



Vinculación

Control del Servicio Social

Código: PDA-07.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Vinculación	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión:05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	6
7	Descripción de las Actividades	10
8	Control de Registros	14
9	Referencias y/o Bibliografía	14
10	Anexos	14
11	Historial de Cambios	14

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para mantener el control y seguimiento del Servicio Social realizado por las alumnas y los alumnos de la UPTex.

2. Alcance

Este documento es aplicable para la elaboración de la carga horaria y la plantilla docente del cuatrimestre siguiente.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso central de la UPTex</p> <p>Mantiene relación con el área de Dirección Académica y Servicios Escolares de la UPTex y de forma externa con entidades receptoras a las dependencias del sector público y a los organismos sociales y privados, autorizados para recibir prestadores.</p>	<p>Meta: Alcanzar que el 80% de las alumnas y los alumnos regulares que acrediten el 50% de los créditos cubiertos, realicen Servicio Social de acuerdo con el Reglamento de Servicio Social del Estado de México.</p> <p>Alumnas y Alumnos que inician el trámite de Servicio Social</p> <hr/> <p>Alumnas y Alumnos que han acreditado el 50% de los créditos.</p> <p>*100=%</p>	<p>FDA-29 "Lista de Asistencia"</p> <p>FDA-30 "Lista de Documentación"</p> <p>FDA-16 "Solicitud de Carta de Presentación"</p> <p>Anexo A "Oficio de validación de aspirantes de Servicio Social"</p> <p>Anexo B "Carta de Presentación para el Servicio Social/Carta de Aceptación al Servicio Social".</p> <p>Anexo C "Carta de Presentación Institucional para el Servicio Social".</p> <p>Anexo D "Informe Trimestral de Servicio Social".</p> <p>Anexo E "Carta de Término del Servicio Social".</p> <p>Anexo F "Constancia del Servicio Social".</p> <p>Anexo G. Oficio Informativo de Término de Servicio Social</p> <p>Anexo H. "Solicitud - Registro/Autorización"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Proceso Rectoría</p> <p>Operador del Procedimiento Responsable del Área de Vinculación</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso</p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p>7.1 Planeación de la Realización del Producto.</p>

4. Términos y Definiciones

- Servicio Social. Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que presentan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación académica.
- Entidad Receptora. Dependencia del Sector público y a los organismos sociales y privados, autorizados para recibir prestadores.

- Dependencias. Unidades administrativas y organismos descentralizados del Ejecutivo Estatal dictará las medidas necesarias para instrumentar el Servicio Social en sus áreas de competencias, de acuerdo con las disposiciones al reglamento de Servicio Social del GEM.
- Prestadores de Servicio Social. Estudiantes y pasantes de carreras técnicas o profesionales que están realizando su servicio social.
- Programa Anual. Conjunto de proyectos de Servicio Social autorizados.
- Unidad de Servicio Social. Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de la coordinación del Servicio Social.
- Sistema Integral de Servicio Social (SISS). Herramienta informática generada por la Unidad de Servicio Social que contiene la información para registrar, actualizar y dar seguimiento al servicio social que realizan las alumnas y alumnos en los diferentes lugares.
- Institución Educativa. Unidad Administrativa que se encarga de dar de alta a la alumna o el alumno, asignar el lugar donde realizará el Servicio Social y dar el seguimiento hasta su conclusión para generar los documentos que acrediten dicha actividad.

5. Políticas

- Toda alumna o alumno respetará la normatividad del Reglamento del Servicio Social del Estado de México.
- Toda alumna o alumno se sujetará a la normatividad establecida por la Entidad Receptora.
- Para la realización del Servicio Social será requisito haber acreditado al menos el 50% del plan de estudios de la carrera técnica del tipo medio superior, técnico superior o de la licenciatura.
- Para iniciar su Servicio, los estudiantes y pasantes deberán presentar a la institución educativa solicitud de inscripción, en el formato autorizado por la Unidad de Servicio Social.
- El Estudiante y pasante deberá manifestar, a través de la documentación respectiva, si es derechohabiente de alguna institución de salud.
- Los prestadores deberán cubrir el número de horas determinadas por las características del programa al que se encuentren inscritos, pero en ningún caso menor de 480 horas.
- La Universidad captará, asignará y registrará a los estudiantes y pasantes a los diversos proyectos.
- Tanto los prestadores como las entidades receptoras, están obligados a informar a la Unidad de Servicio Social de cualquier anomalía que se presente en la prestación de Servicio, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha que está suceda.
- Las actividades que realiza el prestador no son acordes con su perfil profesional, podrá solicitar por escrito un cambio de asignación. Este procederá cuando no hayan transcurrido más de 10 días hábiles a partir de la fecha en que fue asignado y que la institución educativa lo considere procedente.
- Los Anexos del Presente Procedimiento son formatos requeridos y emitidos por el Sistema Integral de Servicio Social (SISS).

- Si el Servicio Social se realiza por el art. 21 o 19 del Reglamento del Gobierno del Estado de México se debe considerar:

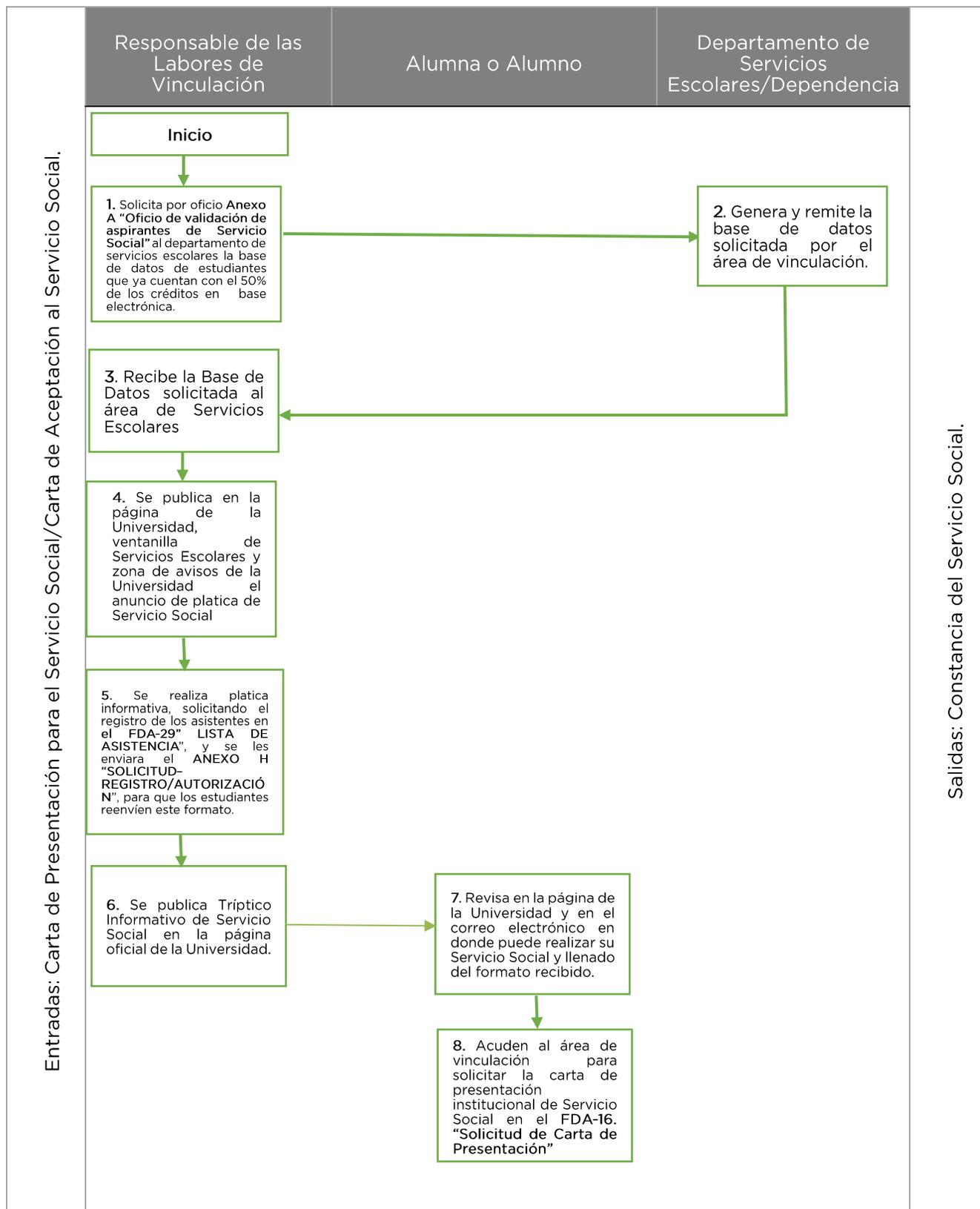
- Art. 21. A los estudiantes y pasantes que laboren en cualquiera de las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, o en alguno de sus organismos descentralizados, el trabajo que desempeñen se les tomará en cuenta como Servicio, siempre y cuando las labores que realicen sean acordes con su perfil profesional y permanezcan laborando, al menos, durante un año continuo.

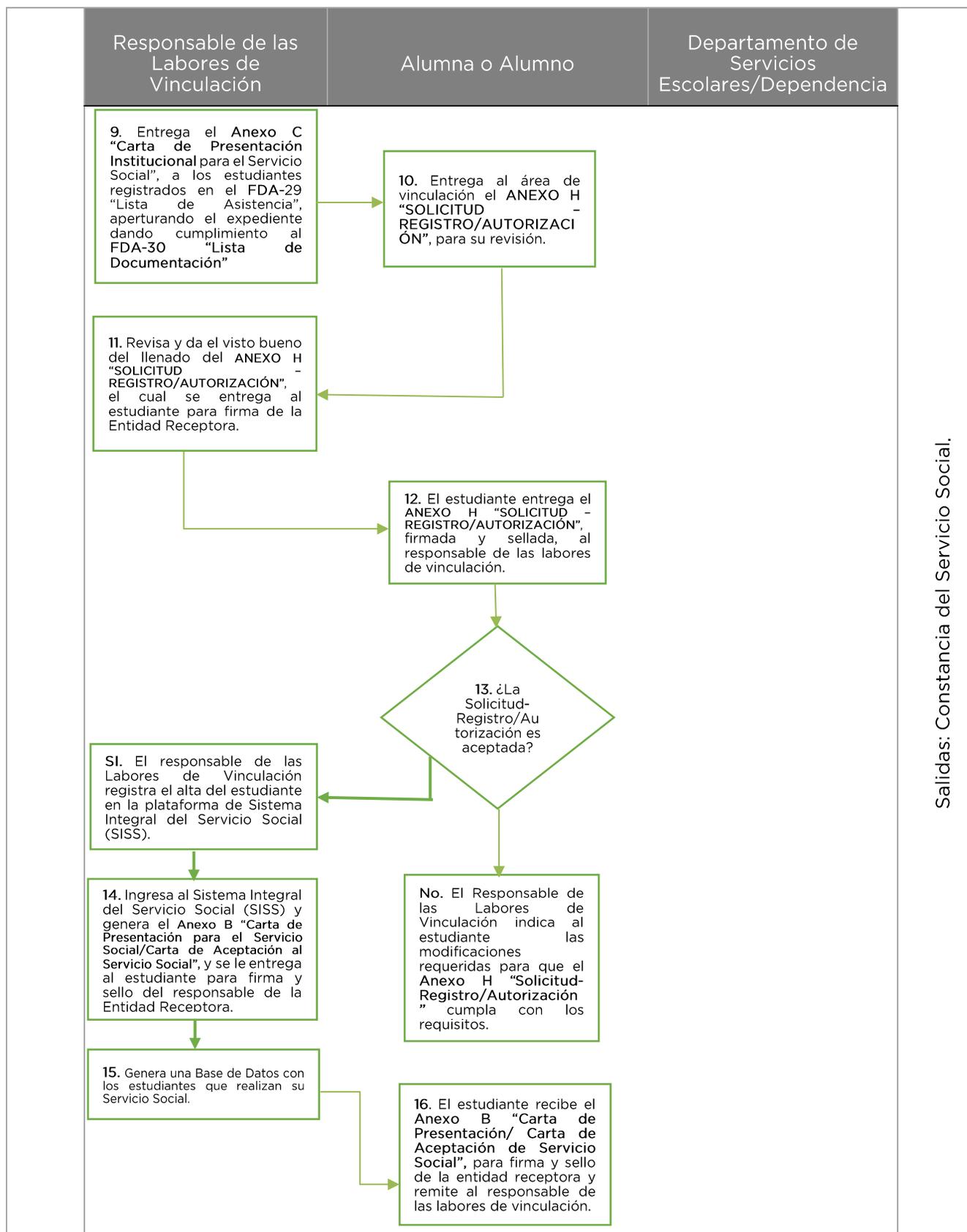
La alumna o alumno entrega al responsable de las labores de vinculación constancia que compruebe ser Servidor Público por lo menos un año, la cual debe de ser membretada, firmada y sella por la persona responsable del área de Recursos Humanos.

- Art.19.- No están obligados a realizar el Servicio Social las personas mayores de 60 años y las que se encuentren impedidos por alguna enfermedad grave, que deberá ser calificada por una institución pública de salud reconocida.

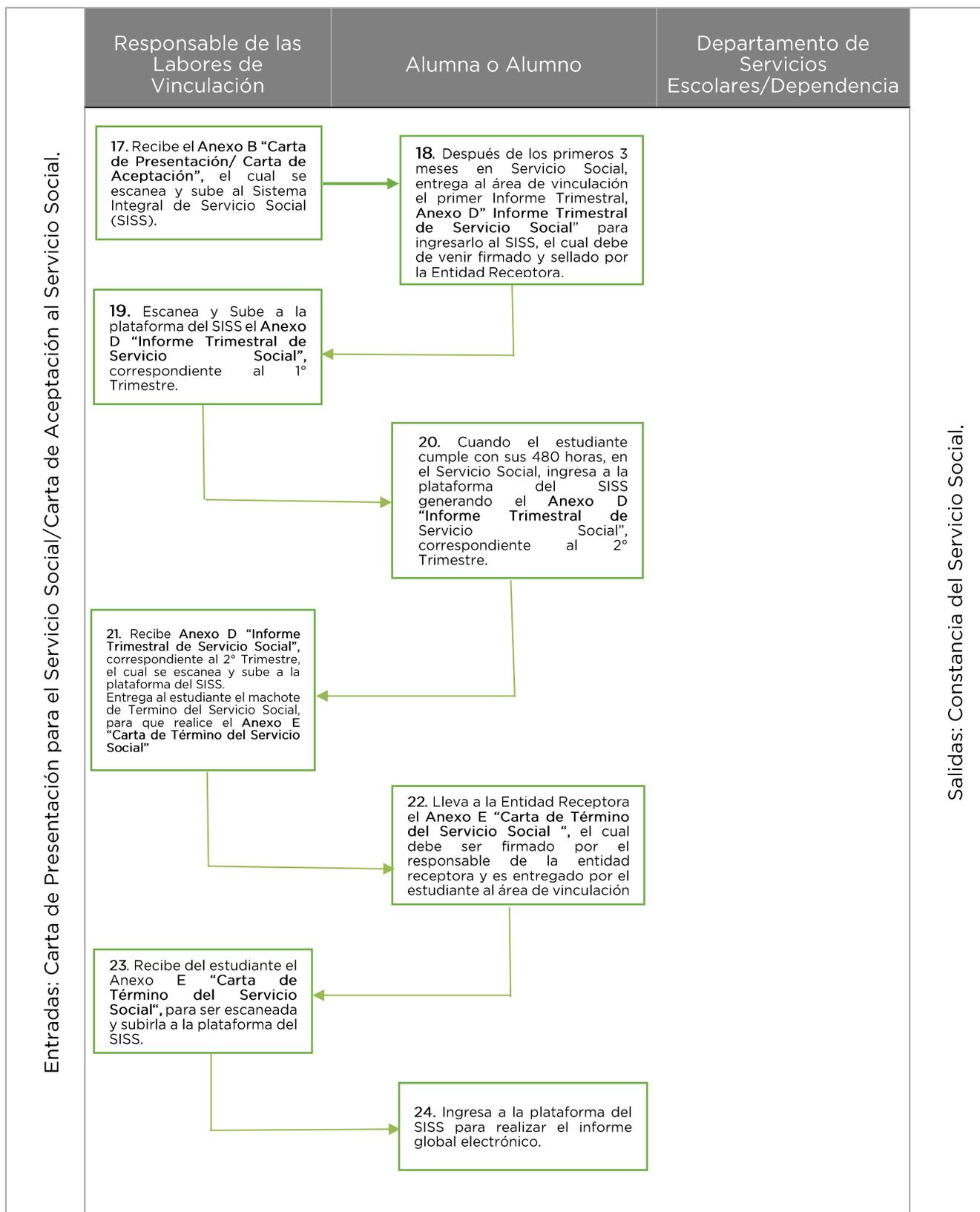
La alumna o el alumno entrega al responsable de las labores de vinculación constancia médica, expedida por una institución Pública de Salud al responsable de las labores de vinculación

6. Desarrollo de las Actividades.

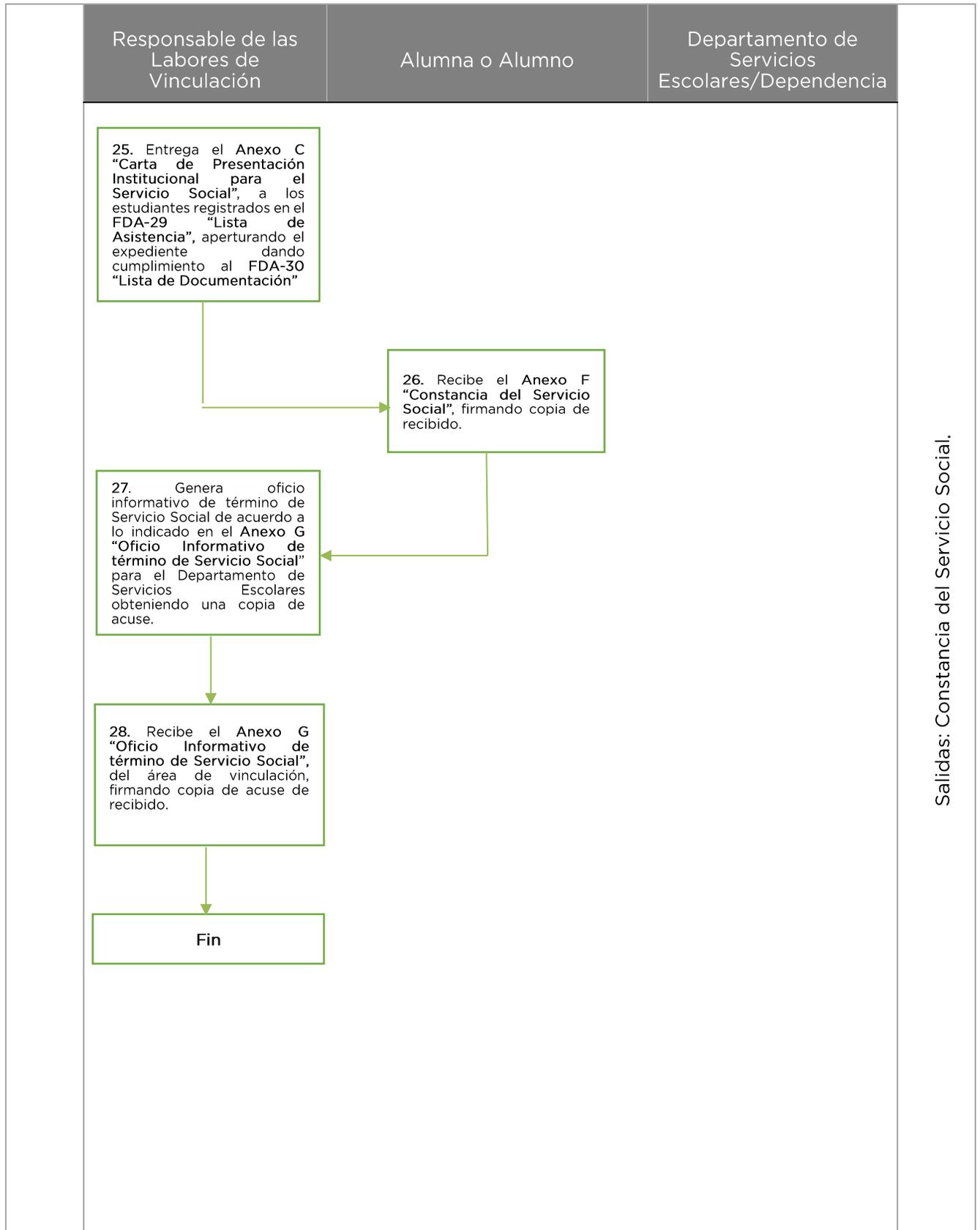




Salidas: Constancia del Servicio Social.



Salidas: Constancia del Servicio Social.



7. Descripción de Actividades.

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1	Responsable de las Labores de Vinculación	Solicita por oficio Anexo A "Oficio de validación de aspirantes de Servicio Social" al departamento de servicios escolares la base de datos de estudiantes que ya cuentan con el 50% de los créditos en base electrónica la cual contenga nombre de la alumna o alumno, carrera, CURP, créditos, promedio y grado escolar. Validando que cuenten con copia del carnet del IMSS, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y de identificación oficial.
2	Servicios Escolares	Genera y remite la base de datos solicitada por el área de vinculación
3	Responsable de las Labores de Vinculación	Recibe la base de datos solicitada al área de Servicios Escolares.
4		Se publica en la página de la Universidad, en la ventanilla de Servicios Escolares y en la zona de avisos de la Universidad el anuncio de platica de Servicio Social, indicando día y hora.
5		Se realiza platica informativa, solicitando el registro de los asistentes en el FDA-29" LISTA DE ASISTENCIA", a quienes se enviará vía correo la lista de convenios en donde se puede realizar Servicio Social y el ANEXO H "SOLICITUD - REGISTRO/AUTORIZACIÓN", para que los estudiantes reenvíen este formato.
6		Se publica tríptico informativo de Servicio Social en la página oficial de la Universidad

7	Alumnas y Alumnos	Revisa la página de la Universidad y el correo electrónico para verificar en dónde puede realizar su Servicio Social y llenado del formato recibido.
8		Acuden al área de vinculación para solicitar la carta de presentación institucional de Servicio Social en el FDA-16 "Solicitud de Carta de Presentación"
9	Responsable de las Labores de Vinculación.	Entrega el Anexo C "Carta de Presentación Institucional para el Servicio Social", a los estudiantes registrados en el FDA-29 "Lista de Asistencia", aperturando el expediente dando cumplimiento al FDA-30 "Lista de Documentación"
10	Alumna o Alumno	Entrega al área de vinculación el ANEXO H "SOLICITUD - REGISTRO/AUTORIZACIÓN", para su revisión.
11	Responsable de las Labores de Vinculación.	Revisa y da el visto bueno del llenado del ANEXO H "SOLICITUD - REGISTRO/AUTORIZACIÓN", el cual se entrega al estudiante para firma de la Entidad Receptora.
12	Alumna o Alumno	El estudiante entrega el ANEXO H "SOLICITUD - REGISTRO/AUTORIZACIÓN", firmada y sellada, al responsable de las labores de vinculación.
13	¿La Solicitud-Registro/Autorización es aceptada?	Si. El responsable de las Labores de Vinculación registra el alta del estudiante en la plataforma de Sistema Integral del Servicio Social (SISS).
		No. El Responsable de las Labores de Vinculación indica al estudiante las modificaciones requeridas para que el Anexo H "Solicitud-Registro/Autorización" cumpla con los requisitos.

14	Responsable de las Labores de Vinculación.	Ingresa al Sistema Integral del Servicio Social (SISS) y genera el Anexo B “Carta de Presentación para el Servicio Social/Carta de Aceptación al Servicio Social” , una vez firmada por el rector, entrega al estudiante para firma y sello del responsable de la Entidad Receptora.
15		Genera una base de datos con los estudiantes que realizan su Servicio Social.
16	Alumna o Alumno	El estudiante recibe el Anexo B “Carta de Presentación/ Carta de Aceptación de Servicio Social” , para firma y sello de la entidad receptora y remite al responsable de las labores de vinculación.
17	Responsable de la Labores de Vinculación	Recibe el Anexo B “Carta de Presentación/ Carta de Aceptación” , el cual se escanea y sube al Sistema Integral de Servicio Social (SISS).
18	Alumna o Alumno	Después de los primeros 3 meses en Servicio Social, entrega al área de vinculación el primer Informe Trimestral, Anexo D “Informe Trimestral de Servicio Social” para ingresarlo al SISS, el cual debe de venir firmado y sellado por la Entidad Receptora.
19	Responsable de la Labores de Vinculación	Escanea y Sube a la plataforma del SISS el Anexo D “Informe Trimestral de Servicio Social” , correspondiente al 1º Trimestre.
20	Alumna o Alumno	Cuando el estudiante cumple con sus 480 horas, en el Servicio Social, ingresa a la plataforma del SISS generando el Anexo D “Informe Trimestral de Servicio Social” , correspondiente al 2º Trimestre.
21	Responsable de la Labores de Vinculación	Recibe Anexo D “Informe Trimestral de Servicio Social” , correspondiente al 2º Trimestre, el cual se escanea y sube a la plataforma del SISS. Entrega al estudiante el machote de Terminó del Servicio Social, para que realice el Anexo E “Carta de Término del Servicio Social”

22	Alumna o Alumno	Lleva a la Entidad Receptora el Anexo E “Carta de Término del Servicio Social” , el cual debe ser firmado por el responsable de la entidad receptora y es entregado por el estudiante al área de vinculación
23	Responsable de la Labores de Vinculación	Recibe del estudiante el Anexo E “Carta de Término del Servicio Social” , para ser escaneada y subirla a la plataforma del SISS.
24	Alumna o Alumno	Ingresa a la plataforma del SISS para realizar el informe global electrónico.
25	Responsable de la Labores de Vinculación	Verifica en la Plataforma del SISS, si el estudiante ya realizó su informe global para generar el Anexo F “Constancia del Servicio Social” , la cual se imprime y es firmada por el Rector de la Universidad, para escanear y subir a la plataforma del SISS. Se le entrega el Anexo F “Constancia del Servicio Social” , al estudiante el cual firma copia de recibido.
26	Alumna o Alumno	Recibe el Anexo F “Constancia del Servicio Social” , firmando copia de recibido.
27	Responsable de la Labores de Vinculación	Genera oficio informativo de término de Servicio Social de acuerdo a lo indicado en el Anexo G “Oficio Informativo de término de Servicio Social” para el Departamento de Servicios Escolares obteniendo una copia de acuse.
28	Servicios Escolares	Recibe el Anexo G “Oficio Informativo de término de Servicio Social” , del área de vinculación, firmando copia de acuse de recibido. Fin

NOTA: Si el estudiante se encuentra en el supuesto de Art. 19 o 21, realizará las actividades del punto 1 al 5, pasando al punto No 26, para concluir su trámite.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Responsable de las Labores de Vinculación	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos"

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad"
- PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos"

Documentos Externos

- ISO9001 "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- NMX-CC-9001-IMNC "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"
- DE-RE-01 "Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco"
- DE-VI-01 "Reglamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México"
- DE-VI-02 "Manual de Usuario del Sistema Integral de Servicio Social"

10. Anexos

- Anexo A "Oficio de validación de aspirantes de Servicio Social"
- Anexo B "Carta de Presentación para el Servicio Social/Carta de Aceptación al Servicio Social".
- Anexo C "Carta de Presentación Institucional para el Servicio Social".
- Anexo D "Informe Trimestral de Servicio Social".
- Anexo E "Carta de Terminación del Servicio Social".
- Anexo F "Constancia del Servicio Social".
- Anexo G "Oficio Informativo".
- Anexo H "Solicitud de Autorización Registro"

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	<i>Cambio de adscripción.</i>	<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se genera el presente procedimiento, por cambio de adscripción a la Dirección Académica.</i>

Anexo A

“OFICIO DE VALIDACIÓN DE ASPIRANTES DE SERVICIO SOCIAL”.

Hoja membretada de la Entidad Receptora

Número de Oficio:

Texcoco de Mora, México, DD de mes de XXXX

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CARGO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

P R E S E N T E:

La que suscribe, por este medio me permito solicitarle la base de datos de las alumnas y alumnos que ya cuentan con el 50% de los créditos en Base Electrónica la cual contenga los siguientes datos:

- Nombre completo de la Alumna o Alumno.
- Carrera.
- CURP.
- N° de Créditos cubiertos.
- Promedio.
- Cuatrimestre que cursa.

Así mismo validando que cuentan con copia del carnet del IMSS, comprobante de domicilio, acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía.

Sin otro particular por el momento, se extiende la presente a los fines que al interesado le convengan.

ATENTAMENTE:

NOMBRE

RESPONSABLE DE LA LABORES DE VINCULACIÓN

Sello y Firma

C.c.p. Archivo

Anexo B

“Carta de Presentación para el Servicio Social/Carta de Aceptación al Servicio Social”.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TEXCOCO

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO SOCIAL

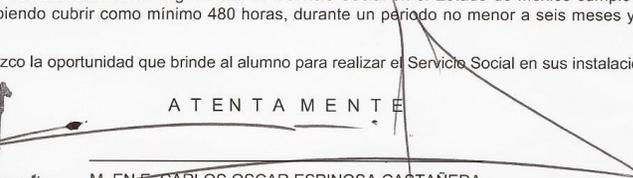
TEXCOCO 17/01/15

PROFRA ROSAURA DE LOS ANGELES POOT MEDINA
CBT N° 4, TEXCOCO
P R E S E N T E

El que suscribe: C. M. EN E. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA, director de la escuela: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, con C.C.T: 15EPO0004X, por este conducto presento a Ud. al alumno(a): C. HERNANDEZ SAN AGUSTIN OMAR, quien cursa el: 8 CUATRIMESTRE, de la carrera: INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, que a la fecha tiene cubierto el 80 % de créditos y que con base en lo establecido en el Reglamento de Servicio Social en el Estado de México cumple con los requisitos para realizar su Servicio Social, debiendo cubrir como mínimo 480 horas, durante un periodo no menor a seis meses y no mayor a dos años.

Sin más por el momento, agradezco la oportunidad que brinde al alumno para realizar el Servicio Social en sus instalaciones.

A T E N T A M E N T E



M. EN E. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
Universidad Politécnica de Texcoco

CARTA DE ACEPTACIÓN AL SERVICIO SOCIAL

FECHA 20/enero/2015

M. EN E. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para saludarle e informarle que el estudiante: C. HERNANDEZ SAN AGUSTIN OMAR de la carrera: INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, asignado a su Institución Educativa, HA SIDO ACEPTADO para realizar el Servicio Social en: CBT N° 4, TEXCOCO, a partir del periodo del 20/01/15 al 20/07/15, realizando principalmente las siguientes actividades, mismas que están relacionadas con el perfil académico del alumno:

1.- Mantenimiento a equipo de cómputo, 2.- Creación de red LAN, 3-Actividades de oficina
4.- Apoyo y asesorías académicas, 5.- Realización de base de datos

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.



PROFRA ROSAURA DE LOS ANGELES POOT MEDINA
CBT N° 4, TEXCOCO

A T E N T A M E N T E



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
LA OPCIÓN EN EDUCACIÓN SUPERIOR

Nota: En caso de que el alumno no sea aceptado indicar aquí brevemente el motivo:

Prolongación Arteaga 406, Col. San Pedro, Texcoco de Mora, Estado de México, C.P. 56150. Tels. (01)(595) 9 55 00 65/ 9 55 01 65/ 9 54 23 61/ 9 31 31 29
www.uptex.edu.mx / www.youtube.com/uptexcoco / www.facebook.com/uptexcoco / www.twitter.com/uptex

Anexo C

“Carta de Presentación Institucional para el Servicio Social”.

Hoja membretada de la UPTex

UPTEX/2015BQ/VIN/000/AÑO

Texcoco de Mora, México, DD de MES de AÑO

NOMBRE

DIRECTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA

ENTIDAD RECEPTORA

P R E S E N T E:

La que suscribe (Nombre del Responsables de las labores de Vinculación), (Cargo) de la Institución educativa Universidad Politécnica de Texcoco, con C.C.T. 15EPO0004X, por este conducto me permito presentar al alumno(a) (Nombre Apellido Paterno Apellido Materno), con número de matrícula (XXXXXXXXXX), quien cursara el (Xº) cuatrimestre de la carrera (Nombre de la Carrera), que a la fecha tiene cubierto un total de (00.00%) de créditos con un promedio general de (0.0) y que se encuentra en condiciones de presentar su Servicio Social debiendo cubrir como mínimo 480 horas, durante un periodo no menor a seis meses, ni mayor a dos años, iniciando (Día de Mes de Año) y concluyendo el (Día de Mes de Año).

Le agradezco de antemano las facilidades que le proporcione para el desarrollo eficiente de su Servicio Social.

ATENTAMENTE:

NOMBRE COMPLETO

RESPONSABLE DE LA LABORES DE VINCULACIÓN

Sello y Firma

C.c.p. Rector de la Universidad Politécnica de Texcoco

C.c.p. Archivo.

Anexo D

“Informe Trimestral de Servicio Social”.


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.
INFORME TRIMESTRAL

FECHA DE ENTREGA: 20 /04/ 15
No DE REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL: 15 EPO0004X-15-001-N-NC

CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
PRESENTE

NOMBRE DEL PRESTADOR: HERNANDEZ SAN AGUSTIN OMAR

PERFIL PROFESIONAL: INGENIERIA EN ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTA REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL
CBT N° 4, TEXCOCO

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE: 240 AL:

PERIODO COMPRENDIDO DEL: 20/01/2015 20/04/2015
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL: INFORME NO.1

- 1.- MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO.
- 2.- CREACIÓN DE RED LAN.
- 3.- ACTIVIDADES DE OFICINA.
- 4.- APOYO Y ASESORÍAS ACADEMICAS.
- 5.- REALIZACIÓN DE BASE DE DATOS


OMAR HERNANDEZ SAN AGUSTIN


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
SUPERVISIÓN ESCOLAR BT 021
CBT No. 4 TEXCOCO
CCT 15ECT0191P
PROFRA ROSAURA DE LOS ANGELES POOT MEDINA

CBT N° 4, TEXCOCO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
SUPERVISIÓN ESCOLAR BT 021
CBT No. 4 TEXCOCO

PARCELA ESCOLAR, SAN PEDRO S/N, SANTIAGO CUAUTLAPAN TEXCOCO EDO. DE MEXICO C.P. 56250
TEL. (01) 595-9212769 E-MAIL: cbt4tex@live.com.mx


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón."
C.C.T. 15ECT0141H

INFORME TRIMESTRAL

FECHA DE ENTREGA: 20/07/15

No DE REGISTRO ESTATAL DE SERVICIO SOCIAL: 15 EPO0004X-15-001-N-NC

M. EN E CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
PRESENTE

NOMBRE DEL PRESTADOR: OMAR HERNÁNDEZ SAN AGUSTÍN

PERFIL PROFESIONAL: INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTA REALIZANDO SERVICIO SOCIAL
CBT No. 4, TEXCOCO

TOTAL DE HORAS ACUMULADAS DURANTE EL TRIMESTRE: 240 AL:
PERIODO COMPRENDIDO DEL: 21/04/15 AL 20/07/2015

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL: INFORME NO.2

- 1.- MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO.
- 2.- CREACIÓN DE RED LAN.
- 3.- ACTIVIDADES DE OFICINA.
- 4.- APOYO Y ASESORÍAS ACADEMICAS.
- 5.- REALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.


OMAR HERNANDEZ SAN AGUSTÍN


PROFRA ROSAURA DE LOS ANGELES POOT MEDINA
CBT No. 4, TEXCOCO



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
SUPERVISIÓN ESCOLAR BT 021
CBT No. 4, TEXCOCO.

PARCELA ESCOLAR, SAN PEDRO S/N, SANTIAGO CUAUTLALPAN TEXCOCO EDO. DE MEXICO C.P. 56250
TEL: (01595)921 27 69 cb4tex@live.com.mx

Anexo E
"Carta de Terminación del Servicio Social".

Hoja membretada de la Entidad Receptora

Número de Oficio:

Texcoco de Mora, México, DD de mes de XXXX

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LAS LABORES DE VINCULACIÓN

CARGO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

P R E S E N T E:

La que suscribe, (Nombre, Funcionario Responsable del programa), (Cargo) por este medio informo a usted que el alumno(a): (Nombre Apellido Paterno Apellido Materno), de la carrera (Nombre de la Carrera), concluyo de manera satisfactoria su Servicio Social cubriendo 480 horas, durante el periodo del (Día Mes y Año al Día Mes y Año) Realizando Actividades relacionadas con su perfil académico, tales como:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sin otro particular por el momento, se extiende la presente a los fines que al interesado le convengan.

ATENTAMENTE:

NOMBRE
RESPONSABLE DE LAS LABORES DE VINCULACIÓN
Sello y Firma

C.c.p. Archivo

Nota: El anexo cambiará de acuerdo a las Políticas de la Entidad Receptora.

Anexo F

“Constancia del Servicio Social”.

Recibi original
Omar Hernández San Agustín
01/09/2015



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

Con fundamento en el Capítulo Tercero, Artículo 14, Fracción IX y en el Capítulo Octavo, Artículo 35 del Reglamento del Servicio Social del Estado de México
se otorga la presente

Constancia
a

OMAR HERNÁNDEZ SAN AGUSTÍN
de la carrera de

INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
de la institución educativa y con C.C.T.
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO 15EPO0004X

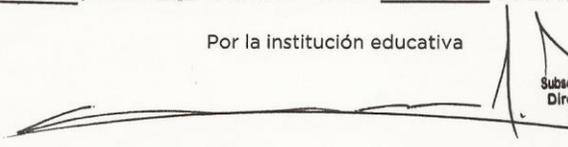
Por haber prestado su Servicio Social en el programa
EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y DEPORTE

En
CBT No. 4, TEXCOCO

Durante el periodo del 20 DE ENERO DE 2015 al 20 DE JULIO DE 2015.
Registro Estatal de Servicio Social 15EPO0004X-15-001-N-NC

Para los efectos procedentes, se extiende la presente constancia en
TEXCOCO, a los 25 días del mes de AGOSTO de 2015.

Por la institución educativa


M. EN E. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA


Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Texcoco
RECTORÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

DT: 214060000/326/2014

Anexo G

“Oficio Informativo”.

Hoja membretada de la UPTex

UPTEX/2015BQ/VIN/000/AÑO

Texcoco de Mora, México, DD de MES de AÑO

NOMBRE COMPLETO

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO

P R E S E N T E:

Por este medio me permito comunicarle que, en el MES de AÑO, han concluido su trámite de Servicio Social en esta oficina los siguientes alumnos(as):

No.	Nombre del alumno(s)	Carrera
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Sin más por el momento me permito enviarle un saludo.

ATENTAMENTE:

NOMBRE COMPLETO

RESPONSABLE DE LA LABORES DE VINCULACIÓN

C.c.p. Rector de la Universidad Politécnica de Texcoco

C.c.p. Archivo.

“ANEXO H”

SOLICITUD - REGISTRO/AUTORIZACION

I. DATOS DEL PRESTADOR E INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 1.- Fecha: _____ No. de Registro Estatal de Servicio Social: _____
- 2.- Nombre: _____
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
- 3.- Domicilio: _____
- 4.- Telefono Fijo: _____ Telefono Celular: _____
- 5.-Correo Electrónico: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
- 6.- Carrera: _____
- 7.- Porcentaje de créditos cubiertos a la fecha: _____ Promedio : _____
- 8.- Facebook: _____ 9.- Matricula: _____

II. DATOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA

- 5.- Nombre de la Entidad Receptora: _____
- Federal Estatal Municipal O N G I.E I.P.
- 6.- Unidad Administrativa Responsable: _____
- 7.- Domicilio de la Unidad Administrativa Responsable: _____
- 8.- Municipio: _____ Teléfono: _____
- 9.- Funcionario responsable del programa y cargo: _____
- 10.- Programa en el que participará Salud Educación, arte, cultura y deporte Alimentación y Nutrición
 Vivienda Empleo y capacitación para el trabajo Apoyo a proyectos productivos
 Grupos vulnerables con capacidades diferentes, infantes y tercera edad Gobierno, justicia y seguridad pública
 Pueblos indígenas Derechos humanos Política y planeación económica y social
 Infraestructura hidráulica y de saneamiento Comercio, abasto y almacenamiento de productos básicos
 Asistencia y seguridad social Medio ambiente Desarrollo urbano Desarrollo Tecnológico
- 11.- Actividades que desarrollará el prestador: _____

En que horario: Lunes a Viernes Sábado, Domingo, Días Festivos
 de _____ a _____ de _____ a _____

12.- Período de Prestación: del: _____ al: _____
 Día Mes Año Día Mes Año

13.- Horas de duración del programa o proyecto: 480 horas: Otras _____

Encargada del Departamento de Vinculación
Por la Entidad Receptora

Nombre y Firma el Prestador

Nombre del responsable

cargo

Por la Institución Educativa