

GUÍA DE APOYO PARA EL SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA



FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL

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

¿QUÉ ES EL SERVICIO 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 del estudiantado que tengan acreditados por lo menos el 70% de los créditos académicos (a partir de séptimo semestre y sólo estudiantes regulares). Para el caso del área de la salud, el Servicio Social se registrará 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.
- (http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5262831&fecha=08/08/2012).

DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- 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 DEL SERVICIO SOCIAL

- Consolidar la formación académica del estudiantado 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 DEL SERVICIO SOCIAL

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

REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

El estudiantado 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 o algún otro servicio médico oficial, además de contar con la Vigencia de Derecho (sobre todo si se traslada a otro estado de la República).
- c) Tener vigente su cuenta de correo electrónico de la Universidad.
- d) Contar con su credencial de estudiante vigente e identificación oficial.
- e) Solicitar y requisitar la hoja de Solicitud de Servicio Social.

tramites@uncos.edu.mx

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

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

- 1) Entregar al Departamento de Servicios Escolares el formato “Solicitud de Servicio Social” debidamente requisitado y con la firma de todos los involucrados (incluyendo sellos, si aplica). 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).

Se deberá dejar la solicitud y el cronograma a revisión mínimo 10 días antes de iniciar la prestación del S.S.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

- 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 bimestrales 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 30 días hábiles para la entrega del Informe Final (Ver Lineamientos para el escrito del Informe Final). De incumplir con dicho plazo, se cancelará la actividad realizada y deberá iniciarse otro proceso de Servicio Social.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LOS EXPEDIENTES DE SERVICIO SOCIAL

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

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL ENSAYO FINAL (ENGARGOLADO)

Dispondrán de 30 días hábiles a partir de la fecha en que concluyeron las actividades de servicio social 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 (en formato APA)

SUGERENCIAS FINALES A CONSIDERAR PARA EL ENSAYO (ENGARGOLADO)

- 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”.

EJEMPLO DE LOS FORMATOS OFICIALES

Se presentan a continuación el ejemplo de los formatos oficiales actualizados y registrados con sus claves respectivas ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), favor de no alterarlos, contestarlos en formato Excel (o revisar la lista de las respuestas del Excel en caso de utilizar el formato .pdf) e imprimirlos en tamaño carta.

FORMATO 1

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE LA COSTA
Santiago Pinotepa Nacional
O A X A C A

FOSEUNCOS/011-A

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

FECHA: _____

NOMBRE DEL(A) ESTUDIANTE: _____
AP. PATERNO AP. MATERNO NOMBRE(S)

CURP: _____ SEMESTRE: _____

MATRÍCULA: _____ CARRERA: _____

DOMICILIO: _____
NOMBRE DE LA CALLE, NÚM., LOCALIDAD, MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL

E-MAIL: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL

INSTITUCIÓN Y/O DEPENDENCIA: _____

TAMAÑO DE EMPRESA: _____ TIPO: _____ GIRO: _____

ÁREA O DIRECCIÓN: _____ SECTOR: _____

NOMBRE DEL(A) REPRESENTANTE LEGAL: _____ CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____ CORREO: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

NOMBRE DEL(A) RESPONSABLE INMEDIATO: _____ CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____ CORREO: _____

DIRECCIÓN: _____
NOMBRE DE LA CALLE, NÚM., LOCALIDAD, MUNICIPIO

LOCALIDAD Y MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

PÁD. WEB: _____ TELÉFONO: _____

DURACIÓN: SERIES _____ HORAS: TOTALES _____ HORARIO: _____

FECHA DE INICIO:

| | | | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| <small>DÍA</small> | <small>MESES</small> | <small>AÑO</small> | | | |

 FECHA DE TÉRMINO:

| | | | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| <small>DÍA</small> | <small>MESES</small> | <small>AÑO</small> | | | |

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) ESTUDIANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) RESPONSABLE INMEDIATO (CON FECHA Y SELLO)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DE CARRERA (CON FECHA Y SELLO)

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE(A) DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES (CON FECHA Y SELLO)

FORMATO 4

REPORTE FINAL DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Santiago Pinotepe Nacional
O A X A C A

FDSE/UNUCOS/011-D

REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

FECHA:

NOMBRE DEL(A) ESTUDIANTE: _____
AP. PATERNO AP. MATERNO NOMBRE(S)

CARRERA: _____ SEMESTRE: _____

MATRÍCULA: _____ TOTAL DE HORAS ACUMULADAS: _____

PERIODO DEL: _____ AL _____

INSTITUCIÓN Y/O DEPENDENCIA: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO: (Especifique) _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE INMEDIATO: _____

SE ENTREGA REPORTE FINAL CON:

PORTADA
ÍNDICE
OBJETIVOS
ACTIVIDADES
RESULTADOS
CONCLUSIONES
SUGERENCIAS
BIBLIOGRAFÍA

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) ESTUDIANTE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL(A) RESPONSABLE
INMEDIATO(A)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) DE CARRERA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES

FORMATO 5

EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Santiago Pinotepe Nacional

O A X A C A

FOSEUNCOS/011-E

EVALUACIÓN FINAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

ESTIMADO(A) JEFE(A) DE ÁREA:

Con la finalidad de mejorar la calidad y eficiencia del Servicio Social de nuestro(a) estudiante, así como tener referentes que nos orienten al mejor funcionamiento de las necesidades del Sector Público, se le agradecerá el llenado del siguiente formato de Evaluación Final de actividades de Servicio Social.

NOMBRE DEL(A) ESTUDIANTE:

AP. PATERNO: _____ AP. MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____

CARRERA: _____

SEMESTRE: _____

MATRÍCULA: _____

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS: _____

PERIODO DEL: _____

AL _____

INSTITUCIÓN Y/O DEPENDENCIA: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO: _____

(Especifique)

NOMBRE DEL(A) RESPONSABLE INMEDIATO(A): _____

A CONTINUACIÓN, DESCRIBA BREVEMENTE ALGUNAS DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES ASIGNADAS AL(A) ESTUDIANTE:

| EVALUACIÓN GENERAL DEL(A) ESTUDIANTE | | | | | |
|--------------------------------------|----------|------|---------|-----|--------|
| CRITERIOS | MUY BIEN | BIEN | REGULAR | MAL | PÉSIMO |
| DISCIPLINA | | | | | |
| PUNTUALIDAD | | | | | |
| PRESENTACIÓN | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | |
| DESEMPEÑO | | | | | |
| CALIDAD EN EL TRABAJO | | | | | |
| NIVEL DE CONOCIMIENTOS | | | | | |
| INICIATIVA | | | | | |
| EFICIENCIA | | | | | |
| LEALTAD Y DISCRECIÓN | | | | | |

¿CONSIDERA NECESARIO REFORZAR Y/O INCORPORAR ALGUNOS TEMAS EN LA CARRERA DEL(A) ESTUDIANTE?

SI:

NO:

ESPECIFIQUE: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA DE ELABORACIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL(A)
RESPONSABLE INMEDIATO(A)

SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES

NOTA: Se agradecerá que esta información sea confidencial y se remita en sobre cerrado y sello invisible.

EJEMPLO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL

OAXACA

CLAVE: 20ESU00060

"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

SECCIÓN: SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO: SERVICIOS ESCOLARES
OFICIO No. OFICIO-DSE-PN-0001-2017.

Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca, a 20 de Febrero de 2017.

**DOCTOR
ERNESTO PEREZ LOPEZ,
PROFESOR-INVESTIGADOR
UNIVERSIDAD DE LA COSTA
PINOTEPA NACIONAL**

Presento a usted a la C. PEREZ SANTIAGO GUADALUPE, alumna de Ingeniería en Agroindustrias, con número de matrícula 2013020125 quien de conformidad con el Reglamento de Alumnos de Licenciatura de esta Universidad relativo al Servicio Social, ha cubierto los requisitos indispensables para iniciar la prestación del mismo. El número mínimo de horas que debe cubrir es de 480, en un periodo no menor de seis meses.

De ser aceptada, le pido de la manera más atenta me lo manifieste por escrito, anexando el cronograma correspondiente.

Sin más sobre el particular y en espera de que las actividades a realizar, apoyen tanto a la Dependencia a su digno cargo como a la comunidad, quedo de usted.

Atentamente
"FACTA NON VERBA"
Jefa del Departamento de Servicios Escolares

Lic. Isabel Quintas Elorza

c.f.p. Interesado
Expediente
*IQE

EJEMPLO 2

PORTADA PARA EL INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

PINOTEPA NACIONAL



INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

“TÍTULO DEL PROGRAMA O PROYECTO”

EMPRESA: XXXX

ESTUDIANTE: XXXXXXX

CARRERA: XXXXX

SEMESTRE: XXX

Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca; a xx de xxxx de 2018.

EJEMPLO 3

CONSTANCIA OFICIAL DEL SERVICIO SOCIAL



Universidad de la Costa

Clave DGP: _____
Organismo Público Descentralizado

La Vice-Rectoría Académica con fundamento en los ordenamientos legales que regulan el cumplimiento del Servicio Social en esta Universidad, otorga la presente:

Constancia de Servicio Social

Número _____

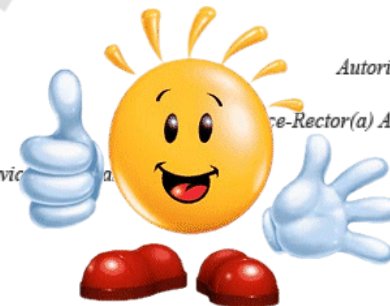
A el(la) alumno(a) C. _____
de la _____ clave DGP
_____ con número de matrícula _____ quien cumplió satisfactoriamente con el
Servicio Social realizado en _____

durante el periodo comprendido del ____ de _____ de ____ al ____ de _____ de
_____ con un total de _____ horas, según consta en los registros existentes en los archivos que
obran en esta Universidad, por lo cual se expide la presente en Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca,
el día ____ del mes de _____ de _____.

"Facta non Verba"

Vo.Bo.

Jefe(a) del Departamento de Servicio Social



Autorizó

Vice-Rector(a) Académico(a)

POR SU ATENCIÓN

