



**PROCEDIMIENTO
PARA EL SERVICIO
SOCIAL Y
PRÁCTICAS
PROFESIONALES**

¿CON QUE? (MATERIALES, EQUIPO)

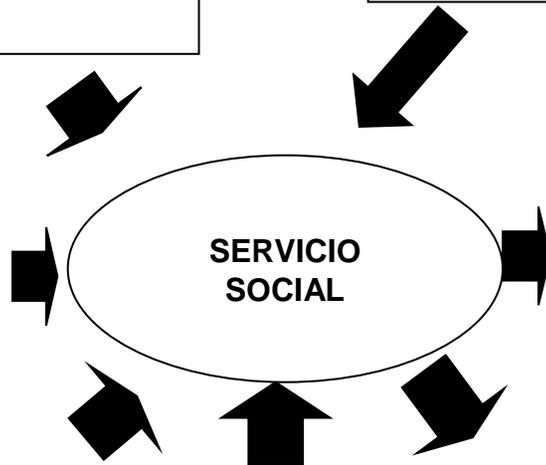
- Computadora
- Formatos de S.S
- Material de Oficina
- Scholar

¿CON QUIEN?

- Jefe de P.P, S.S, y Titulación.
- Coordinadores Académicos.
- Directora Académica

ENTRADAS

- Solicitud de Inicio de Servicio Social o prácticas profesionales.
- Carta de Aceptación
- Carta Compromiso.



SALIDAS

- Carta de Presentación del Prestador de Servicio Social o practicas profesionales.
- Reportes Bimestral.
- Reporte Final.
- Carta de Liberación.

¿CÓMO? (PROCEDIMIENTO Y METODOS)

- Reglamento de Servicio Social y prácticas profesionales.
- Procedimiento del proceso de Servicio Social y prácticas profesionales.
- Plan de Control
- Lineamientos SEP

PROCESO DE SOPORTE

- Servicios Generales
- Depto. de informática
- Servicios Escolares
- Depto. de Contabilidad.
- Servicios escolares

INDICADORES

Indicadores de Procesos:

- Número de convenios firmados. (Promedio de convenios nuevos por ciclo escolar por cada licenciatura)
- Número de aspirantes informados.
- Evaluar el servicio al aspirante (90% de aceptación o superior)

Indicadores Estratégicos:

- Porcentaje de alumnos que iniciaron S.S. y P:P. Vs. % Del total de prospectos.

90% Porcentaje de alumnos que liberaron S.S o P.P.

95% de satisfacción de empleadores

Procedimiento para el Servicio Social y prácticas profesionales

Objetivo: Atender y ejecutar las solicitudes de los alumnos en tiempo y forma en relación a los procedimientos que apliquen.

Reunión Informativa

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Informará a los alumnos de 5º periodo (semestre) 6º (Cuatrimestre) en adelante, los lineamientos generales y trámites correspondientes	El Jefe del Departamento de S.S.P.P y T	-Reglamento de titulación -Reglamento de servicio social y prácticas profesionales
2	La realización del Servicio Social y practicas profesionales es un requisito indispensable para iniciar el proceso de titulación		-Normativa SEP/DGEU de titulación -Ley de servicio social y prácticas profesionales estatal Acuerdo 279 SEP

Convenio con instituciones Públicas

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Solicitan alumnos para cubrir vacantes al departamento	Las dependencias	
2	Solicita firmar convenios a instituciones	El Jefe del Departamento de S.S.P.P y T	
3	También se encargan de firmar convenios	Los coordinadores	

4	Una vez firmado el convenio se archiva y se pegan las vacantes en el pizarrón de corcho para que los alumnos las vean	Jefe del departamento y los coordinadores	
----------	---	--	--

Solicitud del alumno para realizar el Servicio Social o prácticas profesionales

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	<p>Puebla: Se deberá realizar el servicio social a partir del quinto (semestre) y sexto (cuatrimestre) previa autorización. Área de la salud al cubrir el 100% de los créditos</p> <p>Se deberá realizar para prácticas profesionales a partir de Séptimo (semestre) y noveno (cuatrimestre) previa autorización.</p> <p>Veracruz, Coatzacoalcos, Poza rica y Cancún: Se deberá realizar el servicio social a partir del 70% de los créditos previa autorización. Área de la salud al cubrir el 100% de los créditos</p> <p>Se deberá realizar para prácticas profesionales a partir de Séptimo (cuatrimestre) excepto gastronomía y turismo y negocios de la hospitalidad.</p>	Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación	Reglamento de Servicio Social y Practicas Profesionales
2	Tendrá un periodo de realización de 480 horas en 6 meses como mínimo máximo 1 año, es decir 4	El estudiante	Reglamento de Servicio social y practicas

	horas diarias, cinco días a la semana, sin interrupciones		profesionales
3	La Solicitud para realizar el Servicio Social la entregará al Departamento	El alumno entregará	

Elaboración de Carta de Presentación y Carta Compromiso

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Elaborará la carta de presentación en hoja membretada la cual ira firmada y sellada al igual que la carta compromiso y esta solo es para el alumno	El Jefe del Departamento de S.S.P.P y T	

Carta de presentación

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Entrega en 2 días hábiles dos cartas de presentación una para la dependencia una para él y le firmen de recibido para mayor seguridad del alumno	El Departamento	
2	Firmará una carta compromiso entre la institución y el interesado entregándole una copia a él	El alumno	

Carta de Aceptación

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
--------	-------------------------	-------------	--

1	Solicitará a la dependencia la carta de aceptación la cual contenga los datos del formato entregado al alumno	El alumno	
2	Entregará la carta de aceptación al Departamento para que este la archive en su expediente	El alumno	

Reportes bimestrales

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	Los reportes deberán ser firmados y sellados para que tengan validez	La dependencia	
2	describirá sus actividades durante su estancia	El alumno	

Carta de Liberación

Numero	Descripción del proceso	Responsable	Reglamentos y políticas y regulaciones legales
1	solicitará a la dependencia su carta de liberación y le entregará el formato de evaluación a su asesor para que responda y de alguna sugerencia	El alumno	
2	La carta de liberación deberá ser redactada en hoja membretada debidamente firmada y sellada	La dependencia	
3	Entregará la carta al departamento de s.s.p.p. y titulación para que se archive en su expediente	El alumno	
4	Elaborará la Carta de Acreditación de Servicio Social y prácticas profesionales hasta que el	El Jefe del Departamento de S.S.P.P y Titulación	

alumno solicite proceso de titulación		
---------------------------------------	--	--

