

FORMATOS PARA TRAMITAR EL SERVICIO SOCIAL

Solicitud de Servicio Social: Documento que se entrega en original y fotocopia a la Coordinación de Servicio Social, acompañado de dos fotocopias del historial académico y de la CURP.

Oficio de presentación. Documento que entrega la Coordinación de Servicio Social, una vez que se revisó y aceptó la solicitud, revisado se elaborará el que llevará a la Institución donde se prestará el servicio social y devolverá a la coordinación copia firmada de recibido.

Aviso de aceptación: Documento expedido a través del Responsable del Programa o de la Institución receptora, en el cual se confirma que el prestador(a) fue aceptado para realizar el servicio social.

Carta compromiso: Documento transcrito por el prestador(a) con su puño y letra, mediante el cual se establece la responsabilidad de cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Servicio Social aprobado por la Unidad 12B de la Universidad Pedagógica Nacional.

Guía para elaborar el proyecto de servicio social: Documento redactado por el Prestador(a) y avalado por el Responsable del Programa, en el cual hace una descripción del proyecto que desarrollará durante el periodo del servicio, justifica su participación y detalla las funciones y actividades a realizar.

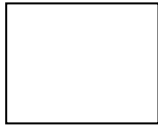
Guía para elaborar informe trimestral: Documento elaborado por el Prestador(a), en el que describe las actividades desarrolladas en el trimestre; especificando el número de horas cubiertas y actividades semanales y con el Vo. Bo. del Responsable del Programa.

Aviso de término: Documento expedido por el responsable del programa al concluir satisfactoriamente el servicio social, donde hará constar el cumplimiento del periodo de prestación y horas realizadas (480 horas mínimo, es mínimo 6 meses y máximo dos años), mismo que se entregará en la oficina del CAE, para poder elaborar la constancia de liberación.

Todos los documentos se entregaran en original y copia.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA PEDAGÓGICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 12B ACAPULCO, GRO.**



FOTO

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

FECHA: _____

DATOS PERSONALES:

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

Apellido paterno	Materno	Nombre (s)
------------------	---------	------------

Domicilio particular: _____

Calle	Número
-------	--------

Colonia: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ Teléfono: _____

Edad: _____ Sexo: M () F ()

ESCOLARIDAD:

Licenciatura: _____

Línea: _____

Semestre: _____ Grupo: _____ Matrícula: _____

CURP: _____ Turno: _____

Modalidad de estudios: Escolarizado Generación: _____

Total de horas de Servicio Social que debe cubrir: 480

DATOS DE LA ENTIDAD:

INSTITUCIÓN: _____

Giro: _____ Domicilio: _____

Colonia: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____

Área donde desea prestar su Servicio Social: _____

Nombre y cargo del representante de la Institución o dependencia: _____

Horario a cubrir: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

AUTORIZÓ

FIRMA DEL ALUMNO

MTRO. FERNANDO PINEDA HIDALGO
DIRECTOR DE LA UNIDAD UPN 12B

Vo. Bo.

MTRA. CECILIA CHÁVEZ MAGADÁN
COORDINADORA DEL SERVICIO SOCIAL

EL ALUMNO TRANSCRIBIRÁ CON SU PUÑO Y LETRA LA SIGUIENTE CARTA
COMPROMISO RELLENANDO CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES

CARTA COMPROMISO

Acapulco, Gro., a ____de _____de 2010

Quien suscribe C. _____
con número de matrícula _____ de la Licenciatura _____
Me permito manifestar mi más fiel compromiso para realizar el Servicio Social dentro del
límite de tiempo pactado
del _____ al _____. En el programa
_____ de la Institución: _____.

Y así entregar la documentación correspondiente que avale mi inscripción, cumplimiento y término del mismo, en los periodos establecidos por la Coordinación del Servicio Social, siendo tal documentación la siguiente:

- Aviso de aceptación
- Proyecto de Servicio Social
- Informes de Actividades Trimestrales
- Aviso de Terminación

Me hago responsable de las consecuencias que se deriven del incurrimento en alguna falta o incidencia de mi parte durante la prestación del Servicio Social. Acepto que ello dará lugar a que se PROLONGUE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DE MI SERVICIO SOCIAL o a SU CANCELACIÓN. No siéndome autorizada nueva asignación antes de seis meses a partir de la fecha en que se cometió la falta.

ACEPTO Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE QUE EN CASO DE NO ENTREGAR EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE LA U.P.N. CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE MI SERVICIO SOCIAL.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma)

ASUNTO: AVISO DE ACEPTACIÓN

Acapulco, Gro., a

Mtro. Fernando Pineda Hidalgo
Director de la Unidad 12B
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E

La persona cuyos datos se incorporan a continuación ha sido aceptado(a) para realizar su servicio social, desempeñando la función de: _____, en el programa:

_____ a cargo de: _____ Durante el periodo comprendido del _____ al _____ de 2011, dentro del área _____ en esta Institución, con domicilio en _____ y teléfono _____ cubriendo un total de 480 horas.

Nombre del alumno: _____
Matrícula: _____
Licenciatura en Intervención Educativa. Línea: _____

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del Responsable de la Institución

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL, SELLADO EN ORIGINAL Y COPIA

GUÍA PARA ELABORAR EL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

El prestador debe elaborar el Proyecto de servicio social, con el fin de planear el trabajo que realizará durante los 6 meses o más de presentación.

Para su aprobación deberá entregarse a la Coordinación de Servicio Social, en un plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de inicio del servicio. Recuerda que sólo con éste se dará de alta tu servicio social una vez entregado y revisado por la Coordinación.

El Proyecto deberá contener los siguientes elementos:

1.- DATOS GENERALES:

- 1.1 Nombre del prestador
- 1.2 Carrera
- 1.3 Lugar donde se llevará a cabo la prestación
- 1.4 Dirección, teléfono y extensión
- 1.5 Área del programa
- 1.6 Nombre del responsable directo, puesto que ocupa y teléfono

2.- DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

3.-JUSTIFICACIÓN O RELEVANCIA, aquí el prestador debe justificar su proyecto de servicio social conforme a:

- Los objetivos y políticas de la institución donde realizará el servicio social
- Su formación profesional
- Vinculación entre la licenciatura y el servicio social

4.- OBJETIVO (S). Los objetivos deberán ser enunciados con toda claridad.

- El prestador debe indicar claramente lo que pretende lograr con la realización del servicio social, con respecto a:
- el programa de servicio social elegido
 - a la formación profesional en el área educativa

5.- FUNCIONES

El prestador debe indicar la (s) labor (es) que va a desempeñar en forma permanente durante el tiempo de su servicio; la responsabilidad específica que asumirá; el grupo de trabajo al cual habrá de integrarse, así como la relación que habrá de establecer con otros especialistas o prestadores de servicio social.

6.- ACTIVIDADES:

Debe especificar todas aquellas tareas que realizará en relación directa al programa de servicio, para cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos propuestos. Puedes anexar documentos para ampliar la información.

7.- ORGANIZACIÓN

Indicar la duración del servicio, fecha de inicio y término; número total de horas por cubrir, días de trabajo a la semana.

Indicar el lugar exacto donde se realizará el servicio social y el horario de prestación, ya que la Coordinación realizará supervisión del desarrollo de las actividades. Fechas de entrega de los informes de avance del proyecto; los informes serán TRIMESTRALES (uno a los 3 meses de haber iniciado y el segundo a los 6 meses, es decir al término del servicio)

8.- VISTO BUENO DE LA INSTITUCIÓN, CON NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO EL SELLO DE LA MISMA.

EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS EN LOS TIEMPOS INFORMA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

9.- FIRMA DEL PRESTADOR

ATENTAMENTE
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SERVICIO SOCIAL

I. DATOS GENERALES

- 1.- Nombre, empezando por el apellido
- 2.- Carrera o institución educativa de procedencia
- 3.- Dirección, Subdirección y/o departamento donde se realiza la prestación
- 4.- Nombre del responsable y teléfono
- 5.- Número de informe, periodo que abarca y total de horas prestadas
- 6.- Horario y días de servicio

II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

El prestador describirá con detalle cada una de las actividades académicas y administrativas relacionadas con su profesión realizadas por semana y el número de horas dedicadas a ellas; nivel de participación en el programa. Así como los procedimientos generales utilizados para el desarrollo del proyecto. Las actividades tendrán que relacionarse directamente con tu proyecto inicial de servicio social. Podrás incluir los productos obtenidos. No se aceptan informes incompletos y con información falsa.

III. MODIFICACIÓN

Si tu proyecto de servicio social que presentaste a la CSS, tuvo alguna modificación o reestructuración durante estos meses de prestación, podrás informar en qué consistieron y si las causas fueron personales o institucionales.

IV. EVALUACIÓN

Se incluirá únicamente al término del servicio social (en el último informe) El estudiante evaluará en forma global el desarrollo de su servicio social, en cuanto a:

- objetivos generales, contenido y realización del proyecto
- las condiciones generales del trabajo en la institución con respecto a facilidades, organización, obstáculos y limitaciones.
- la formación recibida en la UPN, con respecto a la responsabilidad asumida en el trabajo desarrollado.
- a partir de la experiencia del servicio social, determinar cuáles son las funciones susceptibles de ser desempeñadas por los egresados de la UPN, enuméralas.

V. VISTO BUENO DE LA INSTITUCIÓN, CON NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO EL SELLO DE LA MISMA. EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS EN LOS TIEMPOS INFORMA A LA COORDINACIÓN.

VI. FIRMA DEL PRESTADOR

NOTA* Cuando varios prestadores participen en un mismo programa, deberás redactar y entregar los informes individualmente, NO SE ADMITIRÁN INFORMES IGUALES O PARECIDOS DE UN MISMO PROGRAMA.

ASUNTO: AVISO DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

Acapulco, Gro., a

Mtro. Fernando Pineda Hidalgo
Director de la Unidad 12B
Universidad Pedagógica Nacional
P R E S E N T E

La persona cuyos datos se incorporan a continuación ha concluido su servicio social, desempeñando la función de: _____ en el programa: _____ a cargo de: _____ dentro del área _____, en esta Institución con domicilio en _____.

Durante el periodo comprendido del _____ al _____ cubriendo un total de 480 horas.

Nombre del alumno: _____
Matrícula: _____
Licenciatura: _____ Línea: _____

A T E N T A M E N T E

Responsable de la Institución

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER IMPRESO EN HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL, SELLADO EN ORIGINAL Y COPIA.