


	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN	
	PLANEACIÓN SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL 2010B	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL
(2 DE AGOSTO DE 2010 A 3 DE FEBRERO DE 2011)**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR SERVICIO SOCIAL 2010B	FECHA, HORA Y LUGAR
1	Servicio Social y Residencia Profesional	Plática de inducción del Servicio Social: Difusión de procedimiento, objetivo, reglamento, lugares donde realizarlo, nombre de los programas, capacitación del llenado de formatos, como realizar su plan de trabajo, presentar la planeación de las actividades del servicio para la entrega de formatos, horarios de entrega y asignación de lugares.	2 de Junio de 2010 10:00 a 12:00 Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional (DSSyRP)
2	Alumno	Entrega Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso SNEST/D-VI-PO-002-02 con los datos debidamente llenados y firmado, con sus datos generales y la seguridad del lugar donde lo realizarán y el nombre del programa. Solicita Carta de Presentación SNEST/D-VI-PO-002-03 al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	14–18 de Junio de 2010 09:30 a 13:30 DSSyRP
3	Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso SNEST/D-VI-PO-002-02, revisa, captura documentación y abre expediente. Elabora Carta de Presentación SNEST/D-VI-PO-002-03 dirigida a la Institución donde se prestará el Servicio Social.	14–18 de Junio de 2010 09:30 a 13:30 DSSyRP
4	Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega Carta de Presentación SNEST/D-VI-PO-002-03 al alumno en horario de atención y se le solicita al alumno la carta de aceptación y plan de trabajo.	21–25 de Junio de 2010 09:30 a 13:30 DSSyRP
5	Alumno	Entrega la carta de presentación a la dependencia donde realizará su servicio social y solicita su carta de aceptación. Elabora su plan de trabajo.	05–09 de Julio de 2010 09:30 a 13:30 DSSyRP
6	Alumno	Entrega la carta de aceptación (con membrete de la institución donde la realizará) y el plan de trabajo al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	12–16 de Julio de 2010 09:30 a 13:30 DSSyRP
7	Alumno	Inicia el Servicio Social	2 de Agosto de 2010
8	Alumno	Entrega el reporte bimestral a través del formato SNEST/D-VI-PO-002-04 al Departamento de Vinculación y Extensión los días y horarios indicados se presentan de acuerdo al plan de trabajo y no olviden registrar sus horas en el formato de horas y revisar los días que no sean festivos, inhábiles o sábados y domingos,	Primer Reporte 04–08 de Octubre de 2010 Segundo Reporte 06–10 de Diciembre de 2010 Tercer Reporte 07–11 de Febrero de 2011 DSSyRP 09:30 a 13:30

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATAN	
	PLANEACIÓN SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL 2010B	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES A REALIZAR SERVICIO SOCIAL 2010B	FECHA, HORA Y LUGAR
9	Alumno	Finaliza el Servicio Social	3 de Febrero de 2011 09:30 a 13:30
10	Alumno	Entrega reporte final engargolado en original y copia, original para Departamento de servicio social y copia a la empresa. Entrega carta de terminación de servicio social que le expide la dependencia donde la esté realizando en original y copia, al Departamento de Servicio Social.	07-18 de Febrero de 2011 09:30 a 13:30 DSSyRP
11	Servicio Social y Residencia Profesional	Entrega Constancia de liberación SNEST/D-VI-PO-002-05 de Servicio Social al estudiante como requisito de titulación.	01-04 de Marzo de 2011 09:30 a 13:30 DSSyRP

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. César Augusto Chi Pech
Departamento de Servicio Social y
Residencia Profesional

Lic. Sara Alicia Magaña Magaña
Departamento de Vinculación y Extensión

Lic Francisco Yerves López
Administración y Planeación

Formatos que debe presentar el alumno:

Código:

Nombre:

SNEST/D-VI-PO-002-01	Solicitud de Servicio Social
SNEST/D-VI-PO-002-02	Carta Compromiso de Servicio Social
SNEST/D-VI-PO-002-04	Reporte Bimestral de Actividades del Servicio Social
	Plan de Trabajo
	Reporte de Horas
	Constancia de Terminación del Servicio Social por parte de la Institución (con su hoja membretada) donde realizó su servicio.

Formato que debe presentar el ITSSY:

SNEST/D-VI-PO-002-03	Carta de Presentación
SNEST/D-VI-PO-002-05	Constancia de Liberación que acredita haber realizado el Servicio Social. Planeación del Semestre 2010B

Nota: Todos los formatos, reglamento y relación de Instituciones y Dependencias, se encuentran en la página www.itsyucatan.edu.mx, en la sección de Vinculación/Servicio Social.