



LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social es una Experiencia Educativa (EE) formativa, integradora de saberes y competencias en beneficio de la sociedad y de la propia institución; contribuye 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 la EE.

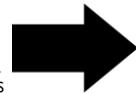
I. Requisitos para realizar el Servicio Social:

- 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 solicitada en CARDEX).
- Realizar la inscripción en la EE 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, preferentemente dentro del estado de Veracruz. Si se realizará el Servicio Social fuera del estado, será necesario que el estudiante no tenga otra EE inscrita en el semestre, pues será complicado atender las clases correspondientes. Se debe solicitar aprobación al H. Consejo Técnico en caso de que el estudiante no pueda atender las sesiones presenciales de la EE de Servicio Social.
2. Tramitar en ventanilla la constancia de créditos (el trámite tarda de 2 a 3 días hábiles).
3. Solicitar a la coordinación de Servicio Social y Vinculación la Carta de Presentación a través del formato electrónico correspondiente, adjuntando la constancia de créditos: coordinacionssfcq@gmail.com mismo que podrá descargar en la siguiente liga de drive: <https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1FotKNRlr1wp9YnPaj8hl3OTuaMBWwt4I>.
4. Recoger la carta de presentación en aproximadamente 2 días hábiles o cuando la Coordinación de Servicio Social y Vinculación lo indique.
5. De los formatos de Servicio Social, el estudiante deberá editar el nombre de cada una de las personas que firman los documentos como se muestra:

I. FIRMA DEL ESTUDIANTE	2. FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		NOMBRE(S) APELLIDOS	GRADO. NOMBRE(S) APELLIDOS
3. FIRMA DEL DOCENTE DE LA EE	4. FIRMA DEL COORDINADOR DE SS		GRADO. NOMBRE(S) APELLIDOS	GRADO. NOMBRE(S) APELLIDOS



6. Entregar la hoja de registro y el plan de trabajo a más tardar 8 semanas después de haber iniciado el semestre, como tiempo límite.
7. Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el reporte mensual correspondiente al docente responsable de la EE de Servicio Social, mismo que deberá firmarse en el siguiente orden:
 - a. Firma del estudiante.
 - b. Firma del empleador.
 - c. Firma del docente responsable de la EE de Servicio Social.
 - d. Firma del Coordinador de Servicio Social y Vinculación.
8. Enviar directamente al docente de la EE la evaluación final por parte de del jefe inmediato (versión electrónica y física).
9. Recopilar los documentos en UN SOLO 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 (6 reportes mínimo)
8. Reporte Final
9. Carta de liberación
10. Evaluación del Jefe Inmediato

IV. Entrega final del expediente:

Cada estudiante 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.pdf; IA_AGO23_S19000.pdf; IALI_AGO23_S19000.pdf

V. Consideraciones importantes:

- Todo documento que requiera la firma de la Coordinación de Servicio Social y Vinculación será recibido en el espacio y horario que el Coordinador establezca.

- Las solicitudes de carta de presentación se atenderán al siguiente día hábil de recibirla.
- Para evitar duplicados o cambio de datos en las cartas de presentación, revisar el documento por faltas de ortografía, errores de dedo o, datos equivocados 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 30 mm x 25 mm; impresa en papel mate a color 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 Servicio Social (máximo 2 semestres).
- Para realizar un cambio de sede de Servicio Social, es necesario notificar al jefe inmediato la decisión, a lo que se deberá entregar una carta de exposición de motivos con el vo.bo. del docente responsable de la EE de Servicio Social y el Coordinador de Servicio Social y Vinculación para poder solicitar una nueva carta de presentación (a más tardar dentro de los primeros cinco meses después de inscrita la EE).
- La información incluida en TODOS los formatos, debe tener la revisión y autorización previa del empleador, el docente responsable de la EE de Servicio Social y del Coordinador de Servicio Social y Vinculación.
- 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 estudiante asistir en horario extendido y/o fines de semana, se deberá incluir esta información en la carta de aceptación expedida.
- TODOS los documentos que componen el expediente de Servicio Social deberán contar con rúbrica en las hojas correspondientes indicando el total de hojas.
- La evaluación final del jefe inmediato deberá contar con firma autógrafa y será enviada por él mismo al docente responsable de la EE desde una cuenta institucional para la versión electrónica, y en un sobre bolsa sellado para la versión física.