



# UNIVERSIDAD DE LA COSTA

## SERVICIO SOCIAL - GUÍA

La Universidad de la Costa de conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, establece que los alumnos deberán prestar su Servicio Social como requisito previo para la obtención del Título Profesional mediante la integración del alumno con el sector público y social.

Se entiende por Servicio Social, a la realización obligatoria de actividades orientadas a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio de la sociedad, por parte de los alumnos que tengan acreditados por lo menos el 70% de los créditos académicos (a partir de séptimo semestre). Para el caso del área de la salud, el Servicio Social se regirá de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana para la utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y servicio social NOM-168-SSA, emitida por la Secretaría de Salud.

El tiempo de duración de la prestación del Servicio Social deberá ser continuo, y se entenderá que existe discontinuidad, cuando el alumno sin causa justificada interrumpa la prestación del Servicio Social por cinco días continuos o por acumular 10 días sin asistir en diferentes fechas. En ningún caso la prestación del Servicio Social será menor a seis meses, ni podrá exceder de dos años lectivos. En total se deberán acreditar un mínimo de 480 horas. Cuando exista discontinuidad, el Servicio Social deberá reiniciarse sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

### **Finalidad:**

Consolidar la formación académica del alumno llevando a la práctica los conocimientos adquiridos en aulas, lo cual le permitirá tomar conciencia de la problemática nacional e internacional de los sectores más desprotegidos del país, extendiendo a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura mediante una actividad temporal y obligatoria.

### **Objetivos:**

- Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad.
- Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador de Servicio Social.
- Fomentar en el prestador del Servicio Social una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

### **Requisitos:**

El alumno debe tomar en cuenta lo siguiente en el momento de iniciar con su trámite de Servicio Social:

- a) Ser alumno regular con un 70% de créditos aprobados.
- b) Estar dado de alta en el IMSS y contar con la Vigencia de Derecho (si se traslada a otro estado de la República).
- c) Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad (preferentemente).
- d) Contar con su credencial de estudiante vigente e identificación oficial.
- e) Solicitar y requisitar la hoja de Solicitud de Servicio Social.



# UNIVERSIDAD DE LA COSTA

## SERVICIO SOCIAL - GUÍA

### **Procedimiento:**

Para llevar a cabo el proceso de Servicio Social el alumno aplica los siguientes pasos:

1. Entregar formato "Solicitud de Servicio Social" debidamente requisitado y con la firma de todos los involucrados (incluyendo sello si aplica) al Departamento de Servicios Escolares. No se aceptarán solicitudes ilegibles o incompletas.
2. Cubrir la documentación que en su caso le requiera la institución pública o social para la autorización del programa o proyecto de Servicio Social en tiempo y forma.
3. Pasar al Departamento de Servicios Escolares (cuando se le indique) a recoger la carta de presentación y cuando proceda, recibir la documentación que le haya sido requerida por la institución pública o social previa solicitud de esta última (por ejemplo: constancia simple o constancia con calificaciones).
4. Presentarse el día señalado en la institución pública o social con la documentación indicada y los formatos de reporte de Servicio Social, y recabar acuse de la carta de presentación para posterior entrega al Departamento de Servicios Escolares.
5. Elaborar tres reportes de avances de Servicio Social y entregarlos al Departamento de Servicios Escolares en los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades de manera personal (no se aceptarán envíos por fax o escaneados). En casos especiales tocará a la Vice-Rectoría Académica deliberar lo que proceda.
6. Al final del período de Servicio Social, entregar a Servicios Escolares el Reporte final con los lineamientos establecidos y previamente avalados y/o revisados por Jefatura de Carrera.
7. Adicional a la documentación final que se solicita a la institución pública o social, cuentan con diez días hábiles para la entrega del Informe Final (Ver Lineamientos para el Informe Final escrito). De incumplir con dicho plazo, se cancelará la actividad realizada y deberá iniciarse otro proceso de Servicio Social.

### **Documentos a Entregar:**

1. Carta de Presentación (acuse firmado de recibido por el alumno y el jefe inmediato del proyecto o programa de Servicio Social).
2. Carta de Aceptación al Programa o Proyecto de Servicio Social debidamente firmado y sellado por el jefe inmediato de la empresa de que se trate.
3. Cronograma de Actividades detallado con el número de actividades y horas a realizar por semana.
4. Tres Reportes parciales en original debidamente firmados y sellados por el alumno y jefe inmediato del programa o proyecto de Servicio Social.
5. Reporte final de Servicio Social, firmado y sellado por todos los involucrados (engargolado).
6. Carta de Liberación de Servicio Social.
7. Evaluación final de Servicio Social – en sobre cerrado.



# UNIVERSIDAD DE LA COSTA

## SERVICIO SOCIAL - GUÍA

### **Lineamientos para el Informe final escrito:**

Dispondrán de 10 días hábiles a partir de la fecha en que concluyeron las actividades en la empresa o institución pública y social, sin prórroga alguna para la entrega del reporte Final escrito, el cual constará de un engargolado con portada transparente, en el cual se incluyan los siguientes puntos:

- I. Portada (única)
- II. Índice
- III. Objetivos
- IV. Actividades
- V. Resultados
- VI. Conclusiones y sugerencias (basados en la experiencia en la empresa u organismo)
- VII. Bibliografía (si fuera necesario y en formato APA)

### **Notas importantes:**

- ❖ El documento deberá estar en tamaño "carta".
- ❖ Contener al menos 10 cuartillas, sin errores de ortografía.
- ❖ El margen izquierdo será de 3.5 cm y 2.5 cm para el resto del documento (márgenes superior, inferior y derecho).
- ❖ Contar con número de páginas al final de cada hoja en formato simple.
- ❖ Tipo de letra a utilizar: "Arial",
- ❖ Tamaño de fuente: "número 12",
- ❖ Espaciado entre líneas y párrafos a: "1.5",
- ❖ Títulos en tamaño: "número 14" y subtítulos en tamaño: "número 13".