

Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro



Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social



Tels. 01 674 86 2 24 10 y 86 2 00 24
Km. 114 carretera J. Gpe. Aguilera-Guanaceví
Santiago Papasquiaro, Dgo.



Agosto 2013

La redacción de las Conclusiones y Recomendaciones, deberán estar planteadas, con comentarios y aportaciones propositivas, en sentido de una aprobación o crítica constructiva, que refleje el sentido profesional del prestante.

En el apartado de conclusiones debe ser una hoja.

COPIA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN

Se solicitará una copia al DGTyV, una copia de la carta de asignación, la cual se engargolará al final del documento del Reporte Final. Esta carta sólo se entregará cuando el Reporte Final ya sea aceptado por el DGTyV.

BASE LEGAL

El presente lineamiento está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

ÍNDICE

Los resultados deben de estar redactados principalmente, en base a las actividades realizadas y de manera complementaria, opiniones personales que como prestador se obtuvieron.

Una sugerencia para organizar los resultados es guiarse por lo presentado en el desarrollo de actividades, planteando de manera concreta, el resultado de cada acción llevada a cabo.
Hacer una cuartilla de contenido.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esta última sección permite tener comunicación con el lector, para asegurarle que todo lo que se pretendía del Servicio Social se ha cumplido.

Algunas recomendaciones para su redacción son:

Principie con información general de la institución en la que se prestó el Servicio Social, haciendo alusión a la importancia de ésta en su contexto.

Tomando en cuenta las actividades realizadas, resalte su importancia, sus resultados y la trascendencia de haber apoyado al llevarlas a cabo.

Redactar conclusiones personales, acerca de la labor realizada y la ayuda que como prestador, se contribuyó al cumplimiento de los objetivos y misión de la institución.

En la sección de recomendaciones, incluye ideas surgidas de la realización del Servicio Social y que no son sustentadas de manera directa por los resultados, pero que se desprenden de ellos y pueden guiar la puesta en operación o el seguimiento en las instituciones, de actividades o acciones propuestas, para resolver los problemas que se detectaron durante el desarrollo del Servicio Social. También puede indicar las ideas que le surgieron durante la prestación, con el fin de plasmar sus aportaciones, que le pudieran ayudar a la institución.

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN.....	3
SERVICIO SOCIAL	
PROPÓSITO.....	4
EN LO PARTICULAR.....	4
VALOR CURRICULAR.....	4
I POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
II ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	7
III EL ESTUDIANTE.....	8
DEPENDENCIAS O EMPRESAS DONDE SE PUEDE PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL.....	9
IV ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.....	10
V INFORMACIÓN GENERAL.....	11
CURSO DE INDUCCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	11
PROCESO DE CALIDAD.....	11
PROCESO DEL SERVICIO SOCIAL.....	12
1. CURSO DE INDUCCIÓN.....	13
2. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL.....	13
3. OFICIO DE PRESENTACIÓN.....	13
4. CARTA DE ACEPTACIÓN.....	13
5. PLAN DE TRABAJO.....	14
6. TARJETA DE CONTROL.....	14
7. REPORTE BIMESTRAL Y EVALUACIÓN BIMESTRAL....	14
8. CARTA DE TERMINACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE LA DEPENDENCIA.....	15

9. REPORTE FINAL Y EVALUACIÓN FINAL.....	16
10. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	18
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE FINAL.....	19
PORTADA.....	19
ÍNDICE.....	20
INTRODUCCIÓN.....	21
MARCO CONTEXTUAL.....	22
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	23
RESULTADOS.....	23
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	24
COPIA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN.....	25
BASE LEGAL.....	25

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

En esta sección debe describir detalladamente las actividades que realizó durante todo el proceso del desarrollo del Servicio Social. La razón por la cual esta sección debe estar escrita con todo detalle, radica en que el Informe de Actividades es la parte medular del reporte, ya que, en éste se asienta la contribución del prestante durante el desarrollo de sus actividades.

Algunas recomendaciones para la elaboración de este apartado se presentan a continuación:

El desarrollo de actividades debe de iniciar con un párrafo introductorio, en el cual se presente el tema que se va a abordar.

Se debe de redactar el desarrollo de actividades en tiempo pasado, ya que, las actividades que se van a informar ya se llevaron a cabo, durante el transcurso de su prestación.

Se debe de especificar y detallar las actividades realizadas, con las características de un informe profesional.

Debe hacerse de contenido mínimo 2 cuartillas y media.

RESULTADOS

La presentación de los resultados es clave en el Reporte Final del Servicio Social, ya que, en éste se da a conocer concretamente, lo que en base a las actividades llevadas a cabo, se presentan como efectos que apoyaron a mejorar algunos procesos de las dependencias e instituciones.

INTRODUCCIÓN

GUÍA PARA REDACTAR LA INTRODUCCIÓN:

Información general acerca de lo que es el Servicio Social.

Información general acerca de la dependencia, institución u organismo de prestación.

Relevancia de la dependencia en la sociedad.

Informar lo que se presenta en el reporte.

Información adicional que el alumno desee integrar y que sea relativa al contexto de su actividad realizada en el Servicio Social.

MARCO CONTEXTUAL

El propósito principal de esta sección es presentar la información acerca de la dependencia, institución u organismo en la que se desarrolló el Servicio Social, ya que, este pretende presentar un panorama completo del lugar donde se realizó.

En esta sección se debe mencionar

- 1) Antecedentes de la dependencia, institución u organismo
- 2) Objetivos, misión y visión
- 3) Organigrama institucional
- 4) Funciones específicas del área, departamento, oficina, etc., donde se realizaron las actividades.

El Marco Contextual puede considerar información institucional, histórica, administrativa, jurídica, estadística, u otra que se considere relevante.

Fortalecer la unidad nacional y la solidaridad social, es uno de los compromisos que los institutos tecnológicos tienen como un deber moral hacia la comunidad en la que se desenvuelven, por lo tanto, la formación de sus profesionistas implica el desarrollo de una conciencia de compromiso y participación que se logra a través de acciones como lo es la realización del Servicio Social.

El Servicio Social constituye uno de los programas que la Dirección General de Institutos Tecnológicos, realiza en apoyo a la comunidad dentro del marco que fomenta las acciones y propósitos de la gestión tecnológica y vinculación.

El Servicio Social, es un instrumento que estimula la participación activa de los jóvenes estudiantes de educación superior, en la solución de problemas específicos de la sociedad por medio de la aplicación de los conocimientos que adquirieron durante su formación académica. Permite el desarrollo de una conciencia social, que se traduce en la aportación de un beneficio a la comunidad, ya sea económico, político, social o cultural y una manera de retribuir en parte lo que ésta invierte en su formación.

Con la finalidad de mantener la uniformidad necesaria para facilitar la sistematización de los trámites que se llevan a cabo en el Servicio Social, se ha elaborado el presente instructivo de Servicio Social y de elaboración del reporte final, con el objetivo primordial de orientar las actividades relativas a este programa de vinculación.

SERVICIO SOCIAL

PROPÓSITO

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad.

Tendrá por objeto:

1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

EN LO PARTICULAR:

Proporcionar la participación de los alumnos en la toma de decisiones en situaciones reales (experiencia).

Promover la interacción de los alumnos con profesionales activos en el área que se están formando.

Conocer tanto el nivel empresarial como al sector social, el tipo de organizaciones existentes que estén relacionadas con las especialidades que haya elegido el alumno.

Confrontar por el alumno las opiniones que se vierten en el aula, con las que surgen en el ámbito laboral sobre un problema determinado mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos.

VALOR CURRICULAR

El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la dependencia y por el (la) responsable de la OSSyDC en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.

INTRODUCCIÓN

Una de las partes más importantes del Reporte Final es la introducción, ya que, es la primera en leerse, y por lo tanto, la que da una idea somera, pero exacta, de los diversos aspectos que componen el trabajo.

Se debe hacer un planteamiento claro y ordenado de los temas del reporte, de su importancia e implicaciones, así como de la manera que se ha creído conveniente abordar sus diferentes elementos. Podría decirse, en consecuencia, que la introducción es un anticipo resumido de aquellos temas que después aparecen desarrollados en el trabajo a manera de secciones temáticas. En este sentido, sirve como guía y motivación. Bastará leer la introducción de un trabajo serio para decidir si interesa o no emprender su lectura a fondo. Hacer una cuartilla de introducción.

Se recomienda que la introducción se haga una vez terminado el desarrollo del documento, a fin de que refleje de manera más adecuada el trabajo realizado y la organización que se siguió para la presentación del informe. Se puede hacer una buena introducción solamente de un texto que se conoce de antemano. Así mismo, se recomienda que la amplitud de la introducción sea proporcional a la del trabajo, pues sería absurdo que en la introducción se incluyera toda la información con la misma extensión que en el desarrollo del informe.

En cuanto a la redacción de la introducción, puede estar escrita en tiempo pasado, ya que, es la historia del trabajo terminado, o en tiempo presente. Debe cuidar cada palabra que escriba. En esta parte, no se incluye más que lo absolutamente indispensable para la comprensión del trabajo global. Recuerde que debe ser breve.

I. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÍNDICE

En cualquier documento impreso, el índice se considera esencial, puesto que proporciona una imagen global de los temas principales que se desarrollan en el documento, por lo tanto, debe ser lo más completo posible e incluir todos los títulos y subtítulos del trabajo.

El índice debe escribirse una vez que haya terminado el informe. Se aconseja que después de numerar las páginas de dicho informe, revise página por página verificando el título o encabezado que aparezca en cada hoja y el número de página.

Se acostumbra rellenar con una línea de puntos alternados que guían la vista desde la terminación del capítulo o subcapítulo y sus divisiones hasta donde se anota el número de la página.

Ejemplo de índice:

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Introducción.....	1
2. Marco Contextual	
2.1 Antecedentes.....	2
2.2 Misión.....	3
2.3 Visión.....	3
2.4 Objetivo.....	3
2.5 Organigrama.....	4
2.6 Funciones específicas.....	5
3. Desarrollo de Actividades.....	7
4. Resultados.....	8
5. Conclusiones y Recomendaciones.....	9
6. Anexos.....	10
6.1 Carta de Aceptación.....	11

I.1 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.

I.2 La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos).

I.3 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.

I.4 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

I.5 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE FINAL

PORTADA

La portada es una parte muy importante del documento, ya que, es la presentación del trabajo, se debe hacer siguiendo el orden y los elementos que a continuación se presentan:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE SANTIAGO PAPANQUIARO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

REPORTE FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

NOMBRE

NO. DE CONTROL :

SANTIAGO PAPANQUIARO, DGO; A 11 DE FEBRERO DE 2013

I.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.

b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.

c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social.

d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

I.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.

b) Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.

c) Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo 1) y la carta de terminación (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia.

Al engargolar el Reporte Final la pasta delantera deberá ser en mica transparente y el color de la trasera es opcional.

Entregar el reporte final en hojas reciclables, para la primera revisión.

Evaluación Final

El alumno será evaluado al finalizar su servicio social por el (la) responsable de la OSSyDC, mediante el Formato de Evaluación correspondiente, considerando y registrando el promedio de las anteriores evaluaciones, que en conjunto con la calificación promedio realizada por la dependencia o empresa, constituirán la calificación final del alumno misma que sera asentada en la constancia final del servicio social.

10. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El DGTyV deberá de emitir una Constancia de Liberación del Servicio Social, en la cual se haga constar el término del Servicio Social del prestante.

El documento original se canalizará al Departamento de Servicios Escolares, para su integración en el expediente.

Una copia se entregará al prestante del Servicio Social y otra se quedará en el DGTyV

Dicha constancia deberá ser firmada y sellada por:
El Director General de la institución y el Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

I.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

II. ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

II.1 El responsable del programa de servicio social evaluará al prestador, de manera bimestral en el Formato de Evaluación del Servicio Social, que el prestador entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

II.2 Al finalizar el Servicio Social entregará la carta de terminación de servicio social, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para integrarlo a su expediente quien emitirá la constancia de liberación con la calificación correspondiente y la turnará al Departamento de Servicios Escolares.

III. EL ESTUDIANTE

III.1 Es el responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

III.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social.

III.3 Entrega solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

III.4 Entrega a la dependencia la carta de presentación emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

III.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado. El plan de trabajo deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.

III.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el formato de Evaluación de Servicio Social en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

Generalidades de elaboración del Reporte Final

Tamaño de letra 12.

Tipo de letra: Arial , Times New Roman, Avant Garde, Bookman, Courier, Geneva, Helvética o Palatina.

Márgenes: 2.5 cm. Inferior y superior y 3.0 cm. Izquierdo y derecho.

Impresión: Blanco y negro o a color.

El escudo institucional de la portada, deberá de ser circular.

El reporte debe de tener una extensión mínima de 12 hojas, sin contar portada ni índice.

Cada tema deberá de iniciar en una hoja.

El texto debe de estar justificado e interlineado de 1.5.

Se deberán de resaltar los títulos y subtítulos.

La numeración deberán de estar acorde al índice y en la parte inferior derecha de la página.

En caso de llevar pie de página, la portada y el índice no deberán de tenerlo.

El reporte deberá estar con una correcta redacción y ortografía.

La numeración de las páginas empieza en la introducción y se ubica en la esquina inferior derecha.

La redacción del documento debe ser en forma impersonal, excepto por las conclusiones y recomendaciones.

Ejemplo: Yo hice , Se hizo. Aprenderme, Se aprendió

En caso de que el Reporte Final se encuentre repetido se cancelará el mismo.

Deberá estar firmada y sellada de acuerdo a las políticas de la institución, dependencia u organismo

Evaluación final de la dependencia

El alumno deberá ser evaluado al finalizar su servicio social por el responsable del programa en donde se está realizando el servicio social, mediante el Formato de Evaluación correspondiente, considerando y registrando el promedio de las anteriores evaluaciones, mismo que se deberá entregar a la OSSyDC, considerando los criterios de evaluación y el nivel de desempeño observado por el prestatario.

Nota: El llenado de la Evaluación final del programa deberá ser en algún medio mecánico o electrónico.

Los documentos deben entregarse en un plazo no mayor a veinte días hábiles una vez terminado el servicio social, debidamente requisitados.

9. REPORTE FINAL Y EVALUACIÓN FINAL

Reporte Final

El reporte final deberá de entregarse; a partir de la fecha del último reporte bimestral y de la entrega de la carta de liberación, hasta un tiempo máximo de dos meses.

A continuación se presenta el contenido del Reporte Final del Servicio Social, así como información de apoyo para su elaboración, para que éste pueda ser aceptado.

DEPENDENCIAS O EMPRESAS DONDE SE PUEDE PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas, gubernamentales, no gubernamentales, organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

Dependencias de Gobierno Municipal (Presidencias municipales, SIASPA, Obras Públicas, etc.).

Instituciones de educación públicas (pre-escolar, primarias, secundarias, bachilleratos, CECATIS, educación especial, educación para adultos y de educación superior, etc.).

Dependencias del Gobierno Federal: (SAGARPA, INAES, FIRA, SEMARNAT, Secretaría de Salud, etc.).

Dependencias del Gobierno Estatal (Catastro, Registro Público de la Propiedad, etc.).

Empresas del sector privado que cuenten con programas de desarrollo comunitario.

IV. ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

Las actividades que podrás realizar como prestador de Servicio Social son las siguientes:

Educación para adultos

Programa de contingencia

Cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable

Apoyo a la salud

Promotores o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas

Operación de programas especiales y gubernamentales

Programas de desarrollo comunitario establecidos por el instituto

Desarrollo de la comunidad

Promoción social

Investigación (enfocada al desarrollo comunitario)

Nota: El llenado del Reporte Bimestral y la Evaluación Bimestral deberá ser en algún medio mecánico o electrónico.

Si la fecha de entrega del Reporte y Bimestral Evaluación Bimestral se interfiere en el periodo vacacional, se deberá entregar éste en la primer semana de reinicio de labores administrativas.

Nota: No se aceptaran documentos en mal estado. En caso de no entregarlos a tiempo, se requerirá un oficio, donde especifique sus causas de no entregarlos, dirigido al responsable del DGTyV. Si se excede el tiempo de entrega de los documentos bimestrales, será considerado en su evaluación.

8. CARTA DE TERMINACIÓN Y EVALUACIÓN FINAL DE LA DEPENDENCIA

Carta de Terminación

El alumno deberá entregar a la dirección del tecnológico, la carta de terminación, emitida por la dependencia u organismo, la cual informa que el alumno concluyó su Servicio Social, en esta carta deben de coincidir la fecha con el último reporte bimestral.

La información básica que deberá contener es:

Deberá estar dirigida al director general de la institución

Nombre del alumno

Número de control

Especialidad

Deberá de mencionar las fechas de inicio y término (día, mes y año), del periodo específico de prestación del servicio social (no menor a 6 meses, ni mayor a dos años)

Deberá de especificar, de manera general, las actividades que se realizaron

V. INFORMACIÓN GENERAL

5. PLAN DE TRABAJO

El alumno solicitará el formato de Plan de Trabajo al DGTyV, para su debido llenado en conjunto con la institución, dependencia, organismo o empresa dicho documento deberá especificar las actividades que va a desarrollar durante su Servicio Social y debe contener la firma y sello por el (la) responsable de programa y autorizado por el (la) responsable de la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

Nota: El llenado del Plan de Trabajo deberá ser en algún medio mecánico o electrónico.

6. TARJETA DE CONTROL

La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, le entregará una copia al alumno de la Tarjeta de Control quedándose la OSSyDC con la original debidamente firmada de recibida por el prestatante, la cual contiene el registro de entrega de todos los documentos del Servicio Social.

7. REPORTE BIMESTRAL Y EVALUACIÓN BIMESTRAL

Reporte Bimestral

El alumno deberá entregar un Reporte Bimestral al DGTyV, a más tardar cinco días hábiles después de haber concluido el bimestre correspondiente, asesorándose con las fechas de la Tarjeta de Control, ésta misma tarjeta la debe de llevar al momento de entregar el reporte, para que éste pueda ser aceptado.

Evaluación Bimestral

El alumno deberá ser evaluado cada dos meses por el responsable del programa en donde se esta realizando el servicio social, mediante el Formato de Evaluación correspondiente, mismo que se deberá entregar a la OSSyDC, para su posterior evaluación por parte de el (la) responsable de la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, considerando los criterios de evaluación y el nivel de desempeño observado por el prestatante.

CURSO DE INDUCCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Tiene la finalidad de dar a conocer el proceso del Servicio Social, a los alumnos que van a realizarlo, en el cual se incluye la siguiente información:

PROCESO DE CALIDAD

El procedimiento de Servicio Social (PR-GT-01), esta integrado al Sistema de Gestión de Calidad de la institución, y los objetivos de calidad que trata de cumplir son los siguientes:

“Convocar, presentar, asignar y liberar a los alumnos del ITSSP, que cumplan con los requisitos para llevar a cabo el Servicio Social”.

Se tendrá que cumplir con el Servicio Social en los tiempos estipulados.

Los documentos deberán de estar llenados con buena redacción y sin faltas de ortografía.

Los documentos respectivos deberán de ser entregados en los tiempos y lugares especificados con asesoramiento de la Tarjeta de Control.

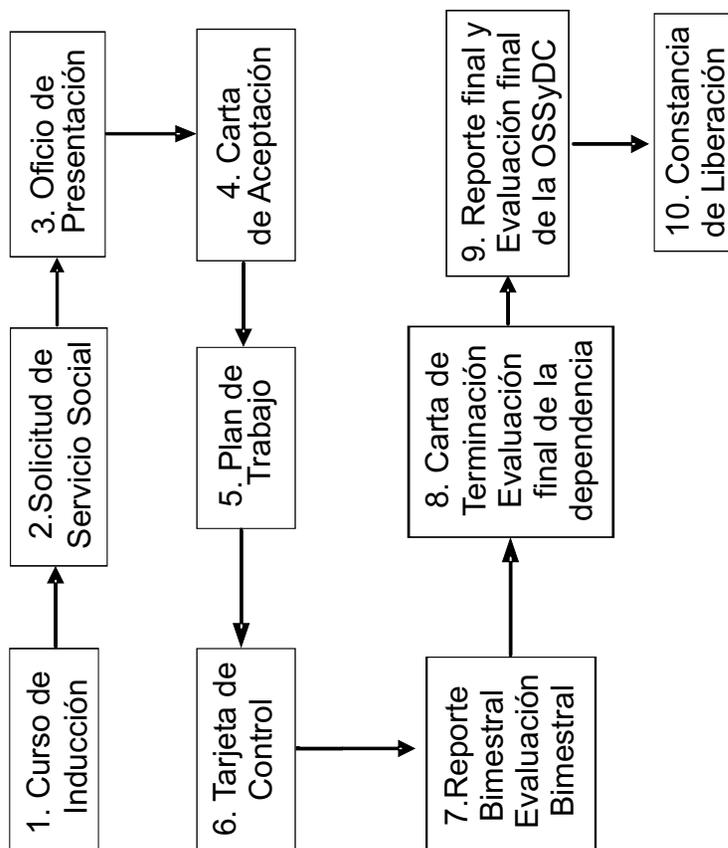
Los documentos que así lo requieran, deberán contar con las firmas y sellos necesarios.

Debes considerar que el Servicio Social es un requisito para que puedas llevar a cabo tu trámite de titulación.

La Constancia de Liberación que el DGTyV emitirá, la original se entregará al Departamento de Servicios Escolares y al prestatante se le entregará una copia de la misma.

Nota: Se debe acreditar el Servicio Social como requisito indispensable para llevar a cabo la residencia profesional.

PROCESO DEL SERVICIO SOCIAL



1. CURSO DE INDUCCIÓN

El curso de inducción, que es de carácter obligatorio, tiene objetivo de dar a conocer a los alumnos, el proceso para asignar, desarrollar y acreditar el Servicio Social.

2. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Tiene la finalidad de solicitar oficialmente al DGTyV, el inicio formal del proceso del Servicio Social de los alumnos. El alumno deberá solicitar el formato correspondiente al departamento de GTyV, para su llenado y entrega al mismo.

3. OFICIO DE PRESENTACIÓN

El DGTyV será el responsable de elaborar el oficio de presentación con copia, que el alumno deberá de entregar el original en la dependencia en la cual realizará su Servicio Social y la copia de recibido en el DGTyV.

4. CARTA DE ACEPTACIÓN

El alumno solicitará el formato de la carta de aceptación al DGTyV, para su debido llenado en conjunto con la institución, dependencia, organismo o empresa, dicho documento deberá ser firmado y sellado por los (las) responsables.

La fecha que en dicho documento se estipule, se considerará oficialmente como fecha de inicio y termino del periodo del Servicio Social, y será la que se tomará en cuenta para la entrega de los reportes bimestrales y de las evaluaciones bimestrales.

Nota: El llenado de la carta de aceptación deberá ser en algún medio mecánico o electrónico.