



**SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**

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

**1.- Datos personales:**

Nombre del prestador

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

Domicilio particular

\_\_\_\_\_ Calle                      Número                      Colonia                      Teléfono

**2.- Escolaridad:**

Especialidad o carrera \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Créditos aprobados: \_\_\_\_\_ No. de Control: \_\_\_\_\_ Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_

**3.- Datos para la prestación del servicio social:**

Dirigida a: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Período de inicio: 08 de septiembre 2025 Término: 09 de marzo 2026

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**





## HOJA DE ACTIVIDADES

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





## HOJA DE ACTIVIDADES

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)

SELO DE LA INSTITUCION RECEPTORA

Nombre y firma del Asesor responsable de Servicio Social





## HOJA DE ACTIVIDADES

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





FSS6

**INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES**

No. Control. \_\_\_\_\_.

Ecatepec de Morelos Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

Plantel CBTis No. 29 "José Ma. Morelos y Pavón" Ubicación Av. Insurgentes S/N Col. Ejidal Emiliano Zapata, Ecatepec, Edo. de Méx.

Nombre del prestador \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_

Período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
                  día           mes           año                   día           mes           año

Programa \_\_\_\_\_

Institución \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_

Asesor de servicio social \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

**INFORME DE ACTIVIDADES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(En caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas necesarias)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del prestador del servicio

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del asesor del servicio

**SELLO DE LA INSTITUCIÓN**

Valida en Oficina de Servicio Social







## PROCEDIMIENTO Y REGLAMENTO 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 69% 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 en enero y agosto, los formatos para su realización se encuentran para consulta y descarga en la página <https://www.cbtis29.edu.mx/2024/?seccion=servicios>





2. Acudir a la Oficina de Servicio Social 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 los siguientes documentos:
    - copia de acta de nacimiento,
    - copia del último historial,
    - "Solicitud de Servicio Social", en el formato autorizado, el cual deberá contener:
      - a) Datos generales, foto y número de control del solicitante.
      - b) Carrera en curso 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.**
    - Reglamento completo firmado por el estudiante, así como su padre, madre o tutor.
- Si la Solicitud de Servicio Social es correcta y todos los documentos son entregados 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 inicia la prestación del servicio social y entrega la "Carta de Presentación" y "Hoja de actividades" a la institución. La "Hoja de actividades" debe ser sellada y firmada por la institución donde realizará el servicio social.
  7. El prestador solicita a la institución la "Carta de Aceptación" la cual deberá ser dirigida al director de nuestro plantel.
  8. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar la "Carta de Aceptación" y "Hoja de actividades" para revisión, sello y registro.
  9. La Oficina de Servicio Social publica en la plataforma TEAMS las fechas de entrega y el ejemplo de cómo llenar el "Primero, segundo y tercer informe bimestral", así como "Informe final".
  10. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Primer informe bimestral" sellado y firmado por la institución.

Si el "Primer informe bimestral" es correcto la Oficina de Servicio Social sella y registra.
  11. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Segundo informe bimestral" sellado y firmado por la institución.

Si el "Segundo informe bimestral" es correcto la Oficina de Servicio Social sella y registra.
  12. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Tercer informe bimestral" sellado y firmado por la institución.





Si el "Tercer informe bimestral" es correcto la Oficina de Servicio Social sella y registra.

13. El prestador de servicio social acude a la Oficina de Servicio Social a presentar el "Informe final" sellado y firmado por la institución y, dos cuartillas escritas a mano describiendo las actividades que de manera general realizó, qué aprendió y cómo le sirvió.

En este momento, el prestador de servicio social concluye su periodo y deberá solicitar a la institución su "Carta de término", la cual deberá ser dirigida al director del plantel. El prestador debe revisar que su nombre esté correctamente escrito y completo, su número de control y la carrera indique TÉCNICO EN..., así como el periodo de prestación.

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".

14. La Oficina de Servicio Social asigna en TEAMS la tarea "expediente completo", en la cual debe subir los siguientes documentos: Solicitud de Servicio Social, Carta de aceptación, Primer reporte, Segundo reporte, Tercer reporte, Informe final y Carta de término.
15. Una vez que la oficina de Servicio Social recibe legalizada la Acreditación de Servicio Social avisa a los estudiantes mediante la plataforma TEAMS o, correo institucional para que acuda a recoger el documento.
16. Finalmente, 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. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES. –

### Los derechos de los prestadores:

- a. Obtener información del Servicio Social y recibir la asesoría adecuada y oportuna para desempeñarlo;
- b. Recibir un trato digno y profesional por parte de la entidad receptora donde preste servicio social;
- c. Realizar actividades conforme a la "Hoja de Actividades", encaminadas a cumplir con los objetivos establecidos;
- d. Si fuera el caso, recibir por escrito el motivo de la baja definitiva del Servicio Social, indicando las horas que fueron cubiertas;
- e. Obtener de la entidad receptora la Carta de Término del Servicio, una vez concluido éste;
- f. Prestar el Servicio en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.





### Las obligaciones de los prestadores.

Los prestadores de servicio social, en todo momento están obligados a conducirse de manera respetuosa en la institución receptora, NO FRATERNIZAR, NO HACER EL ROL DE EMPLEADO. Si fuera el caso debe informar a la Oficina de Servicio Social de cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio social, 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 a destiempo.
- 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 es intransferible, solo el estudiante en forma presencial deberá llevarlo a cabo.
- No se valida el Servicio social, sin haber hecho trámite en oficina de Servicio Social del plantel.
- No se entrega la "Constancia de Acreditación de Servicio Social" si falta algún documento.

### Las sanciones de los prestadores.

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

- I. Utilizar medios o documentación falsa;
- II. Incumplir con las obligaciones establecidas en su programa de trabajo;
- III. Acumular más de 3 faltas injustificadas durante el periodo establecido, salvo que exista causa justificada;
- IV. Iniciar su Servicio sin haber realizado los trámites correspondientes;

Si se llegara a presentar alguna de las anteriores el CBTis 29 se reserva dictaminar la sanción para cada caso.

- I. Amonestación por escrito;
- II. Baja en el Servicio, cuando el prestador se ubique en supuesto de que el prestador utilice medios o documentación falsa y/o se conduzca de manera inadecuada

### VII. 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.

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.

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.

Nombre, fecha y firma del estudiante

Nombre, fecha y firma del padre, madre o tutor

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Fecha: 07-jun-2024	Fecha: 07-jun-2024	Fecha: 07-jun-2024
Nombre: María Guadalupe Viveros Vargas	Nombre: Susana Vélez Martínez	Nombre: Ernesto Iván Mota Salcedo
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Titulación T.M.	Cargo: Jefe del Departamento de Servicios Escolares	Cargo: Director.

