



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE GUAMÚCHIL, A. C.
CLAVE: 25PSU0014Y

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1. Los alumnos o egresados para la **prestación del Servicio Social** con anticipación a la fecha de inicio, deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Asistir al taller de inducción
 - Constancia de acreditación de la práctica profesional.
 - Dos fotografías infantil (color o blanco y negro)
 - Copia de acta de nacimiento.
 - No tener materias reprobadas
 - No deber colegiaturas o pago alguno a la Institución.
2. Los alumnos o egresados además de los requisitos anteriores, llenarán **la Solicitud** de Servicio Social y anexarán la constancia de asistencia al taller de inducción.
3. Se les hace la **carta de presentación** por duplicado con el nombre de la institución y del encargado del programa de la dependencia receptora y periodo de prestación del Servicio Social. (La de recibido se entrega al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional)
4. Hecha la presentación del prestador, la institución o dependencia receptora deberá emitir **carta de aceptación** señalando que el alumno o egresado puede realizar su Servicio Social, (Servicio Social deberá comunicarse a la dependencia receptora e informarle de los datos y que podría ser enviada por correo electrónico), la cual deberá contener los datos siguientes:
 - Utilizar hoja oficial con membrete.
 - Dirigida al coordinador de Servicio Social de la Institución.
 - Nombre completo del alumno.
 - Matrícula.
 - Carrera.

- Periodo de prestación del Servicio Social (inicio y término).
- Total de horas y el horario.
- Nombre y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- Sello de la dependencia receptora.

5. Una vez aceptado por la institución receptora, el alumno deberá elaborar un proyecto de actividades y entregarlo a la coordinación de Servicio Social, quien procederá a inscribirlo en el programa de Servicio Social, y expedirá la **carta de asignación**, la cual enviará junto con su certificado parcial o total y reporte electrónico al Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc para su autorización.

La carta de asignación deberá contener los requisitos siguientes:

- Actividades que desarrollará el prestador.
- Periodo de prestación del servicio social.
- Nombre, domicilio y teléfono de la dependencia receptora.
- Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- Nombre y firma del prestador.
- Sellos de la institución educativa y de la dependencia receptora.

La práctica del Servicio Social sólo podrá iniciarse cuando la carta de asignación haya sido autorizada.

DEL DESARROLLO DE LA **REALIZACIÓN** DEL SERVICIO SOCIAL

6. Durante la **realización del Servicio Social** los prestadores deberán **presentar informes bimestrales (Licenciatura en Enfermería) o mensuales (las demás licenciaturas)** a la coordinación del Servicio Social de la Institución educativa, **describiendo las actividades que efectúan** e incluyendo los siguientes datos:

- Nombre completo del prestador.
- Período del reporte.

- Nombre y firma del responsable de la institución receptora.
- Nombre y firma del coordinador de servicio social.
- Sellos de la dependencia receptora y de la institución educativa.

Solicita el formato de reporte mensual de actividades del Servicio Social al coordinador de servicio social o lo puedes obtener en la página de la institución: www.cesqac.edu.mx, en el menú de Documentos, en la opción de Servicio Social.

7. Al finalizar el total de horas de Servicio Social el prestador debe entregar a la coordinación de Servicio social de la institución educativa **el informe final** de actividades. Éste deberá contener la siguiente estructura:

- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos.
- Desarrollo de actividades.
- Conclusiones.
- Observaciones.

Para los **Licenciados en Enfermería**, remitirse al informe final de servicio social de dicha carrera.

8. La institución o dependencia receptora extenderá al alumno la **carta de liberación o constancia de cumplimiento** de la prestación de Servicio Social, cuando éste haya cumplido con los objetivos y con el periodo establecido para el mismo.

- Dirigida al coordinador de Servicio Social de la Institución.
- Nombre completo del alumno.
- Matrícula.
- Carrera
- Periodo de prestación del Servicio Social (inicio y término)
- Total de horas y el horario.

- Nombre y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- Sello de la dependencia receptora.

La **constancia de liberación de Servicio Social** será expedida por la Institución educativa y remitida a la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la SEP y C para su certificación. Se deberá anexar a la citada constancia copia del acta de nacimiento, constancia de calificaciones y el expediente completo, el cual deberá estar integrado por todos los documentos citados en los puntos anteriores.