

Pasos a seguir y Requisitos

Servicio Social



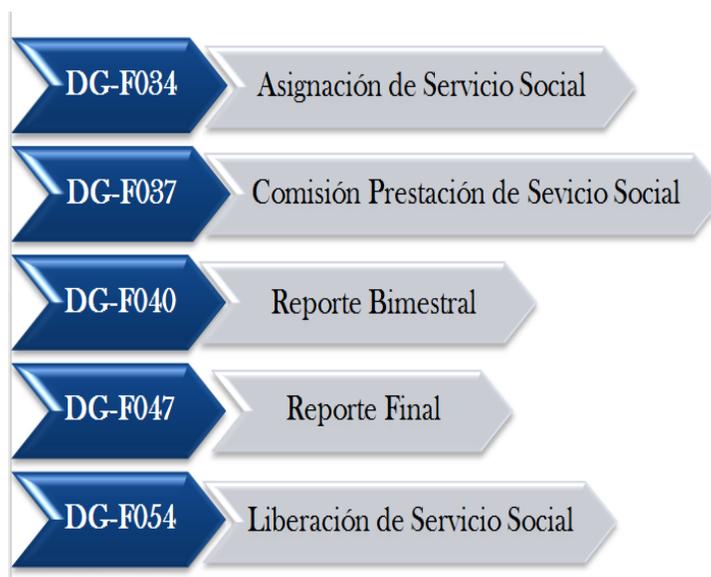
Los lineamientos generales del proceso de Servicio Social de UTEGRA Centro de Estudios Superiores están normados por el capítulo V del Reglamento General nivel Licenciatura en los artículos 117 al 139.

Objetivo: Desarrollo de actividades teórico-prácticas de carácter temporal, **obligatorio**, que realizan los estudiantes como **requisito previo** para obtener el **título** y que contribuye a su formación académica en interés de la sociedad y del Estado” según lo marca el art. 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. El Servicio Social se presenta cubriendo un total de **480 hrs** para las áreas económico administrativas y Cs. sociales y **960 hrs para áreas de la salud**, mismas que son distribuidas en cuatro horas diarias de lunes a viernes, variando éstas sí, la Institución Receptora exige un mayor o menor número de horas. La práctica profesional se realizará en forma ininterrumpida, exceptuando los casos en que por acuerdo preestablecido, entre los involucrados, tenga que ser parcial hasta cumplir con el total de horas asignadas.
2. Podrán desarrollar Servicio Social (previo convenio autorizado) en cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas o Privadas con los que UTEGRA tiene convenios, revisa nuestro apartado de Convenios vigentes, de lo contrario solicita información en Control Escolar para la apertura de un Convenio
3. El periodo de registro es cuatrimestral y se sujeta al calendario que previamente envía Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología, SICyT. Áreas económicas administrativas y Cs. Sociales, podrán iniciar a partir del 8vo Cuatrimestre de la licenciatura. Áreas de la Salud podrán iniciar a partir de haber culminado la Licenciatura.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento se desarrolla a través de los siguientes formatos:



Pasos a seguir y Requisitos Servicio Social



- ✓ **DG-F034. Registro de Asignación de Prestación de Servicio Social:** A través de este formato Utegra se cerciora de que las **actividades** que realizarás durante el SERVICIO SOCIAL formen parte de un **programa organizado** y cumplirá con los objetivos del mismo.
- ✓ Una vez realizado el convenio institucional con la Instancia receptora, Utegra generará la **ASIGNACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**, entregándotela en 3 tantos, para que recabes las firmas correspondientes en la Institución donde realizaras el Servicio Social. Deberás Entregar uno de los tantos ya firmado a Control Escolar para recabar la firma de Dirección. Te proporcionarán dos tantos, uno para ti, y otro para la instancia receptora, el tercero se queda en tu expediente.
- ✓ La Instancia Receptora deberá expedirte un Oficio de Aceptación, el cual, deberás entregar a Control Escolar. Es imprescindible la entrega de este Oficio para la Prestación de Servicio Social, de este modo, daremos por iniciado el proceso.
- ✓ **DG-F037. Comisión Prestación de Servicio Social:** Con este formato, formalizas tu solicitud de prestación de Servicio Social. Llénalo, Recaba la firma en tu instancia receptora y entrégalo a Control Escolar. Con este, estaremos abriendo tu expediente
- ✓ **DG-F040. Reporte Bimestral:** Una vez que inicies con la prestación de Servicio Social, deberás presentar este Reporte cada 2 meses, con el conjunto de horas que hayas acumulado en este periodo, hasta reunir las 240 y 480 hrs respectivamente, que te exige el Reglamento Institucional. Para presentar este Reporte debes solicitar la firma del encargado de Servicio Social en la instancia en la que estás prestándolo; cerciórate que incluya fecha, firma y sello de la instancia receptora. Entrégalo a Control Escolar.
- ✓ **DG-F047 REPORTE FINAL:** Una vez que cumplas el tiempo total de Servicio Social, esto es, 480 o 960 hrs. en el caso solo, de áreas de la salud, deberás llenar este Reporte y recabar las firmas correspondientes tanto en tu instancia receptora como en Utegra y verificar que en este, se registre **el total de las horas** que conformaron la prestación, cerciórate que incluya fecha, firma y sello de la Institución donde eres prestador. Entrégalo a Control Escolar.
- ✓ Deberás solicitarle a tu instancia receptora, que te expida una Constancia de que culminaste el proceso de prestación de Servicio, esto, tendrá que presentarse a Control Escolar en original y copia.
- ✓ **DG-F054 LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL:** Con los **5** formatos **completos** y **correctos** en tu expediente, Control Escolar emitirá la **Liberación de Servicio Social**. en un lapso no mayor a 5 días hábiles, posterior a la fecha que el expediente presente estatus completo.
- 4. El llenado de los formatos debe ser correcto y completo, ya que de lo contrario Control Escolar se reserva el derecho de recibirlos para revisión, y regresarlos en el caso de que no cumplan con las especificaciones requeridas.
- 5. De cada formato original que entregues a Control Escolar, deberás presentar copia simple para que te firmen de recibido y conservarlos para futuras aclaraciones. Si tienes dudas en el procedimiento o el llenado de alguno de los formatos, hazlas del conocimiento de Control Escolar (controlescolar@utegra.com) o de la Dirección (direccion@utegra.com) con gusto te apoyaremos!!

Podrás desarrollar Servicio Social en cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicas o Privadas con los que UTEGRA posee convenios; conoce nuestro apartado de Convenios vigentes, de lo contrario solicita información en Control Escolar para generar la apertura de uno.