



1.- OBJETIVO.

Realizar las acciones necesarias para la integración de los estudiantes de nivel medio superior y superior, a los programas de servicios social y práctica profesionales en las dependencias centralizadas de la Administración Pública, bajo los lineamientos aplicables.

2.- PROCEDIMIENTO.

1.- Para la integración de estudiantes de Servicio Social y Practicantes Profesionales a la Administración Pública Municipal, las dependencias solicitarán estudiantes de Servicio Social o Prácticas Profesionales para los programas o proyectos municipales, para lo cual llenarán el Formato de Solicitud de Alumnos de Servicio Social y Prácticas profesionales, el cual deberá ir firmado por el Director General y Encargado del Programa.

2.- Una vez que se solicitaron los alumnos, el Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibirá la solicitud y analizará en los Programas Municipales de donde se generará un catálogo justificando la necesidad de estudiantes, para los programas o proyectos.

3.- La Jefa de Servicio Social y Prácticas Profesionales evaluará y definirá los apoyos de acuerdo a lo solicitado.


4.- La Jefa de Servicio Social y Prácticas Profesionales dará respuesta por oficio a las Dependencias Municipales sobre los resultados de los programas solicitados.

5.- La Jefa de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará a las Instituciones Educativas catálogo de programas, convocatorias, correos y trípticos para dar a conocer los programas y proyectos municipales.

6.- Los Estudiantes interesados en algún programa o proyecto acuden a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en donde se les orientará para la elección de Programas Municipales de acuerdo al perfil del estudiante, posteriormente acudirá a una entrevista con el Encargado del Programa.

7.- Una vez realizada la entrevista el Estudiante entregará la documentación requerida y el Formato de inscripción a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8.- El Auxiliar de Servicios Social y Prácticas Profesionales integrarán el expediente del estudiante con la documentación requerida, se le colocará un número de folio proporcionado de manera consecutiva según el mes de inscripción, se capturará la información en un documento de Excel y en un

	Administración Pública Municipal 2018-2021	Enero 2020
	Integración de Practicantes Profesionales y Servicio Social.	OM-JSP-01 Revisión: 2 Página 2 de 2

catálogo físico y se archivará en el lugar correspondiente (servicio social o prácticas profesionales).

9.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales recibe la “Carta de Presentación” por parte de la Institución Educativa y entrega firmada la “Carta de Aceptación” del Estudiante dirigida a la Institución Educativa a donde pertenezca o el formato impreso por parte de la Escuela correspondiente (duración de este proceso 1 día).

10.- El estudiante entregará mensualmente su formato Reporte de Actividades a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

11.- El Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales captura las horas entregadas por el estudiante en un documento de Excel llevando un conteo por mes de las mismas, enseguida el reporte de actividades es archivado en el expediente de cada estudiante.

12.- El estudiante entregará los informes solicitados por la Institución Educativa a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la recepción de firmas y sellos.

13.- El Auxiliar de Servicio Social y Prácticas Profesionales realizará una “Evaluación del desempeño al Estudiante” y una al Encargado del Programa Municipal, reconociendo a los más sobresalientes en su desempeño.

14.- La Jefa de Servicio Social y Prácticas Profesionales organizará talleres de Capacitación para los estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el objetivo de apoyar a los estudiantes en su desarrollo integral como profesionista y a manera personal, donde se le entrega al estudiante una constancia por haber asistido a dichos talleres.

15.- Al concluir el tiempo u horas establecidas por parte de la Institución Educativa, la Jefa de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al estudiante la “Carta de Liberación” o firmar y sellar el formato impreso por parte de la Institución Educativa.