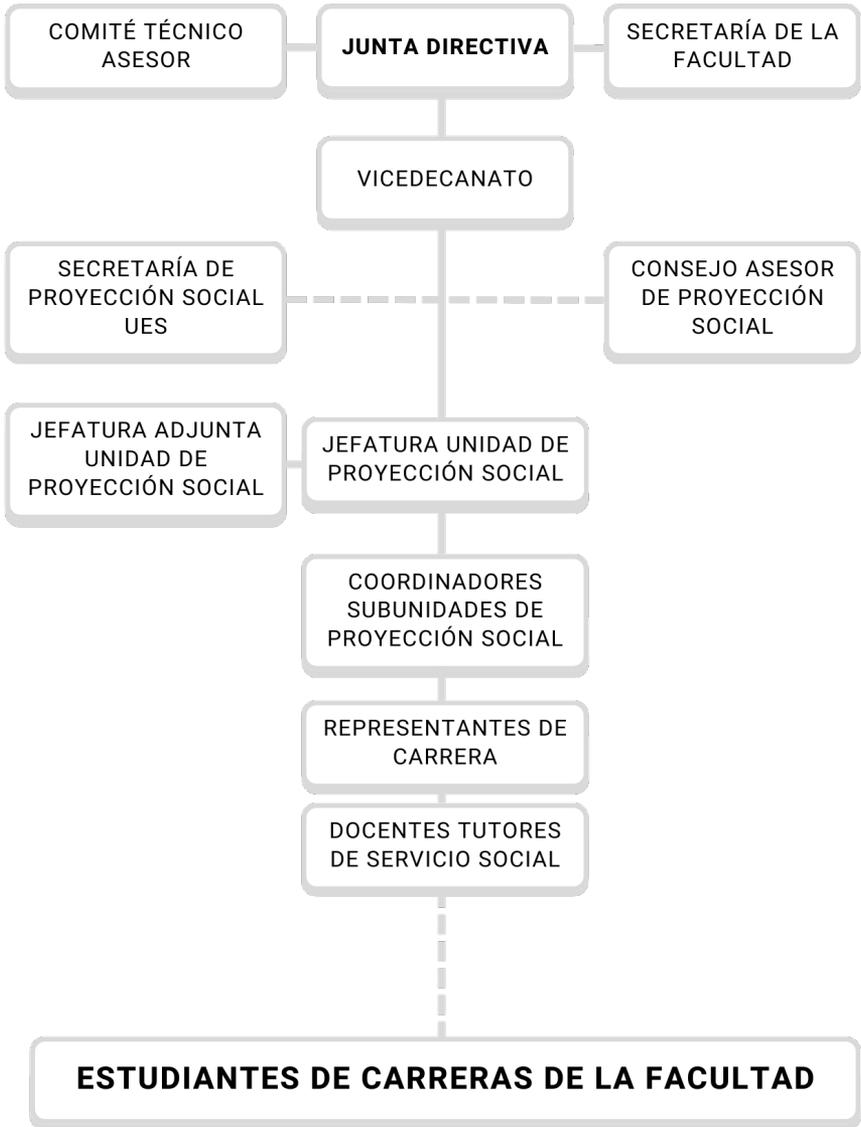
10. Informar por escrito oportunamente a la Sub Unidad de Proyección Social y la UPS, cualquier irregularidad que se observe por parte de la entidad o comunidad donde se realiza el servicio social o del estudiante.

11. Llevar y mantener actualizada una base de datos de los estudiantes tutorados, con nombre, entidad o comunidad en que presta el Servicio Social, ubicación, nombre del proyecto, tiempo de inicio, tiempo de finalización y cantidad de beneficiarios;

12. Colaborar en la realización de cualquier otra actividad de Proyección Social, cuando le sea solicitado por las instancias locales de las autoridades correspondientes.

13. Informar a la Unidad de Investigaciones de la Facultad o de la Unidad Académica correspondientes, de los proyectos de investigación que se deriven de la Proyección Social.

5. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.



6. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES PARA QUE LOS ESTUDIANTES PUEDAN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL

Según el art. 33 lit. a) del Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, para realizar su servicio social, el estudiante deberá tener como requisito mínimo el 60% aprobado de las unidades valorativas del pensum de la carrera respectiva. Para ello, la Administración Académica de la Facultad, deberá enviar a la UPS el listado de estudiantes que cumplan con este requerimiento al final de cada ciclo lectivo.

Los miembros de la UPS de la Facultad, amparados en los artículos 33, literal a, y 35, literal d, del Reglamento General de Proyección Social, previa consulta al sector docente de cada Escuela o Departamento, con base en las características de cada carrera y de acuerdo a los conocimientos, las competencias y habilidades desarrolladas, proponen el siguiente porcentaje de Unidades Valorativas por Departamentos, Escuelas y carreras:

- **Para las carreras de pregrado administradas por la Escuela de Artes y el Departamento de Ciencias de la Educación el porcentaje de unidades valorativas exigidas para la realización del servicio social es de 80%.**
- **Para las carreras de pregrado administradas por los Departamentos de Filosofía, Idiomas Extranjeros, Psicología, Periodismo el porcentaje de unidades valorativas exigidas para la realización del servicio social es de 80%.**
- **Departamento de Letras:**
- **Licenciatura en Letras, 70%.**
- **Profesorado en Lenguaje y Literatura, 70%.**
- **Técnico en Bibliotecología, 80%.**
- **Para las carreras de pregrado administradas por la Escuela de Ciencias Sociales, el porcentaje de unidades valorativas exigidas para la realización del servicio social es del 60%.**

Según el artículo No. 34 del mismo Reglamento, la duración del servicio social no será menor de tres meses, ni mayor de dieciocho meses calendario. Todo aquel proyecto que sea menor o mayor a este período, será resuelto por JD de la Facultad.

Cada SUPS de cada Departamento o Escuela asignará el número de horas correspondientes a cada actividad desarrollada dentro del proyecto de Servicio Social hasta completar el número de horas establecidas para cada carrera.

Tener nombrado un tutor del personal docente de las Escuelas o Departamentos de la Facultad.

Contar con la autorización de la Coordinación de la Subunidad de Proyección Social de los Departamentos o Escuelas y de la Unidad de Proyección Social de la Facultad para iniciar la realización de su servicio social.

6.2. DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

1. Estar legalmente inscritos y autorizados por las Subunidades de Proyección Social de Departamentos y/o Escuelas, así como de la Unidad de Proyección Social de la Facultad. Esto implica presentar:

- a) Hoja de Inscripción con fotografía del estudiante. Si no tuviere fotografía, presentar copia de DUI o DUE.
- b) Constancia de Autorización de Administración Académica de la Facultad que cumple el requisito para su servicio social.
- c) Solicitud de la institución receptora del servicio social.
- d) Perfil del Proyecto.



2. Elaborar el plan de trabajo para realizar su Servicio Social y presentarlo a su tutor/a para su respectiva aprobación.

Finalizar su servicio social conforme al plan de trabajo propuesto, salvo causa justificada y previa autorización de la SUPS y la UPS respectivamente.

4. Realizar su Servicio Social en forma continua o alterna en un tiempo mínimo de 3 meses y un máximo de 18 meses calendario académico, salvo casos excepcionales, conforme a lo estipulado en el Art. 34 del Reglamento.

5. Cumplir la normativa administrativa y disciplinaria de la entidad en la que realizará su servicio social.

6. Informar de manera oportuna a su tutor/a y la Subunidad de Proyección Social, de cualquier situación que se le presente y que pueda interferir en el normal desarrollo de su servicio social.

7. Actuar con decoro y responsabilidad en la realización del trabajo programado en el respectivo plan y brindar el apoyo que le sea requerido por la entidad en que realice su servicio social, de acuerdo a lo previamente establecido.

8. Presentar al tutor/a para su aprobación, dos informes: El primero cuando haya realizado el 50% del tiempo de su servicio social y el segundo al finalizar la ejecución de su plan de trabajo.

9. Presentar la memoria de Servicio Social a más tardar tres meses después de haber finalizado el proyecto, dicho tiempo está incluido en el plazo máximo de 18 meses, tal como lo establece el literal “d” anterior. Es decir, la realización del proyecto puede estar dentro de 3 a 15 meses, más 3 meses máximo para elaborar y presentar la memoria. Si excede los 18 meses, el estudiante deberá solicitar una prórroga máxima

de tres meses con causa justificada y autorizada por la UPS. Posteriormente, JD de la Facultad será quien resolverá sobre lo solicitado.

10. Cumplir con lo regulado en el presente Manual de Procedimientos de la Facultad de Ciencias y Humanidades y en el Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, no contraviniendo en la Ley Orgánica de la UES.

11. Lo no previsto en el presente Manual de Procedimientos para el servicio.

6.3. SANCIONES APLICABLES POR ANOMALIAS O INCUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL EN LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

1. El servicio social no es de carácter retroactivo, por tanto, no será aprobado, ni autorizado, ni iniciado sin no se ha seguido el procedimiento ya establecido en la normativa.

2. El estudiante que abandone el Proyecto de Servicio Social en cualquier fase de su desarrollo, sin previa justificación ante la Sub Unidad de Proyección Social, será sancionado con la anulación de su inscripción y no será válido el trabajo realizado, debiendo iniciar los trámites de ley aprobados para un nuevo servicio social.

3. En el caso de detectarse anomalías como indisciplina, falta de responsabilidad en la ejecución de los proyectos de servicio social y todos aquellos casos citados en la sección Infracciones y consecuencias del Reglamento General de Proyección Social de la UES, la Subunidad de Proyección Social de los Departamentos o Escuelas de la Facultad y la Unidad de Proyección Social de la Facultad de común acuerdo con el Vice Decanato, se reservarán el derecho de sancionar al estudiante, con medidas contempladas en



el inciso anterior del presente documento y basadas en los artículos 41 y 42 del Reglamento antes mencionado, con la resolución de Junta Directiva de la Facultad.

DE LO NO PREVISTO

La Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades será quien resuelva todo caso no contemplado en el presente documento, previa solicitud de la Jefatura de la Unidad de Proyección Social o del Vice Decano de la Facultad.

7. CONCEPTOS

7.1. Proyección Social:

Según Reglamento de la Ley orgánica de la UES, Art 58 establece que se debe entender como el “conjunto de actividades planificadas que persiguen objetivos académicos, de investigación y de servicio; con el fin de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad”.

7.2. Siendo sus objetivos según Artículo 59 los siguientes:

- **Promover entre la población salvadoreña, la ciencia el arte y la cultura, orientadas a la búsqueda de su propia identidad, y contribuir en su proceso de desarrollo;**
- **Incidir eficazmente, en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad, contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural;**
- **Contribuir en la formación de profesionales que con juicio crítico e iniciativa produzcan ciencias y tecnologías apropiadas a la realidad salvadoreña y**
- **Promover el debate y aportar en la solución de la problemática nacional.**

Dentro de la estructura jurídica según Art 14 Reglamento General de la Ley Orgánica de Proyección Social, uno de los organismos encargados de administrar y coordinar dicha proyección es la Secretaría de Proyección Social (SPS), juntamente con la Unidad de Proyección Social (UPS) de cada Facultad y la Subunidad de Proyección Social (SUPS) de cada Departamento o Escuela que componen la Universidad.



Servicio Social:

Según el Art 31 del Reglamento General de Proyección Social, “Se entiende por servicio social la actividad retributiva, obligatoria y prioritariamente de carácter gratuito, que realiza todo estudiante de la UES en beneficio de la sociedad, previo a obtener el título académico de grado o posgrado.”

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento del Servicio Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Coordinador de la Sub-unidad de Proyección Social	Dará a conocer al personal docente el Manual de Procedimiento para el Servicio Social de la Facultad.
2	Sub-unidad de Proyección social	Convocará a los estudiantes a una reunión informativa para tratar sobre el procedimiento del servicio social.
3	Estudiante	Solicitará constancia de autorización para realizar servicio social a la Administración Académica de la Facultad.
4	Administración Académica	Con base a sus archivos, determinará si el estudiante cumple con el Requisito exigible para realizar el servicio social. Si lo cumple extenderá constancia de autorización para realizar el servicio social. (FORMATO CONSTANCIA ADMINISTRACION ACADEMICA)
5	Estudiante	Una vez obtenida la constancia respectiva el estudiante se abocará a la Sub-unidad de Proyección Social, para que ésta le informe de las peticiones de instituciones que requieren estudiantes para desarrollo del servicio social o llevará una opción según el área de especialidad de su carrera.
6	Estudiante	Una vez el estudiante ha decidido en que institución realizará su servicio social, deberá gestionar ante la misma una carta de solicitud o aceptación del estudiante.
7	Estudiante	Una vez cumplido el paso anterior, deberá presentar la Hoja de Inscripción a la Sub-Unidad de Proyección Social, adjuntando la carta extendida por la institución, la Constancia de la Administración Académica y el Perfil del proyecto del servicio social, para que se le autorice realizar su servicio social.
8	Unidad de Proyección Social y Sub-Unidad de Proyección Social	Una vez recibidos los documentos presentados por el estudiante, se procederá a su aprobación y asignación de tutor (FORMATO CARTA DE ACEPTACION Y ASIGNACION DE TUTOR).



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
9	Unidad de Proyección Social	En aquellos casos en que se requiera definir compromisos se solicitará a la Institución firma de cartas de entendimiento entre la Institución y el Decanato de la Facultad. (FORMATO CARTA DE ENTENDIMIENTO).
10	Sub-Unidad de Proyección Social	La Sub-Unidad de Proyección Social entregará al estudiante todos los formularios requeridos y necesarios para el desarrollo del servicio social, así como la asignación del tutor y la carta de aprobación para la institución.
11	Estudiante	Una vez se le haya provisto de los formularios respectivos procederá a concertar reunión con el tutor, para obtener asesoría acerca de la formulación de su plan de trabajo.
12	Tutor	Explicará los pasos a seguir para la elaboración del Plan de Trabajo (FORMATO GUIA PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO) así como le orientará en los deberes, derechos y obligaciones que asume de forma institucional.
13	Estudiante	Tendrá diez días hábiles
14	Tutor	Autoriza el plan de trabajo del estudiante (FORMATO DE APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO).
15	Tutor	El tutor de acuerdo al Reglamento podrá asignar un máximo de 10 horas en concepto de servicio social en la elaboración y presentación del plan de trabajo una vez aprobado por éste. Y en aquellos casos en que el Plan de Trabajo sea necesario determinar diagnóstico se podrá asignar un 10% del total de Horas del Servicio Social.
16	Estudiante	Deberá reunirse por lo menos dos veces al mes con el tutor para efectos de recibir tutoría, la cual tendrá una asignación de una hora en concepto de servicio social, o tutoría que de acuerdo al desarrollo del servicio social se requiera.
17	Estudiante	Deberá realizar el servicio social en un término mínimo de tres meses exactos y tendrá un máximo de 18 meses para realizarlo. Este período último incluye la elaboración de la Memoria de Servicio Social. Las horas en servicio social a cumplir se realizarán así: Licenciaturas, 500 horas; Profesorados, 300 horas; Maestrías, 200 horas y Doctorados, 300 horas. (Art 34).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
18	Tutor	Será responsable que el estudiante realice adecuadamente el servicio social en la Institución asignada, así como del cumplimiento del Plan de Trabajo por parte del estudiante y supervisará el control y cumplimiento de las horas sociales en el formulario respectivo, así como avalará el mismo (formulario control de tutorías) .
19	Estudiante	En el desarrollo del servicio social, presentará al tutor dos informes; el primero al llevar ejecutado el 50% del mismo y el segundo al finalizar el servicio social así: Licenciatura 1er. Informe: 250 horas, 2do. Informe: 250 horas, total: 500 horas; Profesorados 1er. Informe 150 horas, 2do. Informe: 150 horas total 300 horas; Maestrías: 1er. informe 100 horas, 2do. informe 100 horas , total 200 horas, Doctorados: 1er. informe 150 horas, 2do. informe 150 horas, total: 300 horas. (FORMATOS DE INFORME DEL 50% DEL SERVICIO SOCIAL)
20	Institución	Deberá asignar un responsable que supervise el servicio social realizado por los o las estudiantes en servicio social y deberá firmar y sellar los informes presentados por el o la estudiante, así mismo finalizado el servicio social extenderá una constancia en papel membretado de finalización del servicio social.
21	Tutor	Explicará los pasos a seguir y asesorará durante todo el proceso de elaboración de la memoria del servicio social (GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORIA FINAL DE SERVICIO SOCIAL).
22	Estudiante	Elaborará la Memoria Final de Servicio Social y adjuntará todos los formatos que validen el desarrollo del servicio social, así como la constancia de finalización extendida por el tutor. La presentación deberá ser según lo establecido en el Art. 39 Literal h del Reglamento General de Proyección Social.
23	Tutor	Recibirá Memoria Final de Servicio Social y verificará que contenga lo establecido, así como revisará su contenido y de acuerdo a ello determinará si cumple con los requisitos establecidos o sino lo devolverá para su corrección o ampliación, lo cual deberá realizar el estudiante en un termino de 10 días hábiles.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
24	Tutor/Estudiante	En caso de exceder el tiempo establecido en el Art. 39 Literal h del citado Reglamento, se enviará solicitud a Junta Directiva, con copia al Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social y a la Unidad de Proyección Social, con el propósito de solicitar prórroga para su finalización.
25	Tutor	Aprobará con firma de VISTO BUENO en el margen derecho superior de la portada del informe de memoria de servicio social, así como colocará fecha y hora. Asimismo deberá entregar Carta o Constancia de Finalización del Servicio Social. (FORMATO CONSTANCIA DEL TUTOR)
26	Estudiante	Aprobada la memoria por el tutor, la entregará a la Sub-unidad de Proyección Social, debiendo entregar un ejemplar, debidamente identificado, en forma física y en formato digital en Disco Compacto (CD).
27	Sub-Unidad de Proyección Social	Revisará la Memoria del servicio social y si no hace observaciones procederá a tramitar la constancia de finalización de servicio social ante la Unidad de Proyección Social de la Facultad.
28	Sub-Unidad de Proyección Social	Una vez firmada la constancia por el Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social, el Jefe del Departamento o Escuela y por el Jefe de la Unidad de Proyección Social, distribuirá: 1) Administración Académica de la Facultad, 2) Unidad de Proyección Social, 3) Vicedecanato, 4) Jefatura del Departamento o Escuela y 5) Archivo SUPS y 6) dos al estudiante.
29	Estudiante/Tutor	Cuando por fuerza mayor el estudiante no pueda continuar con el servicio social, deberán notificar por escrito al tutor la causa de la suspensión o retiro en un plazo no mayor a 15 días hábiles al último de su asistencia. El tutor remitirá copia a la Sub-unidad de Proyección Social, Unidad de Proyección Social e Institución donde se realizaba el servicio social.
FINALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL POR EL ESTUDIANTE		

NOTA:

Lo no previsto en este Manual de Procedimientos de Servicio Social será regulado por Junta Directiva.

9. SIGLAS USADAS EN EL PRESENTE MANUAL

A continuación se presentan las siglas y sus definiciones utilizadas en el presente Manual de Procedimiento.

- **CETRAUES.** Centro de Traducción de la Universidad de El Salvador.
- **CSU.** Consejo Superior Universitario.
- **DUE.** Documento Único Estudiantil.
- **DUI.** Documento Único de Identidad.
- **JD.** Junta Directiva.
- **SPS.** Secretaría de Proyección Social.
- **SUPS.** Subunidad de Proyección Social.
- **UES.** Universidad de El Salvador.
- **UPS.** Unidad de Proyección Social.



El presente Manual de Procedimientos para el Servicio Social fue aprobado por ACUERDO No. 748. PUNTO VI.12. ACTA N° 25/2012 (10/2011-10/2015), de Junta Directiva de la Facultad de Ciencias y Humanidades, en FECHA DE SESIÓN 13 DE JULIO DE 2012, después de recibir la solicitud para aprobación por parte de la Unidad de Proyección Social local, para cumplir con lo pautado en el nuevo Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, aprobado por la Honorable Asamblea General Universitaria el 19 de marzo de 2010 por acuerdo No. 31/2009-2011 (VI) y que fuera publicado en el Diario Oficial de la República de El Salvador el 10 de junio de 2010, No.108 Tomo 387, páginas de la 37 a la 54.

10. ANEXOS (Formularios).

A continuación se presentan las muestras de los formularios a utilizar para la realización del servicio social en la Facultad de Ciencias y Humanidades, tanto de las carreras técnicas y Profesorados, como Licenciaturas, Maestrías y Doctorados. Se comunica además, que los formularios correspondientes los poseen en formato digital en las diferentes Sub-Unidades de las Escuelas y Departamentos de la Facultad de Ciencias y Humanidades.



Modelo de Constancia de la Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



LA INFRASCrita ADMINISTRADORA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, HACE CONSTAR:

Que el/la Bachiller **NOMBRE COMPLETO**, con carnet **#####**, estudiante de la carrera de **NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA**, con matrícula vigente e inscrita/o, ha cursado y aprobado un total de **##** asignaturas de **##** que le exige el Plan de Estudios de su carrera, habiendo alcanzado el **##.##%** del total de unidades valorativas.

Y para trámites de inscripción de Servicio Social se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad Universitaria, San Salvador a los (xxxx) días del mes de (xxxx) de dos mil (xxx).

ING. EVELIN CAROLINA MAGAÑA DE FUENTES
ADMINISTRADORA ACADEMICA.

Modelo de Constancia de la Académica de la Facultad de Ciencias y Humanidades

SUPS

Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

Inscripción para la realización del Servicio Social



Nombre completo del estudiante:	Carné No.:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Carrera que estudia:	Código:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección completa del estudiante:		
<input type="text"/>	Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Teléfono Celular:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

Horario Disponible:	Días disponibles:	Otros:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre y dirección completa de la Comunidad/Institución donde realizará el Servicio Social:		Teléfonos:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Correo electrónico de la institución:		
<input type="text"/>		
Nombre del Responsable de la Comunidad/Institución:	<input type="text"/>	
Nombre del Proyecto de Servicio Social:	<input type="text"/>	
Fecha de Inicio del Servicio Social:	<input type="text"/>	
Fecha de Finalización del Servicio Social:	<input type="text"/>	

Observaciones:
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Nombre del Docente Tutor:
<input type="text"/>

Firma del Estudiante

Firma del Tutor

Lugar y Fecha:
<input type="text"/>

- Queda a opción de cada Departamento o Escuela incorporar fotocopia de carnet de estudiante.



Modelo de Carta de SUPS para la institución

Lugar y Fecha.

Señores
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN
INSTITUCIÓN
Presente.

Estimado Director/Jefe/Encargado/Responsable:

Reciba un cordial saludo de parte de la Subunidad de Proyección Social del Departamento/Escuela de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, así como nuestros mejores deseos de éxito en tan importante institución.

Nos dirigimos a Usted para solicitarle de la manera más atenta autorizar al (a la) Br. **NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER**, con carné No. **CARNET**, estudiante de la carrera **NOMBRE DE LA CARRERA**, para realizar su servicio social en el proyecto (**NOMBRE DEL PROYECTO**) dentro de su institución, ya que cuenta con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, para ejercer profesionalmente sus conocimientos adquiridos.

En espera de una respuesta favorable, nos despedimos de Usted.

Atentamente,

NOMBRE DEL COORDINADOR
COORDINADOR DE SUBUNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO O ESCUELA

Modelo de Perfil del Proyecto

UPS *Unidad de Proyección Social*
 Universidad de El Salvador
 Facultad de Ciencias y Humanidades
 Unidad de Proyección Social
 Departamento de Periodismo

Perfil

Del PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

TÍTULO DEL PROYECTO	
LOCALIZACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
POBLACIÓN META	
PRESENTADO A	
COSTO DEL PROYECTO	
PERIODO DE EJECUCIÓN	
FECHA DE PRESENTACIÓN A LA SUPS	



Modelo de Carta para la Institución para solicitar la aceptación del estudiante en servicio social.

Lugar y Fecha.

Señores
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN
INSTITUCIÓN
Presente.

Estimado Director/Jefe/Encargado/Responsable:

Reciba un cordial saludo de parte de la Subunidad de Proyección Social del Departamento/Escuela de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, así como nuestros mejores deseos de éxito en tan importante institución.

Nos dirigimos a Usted para solicitarle de la manera más atenta autorizar al (a la) Br. **NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER**, con carné No. **CARNET**, estudiante de la carrera **NOMBRE DE LA CARRERA**, para realizar su servicio social en el proyecto (**NOMBRE DEL PROYECTO**) dentro de su institución, ya que cuenta con los requisitos establecidos en el Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, para ejercer profesionalmente sus conocimientos adquiridos.

En espera de una respuesta favorable, nos despedimos de Usted.

Atentamente,

NOMBRE DEL COORDINADOR
COORDINADOR DE SUBUNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO O ESCUELA

Modelo de Formato de Carta de Aceptación y Asignación de Tutor para servicio social.



Carta de Aceptación y Asignación del Tutor de Servicio Social

LUGAR Y FECHA.

Nombre completo del Docente
Departamento/Escuela
Presente.

Estimado compañero/a:

La Unidad de Proyección Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, a solicitud de la Subunidad de Proyección Social del Departamento de Periodismo, con base en el artículo #22, literal "e" y artículo #36 literal "c" y último inciso del mismo artículo del Reglamento General de Proyección Social de la Universidad de El Salvador, por este medio le informa que se le ha nombrado/a como TUTOR/A DE SERVICIO SOCIAL del/la Bachiller: **NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER**, con carné No. **CARNÉ**, de la carrera de **NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA**, quien realizará su Servicio Social en el proyecto:

NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO, en **INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ SERVICIO SOCIAL**.

El/la estudiante se comunicará con usted en fecha posterior para establecer conjuntamente las actividades y revisión del Plan de Trabajo correspondiente y la realización del proyecto antes mencionado a partir de **FECHA DE INICIO DEL SERVICIO SOCIAL**.

En tal sentido solicitamos su valioso apoyo para que a partir de esta fecha pueda asesorarlo/a durante todo el proceso de Servicio Social y cumplir con el Reglamento General de Proyección Social y el Manual de Procedimientos de Servicio Social de la Facultad.

Atentamente,

NOMBRE COMPLETO
Jefe de la Unidad de Proyección Social
Facultad de Ciencias y Humanidades

NOMBRE COMPLETO
Coordinador Subunidad de Proyección Social
Departamento/Escuela

Cc/ SubUnidad/Institución/Estudiante/tutor



Modelo de Carta de Entendimiento entre la Facultad y la Institución/Corporación/Empresa (1/2)

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y **NOMBRE DE LA CORPORACION**

LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES REPRESENTADA POR EL **NOMBRE DEL
DECANO DE LA FACULTAD**
Y
**EMPRESA O CORPORACION
NOMBRE COMPLETO**

Considerando que una de las principales funciones de la Universidad de El Salvador, es el desarrollo del Servicio Social y Proyección Social; y tomando como base que el ejercicio en el campo profesional aporta grandes beneficios a la comunidad en general y en particular a la comunidad académica, el/la Departamento/Escuela de la Universidad de El Salvador, con base al Reglamento General y Específico del Servicio Social a través, de la Facultad de Ciencias y Humanidades y **NOMBRE DE LA EMPRESA**, acuerdan: la realización del Servicio Social de los estudiantes de **NOMBRE DE LA CARRERA** en **NOMBRE DE LA EMPRESA**, con el objetivo de contribuir al desarrollo práctico y académico de la **PROFESION** en el país.

Mediante esta carta de entendimiento y de Cooperación entre **NOMBRE DE LA EMPRESA** y la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, se pretende:

1. **OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN ENTRE LA INSTITUCION Y LA CORPORACION.**
2. **OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN ENTRE LA INSTITUCION Y LA CORPORACION.**

Tomando en cuenta las anteriores consideraciones, ambas partes acuerdan realizar la colaboración en el campo **PROFESIONAL**, sobre las siguientes actividades, que deberán de efectuar los estudiantes en Servicio Social.

Las actividades son:

1. **ENUMERACION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR COMO SERVICIO SOCIAL.**
2. **ENUMERACION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR COMO SERVICIO SOCIAL.**
3. **ENUMERACION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR COMO SERVICIO SOCIAL.**

Las actividades de colaboración podrán extenderse, en el futuro, a otras áreas de interés común.

Los estudiantes que realicen su Servicio Social, deberán, según lo dispuesto en el Artículo

Modelo de Carta de Entendimiento entre la Facultad y la Institución/Corporación/Empresa (2/2)

1 del Reglamento del Servicio Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, a través del/la Departamento/Escuela, y en calidad de Servicio Social, elaborar un diagnóstico, un plan de trabajo y un presupuesto con su respectivo cronograma de actividades, así como un sistema de evaluación del mismo, en el cual se comprometen a cumplir en las condiciones de participación ya establecidas en la presente carta de entendimiento.

El Servicio Social por cada estudiante será de **NÚMERO DE HORAS** horas y su estadía en **NOMBRE DE LA EMPRESA**, será reconocida por la empresa para los fines de la carrera de Periodismo en la Universidad de El Salvador.

Por lo anterior, los gastos previstos por los eventos que supone la ejecución del plan de trabajo, correrán por cuenta de los estudiantes y en el caso de la empresa, aportará viáticos para la movilización y cobertura de asignaciones especiales fuera de la capital o del país, según la necesidad de **NOMBRE DE LA EMPRESA**, se compromete a proporcionar el equipo de trabajo necesario, **RECURSOS, VIÁTICOS, TRANSPORTE, ETC.**

Para los fines del presente convenio, las dos instituciones designarán, cada una de ellas, un propio representante, los cuales deberán de organizar el programa de servicio social, y verificar la efectiva realización de los fines previstos en la presente carta de entendimiento.

La carta de entendimiento tendrá una duración de un año, el cual podrá ser prorrogable, de acuerdo a las necesidades de ambas partes y por mutuo acuerdo. La ejecución del mismo entrará en vigencia el mismo día de su firma.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE COMPLETO
NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE COMPLETO
DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



Modelo de Guía para la elaboración del Plan de Trabajo



INFORMACIÓN

Indicaciones Generales para
elaboración del Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo debe contener los siguientes apartados:

1. Portada.
2. Índice.
3. Presentación.
4. Diagnóstico. Para esto es necesario:
 - Describir la situación objeto de estudio y el contexto.
 - Delimitar el tiempo y espacio del diagnóstico
 - Características y circunstancias del/los problemas.
 - Jerarquizar y Priorizar los problemas detectados.
 - Evaluar situación para atender problema/s.
 - Conclusiones y Recomendaciones.

Se recomienda para este apartado, contemplar un diagnóstico resumido de la institución o comunidad donde se realizará el servicio social, aplicándolo según la naturaleza del proyecto: Determinar el universo y la muestra, determinar la/s técnicas para coleccionar la información, elaborar los instrumentos para la colección de los datos, coleccionar los datos y presentación y análisis de datos.

5. Justificación.

Explicar por qué se realizará el Servicio Social en dicha institución; cuál será la población objetivo. Quiénes serán los beneficiarios directos del proyecto. Deberá explicar cuáles serán los beneficios que recibirá la población objetivo.

6. Objetivos.

Formulación de los Objetivos Generales y Específicos del Servicio Social. Deben estar orientados al trabajo operativo del proyecto de servicio social y a solucionar el problema que se va a atender.

- 6.1. **Objetivo General.** Se debe formular con base a la identificación del problema, que se atenderá con el proyecto de servicio social.
- 6.2. **Objetivos Específicos.** Formularlos especificando lo que se quiere lograr u obtener en función de la ejecución del proyecto de servicio social.

7. Metas.

Explicar dónde, cuándo y cuánto, se quiere lograr durante la realización del Proyecto de Servicio Social. Las metas se desagregan de los objetivos específicos. Y debe comprender cuándo, cuánto y quién será el responsable de la ejecución.

8. Actividades.

Hacer una lista de actividades que le permitirán cumplir las Metas y los objetivos del proyecto de S.S. Con especificación de tiempo y personas responsables, de llevarlas a cabo. Esto le permitirá elaborar el cronograma del proyecto de s.s. Las actividades son todas aquellas tareas o eventos destinados al cumplimiento de las metas preestablecidas.

9. Recursos.

Son todos los bienes materiales, financieros, equipos, humanos, técnicos, que contribuyen a la producción de un producto o de un servicio. Deberá especificar cuáles y qué cantidad de esos recursos necesitará para ejecutar el proyecto de servicio social; también podrá incluir recursos institucionales si los tiene a su disposición.

10. Presupuesto

Es la previsión de gastos dirigidos a cumplir una meta prevista, expresado en valores y en términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y en ciertas condiciones previstas.

11. Cronograma

Consiste en una lista de todas las actividades que muestran la duración de un proyecto, con sus fechas previstas de comienzo y final

12. Evaluación. Explicar cómo se evaluará el proyecto de Servicio Social tomando en cuenta la evaluación de los beneficiarios o de la institución, co-evaluación (tutor/estudiante) y autoevaluación.

13. Referencias. Es el listado de los libros, tesis, periódicos, revistas, memorias, documentos que se consultaron para la redacción del plan de trabajo.

Modelo de Constancia de Aprobación del Plan de Trabajo



Constancia de Aprobación

del Plan de Trabajo del Servicio Social.

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO SOCIAL

El/La suscrito(a) Tutor/a del Servicio Social del Departamento de Periodismo, hace constar que el (la) Bachiller:

Carné No.

Matriculado(a) en la carrera:

Ha cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos que establece el Reglamento de Proyección Social de la Universidad de El Salvador y el Manual Procedimientos del Servicio Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades, para realizar el proyecto titulado:

Nombre del Proyecto:

Y para hacer constar en la Subunidad de Proyección Social del Departamento de Periodismo de la Facultad de Ciencias y Humanidades, se extiende la presente constancia en la Ciudad Universitaria a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Nombre del Tutor/a:

Firma: _____



Modelo de Informes de 50% de horas sociales - Maestrías.



Sub-Unitad de Proyección Social
Departamento/Escuela
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador.

100 horas
Informe de 100 horas
del Servicio Social
MAESTRÍA

Estudiante:		Carné No:	
Carrera:		Código:	
Tutor:			
Institución:		Teléfono:	
Responsable:			

Actividades realizadas y fechas:

FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
TOTAL		

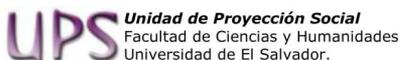
Dificultades:	
Cumplimiento de Objetivos y Metas:	
Observaciones:	
Fecha de entrega:	

Firma y Sello Asesor del Departamento/Escuela

Firma y Sello del Responsable de la Institución



Modelo de Guía para Memoria Final de Servicio Social



MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

Indicaciones para la realización
De la memoria del Servicio Social

Este documento guía sirve para presentar lo cumplido como servicio social.

PORTADA.

1 página.
Nombre de la Universidad.
Nombre de la Facultad.
Nombre de la Escuela/Departamento.
INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL
Nombre del Estudiante.
Número de Carné.
Carrera.
Fecha de Inicio.
Fecha de Finalización.
Docente tutor.
Lugar y Fecha de entrega.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN.

1 Página.
Título del Proyecto.
Nombre de la Institución.
Ubicación Geográfica.
Número de Beneficiarios.
Número de Personas Involucradas.
Presupuesto Ejecutado.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Las páginas que necesite.

OBJETIVOS Y METAS CUMPLIDAS.

Las páginas que necesite:
Objetivos Generales.
Objetivos Específicos.
Metas.

CRONOGRAMA.

1 Página horizontal.
Cuadro de actividades ejecutadas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS.

Las páginas que necesite este apartado.

LOGROS DEL PROYECTO.

Las páginas que necesite este apartado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. Las páginas que necesiten los apartados.

ANEXOS.

Los anexos contemplarán los siguientes documentos:
Sigüientes páginas:

- Carta de Asignación y de Aceptación del tutor.
- Constancia de aprobación del Plan de Trabajo.
- Plan de Trabajo.
- 2 Informes de 50% de horas de Servicio Social.
- Ficha de Control de tutorías.
- Constancia de Servicio Social extendida por la Institución donde el estudiante realizó su Servicio Social.
- Constancia de Servicio Social del tutor.
- Cuadro del Ministerio de Educación (Formulario 3-5 del MINED).
- Otros que el tutor y el estudiante consideren convenientes.

TODOS DEBEN SER DOCUMENTOS ORIGINALES.

ESPECIFICACIONES GENERALES:

- Tamaño Carta, A un espacio y medio. Cuerpo 12 puntos.
- Márgenes:
 - Superior: 3 cm; Inferior: 2.5 cm;
 - Izquierdo: 3 cm.; Derecho: 2.5 cm.
- Cada apartado en páginas separadas, según esta guía.
- La numeración desde portada, aunque no se numere, será en números naturales (2, 3, 4,...).

NOTA:

- Para estudiantes que realizan su Servicio Social como Ayudantes de Cátedra, la **Constancia de Servicio Social del Tutor** será por asignatura, es decir, de 250 horas por materia.
- La memoria de Servicio Social a presentar será del total de 500 horas, no de 250.

Documentos a presentar:

1. 1 ejemplar de la memoria de servicio social (Original para la Sub-Universidad de Proyección Social y 1 copia digital).
2. Copia del Cuadro del MINED (Formulario 3-5), en hoja aparte.

Modelo de Constancia de Finalización del Servicio Social por parte de la Institución

Lugar y Fecha.

Señores
Sub-Unidad de Proyección Social
Departamento/Escuela.
Presente.

Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo de parte de nuestra Institución, expresándoles nuestros mejores deseos de éxito en su importante labor educativa.

Nos dirigimos a Ustedes para informarles que el (la) Br. NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER, ha realizado satisfactoriamente su Servicio Social, en el proyecto _____ durante el período de FECHA DE INICIO a FECHA DE FINALIZACION, cumpliendo su servicio social en las siguientes actividades:

- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad 3.
- etc.

Agradecemos de antemano la colaboración brindada por su institución así como el valioso aporte del Br. NOMBRE COMPLETO a nuestras labores.

Nos despedimos de Ustedes,

Atentamente,

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE
Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN EN PAPEL MEMBRETADO.



Modelo de Constancia de Finalización del Servicio Social por parte del Tutor - Licenciaturas



Sub-Unidad de Proyección Social
Departamento/Escuela
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

500 horas

Constancia del Docente tutor
de Servicio Social para
Licenciaturas

Señores
Sub-Unidad de Proyección Social
Departamento/Escuela.
Presente.

Por este medio hago constar que el Br. NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER, carné No. NUMERO, ha realizado sus 500 Horas de Servicio Social en INSTITUCION U ORGANIZACIÓN, en AREA EN LA QUE REALIZO SU SERVICIO SOCIAL, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Firmo la presente a los DIAS días del mes de MES de AÑO.

NOMBRE COMPLETO
Tutor del Departamento/Escuela
Sello del Departamento/Escuela

Modelo de Constancia de Finalización del Servicio Social por parte del Tutor - Profesorados



Sub-Unidad de Proyección Social
Departamento/Escuela
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

300 horas

Constancia del Docente tutor
de Servicio Social para Doctorados,
Profesorados y Técnicos

Señores
Sub-Unidad de Proyección Social
Departamento/Escuela.
Presente.

Por este medio hago constar que el Br. NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER, carné No. NUMERO, ha realizado sus 300 Horas de Servicio Social en INSTITUCION U ORGANIZACIÓN, en AREA EN LA QUE REALIZO SU SERVICIO SOCIAL, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Firmo la presente a los DIAS días del mes de MES de AÑO.

NOMBRE COMPLETO
Tutor del Departamento/Escuela
Sello del Departamento/Escuela



Modelo de Constancia de Finalización del Servicio Social por parte del Tutor - Maestrías



Sub-Unitad de Proyección Social
Departamento/Escuela
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

200 horas

Constancia del Docente tutor
de Servicio Social para Maestrías

Señores
Sub-Unitad de Proyección Social
Departamento/Escuela.
Presente.

Por este medio hago constar que el Br. **NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER**, carné No. **NUMERO**, ha realizado sus 200 Horas de Servicio Social en **INSTITUCION U ORGANIZACIÓN**, en **AREA EN LA QUE REALIZO SU SERVICIO SOCIAL**, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Firmo la presente a los **DIAS** días del mes de **MES** de **AÑO**.

NOMBRE COMPLETO
Tutor del Departamento/Escuela
Sello del Departamento/Escuela

Modelo de Constancia de Finalización del Servicio Social por parte del Tutor - Doctorados



Sub-Unitad de Proyección Social
Departamento/Escuela
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador

300 horas

Constancia del Docente tutor
de Servicio Social para Doctorados,
Profesores y Técnicos

Señores
Sub-Unitad de Proyección Social
Departamento/Escuela.
Presente.

Por este medio hago constar que el Br. NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER, carné No. NUMERO, ha realizado sus 300 Horas de Servicio Social en INSTITUCION U ORGANIZACIÓN, en AREA EN LA QUE REALIZO SU SERVICIO SOCIAL, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Firmo la presente a los DIAS días del mes de MES de AÑO.

NOMBRE COMPLETO
Tutor del Departamento/Escuela
Sello del Departamento/Escuela



Modelo de Formulario 3-5 MINED



Unidad de Proyección Social
Universidad de El Salvador
Facultad de Ciencias y Humanidades

Formulario 3-5

Proyectos de Proyección Social

FORMULARIO 3-5

PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL

AÑO DE CALIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL:

SAN SALVADOR-Sede Central

Área de Conocimiento:	
-----------------------	--

Nombre del Proyecto:	
----------------------	--

Localidades del Proyecto:		
REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO

Objetivos del Proyecto:	

Logros del Proyecto:	

Fechas:	
INICIO	
FINALIZACIÓN	

No. De Beneficiarios:	
-----------------------	--

Personal involucrado:					
Docentes		Personal Administrativo		Otro Personal	
Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino

Presupuesto proporcionado por:					
Gobierno		Empresa Privada		Propios	
Nacional	Internacional	Nacional	Internacional	De la Institución	Del Estudiante

Modelo de Constancia Final del Servicio Social



Constancia

de Finalización del Servicio Social

Por medio de la presente los infrascritos certifican que el(la) estudiante **NOMBRE COMPLETO DEL BACHILLER**, con Carné No. **NUMERO**, inscrito(a) en la Carrera **NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA**, del **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O ESCUELA** de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, ha concluido satisfactoriamente con las **500 HORAS**, según Acuerdo No. 31/2009-2011(V) de la Asamblea General Universitaria, desarrollando el Servicio Social en el Proyecto "**NOMBRE DEL PROYECTO**", en INSTITUCION DONDE DESARROLLO EL SERVICIO SOCIAL, que inició el **FECHA DE INICIO** y finalizó el **FECHA DE FINALIZACIÓN**.

Y para efectos de Graduación, extiende la presente en San Salvador, a los **DIA** días del mes de **MES** de **AÑO**.

"HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA".

NOMBRE
 Coordinador de la Sub-Unidad de Proyección Social
 del Departamento o Escuela

NOMBRE
 Director del Departamento
 o Escuela

NOMBRE
 Jefe de Unidad de Proyección Social
 de la Facultad de Ciencias y Humanidades



Los modelos de formularios para el servicio social de la Facultad de Ciencias y Humanidades, se encuentran en formato digital en cada una de las Sub Unidades de Proyección Social de las diferentes Escuelas y Departamentos, así como en la Unidad de Proyección Social de la Facultad.

Este Manual de Procedimientos para el Servicio Social de la Facultad de Ciencias y Humanidades de la Universidad de El Salvador, fue diseñado en agosto de 2012 y rediseñado en noviembre de 2024.

**SE PERMITE LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO
SIEMPRE QUE SE CITE LA FUENTE.**

Ciudad Universitaria, noviembre de 2024.
Sub Unidades de Proyección Social
Unidad de Proyección Social
Facultad de Ciencias y Humanidades
Universidad de El Salvador.







Manual de Procedimiento para el Servicio Social

**FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL**