

PRÁCTICAS PROFESIONALES

SERVICIO SOCIAL



1. DATOS PERSONALES (ALUMNO)

NOMBRE COMPLETO:	FACEBOOK:
DOMICILIO:	TELÉFONO Y E-MAIL

2. DATOS ESCOLARES (ALUMNO)

ESCUELA:			
TURNO:	MATUTINO	VESPERTINO	SEMESTRE / CUATRIMESTRE/ EGRESADO
NIVEL	BACHILLERATO	TÉCNICO	LICENCIATURA

3. PROGRAMA (ALUMNO Y ENCARGADO)

PROGRAMA:										
DEPENDENCIA:					TELÉFONO:					
ENCARGADO DEL PROGRAMA:										
HORARIO:		DÍAS:		L	M	M	J	V	S	D
DURACIÓN:	MESES:	HORAS:		PROYECTO:						
FECHA DE INICIO:					FECHA DE TERMINO:					

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL PROGRAMA _____

FECHA DE RECEPCIÓN EN LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL _____

NOTA: ADJUNTO A ESTE FORMATO SE DAN A CONOCER AL ALUMNO LOS LINEAMIENTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL.

UNA VEZ REALIZADA LA ENTREVISTA CON EL ENCARGADO DEL PROGRAMA ESTE FORMATO Y LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DEBERÁ SER ENTREGADA A MÁS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE EN LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. DE LO CONTRARIO NO TENDRÁ VALIDEZ LAS HORAS PRESTADAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO

ESTUDIANTES

Cuando realices tu servicio social y/o prácticas profesionales dentro de las Dependencias Municipales Centralizadas debes cumplir los lineamientos marcados:

- I.- Para poder realizar tu servicio social y/o prácticas profesionales deberás:
- **Acudir a la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales** para la asignación de la Dependencia donde realizarás el servicio.
 - **Asistir a la entrevista** con el encargado del programa municipal.
 - **Llenar el Formato de Inscripción** recuerda recabar de manera correcta las firmas de todos los involucrados).
 - **Entregar el formato de inscripción junto con la documentación** requerida en la Jefatura, a más tardar un día después de la entrevista.
 - **Entregando tu formato de autorización y portando tu credencial** podrás iniciar tu servicio social y/o prácticas profesionales en la Dependencia asignada.
 - **Entregar puntualmente a la Jefatura tu registro de actividades mensualmente**, en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
 - Al finalizar tu servicio social y/o prácticas profesionales **realizar el trámite de liberación**.

II.- Solo debes desempeñar funciones relacionadas con tu servicio social y/o prácticas profesionales, no te corresponde realizar actividades personales de los encargados.

III.- Es muy importante mantener una imagen adecuada a las funciones que realizas, respetar a la ciudadanía y a los compañeros, ser responsable, honesto, comprometido y trabajar en equipo.

IV.- Es de carácter obligatorio asistir a los talleres y/o capacitaciones implementados por la Jefatura, esto beneficiará tu desarrollo integral.

V.- La jornada máxima de tu servicio social y/o prácticas profesionales será de **6** horas diarias, o en su caso las autorizadas por parte de la Jefatura.

VI.- Tener informada a la Jefatura cualquier situación que se presente (cambio de horario, inasistencias, cambio de teléfono, domicilio o correo electrónico).

VII.- **El acumular 2 faltas injustificadas será causa de BAJA**, la cual será emitida por el encargado del programa a la Jefatura por medio de un oficio o correo electrónico; por lo que te pedimos antes de faltar lo comentas con el encargado del programa, o en su caso dar aviso de la situación.

Firma de conocimiento de los lineamientos por parte del ESTUDIANTE.

ENCARGADOS

100100De acuerdo al Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto. Art. 61 fracción XXIX, Arts. 71 y 72 así como el Acta de Ayuntamiento 46/2011 correspondiente a la XXXIV Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento con fecha 17 de febrero del 2011, se establece que:

Art. 1.- La Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales es el área que tiene la facultad de autorizar la incorporación de estudiantes de servicio social y/o prácticas profesionales al Municipio, por lo cual queda prohibido contar con estudiantes de servicio social y/o prácticas profesionales sin la previa autorización de la Oficialía Mayor a través de esta Jefatura.

Art. 2.- Se deberá seleccionar al estudiante que prestará su servicio social y/o prácticas profesionales a través de una entrevista en la Dependencia.

Art. 3.- Deberán firmar en conjunto con el estudiante seleccionado, el punto 3 del **Formato de Inscripción (aceptación y lineamientos)**.

Art. 4.- Remitir al estudiante de manera inmediata a la Jefatura para dar el seguimiento a la inscripción.

Art. 5.- Para que el estudiante pueda iniciar su servicio social y/o prácticas profesionales deberá entregar a usted el **Formato de Autorización** (entregado por la Jefatura el cual indica que ya está inscrito), así como los datos de su seguro o médico particular.

Art. 6.- Deberá proporcionar al estudiante el espacio y herramientas necesarias para que desarrolle las actividades de servicio social y/o prácticas profesionales.

Art. 7.- Deberá supervisar que el estudiante porte su credencial como prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, manteniendo una imagen adecuada a las funciones que realice, mostrando respeto a la ciudadanía y a los compañeros.

Art. 8.- Capacitar al estudiante en las funciones que realizará y darle el seguimiento correspondiente.

Art. 9.- El estudiante solo realizará las actividades autorizadas en el programa validado por la Jefatura quedando **prohibido utilizarlos en actividades personales** (enviarlo a la tienda, a instituciones bancarias, etc.), así como enviar al estudiante fuera del Municipio o manejar algún vehículo oficial.

Art. 10.- Deberá tratar al alumno con respeto y apegado a los lineamientos establecidos en el presente documento.

Art. 11.- Notificar por escrito y/o enviar correo electrónico a la Jefatura en caso que el estudiante acumule dos faltas injustificadas, no cubra los objetivos del programa o no siga los lineamientos.

Datos de la Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Tel. **688 46 36**

Correo.- tchavez@celaya.gob.mx ó betsabe.mendez@celaya.gob.mx

Cualquier situación que se identifique contraria a los presentes lineamientos será sancionada por la Oficialía Mayor de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo de la Presidencia Municipal de Celaya, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios así como la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Firma de conocimiento de los lineamientos por parte del ENCARGADO DEL PROGRAMA



¡Es de todos!

JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

REGISTRO DE ACTIVIDADES 2020

PRÁCTICAS PROFESIONALES

SERVICIO SOCIAL

DEPENDENCIA:

ENCARGADO DEL PROGRAMA:

NOMBRE DEL ALUMNO:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

MES REPORTADO:

FECHA

HORAS REALIZADAS

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES.

MES DE INSCRIPCIÓN:

DUDAS O COMENTARIOS:

tchavez@celaya.gob.mx

TELÉFONO:

68 8 46 36

FIRMA ALUMNO:

FIRMA ENCARGADO DEL PROGRAMA

NOTA:

ENTREGAR ESTE FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA EN LA JEFATURA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (MORELOS No.139 CENTRO) Ó ENVIARLO ESCANEADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO **tchavez@celaya.gob.mx** **LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.**
RECUERDA NO PUEDES REALIZAR MÁS DE 6HRS DIARIAS.
NO SE ACEPTA CORRECTOR, TACHADURAS Y/O ENMENDADURAS.

SELLO DE LA DEPENDENCIA:

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS EN ESTE MES:

CAPTURADO POR JSS

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

