



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Escuela Superior de Matemáticas No. 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

ESCUELA SUPERIOR DE MATEMÁTICAS N° 2

Servicio Social Periodo Agosto 2024 - Enero 2025

Primer informe

26 de Agosto – 20 de Septiembre

Nombre:

Elisua Reyes Saucedo

Matrícula:

21438852

Vinculación con Sector Universitario

Departamento de Control Escolar Zona Tierra Caliente

Carrera: Licenciatura en Matemáticas

Séptimo semestre



Semana 1

Durante la semana del 26 al 30 de agosto me esforcé en la organización y archivo de los oficios y trámites correspondientes al ciclo escolar 2023 – 2024. Con el objetivo de optimizar el proceso y garantizar un acceso rápido y eficiente a la información, decidí crear una base de datos en Excel. Esta herramienta me permitió clasificar y seccionar los datos mediante libros, correspondientes a las diferentes instituciones educativas pertenecientes a la Universidad Autónoma de Guerrero (UAGro) en la región de Tierra Caliente. La base de datos incluyó información detallada sobre cada trámite requerido por las universidades, preparatorias oficiales y preparatorias populares. Al segmentar la información de esta manera, pude llevar un registro preciso del número de oficio correspondiente a cada trámite, lo que simplificó significativamente la identificación y localización de documentos específicos.

Una vez terminado el proceso de captura de datos perforé, ordené por número de oficio y archivé en carpetas vinílicas todos los documentos físicos. Aunado a lo anterior, imprimí los oficios que solo se encontraban en formato digital para tener el registro físico completo de ellos.



Captura de datos en Excel



Perforación y archivado de documentos



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Escuela Superior de Matemáticas No. 2

Semana 2

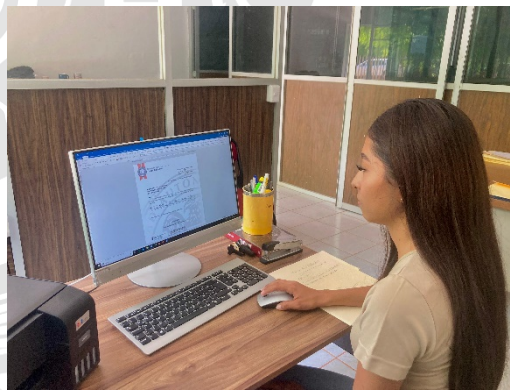
En la semana del 2 al 6 de septiembre, elaboré oficios emitidos por el departamento de Control Escolar, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el mismo. Además, recibí documentación requerida para el trámite de certificados totales y duplicados.

Mi labor en esta semana consistió en escanear y digitalizar los documentos recibidos, asegurando su conservación y accesibilidad en formato electrónico. Posteriormente, organicé y clasifiqué los documentos de manera eficiente, garantizando su fácil localización y recuperación cuando sea necesario.

Aunado a lo anterior, elaboré los escritos correspondientes a la solicitud de certificados totales y duplicados, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y administrativos establecidos. Este proceso implicó verificar la información proporcionada, conformar la autenticidad de los documentos y asegurarme de que todos los requisitos fueran satisfactorios.



Escaneo y digitalización de documentos



Elaboración de oficios



Semana 3

En el transcurso de la semana del 9 al 13 de septiembre, me esforcé en proporcionar asistencia y orientación a todas las personas que requerían información para realizar diversos trámites académicos. Estos trámites incluyeron la solicitud de certificados, títulos, credenciales escolares, así como reposición de estos documentos.

Mi labor consistió en brindar información detallada y precisa sobre los requisitos y procedimientos necesarios para cada trámite, asegurándome de que los interesados estuvieran completamente informados y preparados para continuar con su solicitud. Además, en algunos casos, recibí la documentación completa necesaria para estos fines, lo que me permitió avanzar en el proceso de elaboración de los oficios correspondientes. Estos oficios los elaboré cuidadosamente para garantizar que cada solicitud fuera procesada de manera eficiente, y efectiva.

Para asegurar el registro preciso y organizado de todas las interacciones, registré en la bitácora a cada persona que acudió a realizar algún trámite. Esto me permitió mantener un seguimiento detallado de todas las solicitudes y garantizar que cada persona recibiera la atención y asistencia necesaria.



Dar atención e información solicitada por los visitantes



Elaboración de oficios



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

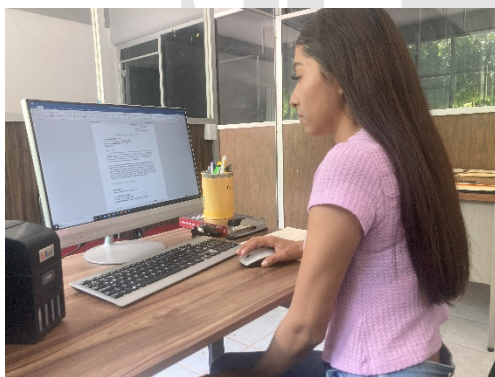
Escuela Superior de Matemáticas No. 2

Semana 4

A lo largo de la semana del 17 al 20 de septiembre, recibí y procesé las actas de examen extraordinario de diversas escuelas que son atendidas por nuestro departamento. Este proceso implicó verificar que la documentación recibida estuviera completa y cumpliera con los requisitos necesarios, asegurando así la integridad y validez de los documentos.

Una vez verificada la documentación, procedí a elaborar el oficio correspondiente a la entrega de las actas de examen extraordinario. Este documento oficial es fundamental para formalizar el proceso y garantizar que todas las partes involucradas estén informadas.

Además, durante esta semana, también me dediqué a resellar la credencial escolar de todos los estudiantes de tercer y quinto semestre de la Preparatoria N° 18, confirmando así su autenticidad y validez.



Elaboración de oficios



Resello de credenciales



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Escuela Superior de Matemáticas No. 2

Informe numérico:

Actividades	Número de veces realizada
Archivar y capturar la documentación	25
Trámite de títulos profesionales y duplicados	2
Trámite de certificados académicos y duplicados	8
Recibir y archivar actas de exámenes extraordinarios	2
Elaborar oficios y cartas del departamento	25
Brindar información solicitante a los visitantes del área	15



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Escuela Superior de Matemáticas No. 2

Horas acumuladas:

Semana	Horas
26 al 30 de agosto	20 horas
2 al 6 de septiembre	20 horas
9 al 13 de septiembre	20 horas
17 al 20 de septiembre	20 horas
Total	80 horas



UAGro

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Escuela Superior de Matemáticas No. 2

ESCUELA SUPERIOR DE MATEMÁTICAS N° 2

Primero informe: Servicio Social

Periodo: Agosto 2024 – Enero 2025

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR ZONA TIERRA CALIENTE

NOMBRE:
ELISUA REYES SAUCEDO

MATRÍCULA:
21438852

ELISUA REYES SAUCEDO
Prestador de Servicio Social

M.C. BERSAHI FELIX BELLO
Encargado de Servicio Social
Jefe de Control Escolar Zona Tierra
Caliente

Dr. José Hernández Santiago
Coordinador del Servicio Social y Prácticas
Profesionales de la ESM No. 2



PRIMER INFORME
SEPTIEMBRE 2024

**Servicio Social
Zona Norte**

RECTORADO 2023-2027

Psic. Alfredo Antonio Camacho
Velázquez
Jefe del Departamento de Servicio
Social y Prácticas Profesionales de la
Zona Norte