



FSS5

TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

Nombre _____ Edad _____

Sexo () Masculino () Femenino Teléfono _____ Generación: _____

Domicilio _____
Calle No. Colonia Estado

Carrera _____ Núm. de control _____

Semestre cursando _____ Egresado _____ Créditos aprobados _____ %
Grado Grupo

Fecha de inicio	Fecha de término	Institución	
Programa		Actividad Básica	____ Horas acreditadas
			____ Meses

CONTROL DE EXPEDIENTE

() Solicitud (documentos) () Curso de inducción () Carta de asignación
 () Plan de trabajo () Carta compromiso () Carta de aceptación
 () Hoja de actividades de acuerdo a su especialidad
 Reportes bimestrales (1) (2) (3) () Reporte final
 () Carta de término () Constancia de acreditación

Observaciones





NOMBRE ALUMNO: _____ TURNO: _____

ESPECIALIDAD: _____ GRADO Y GRUPO: _____ No. CONTROL: _____

Objetivo: contribuir con la formación de técnicos profesionales para satisfacer los requerimientos del sector productivo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD

Programación

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (manejo de office y captura de datos y/o apoyo en el desarrollo de un software)

Mecánica Industrial

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (mantenimiento de mobiliario)

SELLO DE LA INSTITUCION RECEPTORA

Nombre y firma del Asesor responsable de Servicio Social





NOMBRE ALUMNO: _____ TURNO: _____

ESPECIALIDAD: _____ GRADO Y GRUPO: _____ No. CONTROL: _____

Objetivo: contribuir con la formación de técnicos profesionales para satisfacer los requerimientos del sector productivo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD

Administración de Recursos Humanos

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (manejo de office y captura de datos)

Contabilidad

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (manejo de office y captura de datos)

SELLO DE LA INSTITUCION RECEPTORA

Nombre y firma del Asesor responsable de Servicio Social





NOMBRE ALUMNO: _____ TURNO: _____

ESPECIALIDAD: _____ GRADO Y GRUPO: _____ No. CONTROL: _____

Objetivo: contribuir con la formación de técnicos profesionales para satisfacer los requerimientos del sector productivo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD

Laboratorista Químico

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (manejo de equipo de laboratorio químico)

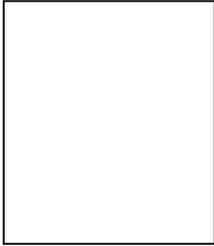
Laboratorista Clínico

- ✓ Actividades administrativas (ordenar y archivar documentos, atender al público, contestar teléfono y participación en la organización de actividades.
- ✓ Actividades Técnicas (manejo de equipo de laboratorio, realización de procesos en las áreas de hematología, bacteriología, uroanálisis, química clínica y toma de muestras)

SELLO DE LA INSTITUCION RECEPTORA

Nombre y firma del Asesor responsable de Servicio Social





SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

TURNO EN EL C.B.T.i.s. No. 29 _____
No. consecutivo por semestre: _____

1.- Datos personales:

Nombre del prestador

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____ EDAD _____ SEXO (F) (M) .

Domicilio particular

Calle _____ Número _____ Colonia _____ Teléfono _____

2.- Escolaridad:

Especialidad o carrera _____ Semestre: _____ Grupo: _____

Créditos aprobados: _____ No. de Control: _____ Correo electrónico: _____

3.- Datos para la prestación del servicio social:

Dirigida a: _____

Cargo: _____

Período de inicio: _____ Término: _____

Deseo prestar mi servicio en: _____

Dependencia oficial u Organismo

Dirección _____ Teléfono _____

Nombre del programa SERVICIO SOCIAL Subprograma _____ Actividad básica _____

Recibirá apoyo económico si () no (X) Nivel de Gobierno al que pertenece la institución () Municipal () Estatal () Federal () Local

Modalidad: (x) individual () grupal o colectiva () otra, cual _____

Áreas: () urbana () suburbana () rural

Lugar y fecha: Ecatepec de Morelos Estado de México a _____ de _____ del 20____.

Nombre y Firma del prestante

Vo. Bo. Jefe de la oficina de Servicio Social

ERNESTO IVAN MOTA SALCEDO

Director del Plantel

Sello del Plantel

Original: Oficina de Servicio Social del plantel. **Copia** para el prestador.





Vo. Bo. Acuerdo de Colaboración vigente

fecha de vigencia

_____ al _____

Vinculación con el Sector Productivo

(Sello)





PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DEL CBTis No. 29

- I. **OBJETIVO.** - Establecer normas y lineamientos a los que se sujetaran los alumnos y egresados del Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 29 que deseen realizar servicio social para obtener su título técnico profesional.

La realización y el esfuerzo que significa para los estudiantes prestar el servicio social, es también, una retribución a la sociedad como parte del beneficio que en calidad de servicio educativo han recibido, además el servicio social contribuye a su formación integral ya que le permite aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio y compromiso con la comunidad a la que sirve.

- II. **ALCANCE.** - Estudiantes y egresados del CBTis No. 29 que deseen realizar servicio social para obtener su título técnico profesional.

- III. **DISPOSICIONES GENERALES.** – Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación -13 julio 1993) Capítulo II Del Federalismo Educativo Sección 1 de la distribución de la función social educativa Artículo 24- Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones (Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, reformada el 2 de enero de 1974 al 23 de diciembre de 1974) Artículo 53. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

IV. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. -**

1. Ser alumno regular y haber cubierto un mínimo del 70 por ciento de los créditos académicos del programa de estudios y del quinto semestre en adelante para los niveles medio superior. **(EXCEPTO TÉCNICO LABORATORISTA CLÍNICO)**
2. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 horas y no podrá cubrirse en menos de seis meses ni en más de dos años.
3. La Oficina de Servicio Social en conjunto con la Dirección del plantel determina los periodos de servicio social para el año escolar.



V. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. -

1. Se abre periodo de servicio social, los formatos para su realización se encuentran para ser consultados y descargados en la página <http://www.cbtis29.edu.mx/v2/>
2. Acudir a la Oficina de Servicio Social y/o Departamento de Vinculación a revisar el listado de convenios vigentes de las instituciones con el CBTis No. 29.
3. Acudir a la institución de interés a solicitar la realización del servicio social.
4. Entregar en la Oficina de Servicio Social copia de acta de nacimiento, copia del último historial, la "Solicitud de Servicio Social" (ANEXO 1), en el formato autorizado, el cual deberá contener:
 - a) Datos generales, foto y número de control del solicitante.
 - b) Carrera que se curse o se haya cursado.
 - c) Datos de la Institución donde se realizará el Servicio Social; nombre y cargo de la persona a quien se dirigirá la "Carta de Presentación", así como el nombre completo de la institución y el programa en el cuál participará

Si la Solicitud de Servicio Social (ANEXO 1) es correcta y el Reglamento del Servicio Social está firmado (ANEXO 5) la Oficina de Servicio Social sella de recibido y continua.

5. La Oficina de Servicio Social genera y entrega al interesado la "Carta de Presentación "
6. El prestador de servicio social acude a la institución en la cual realizará su servicio y entrega la "Carta de Presentación" y "Hoja de actividades" (ANEXO 2)
7. El prestador de servicio social inicia la prestación del servicio social y entrega la "Carta de Presentación" y "Hoja de actividades" (ANEXO 2) a la institución. La "Hoja de actividades" (ANEXO 2) debe ser sellada y firmada por la institución donde realizará el servicio social.
8. La institución gestiona y entrega al prestador de servicio social la "Carta de Aceptación" la cual deberá ser dirigida al director del plantel.
9. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar la "Carta de Aceptación" y "Hoja de actividades" (ANEXO 2) para revisión y sello.



Si la Carta de Aceptación y "Hoja de actividades" (ANEXO 2) es correcta se sube a la plataforma TEAMS en la tarea asignada como "Carta de Aceptación" y "Hoja de actividades" (ANEXO 2) continua.

10. La Oficina de Servicio Social asigna tarea en la plataforma TEAMS "Primer informe bimestral" (ANEXO 3).

11. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Primer informe bimestral" (ANEXO 3) sellado y firmado por la institución.

Si el "Primer informe bimestral" (ANEXO 3) es correcto la Oficina de Servicio Social sella y el prestador de servicio social sube a la plataforma TEAMS en la tarea asignada como "Primer informe bimestral" y continua.

12. La Oficina de Servicio Social asigna tarea en la plataforma TEAMS "Segundo informe bimestral" (ANEXO 3).

13. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Segundo informe bimestral" (ANEXO 3) sellado y firmado por la institución.

Si el "Segundo informe bimestral" (ANEXO 3) es correcto la Oficina de Servicio Social sella y el prestador de servicio social sube a la plataforma TEAMS en la tarea asignada como "Segundo informe bimestral" y continua.

14. La Oficina de Servicio Social asigna tarea en la plataforma TEAMS "Tercer informe bimestral" (ANEXO 3).

15. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Tercer informe bimestral" (ANEXO 3) sellado y firmado por la institución.

Si el "Tercer informe bimestral" (ANEXO 3) es correcto la Oficina de Servicio Social sella y el prestador de servicio social sube a la plataforma TEAMS en la tarea asignada como "Tercer informe bimestral" y continua.

16. La Oficina de Servicio Social asigna tarea en la plataforma TEAMS "Informe final de actividades del servicio social" (ANEXO 4).

17. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Informe final de actividades del servicio social" (ANEXO 4) en el que describirán las experiencias adquiridas sellado y firmado por la institución.



Si el "Informe final de actividades del servicio social" (ANEXO 4) es correcto la Oficina de Servicio Social sella y el prestador de servicio social sube a la plataforma TEAMS en la tarea asignada como "Tercer informe bimestral" y continua.

18. En este momento el prestador de servicio social concluye su periodo y deberá traer la "Carta de término", la cual deberá ser dirigida al director del plantel.

Si la "Carta de término" es correcta la Oficina de Servicio Social gestiona en el plantel, así como en la Oficina Estatal la "Constancia de Acreditación de Servicio Social" y continua.

19. Una vez que la "Constancia de Acreditación de Servicio Social" se encuentra en resguardo en el plantel se notifica al prestador de servicio social mediante correo institucional.

20. Una vez que el prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social para revisar y firmar de recibido en "Carpetas de Acreditación de Servicio Social".

VI. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. –

ANEXO 5.

VII. INFRACCIONES Y SANCIONES. –

Tanto los prestadores como las entidades receptoras, están obligados a informar a la Oficina de Servicio Social de cualquier anomalía que se presente en la prestación del Servicio, en un término no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta suceda.

- No se aceptan cambios de institución y NO se elaborarán Cartas de Presentación con fecha de inicio anterior a la fecha de solicitud.
- Los alumnos no podrán cambiar de ubicación Institucional ó programa sin la previa autorización del responsable del servicio social en el plantel.
- El trámite de Servicio social en tiempo y forma es intransferible, solo el alumno en forma personal deberá llevarlo a cabo.

En caso de haber cubierto los requisitos y trámites para la prestación del Servicio, la institución educativa expedirá la Constancia de Acreditación, siempre y cuando el expediente del prestador se encuentre debidamente integrado.



- No se valida el Servicio social, sin haber hecho trámite en Oficina correspondiente.
- No se liberará el expediente para trámite de "Constancia de Acreditación de Servicio Social" si falta algún documento, los formatos deberán ser llenados correctamente sin omitir información requerida con letra legible (tinta azul o negra) de manera clara y sin tachaduras debidamente llenados, si no es así el trámite no podrá ser realizado.

De los derechos y obligaciones de los prestadores.

Son derechos de los Prestadores, los siguientes:

- I. Obtener información de los proyectos de Servicio en que se inscriban y, en su caso, recibir la asesoría adecuada y oportuna para desempeñarlo;
- II. Recibir un trato digno y profesional por parte de la entidad receptora donde haya sido asignado;
- III. Realizar actividades acordes con su perfil profesional durante la prestación del Servicio, encaminadas a cumplir con los objetivos establecidos;
- IV. Solicitar por escrito a la institución educativa su baja definitiva o temporal del Servicio;
- V. Obtener de la entidad receptora la Carta de Término del Servicio, una vez concluido éste;
- VI. Prestar el Servicio en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
- VII. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que el Servicio se vea interrumpido temporalmente por las entidades receptoras;

De las infracciones y sanciones.

Serán consideradas como infracciones del prestador de servicio social las siguientes:

- I. Utilizar medios o documentación falsa para obtener la Constancia de Prestación del Servicio;
- II. Incumplir con las obligaciones establecidas en su programa de trabajo;
- III. Acumular más de 5 faltas injustificadas durante el periodo establecido, salvo que exista causa justificada;
- IV. Iniciar su Servicio sin haber realizado los trámites correspondientes.



Las infracciones a que se refiere lo anterior, serán sancionadas con:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión temporal;
- III. Baja en el Servicio, cuando el prestador se ubique en supuesto de que el prestador utilice medios o documentación falsa.

Se aplica baja temporal de un año cuando la prestación del servicio social haya sido interrumpida y se podrá volver a gestionar sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción del mismo.

Se aplica baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Utilizar medios falsos para obtener su carta de liberación o no cumplir con las obligaciones señaladas en su programa de trabajo.
- c) Por conducirse con falta de honestidad, honradez y probidad en el desempeño de su servicio.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS. –

Carta de presentación. Documento que expide el CBTis 29 a la institución receptora presentando al alumno o egresado.

Carta de aceptación. Documento que expide la institución receptora al CBTis 29 indicando que acepta al alumno o egresado ha sido aceptado para prestar servicio social en dicha institución.

Carta de término. Documento que emite la institución receptora al CBTis 29 indicando que acepta al alumno o egresado ha concluido su servicio social en el periodo indicado de 6 meses 1 día conforme marca la normatividad.

Constancia de acreditación de servicio social. Documento que expide el CBTis 29 al prestador de servicio social legalizado por el plantel y la oficina estatal. Requisito indispensable para titulación.

Coordinación. Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad responsable la máxima contribución para el logro de un propósito común.

Diagrama de flujo. Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, mediante el uso de simbología.

Formato. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.

Hoja de actividades. Actividades a desarrollar de acuerdo a la especialidad.



Informe bimestral. Corresponde a la descripción de las actividades que el prestador de servicio social llevó a cabo durante un periodo de dos meses.

Informe final. Corresponde a la descripción de las actividades que el prestador de servicio social llevó a cabo durante todo el periodo.

Listado de convenios. Documento que resume el listado de instituciones en las cuales el alumno/egresado puede acudir a realizar servicio social.

Manual de Procedimientos. Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad responsable. Describe, además, los diferentes puestos instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Proceso. Conjunto de etapas o pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.

Solicitud de Servicio Social. Documento que contiene los datos generales del interesado, así como de la institución en la cual prestará su servicio social, indica periodo de inicio y término.

IX. ANEXOS. -

ANEXO 1. "Solicitud de Servicio Social"

ANEXO 2. "Hoja de actividades"

ANEXO 3. "Primer informe bimestral"

"Segundo informe bimestral"

"Tercer informe bimestral"

ANEXO 4. "Informe final de actividades del servicio social"

ANEXO 5. "Diagrama de flujo para la prestación del Servicio Social"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Fecha: 01-jun- 2023	Fecha: 09-jun- 2023	Fecha: 22-feb- 2023
Nombre: Karina Yuritz Salinas Sánchez/ María Guadalupe Viveros Vargas	Nombre: Gerardo Antonio Aranceta Ríos/ Mario Padilla Hernández	Nombre: Ernesto Iván Mota Salcedo
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Titulación	Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Cargo: Director.