



**CENTRO EDUCACIONAL
EVELIO GONZÁLEZ
MONTALVO**

**CENTRO EDUCACIONAL
EVELIO GONZALEZ MONTALVO, A.C.**

CALLE 53 No. 373

TELEFONOS 1-88-08-40 y 922-56-88

MERIDA, YUCATAN, MEXICO.

C.P. 97000

Reglamento General de Servicio Social



Tabla de contenido

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.....	2
1) Disposiciones generales.....	2
2) Requisitos y modalidades de la prestación de servicio social.....	2
3) Derechos y Obligaciones.....	3
4) Funciones de los alumnos.....	5
5) Horarios.....	5
6) Invalidez y sanciones.....	5
7) Procedimientos.....	6
ANEXOS.....	8
Formato de supervisión.....	9
Formato de informe para servicio social.....	10



REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

1) Disposiciones generales.

- 1.1 Se entiende por servicio social el trabajo de carácter obligatorio y temporal que deben realizar los alumnos y pasantes en beneficio de la sociedad, sin descuidar su aprendizaje, la ética del ejercicio profesional y el espíritu de solidaridad y compromiso con la comunidad.
- 1.2 El presente reglamento es de observancia obligatoria.
- 1.3 El servicio social deberá de ser realizado por los alumnos y pasantes que se encuentren inscritos y cursando una carrera en el centro educacional.
- 1.4 En el plantel el responsable del servicio social es el Director, quien podrá delegar la función en quien considere.

2) Requisitos y modalidades de la prestación de servicio social.

- 2.1 La prestación del Servicio social interno y externo, podrán hacerlo tanto los alumnos que hayan cubierto el 70% de los créditos de la carrera (en el caso de la licenciatura en Trabajo Social por pertenecer al área de la salud se deberá cubrir el 100% de los créditos) , como los pasantes.
- 2.2 Cuando por causas que le sean imputables, no hayan integrado correctamente su expediente escolar, los alumnos y pasantes no podrán prestar su servicio social.



2.3 Los alumnos y pasantes que estén en posibilidades de prestar su servicio social deberán solicitar su inscripción en el programa.

2.4 Los pasantes deberán haber cumplido su servicio social para poder presentar el examen profesional y optar por el título de Licenciatura.

2.5 El servicio social se cubrirá en el periodo de tiempo que se determina a continuación:

- En el área de la Salud es de 12 meses de acuerdo a la normatividad determinada en el año de 2015 para el área de la salud.
- 480 horas en un mínimo de 6 meses y máximo dos años, para el área educativa, penitenciaria, de desarrollo social y empresarial.

2.6 La dirección publicará las instituciones y plazas autorizadas disponibles para el programa de servicio social, con el fin de que el estudiante elija de conformidad con el reglamento.

2.7. Ante el cumplimiento satisfactorio del servicio social, de acuerdo a lo dispuesto en las normas y criterios que rigen la materia, el Director extenderá al alumno y/o pasante la constancia de acreditación o liberación.

3) Derechos y Obligaciones

4.1 Los alumnos y pasantes tendrán los siguientes derechos durante la prestación de servicio social:

- 4.1.1 Obtener información y recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de sus actividades.



- 4.1.2 Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.
- 4.1.3 Recibir información correspondiente al reglamento interno del servicio social.
- 4.1.4 Ser atendido por el coordinador, en caso de cambios en las condiciones y actividades del programa de servicio social en el cual está inscrito.
- 4.1.5 Solicitar al coordinador su baja voluntaria del programa donde se encuentre inscrito, por alguna causa no puede cumplir con el mismo.
- 4.1.6 Recibir constancia de validez y liberación del servicio social.
- 4.2 Las obligaciones que tienen los alumnos y pasantes durante el servicio social.
 - 4.2.2 Acatar las disposiciones que al efecto señalen por la Dirección del centro educacional.
 - 4.2.3 Acatar las disposiciones del presente reglamento.
 - 4.2.4 Realizar los trámites necesarios.
 - 4.2.5 Cumplir con el periodo establecido para la prestación de servicio social.
 - 4.2.6 Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en la realización de las actividades encomendadas.
 - 4.2.7 Elaborar, diario de campo que se entregará según calendario de forma mensual al supervisor.
 - 4.2.8 Elaborar el informe mensual que será entregado al supervisor según indicaciones del anexo 2.



Funciones de los alumnos.

5.1 Los alumnos realizarán todas las funciones que sean encomendadas por la institución.

5) Horarios.

Los horarios establecidos para la realización del servicio social son los siguientes:

- 4 horas mínimo a 6 horas máximo de lunes a viernes en el turno matutino y 12 horas por día los de fin de semana y días festivos.

6) Invalidez y sanciones

7.1 Se considera suspendido e invalidado el servicio social del alumno o pasante que sin justificación algún falte a sus labores por tres días hábiles consecutivos o cinco no consecutivos.

7.2 Las medidas disciplinarias que se aplicarán a los pasantes que infrinjan las disposiciones que regulen la prestación de servicio social serán:

7.2.1 Amonestación verbal, cuando la falta no sea grave.

7.2.2 Amonestación escrita, cuando se incurra en faltas que lo ameriten.

Esta la aplicará el jefe inmediato del prestador debiendo enviar una copia del documento a la Dirección del centro educacional, con el fin de que se integre al expediente del prestador.

7.2.3 Suspensión temporal o definitiva, cuando la gravedad de la falta lo amerite. Esta medida deberá ser comunicada por escrito o pasante con copia al centro educación.



8.1 El alumno deberá llenar el formato de solicitud de inscripción para servicio social. A través de este documento del prestador, además de ser inscrito, se compromete a cumplir satisfactoriamente lo establecido para la realización de servicio social. El original del documento se integrará al expediente del prestador, debiendo entregarse una copia al interesado.

8.2 La Dirección del centro educacional elaborará el oficio de presentación mediante el cual el prestador se presentara ante el responsable de área de la dependencia a la que ha sido asignado. El original de documento se entregará a la dependencia, donde deberá recabarse sello firma de recibido en la copia respectiva y que formará parte del expediente del prestador.

8.3 El alumno será supervisado una vez al mes, por la persona que asigne la escuela, la cual emitirá un reporte a la dirección escolar basado en el formato de supervisión (anexo 1), acerca del desempeño del alumno.

8.3 Al término de la prestación del servicio social, la dirección del centro educacional enviará a la dependencia el formato de constancia de acreditación de las prácticas profesionales, para que sea llenado y recabada la firma y el sello correspondiente.

Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por las disposiciones que se establezcan en su momento por la Dirección de la Escuelas y conforme al Departamento de Incorporación de Estudios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.



CENTRO EDUCACIONAL
EVELIO GONZÁLEZ
MONTALVO



CENTRO EDUCACIONAL
EVELIO GONZÁLEZ
MONTALVO

ANEXOS



Formato de supervisión

Alumno (a): _____

Institución: _____ Área de adscripción _____

Jefe Inmediato: _____ Firma: _____

Fecha _____

Aspectos	A	Evaluar	E 5	MB 4	B 3	R 2	DEF 1	Total
1		Puntualidad						
2		Asistencia.						
3		Orden y limpieza en el depto. Correspondiente.						
4		Entusiasmo e interés en el Servicio Social.						
5		Iniciativa y Propositiva						
6		Aceptación a sugerencias.						
7		Relaciones interpersonales						
8		Participación activa en los requerimientos del depto.						
9		Trato hacia las demás personas						
10		Recepción con amabilidad a los usuarios.						
11		Conocimientos de sus funciones.						
12		Conocimientos del área designada.						
13		Manejo de las técnicas de trabajo social						
14		Aplicación y manejo de otros instrumentos del departamento.						
15		Responde a las necesidades que se presentan en el depto.						
16		Comunica inmediatamente sus errores hacia el jefe inmediato.						
17		Realiza libreta o diario de campo adecuadamente.						
18		Modifica su actitud ante las observaciones.						
19		Actitud del pasante con otros miembros del grupo multidisciplinario.						
20		Porta el uniforme asignado por la escuela.						

Observación: _____



Formato de informe para servicio social

Carátula del Informe.

Nombre de la Institución	No. de Informe
Área de adscripción	Periodo/ Fecha
Responsable del Prestador de Servicio Social	
Responsable del Departamento (jefe inmediato)	
Firma y sello del departamento y responsable	

1er. Informe

El contenido deberá presentar las siguientes características.

- 📖 Misión de la Institución
- 📖 Visión de la Institución
- 📖 Organigrama de la Institución
- 📖 **Redacción de informes DIA POR DIA**
- 📖 Evaluación
- 📖 Observaciones

2do. Informe

- 📖 Misión del Departamento
- 📖 Visión del Departamento
- 📖 Organigrama del Departamento.
- 📖 **Redacción de informes DIA POR DIA**
- 📖 Evaluación
- 📖 Observaciones

3º al 6º Informe

Los siguientes informes deberán presentar la carátula estipulada además de todas las actividades desarrolladas, las cuales deberán ser relatadas descriptivamente con detalle. **DIA POR DIA**

NOTA: La Evaluación a desarrollar será según las actividades y el desempeño que tenga cada uno en su departamento.



Informe Final – Crónica

Se entregará una antología de los informes presentados cada mes en el departamento de servicio social o a la coordinadora responsable, para su evaluación y supervisión final, deberá contar con las siguientes características:

- 📖 Índice general o contenido
- 📖 Introducción
- 📖 Antecedentes de la institución
- 📖 **Informes mensuales (todos debidamente corregidos)**
- 📖 Resumen y conclusiones
- 📖 Bibliografía
- 📖 Anexos

Calendario de supervisión:

- Las visitas de supervisión se realizarán la segunda semana de cada mes.
- Se realizaran 4 supervisiones por cuatrimestre.
- El encargado del servicio social es el Secretario Académico.