

LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social es una experiencia educativa formativa, integradora de saberes y competencias en beneficio de la sociedad y de la propia institución; contribuye además a la formación y capacitación profesional del estudiante, de manera que tenga oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante su formación, con un alto sentido de disposición, compromiso, respeto, colaboración, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas. A continuación, se presentan las fases necesarias para acreditar esta EE.

I. Requisitos para realizar el Servicio Social:

- El prestador del Servicio Social debe cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo (a través de la constancia de créditos).
- Realizar la inscripción en la experiencia educativa en el semestre que se realice el Servicio Social.
- Disponibilidad de tiempo para realizar las 480 horas mínimas de Servicio Social (como propuesta 20 horas semanales).

II. Proceso:

1. Confirmar el lugar donde se realizará el Servicio Social (únicamente dentro del estado de Veracruz).
2. Tramitar en ventanilla la constancia de créditos.
3. Solicitar a la coordinación la Carta de Presentación a través del formato electrónico correspondiente, adjuntando la constancia de créditos: coordinacionssfcq@gmail.com
4. Recoger la carta de presentación en aproximadamente 2 días hábiles.
5. Entregar la hoja de registro y el plan de trabajo a más tardar 8 semanas después de haber iniciado el semestre, como tiempo límite.
6. Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte mensual correspondiente (cubículo 16 edificio D).
7. Enviar directamente al docente de la EE la evaluación final por parte de del jefe inmediato (versión electrónica y física).

8. Recopilar los documentos en un archivo PDF y entregar al encargado de la EE al finalizar el Servicio Social, previo cotejo de documentos.

III. Orden de documentos para el archivo personal:

1. Hoja de registro
2. Constancia de Créditos
3. Carta de Presentación
4. Carta de Aceptación
5. Plan de Trabajo
7. Reportes Mensuales
8. Reporte Final
9. Carta de liberación
10. Evaluación del Jefe Inmediato

IV. Entrega final del expediente:

Cada alumno deberá integrar sus propios documentos en UN SOLO ARCHIVO PDF y entregarlos únicamente al docente de la EE, siguiendo las siguientes recomendaciones.

Nombre del archivo: PROGRAMA EDUCATIVO_PERIODO DE INICIO_MATRÍCULA
Ejemplo: IQ_AGO23_S19000, IA_AGO23_S19000, IALI_AGO23_S19000

V. Consideraciones importantes:

- Todo documento que requiera la firma de la Coordinación de Servicio Social, deberá ser entregado en el cubículo 16 del edificio D.
- Las solicitudes de carta de presentación que se reciban después de las 12 pm, se tramitarán al siguiente día hábil.
- No se realizarán duplicados o cambio de datos en las cartas de presentación, sobre todo para los casos en donde haya faltas de ortografía, errores de dedo o, dato equivocado de a quien deberá ser dirigido el documento (verificar con la institución receptora).
- La foto incluida en la hoja de registro deberá cumplir con las siguientes especificaciones: medidas son 30 mm x 25 mm; imagen a color o blanco y negro y bien enfocada; no más de 30 días de antigüedad; fondo blanco; mirada directa, expresión neutra; las orejas deben estar visibles; la foto no debe ser tomada excesivamente cerca; no selfies; no filtros.

- Para el caso de la entrega extemporánea de reportes mensuales (más de dos meses) será necesario dirigir una carta de exposición de motivos con la firma del estudiante y el vo.bo. del jefe inmediato y/o el docente de la EE.
- Se tiene un límite de 8 semanas para que el estudiante confirme el lugar en donde realizará el servicio social, así como para tramitar su carta de presentación, esto con el objetivo de evitar problemas de tiempo al concluir el tiempo de servicio (12 meses).
- Para realizar un cambio de sede de servicio social, es necesario notificar al jefe inmediato de la decisión, a lo que se deberá entregar una carta de exposición de motivo con el vo.bo. de los involucrado para poder solicitar una nueva carta de presentación (a más tardar dentro de los primero cinco meses después de inscrita la EE).
- La información incluía en TODOS los formatos, debe tener revisión y autorización previa de las personas involucradas.
- Informar a la institución receptora de la asistencia obligatoria de las sesiones de clase de la EE, ya que es necesario el 80% de asistencias para la evaluación en ordinario.
- Para el caso en que la institución receptora solicite al alumno asistir en horario extendido y/o fines de semana, se deberá incluir esta información en la carta de aceptación que se les expida.
- Los documentos que tengan por extensión más de una cuartilla deberán contar con rúbrica en las hojas correspondientes.
- La evaluación final del jefe inmediato deberá contar con firma autógrafa y será enviada por él mismo al docente de la EE desde una cuenta institucional para la versión electrónica, y en un sobre bolsa sellado para la versión física.

Fecha

Nombre y firma del alumno