

# MANUAL DE DUDAS EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE SERVICIO SOCIAL

## 1.- SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL:

- Pega o digitaliza una fotografía reciente en la parte superior izquierda.
- En la parte superior van a llenar los campos con sus datos personales y escolares.
- En la última parte dependiendo del área donde realicen su servicio social pondrán lo siguiente

|                            | DOCENTE                  | OFICINA   | MANTENIMIENTO                  | CULTURAL                            | DEPORTIVA                      |
|----------------------------|--------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del programa</b> | Apoyo a docente          | Apoyo administrativo  | Oficina de recursos materiales | Oficina difusión cultural           | Oficina difusión deportiva     |
| <b>Subprograma</b>         | Materia en la que apoyan | La oficina en donde realizan su servicio social ejemplo servicios escolares | Apoyo en mantenimiento         | Ballet Quetzalcóatl, rondalla, etc. | Futbol, béisbol, escolta, etc. |
| <b>Actividad básica</b>    | Revisar, capturar        | Archivar, capturar  | Limpiar                        | Cultural                            | Deportiva                      |

- Por ultimo solo van a llenar la firma que dice **firma del prestante** (ósea ustedes); las demás firmas y sellos serán recabadas por la jefa de oficina de servicio social y titulación.

## 2.- CARTA COMPROMISO:

- En la parte superior van a llenar los campos con sus datos personales y escolares.
- Por ultimo solo van a llenar la firma que **dice nombre y firma del prestador** (ósea ustedes); las demás firmas y sellos serán recabadas por la jefa de oficina de servicio social y titulación.

## 3.- CARTA DE ACEPTACIÓN:

- En la parte superior van a llenar los campos con sus datos personales y escolares.
- Datos del programa: deberán poner el nombre del área donde realizan su servicio social (por ejemplo: apoyo a docente).
- En actividades a desarrollar dependiendo del área pondrán lo siguiente:

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR                  |   |
|--|---|
| <b>Apoyo a docente</b>                     | Revisar, capturar, preparar material didáctico, etc.                      |
| <b>Oficina ejemplo servicios escolares</b> | Capturar, archivar, organizar material, atención al público, etc.         |
| <b>Mantenimiento</b>                       | Reforestar, limpieza de campos deportivos, limpieza de áreas verdes, etc. |
| <b>Cultural</b>                            | ENAC, concursos, presentaciones, ensayos, etc.                            |
| <b>Deportiva</b>                           | Juegos inter-prepas, ensayos, competencias, etc.                          |

- En tipo de actividades palomeas el que corresponda al área donde realizas tu servicio social.
- Horario de actividades lo pondrán en contra turno (matutino de 9:00 a 13:00 horas, vespertino de 15:00 a 19:00 horas) y en días de trabajo van a palomear de lunes a viernes o hasta domingo “mínimo deberán ser 5 días a la semana y 4 horas diarias”.

#### **4.- PRIMER. SEGUNDO Y TERCER INFORME BIMESTRAL**

- Los datos que van a poner en los campos son datos personales y escolares.
- Programa: deberán poner el nombre del área donde realizan su servicio social (por ejemplo: apoyo a docente).
- Asesor del servicio social: van a poner el nombre de la persona con la que realizan su servicio social.
- Cargo: dependiendo del área en el que lo realices vas a elegir cualquiera de los siguientes: docente, jefe del departamento de servicios escolares, jefe de recursos materiales y mantenimiento, jefe de oficina difusión deportiva, jefe de oficina difusión cultural, etc.
- En actividades a desarrollar van a repetir lo que se puso en la carta de aceptación
- Por ultimo solo van a llenar la firma que dice nombre y firma del prestador (ósea ustedes) las demás firmas y sellos serán recabadas por la jefa de oficina de servicio social y titulación.

#### **5.- INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

- Los datos que van a poner en los campos son datos personales y escolares.
- Asesor del servicio social: van a poner el nombre de la persona con la que realizan su servicio social.
- En esta ocasión vamos a omitir el informe que pide en esta hoja el que dice introducción, desarrollo y cierre.
- Por ultimo solo van a llenar la firma que dice nombre y firma del prestador (ósea ustedes); las demás firmas y sellos serán recabadas por la jefa de oficina de servicio social y titulación.

#### **6.- Anexa copia de tu acta de nacimiento al finalizar el expediente.**

**Cualquier duda favor de comunicarte al teléfono 866-133-30-40 con la maestra Argentina Telles Hernández**  
**Jefa de oficina de servicio social y titulación**