



GUÍA PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL PRESTADORES INTERNOS



Este documento, tiene el propósito de informarte el proceso y aspectos que las y los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deben atender para la prestación de Servicio Social, conforme a lo siguiente:

CÓMO OBTENER UN LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- **Elegir** en tu sesión de estudiante de Control Escolar **alguna de las opciones disponibles en el Catálogo de Entidades Receptoras**.
- Participar en **Proyectos académicos o administrativos** a cargo de las áreas del TESE.
- **Formar parte de Programas o proyectos de Servicio Social Comunitario** como: alfabetización, igualdad y equidad de género, violencia escolar, entre otros.

REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

Además de cubrir un **50% de créditos** de tu carrera, debes **realizar el registro al Servicio Social desde tu Sesión de Estudiante** del Sistema de Control Escolar y enviar a mesadeayuda_ssosocial@tese.edu.mx los siguientes documentos:

- Solicitud-Registro/Autorización (con firma autógrafa, no digital)
- Guía para realizar Servicio Social (con firma autógrafa, no digital)

CUMPLIDOS LOS REQUISITOS

- El Departamento de Servicio Social emitirá tu “**Carta de Presentación**” y la enviará al área donde registraste la prestación de Servicio.
- La Entidad Receptora/Área Administrativa emitirá y entregará tu “**Carta de Aceptación**” al Departamento de Servicio Social.

DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- Es obligación de las y los estudiantes contactar al área administrativa donde hayan realizado el registro del Servicio Social para conocer las actividades que deberán atender.
- Durante el periodo en el que realices la prestación del Servicio Social, debes atender las actividades encomendadas por el Área Administrativa o Entidad Receptora que hayas registrado y **entregar tres evaluaciones bimestrales y una final** (los formatos están disponibles en <http://ssocial.tese.edu.mx>).
- Posterior a la entrega del informe final la Entidad Receptora emitirá tu **Carta de Término**, a la cual deberás anexar el “**Informe Global**” (disponible en tu sesión del Sistema de Control Escolar y en <http://ssocial.tese.edu.mx>).
- La entrega de los formatos de evaluación se realizará conforme a la programación establecida por el Departamento de Servicio Social (DSS), **NO EXISTEN PRÓRROGAS PARA LA ENTREGA DE EVALUACIONES**, salvo casos específicos debidamente justificados y documentados ante el Departamento de Servicio Social y las áreas/dependencias u organismos donde se realice el Servicio Social.
- **Deberás atender las sesiones de capacitación** (cursos, talleres, conferencias, pláticas, etc.) coordinadas por el Departamento de Servicio Social y **que están orientadas a contribuir en tu formación integral**.

Nombre Completo del Prestador(a)

Fecha

Firma del Prestador(a)

NOTA: Todos los formatos mencionados en esta Guía se entregan en original y copia y deben contar con las firmas y sellos indicados en los mismos. **Al firmar la presente, confirmas haber leído y aceptar el calendario, plazos, requisitos y condiciones determinadas para atender el Servicio Social**, asimismo, asumes la responsabilidad inherente a ellos al atender el Servicio Social en dependencias externas. El Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados reserva su derecho de realizar en cualquier fase del Servicio Social el cotejo, comprobación y validación de la documentación entregada por las y los estudiantes y/o prestadores de Servicio Social, por lo que, cualquier anomalía será atendida conforme a la normatividad aplicable. **Las modificaciones a la presente Guía para realizar el Servicio Social se emiten en consideración a la contingencia sanitaria propiciada por el SARS-COV-2.**

Elaboró Departamento de Servicio Social y Seguimiento de Egresados	Versión 1
Autorizó Dirección de Apoyo y Desarrollo Académico	Fecha de Revisión 01 de junio de 2020