

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
de Acapulco**

MANUAL DEL CURSO DE INDUCCIÓN

**SERVICIO
SOCIAL**



DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

**OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO.**

¿QUÉ ES EL SERVICIO SOCIAL?

El Servicio Social es el trabajo de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente prestan los 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.

El Servicio Social de estudiantes 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.

FUNDAMENTOS LEGALES

-Conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Reglamento de Servicio Social del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

- ARTÍCULO 7º. El servicio social deberá ser prestado por los estudiantes de los Institutos Tecnológicos,
como requisito previo a la titulación.

Requisitos para poder realizar el servicio social.

- ARTÍCULO 29º. El Servicio Social se podrá empezar a prestar a partir del 70% de los créditos aprobados.
- ARTÍCULO 30º. El Servicio Social deberá cubrir 480 horas mínimo durante un periodo no menor de 6 meses y no mayor de dos años.

Baja temporal

- ARTÍCULO 43º. El prestador podrá solicitar su baja temporal o definitiva, del programa en que este participando quedando a criterio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico, si se le computa o no, el tiempo acumulado.

Causas de baja del servicio social por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- ARTÍCULO 48º. El prestador causará baja con la cancelación del tiempo acumulado cuando sin justificación alguna incurra en una o más de las

siguientes faltas.

- ☐ a) Que durante la prestación del Servicio Social acumule tres faltas consecutivas o cinco alternadas.
- ☐ b) Que no entregue sus informes en las fechas establecidas por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- ☐ c) Que no cumpla con lo establecido en esta reglamentación o las disposiciones de la institución en donde preste su Servicio Social.
- ☐ d) Que abandone injustificadamente, no cumpla o deje inconclusas las actividades asignadas de un determinado programa.
- ☐ e) Que durante la prestación del Servicio social, realice actos que vayan en detrimento de la imagen del Instituto Tecnológico.
- ☐ ARTÍCULO 49º . Al prestador que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico le cancele su Servicio Social , le podrá autorizar nuevamente la prestación de este, después de transcurrir dos semestres contados a partir de la fecha de cancelación.

FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1. En las instituciones del Sistema Nacional de Educación superior Tecnológica, se realizará el Servicio Social, conforme al Manual y al reglamento, adecuando las circunstancias generales a sus propias necesidades y a las circunstancias prevalecientes en ellas.
2. El estudiante no podrá iniciar su Servicio Social si no cuenta con un programa específico a desarrollar y si no ha cubierto cuando menos el 70% de los créditos de la carrera que cursa.
3. El Servicio Social no se autorizará cuando su prestación se dirija al sector privado.
4. Ningún estudiante podrá prestar su servicio social como integrante de grupos culturales o deportivos del Instituto Tecnológico, a menos que las actividades las realice como instructor.
5. La prestación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos y en el Instituto Tecnológico de Acapulco, por ser de naturaleza de solidaridad y desarrollo social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categorías de trabajador al prestador de Servicio Social.
6. Los estudiantes que estén realizando su Servicio Social y no lo hayan dado de alta, no se les podrá tomar en cuenta hasta que realicen los trámites correspondientes.
7. El Servicio Social se deberá prestar durante un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años, cubriendo durante este periodo 480 horas efectivas.
8. El Servicio Social se podrá prestar de acuerdo a las siguientes modalidades: individual, grupal o en brigadas.
9. Los alumnos podrán prestar su Servicio Social en programas de tipo urbano, suburbano y rural, siempre y cuando se realicen en la zona de influencia del Instituto Tecnológico de Acapulco, de otra forma, tendrán que acudir a que se los coordine el Instituto Tecnológico más cercano al lugar donde lo prestarán.
10. La prestación de Servicio Social se podrá realizar desarrollando actividades:
 1. Técnicas.
 2. Administrativas y de Asesoría.
 3. Investigación y desarrollo.
 4. Planeación y organización.

- 5. Promoción social.
- 6. Consultoría y evaluación.
- 7. Desarrollo comunitario.
- 11. El Servicio Social se puede prestar en instituciones como:
 - Secretarías de Estado.
 - Gobierno Municipal.
 - Gobierno Estatal.
 - Uniones ejidales.
 - Cooperativas.

REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL

Constancia de créditos, expedida por el Departamento de Servicios Escolares, con el 70 % de créditos aprobados

- 1 Fotografía tamaño infantil
- 1 Fólder tamaño carta color beige
- Carta de Asignación (ITA-VI-PO-002-07)
- Solicitud de Servicio Social (ITA-VI-PO-002-01.)
- Carta compromiso de Servicio Social (ITA-VI-PO-002-02)
- Constancia de Asistencia a la plática de Inducción al Servicio Social
- Copia del Carnet del Seguro Social.
- Copia de constancias de Actividades Extraescolares

***Estos documentos deben ser entregados personalmente en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en los plazos que se indiquen en el Curso de Inducción al Servicio Social.**

El Servicio Social únicamente podrá “darse de alta” en los meses de ENERO y AGOSTO de cada año.

DEPENDENCIA:		DOMICILIO:		
TELÉFONO, EXTENSIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO:				
TIPO DE DEPENDENCIA (Federal, Estatal, Municipal, otros)				
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:				
DEPARTAMENTO:		OFICINA:		
NOMBRE DEL PROGRAMA:		OBJETIVO SOCIAL:		
IMPACTO DEL SERVICIO SOCIAL (No. de personas o entidades beneficiadas)				
APOYO A PRESTANTES: \$_____ (Alimentos) \$_____ (Económico) \$_____ (Transporte), etc.		PERFIL DE PRESTANTES SOLICITADOS		No. DE ALUMNOS:
ACTIVIDADES:		1.-	ARQUITECTURA	
		2.-	ING. BIOQUÍMICA	
		3.-	ING. ELECTROMECÁNICA	
		4.-	ING. EN GESTIÓN EMPRESARIAL	
		4.-	ING. EN SISTEMAS COMP	
		5.-	LIC. EN ADMINISTRACIÓN	
		6.-	CONTADOR PÚBLICO	
HORARIO:			TOTAL:	
FECHA:				
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DIRECTO DEL PROGRAMA NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN NOMBRE Y FIRMA		

	Nombre del documento: Formato para Asignación de Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 0
		Página 7 de 8

INSTITUTO TECNOLÓGICO _____(1)_____

CARTA DE ASIGNACIÓN

DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO: _____(2)_____	EDAD: _____(3)_____	SEXO: (4) F M
DIRECCION: _____(5)_____	TEL: _____(6)_____	
CALLE Y NUMERO COLONIA CIUDAD Y ESTADO		
CARRERA: _____(7)_____	SEMESTRE: _(8)_____	
No. DE CONTROL: _____(9)_____	No. DE CREDITOS CUBIERTOS _____(10)_____	

DATOS DEL PROGRAMA

NOMBRE (11)	OBJETIVO: (12)
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (13)	TIPO DE ACTIVIDADES: (14)
1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-	ADMINISTRATIVAS () TÉCNICAS () ASESORIA () INVESTIGACIÓN () DOCENTES () OTRAS: _____
EL SERVICIO SOCIAL LO REALIZARA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA: SI NO (15)	
DONDE: _____(16)_____	

RESPONSABLE DEL PROGRAMA _____(17)_____

JEFE DE LA OFNA. DE SERV. SOCIAL _____(18)_____

FECHA d/m/a (19)

	Nombre del documento: Formato para Asignación de Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002-07
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 8 de 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE ASIGNACIÓN (SS4)

OBJETIVO. Recabar información específica sobre la ubicación física, actividades a desarrollar, horario y días de servicio social del prestante con el fin de mantener la comunicación directa con él y con la dependencia.


INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato

DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo del prestante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s)
3. Escribir con dígitos la edad del prestante.
4. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el sexo del prestante.
5. Escribir el domicilio, éste deberá incluir calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Anotar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Anotar el semestre que cursa el prestante, para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Escribir el número de control del prestante.

10. Indicar el número de créditos cubiertos.

11. Anotar el nombre del programa de servicio que desarrollará en la dependencia u organismo.
12. Indicar el objetivo del programa de servicio social a desarrollar en la dependencia u organismo.
13. Anotar a manera de listado las actividades que desarrollará el prestante de servicio social.
14. Marcar con una "X" en el paréntesis el tipo de actividades que ejecutará el prestante de servicio social.
15. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente si el prestante realizará sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la dependencia.
16. En caso de que no realice sus actividades de servicio social dentro de las instalaciones de la dependencia, anotar el lugar en donde las realizará.
17. Anotar el nombre del responsable del programa en la Institución.
18. Anotar el nombre del Jefe de la Oficina del Servicio Social.
19. Indicar la fecha con dígitos (día, mes, año)

	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 0 Página 8 de 27

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**

FOTO

DATOS PERSONALES

Nombre completo (1) _____

Sexo (2) _____ Teléfono: (3) _____ Domicilio: (4) _____

ESCOLARIDAD

No. de Control: (5) _____ Carrera: (6) _____

Periodo: (7) _____ Semestre: (8) _____

DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial: (9) _____

Titular de la Dependencia: (10) _____

Puesto: (11) _____

Nombre del Programa: (12) _____

Modalidad: (13) _____ Fecha de Inicio: (14) _____ Fecha de Terminación: (15) _____

Actividades: (16)

Tipo de programa: (17)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Desarrollo de comunidad |
| <input type="checkbox"/> Actividades deportivas | <input type="checkbox"/> Actividades culturales |
| <input type="checkbox"/> PRONASOL | <input type="checkbox"/> Otros |


PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: (18) SI (☐); NO (☐) MOTIVO: (19) _____

OBSERVACIONES: (20) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Escribir el nombre completo del alumno interesado en realizar el Servicio Social.
2	Indicar el sexo: H Hombre M Mujer.
3	Anotar el número de teléfono particular.
4	Anotar el domicilio particular.
5	Anotar el número de control.
6	Anotar la carrera en la cual se encuentra inscrito.
7	Anotar el periodo en el cual está inscrito.
8	Anotar el semestre que se encuentra cursando actualmente.
9	Anotar el nombre de la dependencia en la que se pretende realizar el Servicio Social.
10	Anotar el nombre completo del titular de la dependencia.
11	Anotar el nombre del puesto.
12	Anotar el nombre del programa.
13	Anotar la modalidad en la que se realizará el Servicio Social (interno ó externo).
14	Anotar la fecha de inicio.
15	Anotar la fecha de terminación.
16	Anotar las actividades que se realizarán.
17	Marcar con una X el tipo de programa en el que le interesa participar.
18	Anotar si fue aceptado o no.
19	Anotar el motivo por el cual la solicitud fue rechazada.
20	En caso de que haya observaciones anotarlas.

	Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social		Código:ITA-VI-PO-002-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Revisión: 0
			Página 10 de 27

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

NOMBRE: (1) _____ No. DE CONTROL (2) _____

DOMICILIO: (3) _____ TEL: (4) _____

CARRERA: (5) _____ SEMESTRE: (6) _____

DEPENDENCIA: (7) _____

DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA: (8) _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: (9) _____

FECHA DE INICIO: (10) _____ FECHA DE TERMINACIÓN: (11) _____

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto Tecnológico en el organismo o dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la ciudad de: (12) _____ del día (13) _____ del mes _____ de _____

Conformidad

Firma del alumno (14)

	Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	Código:ITA-VI-PO-002-02
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 11 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre completo del prestatante de Servicio Social.
2	Anotará el número de control del alumno.
3	Anotará el domicilio del prestatante de Servicio Social.
4	Anotará el teléfono particular del prestatante de Servicio Social.
5	Anotará el nombre de la carrera en la que se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
6	Anotará el semestre en que se encuentra actualmente inscrito.
7	Anotará el nombre de la dependencia u organismo donde se encuentra el alumno prestando el Servicio Social.
8	Anotará el domicilio particular de la dependencia.
9	Anotará el nombre del responsable del programa del organismo.
10	Anotará la fecha en la que inicio el prestatante el Servicio Social.
11	Anotará la fecha en la que se da por terminada la prestación del Servicio Social.
12	Anotará el nombre de la Ciudad en la cual se encuentra el Instituto Tecnológico.
13	Anotará el día, mes y año en que se firma esta carta compromiso.
14	Firma del interesado.

	Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación de Servicio Social		Código: ITA-VI-PO-002-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Revisión: 0
			Página 12 de 27

**ESTE DOCUMENTO SERA
ELABORADO POR LA OFICINA
DE SERVICIO SOCIAL DEL ITA**

DEPARTAMENTO: (1)

No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Carta de presentación

(3)_____

(4)_____

(5)_____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C. (6)_____, con número de control (7)_____, alumno de la carrera de : (8)_____, quien desea realizar su Servicio Social en esa dependencia, cubriendo un total de **480 horas** en el programa (9)_____ en un periodo mínimo de de seis meses y no mayor de dos años.

Agradezco las atenciones se sirva brindar al portador de la presente.

A t e n t a m e n t e.

(10)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

	Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación de Servicio Social		Código: ITA-VI-PO-002-03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Revisión: 0
			Página 2 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	Descripción
1	Anotar nombre de departamento.
2	Anotar número de oficio.
3	Anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
4	Anotar nombre de la persona a la cual va dirigido.
5	Anotar nombre de la dependencia.
6	Anotar el nombre del prestatante del Servicio Social.
7	Anotar número de control.
8	Anotar nombre de la carrera.
9	Anotar el nombre del programa en el que se realizará el Servicio Social.
10	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Nota.* Se elaborará en papel membretado.

(MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN)

FECHA : _____

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

C. ING. ORLANDO MORALES BONILLA
JEFE DEL DEPTO. DE GEST. TEC. Y VINCULACIÓN DEL I.T.A.
P R E S E N T E .

ATENCION C. LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO
COMUNITARIO

Por medio de la presente me permito comunicarle que
en esta **(Dependencia o Institución)**, no tenemos
inconveniente en aceptar al (la) **C. (Nombre completo)**
para que desarrolle su Servicio Social con las siguientes características:

No. Control: _____

Carrera: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____

Nombre del Programa: **Se indicará la función departamental
del prestante.**

(ejemplo :Auxiliar Administrativo).

Horario:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E:

Responsable en la Dependencia o Institución
Nombre, cargo, firma y sello

NOTA: Este formato se debe transcribir en el papel oficial de la dependencia, donde realiza su servicio social.

(MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN)

Fecha:_____

PLAN DE TRABAJO QUE PARA SER AUTORIZADO SU TRÁMITE DEL
SERVICIO SOCIAL PRESENTA, CON LA ANUENCIA DE LA (*DEPENDENCIA O*
INSTITUCIÓN) EL
C.NOMBRE_____

No. DE CONTROL_____ CARRERA_____

(NOMBRE DEL PROGRAMA)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- a)_____
-
- b)_____
-
- c)_____
-
- d)_____
-
- e)_____
-
- f)_____
-
- g)_____
-
- h)_____
-
- i)_____
- _____

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN**

ALUMNO

(CARGO, FIRMA Y SELLO)

(NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD)

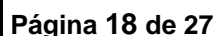
Cuando los alumnos ya dieron de alta el Servicio Social, a partir de la fecha de inicio deberán entregar por duplicado al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación un Reporte Bimestral de Servicio Social (ITA-VI-PO-002-04).

Cada Reporte Bimestral amparará un máximo de 160 y un mínimo de 0 horas; y así sucesivamente hasta cubrir con 480 horas efectivas de Servicio Social dentro de los plazos establecidos (dentro del rango de seis meses a dos años) para su cumplimiento.

No puede haber un periodo menor o mayor para realizar el Servicio Social.

CALENDARIZACIÓN
PERIODO AGOSTO/2013-ENERO-2014

CONCEPTO	PERIODO	FECHA DE ENTREGA
1ER REPORTE	SE PUBLICARÁ CALENDARIZACIÓN	
2DO REPORTE		
3ER REPORTE		
INFORME FINAL*		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número del reporte correspondiente.
2	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del prestatante de Servicio Social.
3	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestatante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del prestatante de Servicio Social.
5	Anotar día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.
6	Anotar el nombre de la dependencia u organismo donde el prestatante realiza el Servicio Social.
7	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
8	El Alumno/Prestante de Servicio Social, debe anotar las actividades que realizó durante el periodo indicado.
9	Se Anotar el número de horas que abarca este reporte.
10	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio a la fecha.
11	Anotar el nombre, puesto y firma del supervisor del Alumno/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
12	La oficina donde el Alumno/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
13	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Alumno/Prestante de Servicio Social).
14	El Jefe de la Oficina de Servicio Social, deberá firmar este reporte.

Anexo I Formato de Evaluación

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización: _____

Indique a qué bimestre corresponde

Bimestre		Final	
----------	--	-------	--

En qué medida el prestador del Servicio Social cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el responsable del Programa	1. Asiste puntualmente a realizar sus actividades	5	
	2. Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones	10	
	3. Cumple correctamente con las actividades encomendadas en el tiempo estipulado, alcanzando los objetivos	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	10	
	5. Interpreta la realidad y se sensibiliza con respecto a la problemática que se pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social.	5	
	6. Realiza sugerencias personales para beneficio o mejora del programa en el que participo	5	
	7. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	8. Muestra espíritu de servicio.	10	
Para llenado de evaluación por el jefe de la oficina de servicio social y desarrollo comunitario	1. Entrega en tiempo y forma los reportes o informes solicitados	5	
	2. Mostró responsabilidad y compromiso con su Servicio Social	15	
	3. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	5	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	CALIFICACIÓN FINAL		
Observaciones:			

Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa

 Sello de la
Dependencia/Empresa

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN (ANEXO I)

Instrucciones para la dependencia que calificará el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas.

Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

☐ En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social que brinda a la dependencia en la cual prestó su servicio.

☐ En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad con la labor social en beneficio de la comunidad.

☐ En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de servicio para beneficio de la comunidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.

Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del prestador del Servicio Social por parte del responsable.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño Niveles de Desempeño Valoración Numérica

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

Cuando el prestador termine el Servicio Social, solicitará a la institución donde lo realizó, una Carta de Terminación de Servicio Social avalada por el responsable directo del programa en que participó.

Logo del Instituto Tecnológico

Logo oficial de la SEP

Anexo II
Carta de Terminación del Servicio Social

C. _____
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

At'n: _____
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

C. _____
Nombre del prestador de Servicio Social: _____ en el periodo
comprendido del ____ de _____ al ____ de _____ de 20____, en su carácter
de prestador de Servicio Social, acumulando un total de _____ horas en el desarrollo del
programa denominado: _____

En la Ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del
año _____, se extiende la presente Carta de terminación de Servicio Social, para los fines
que al (la) interesado(a) convengan.

A t e n t a m e n t e:

Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa

Sello de la
Dependencia/Empresa

c.c.p. Expediente Oficina de Servicio Social

Para obtener la liberación del Servicio Social, los alumnos deberán entregar un informe final de acuerdo a las características que se indican en la: “Guía para la elaboración del Informe Final de Servicio Social”.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

I. DATOS GENERALES.

- Contenido del formato denominado Carátula.

II. DESARROLLO.

- Introducción
- Plan de trabajo (copia del presentado al iniciar el trámite)
- Desarrollo de actividades
- Conclusiones (respecto al programa de servicio social desarrollado)
- Recomendaciones a:
 - ✓ Alumnos
 - ✓ Escuela (específicamente la Oficina de Servicio Social para mejorar su desempeño)
 - ✓ Dependencia o Institución donde realizó el Servicio Social. (específicamente al Depto. que fue asignado)
 - ✓ Anexos (Formatos que hayan utilizado para llevar a cabo sus actividades)
 - * Dependencia o Institución donde realizó el Servicio Social.
(Específicamente al Depto. que fue asignado)
 - ✓ Anexos (Formatos que hayan utilizado para llevar a cabo sus actividades)

El informe final deberá entregarse debidamente firmado por el responsable del servicio social en la institución donde lo realiza, así como con el sello correspondiente.

Artículo 46º.

El reporte final de servicio social deberá ser entregado dentro de un período máximo de 2 meses a partir de la fecha en que se concluyó. En caso contrario se anulará la prestación de dicho servicio.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO
DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

INFORME DE SERVICIO SOCIAL
(CARÁTULA)

NOMBRE

APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	---------	-----------

NIVEL _____ CARRERA _____

No. DE CONTROL: _____ HORAS LABORADAS _____

(COMPLETO) (TOTAL)

LUGAR DE PRESTACIÓN: _____

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCION)

FUNCIÓN _____

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME:

_____ DE _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____.

(FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINACION)

FECHA DE ENTREGA: _____

(A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL PARA SU REVISION)

SUPERVISOR

INTERESADO

(Nombre, Cargo, Firma y Sello)

(Nombre y Firma)

Vo.Bo.

LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
Y DESARROLLO COMUNITARIO



Nombre del documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002-05
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 25 de 27

**ESTE DOCUMENTO SERA
ELABORADO POR LA OFICINA
DE SERVICIO SOCIAL DEL ITA**

DEPARTAMENTO: (1)
No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Constancia.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) **C. (3)** _____, con número de control **(4)** _____ de la carrera de **(5)** _____ realizó su **Servicio Social** en **(6)** _____, desarrollando las siguientes actividades: **(7)** _____, cubriendo un total de **480** horas, durante el período comprendido del **(8)** _____ al **(9)** _____.

Este servicio social fue realizado de acuerdo a lo establecido en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional** relativo al ejercicio de las **Profesiones y los Reglamentos** que rigen al **Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica**.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de **(10)** _____, a los **(11)** días del mes de **(12)** _____ del año **(13)** _____.

Atentamente

(14)
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

(15)
DIRECTOR

c.c.p. Servicios Escolares.-Expediente del alumno
Archivo.

SOLICITUD DE BAJA DEL SERVICIO SOCIAL

Acapulco , Gro., a _____ de _____ del _____.

C. ING.HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ.
JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
P R E S E N T E.

AT'N. C. LIC.GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Comunico a Usted que a partir de esta fecha _____
solicito la baja TEMPORAL _____ DEFINITIVA _____ de mi Servicio
Social que venía desarrollando en la
dependencia: _____
con un total de _____ horas acumuladas en _____ meses.
En el periodo: _____ del semestre: _____
Por los siguientes motivos (explicar): _____

ATENTAMENTE

NOMBRE: _____

CARRERA: _____

No. CONTROL: _____

Vo.Bo.

ENCARGADO DEL LUGAR DE PRESTACIÓN

c.c.p. -Encargado del lugar de Prestación.



Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Tecnológica

ING. JORGE ACEVES JIMENEZ
DIRECTOR.

ING. O. SERGIO SEVERIANO GAMA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ING. ORLANDO MORALES BONILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEST. TEC. Y VINCULACIÓN

LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.

JUNIO 2013