

**Tecnológico Nacional de México
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COMITAN
Subdirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO



CIDEC

***CURSO DE INDUCCIÓN AL PROGRAMA
DE SERVICIO SOCIAL
ENERO-JULIO 2024***



CIITIC



NOVIEMBRE 2023

Artemio Enriquez Espinosa

Director

Salomón Velasco Bermúdez

Subdirector de Planeación

Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Claudia Maricruz Flores Guerra

Saúl Marina Clemente

Jefa/e de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario

CONTENIDO



- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **BASE LEGAL E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA**
- III. **INSCRIPCIÓN, REPORTE BIMESTRALES, REPORTE FINAL Y CARTA DE TERMINACION**
- IV. **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**
- V. **DISPOSICIONES GENERALES**

I. INTRODUCCIÓN

¿Qué es el Servicio Social?

Valores

Compromiso

Acción

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y **obligatorio**, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en **beneficio de la sociedad y del estado**.

➤ Es además una oportunidad para **retribuir a la sociedad**, los recursos destinados a la educación.



Finalidad

- ❖ **Fortalecer la formación integral del estudiante**, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y **desarrollo de sus competencias profesionales.**



II BASE LEGAL E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA

- **Constitución Política** de los Estados Unidos Mexicanos, Tit. 1º Cap. I Art. 5º

(Educación Gratuita y Laica)

- Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional relativo al **ejercicio de las profesiones.**
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la Republica Mexicana, Cap I, Art. 1º, al 6º. Cap. II Art. 7º al 11º Cap. III, Art. 12º al 19º y Cap. IV, Art. 20º al 28º



Es una materia de la retícula de su plan de estudios.
Con valor curricular de **10 créditos**

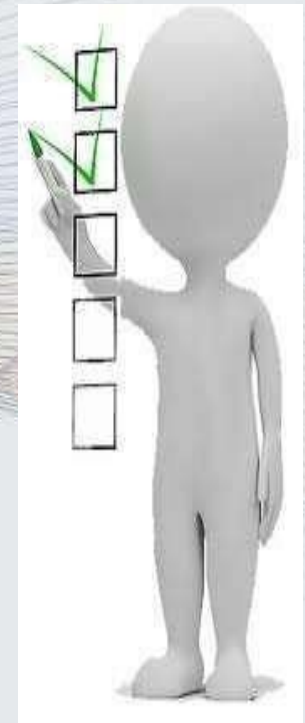
**Valor
curricular**



El estudiante

Competencias a desarrollar

- Auto-confianza
- Iniciativa
- Perseverancia
- Capacidad para trabajar y aprender en equipo
- Contribuir a la solución de problemas
- **Complementará los estudios teóricos y comprobará su utilidad en la práctica, como experiencia previa a las exigencias del mercado laboral.**



Duración

500 horas

Período de duración

no menor de 6 meses ni mayor a 2 años.

**Duración y
Periodo de
realización**

PERIODO

29 DE ENERO 2024

INICIO DE SERVICIO SOCIAL

28 DE JULIO 2024

FIN DE SERVICIO SOCIAL

INTEGRACION DEL PROGRAMA

- Acumular el 70% de créditos de su plan de estudios.
- Asistir al curso de inducción e
- Inscribirse en el periodo correspondiente



Requisitos

CARRERAS	PLAN VIGENTE
Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable	182
Ingeniería en Desarrollo Comunitario	182
Ingeniería en Gestión Empresarial	182
Ingeniería Industrial	182
Ingeniería en Sistemas Computacionales	182
Licenciatura en Administración	182

REGISTRO DE DEPENDENCIA:

La realiza la Oficina de Servicio Social, una vez autorizadas las plazas por Comité Académico.

La información capturada es la plasmada por el alumno en el formato de PREINSCRIPCION AL SERVICIO que ya fue entregada.

- Nombre Oficial COMPLETO de la Dependencia
- Dirección incluye municipio y estado
- Nombre y Puesto del Responsable de la dependencia

Dependencias
Nombre de la Dependencia:
Dirección Dependencia:
Ciudad de la Dependencia:
Nombre del Titular:
Puesto del Titular:

**DEPENDENCIAS CON LAS QUE NO SE
TIENE CONVENIO PARA REALIZAR
SERVICIO SOCIAL Y DEBERAN
GESTIONARLO**

LIC. VERÓNICA MONJARÁS VELASCO

Tel 963 63 25 17 (ext 110)

Horario de 9 a 15:45 horas

Requisitos para elaborar convenio de colaboración en materia de servicio social.

- 1.- NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA.
- 2.- CREACIÓN DE LA DEPENDENCIA. CÓMO NACE JURÍDICAMENTE. ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA. (DECRETO, ACUERDO, ACTA CONSTITUTIVA, ACTA SOCIAL, ETC.)
- 3.- DESCRIBIR A QUÉ SE DEDICA O MENCIONAR LAS PRINCIPALES FUNCIONES O ACTIVIDADES.
- 4.- NOMBRE, GRADO ACADÉMICO Y CARGO DE LA PERSONA QUE LO REPRESENTA. ES DECIR QUIÉN ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DENTRO DE LA DEPENDENCIA. (DIRECTOR, COORDINADOR, DELEGADO, JEFE DE ÁREA, SUBJEFE, RESPONSABLE DE ÁREA. ETC.)

5.- COPIA O CAPTURA DIGITAL DEL INE Y DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA PARA ACREDITAR EL CARGO QUE OSTENTA. ES DECIR CÓMO ACREDITA TENER ESE PUESTO DENTRO DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN. (OFICIO. ORDEN, COMISIÓN, ETC.)

***DEBE SEÑALAR: DÍA, MES, AÑO Y LUGAR DE DONDE SE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO,**

***NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDE EL NOMBRAMIENTO.**

***SI CUENTA CON ALGÚN FOLIO O MENCIÓN DE TENER ALGÚN NÚMERO DE OFICIO O EXPEDIENTE.**

6.- RFC DE LA DEPENDENCIA O EN SU CASO SI CUENTA CON CCT. (CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO) O ALGÚN REGISTRO QUE IDENTIFIQUE A LA DEPENDENCIA.

7.- DIRECCIÓN COMPLETA DE LA DEPENDENCIA, MENCIONANDO, CALLE, AVENIDA, NÚMERO EXTERIOR O INTERIOR, BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, MUNICIPIO, ESTADO Y PAÍS. AUNANDO EL CÓDIGO POSTAL.

8.- CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL O INSTITUCIONAL.

9.- NÚMERO DE TELÉFONO FIJO AGREGANDO LA EXTENSION O EXTENSIONES SI LAS TUVIESE. EN CASO CONTRARIO PROPORCIONAR UN NÚMERO DE CELULAR, DONDE PUEDA TENER CONTACTO DIRECTO.

10.- DESIGNAR A UNA PERSONA QUE FUNGIRÁ COMO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO, DENTRO DE LA COMISIÓN TÉCNICA, PERSONA DISTINTA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE O DIRECTOR. QUIEN TAMBIÉN FIRMARÁ. COPIA DEL INE. SEÑALANDO TAMBIEN GRADO ACADÉMICO, PUESTO O CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO.

Aplica
Estudiantes

a

Acreditación del servicio por experiencia laboral

- Que trabajan en dependencias de gobierno o empresas privadas
- Adjuntar constancia que acredite una antigüedad de 6 meses como mínimo laborando en la empresa y.
- Cumplir con la entrega de documentos que marca el procedimiento de Servicio social.



III INSCRIPCION AL SERVICIO SOCIAL

El estudiante



- Inscripciones al Servicio Social en la plataforma SICOSESO del **8 al 12 de ENERO de 2024.**

Nota: Deberán usar su hoja de Preinscripción, para guiarse en el llenado de la plataforma SICOSESO

PARA INSCRIBIRTE DEBERÁS CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- ❑ KARDEX (Número de créditos aprobados mayor o = a 182)
- ❑ 1 FOTOGRAFÍA DE FRENTE. (JPG) peso menor a 1mb
- ❑ Cuenta de correo electrónico institucional.
- ❑ DATOS PERSONALES:
- ❑ Nombre, dirección y teléfono.
- DATOS ESCOLARES:
Número de control, carrera, semestre y número de créditos aprobados.

DATOS DEL PROYECTO:

- ❖ Dependencia donde realizará el servicio social.
- ❖ Nombre y cargo del titular de la dependencia.
- ❖ Formato de preinscripción o Plan de trabajo del programa de servicio social asignado y autorizado por la dependencia.

Entregar en original firmado y sellado por la Dependencia donde realizará el servicio social.

1. Portada

- Nombre del alumno
- Numero de control
- Semestre
- Carrera
- Especialidad
- Dependencia u organismo donde presta su servicio
- Nombre del programa
- Vo. Bo. (firma) del responsable del programa
- Sello de la dependencia

Plan de Trabajo

2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos (general y específico)
5. Justificación
6. Metas cuantificables
7. **Cantidad de Personas beneficiadas**
8. Impacto social, económico y/o tecnológico
9. Ubicación del proyecto (MACRO Y MICROLOCALIZACION)
10. Descripción de actividades
11. Cronograma de actividades
12. DATOS ADICIONALES:
Padece alguna discapacidad
Habla alguna lengua (mencione cual)

DIAGRAMA DE GANTT.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION.												
	ABRIL				MAYO				JUNIO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Programar jornadas de alfabetización tecnológica a usuarios.													
Verificar el estado de los equipos informáticos.													
Gestionar recursos para el mantenimiento y reparación de las P.C.													
Realizar mantenimiento a las P.C.													
Facilitar talleres a usuarios tecnológicos de la Institución.													
Jornada de cierre de proyecto en la Institución.													

PASO 2. Entrar a la plataforma

comitan.tecnm.mx/



LINK-DIRECTO

<https://sicoseso.eadtecnm.net/login.php>

3. REGISTRARSE EN SICOSESO. DAR CLIC EN

Regístrate aquí ¿Se te olvidó tu contraseña?'. A red arrow points from the top right towards the 'Iniciar Sesión' button."/>

INGRESO

SICOSESO

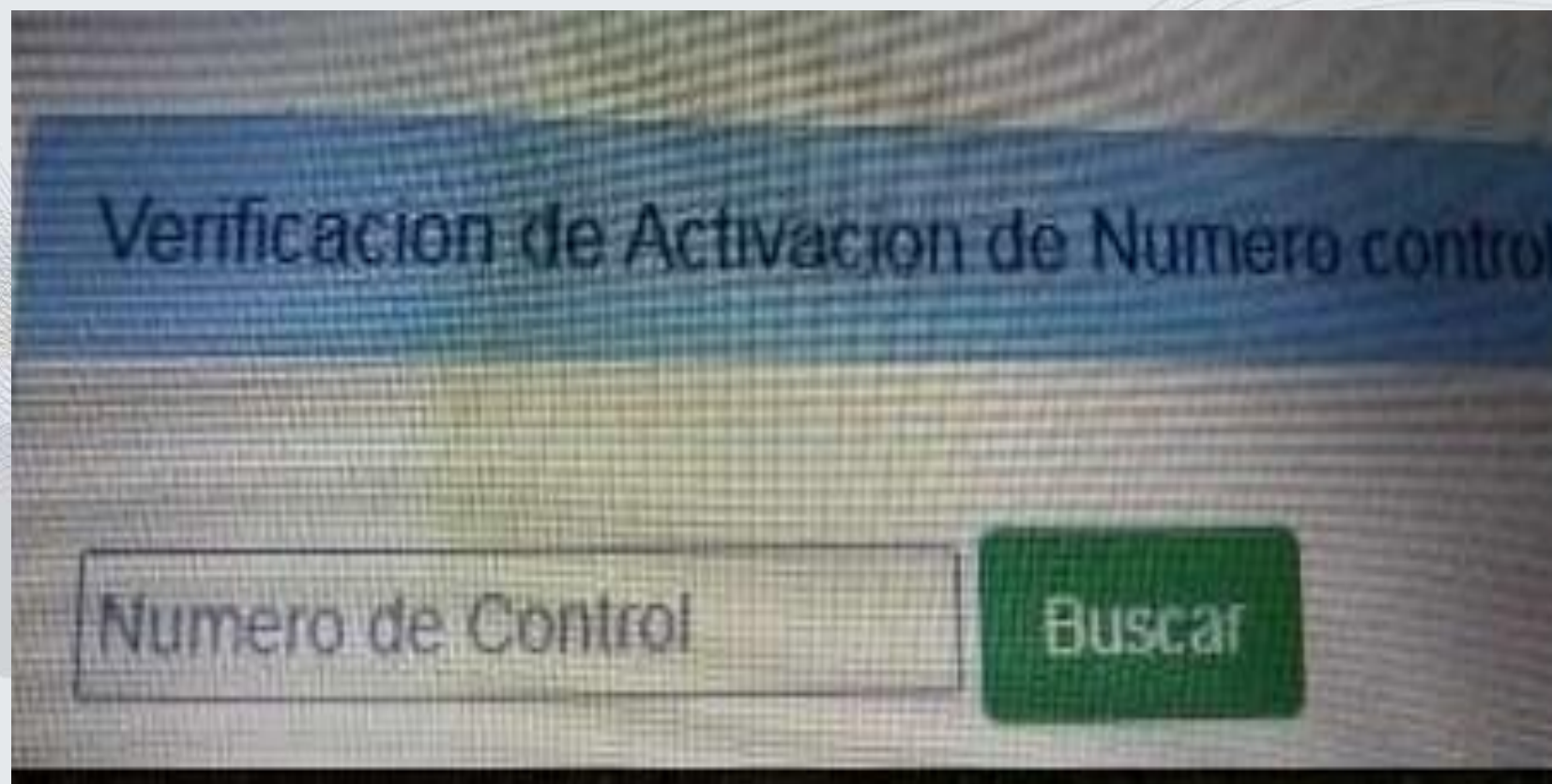
Usuario
admin

Contraseña
.....

Iniciar Sesión

No tiene una cuenta! [Regístrate aquí](#)
[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

PASO 4. ANOTAR SU NÚMERO DE CONTROL Y DAR BUSCAR



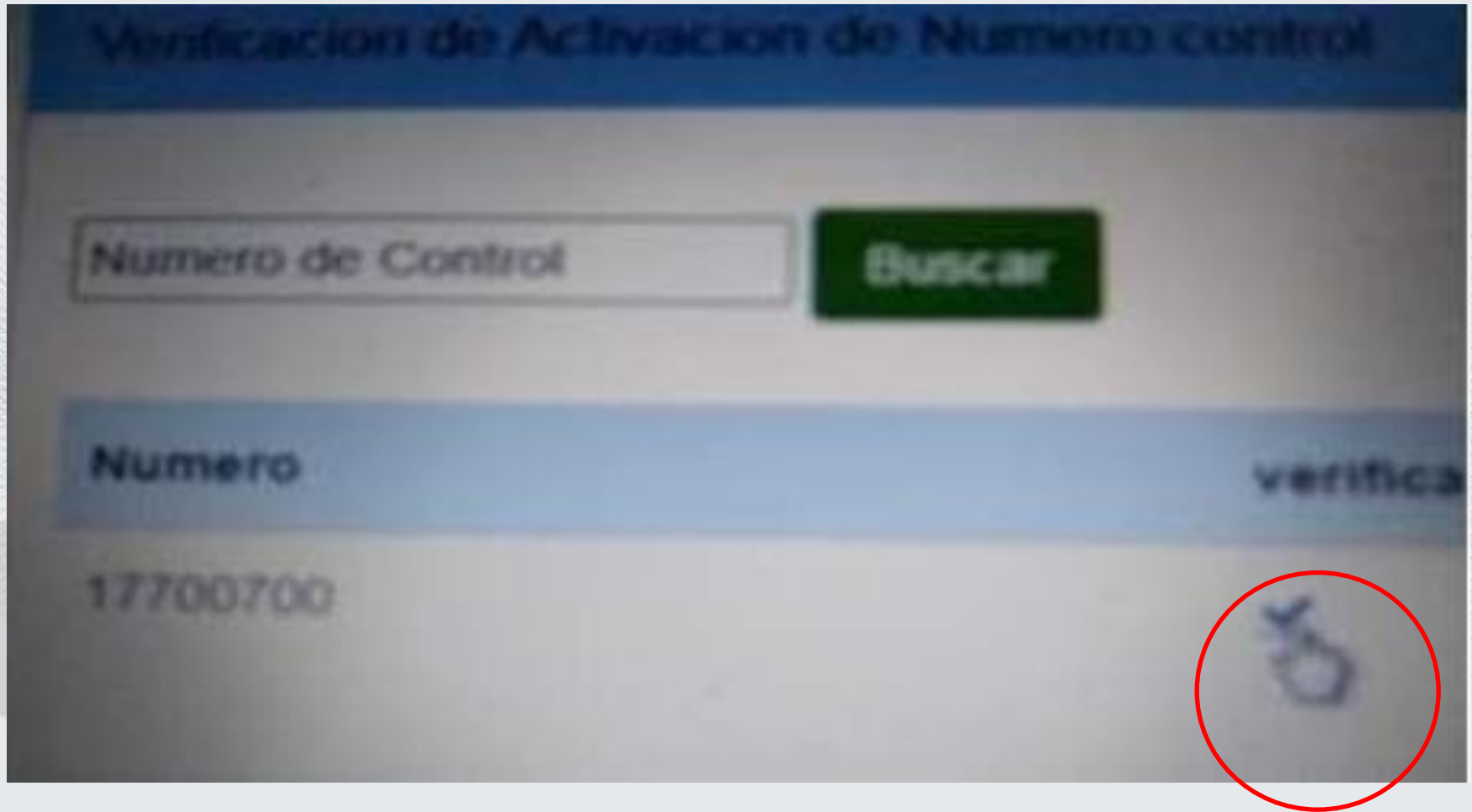
Verificacion de Activacion de Numero control

Numero de Control

Buscar

The image shows a digital form with a blue header bar containing the text 'Verificacion de Activacion de Numero control'. Below the header is a white input field with a thin black border, containing the placeholder text 'Numero de Control'. To the right of the input field is a green rectangular button with rounded corners and the white text 'Buscar'.

PASO 5. DAR CLIC EN LA PALOMITA DE VERIFICAR PARA ACCESAR



PASO 6. Registra tus datos y dale clic en registrar para guardar tus datos

No. Control:	20700125
NOMBRE	DEMEZA GONZALEZ MIRIAM JOCABED (Apellido paterno, materno, nombres) –Todo mayúsculas, sin acentos, no use Ñ sustituya por N
USUARIO	20700125
PASWOORD	El que guste (anótelo de lo contrario no podrá ingresar) Puede ser de MINDBOX/SII
CONFIRMAR CONTRASEÑA	*****
E-MAIL (INSTITUCIONAL)	

CONTINUAR

PASO 7. INICIAR SESIÓN (ANOTAR SU USUARIO Y CONTRASEÑA)

 **INGRESO**



Usuario

17700034

Contraseña


....

Iniciar Sesión

No tiene una cuenta! [Regístrate aquí](#)
[¿Se te olvidó tu contraseña?](#)

Paso 8. Dar clic en cuestionario inicial

Inicio Datos generales Hacer autoevaluación Descargar archivos Subir Reportes

 Servicio Social

[¿Qué es el Servicio Social](#)

[Objetivo general del Servicio Social](#)

[Objetivo específico del Servicio Social](#)

[Duración del Servicio Social](#)

[Requisitos indispensables del Servicio Social](#)

[¿Cómo realizar el Servicio Social?](#)

Nota importante
Para los alumnos que trabajen en dependencias públicas (Federales, Estatales o Municipales), podrán acreditar su Servicio Social por opción de Experiencia Laboral, debiendo seguir el mismo procedimiento de inscripción, además de adjuntar una constancia que lo acredite como trabajador con antigüedad de 6 meses como mínimo. [2](#)

Cuestionario inicial

PASO 9. LLENAR EL CUESTIONARIO

OJO



Datos Personales

Nombre del alumno:	GARCÍA MÉNDEZ ANA PAULA
Genero del Alumno:	Mujer
Numero de telefono:	9611877128
Domicilio del alumno:	5ta Av. ote sur no. 198 barrio Yalchivol
Edad del alumno:	24

Datos Escolares

Numero de contro del alumno:	17700007
Carrera:	INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL
Semestre:	NOVENO
Número de creditos:	225
Porcentaje de	87

NOTA:

- CAPTURAR SIN ERRORES DE TECLADO, CON LETRAS MAYUSCULAS, CUIDANDO LA ORTOGRAFIA.
- NO UTILIZAR ACENTOS EN LAS PALABRAS.
- NO UTILIZAR LA LETRA Ñ.
- EL NUMERO DE CREDITO SERA EL QUE SE INDIQUE EN TU KARDEX MAS TU CARGA ACADEMICA

Datos de la Dependencia

Nombre de la Dependencia	SECRETARIA DE ECONOMIA Y DEL TRABAJO OF
Domicilio de la Dependencia:	AV. VICTOR M. ARANDA CENTRO SUR NUM. 2
Ciudad de la Dependencia:	COMITAN DE DOMINGUEZ CHIAPAS
Nombre del titular de la Dependencia:	LIC. HUMBERTO ARMANDO CAMACHO DOMINGUEZ
Puesto del titular de la Dependencia:	RESPONSABLE DE VENTANILLA UNICA DE GESTION

CAPTURAR DATOS DE FORMATO PREINSCRIPCION CADA ESTUDIANTE ES PERSONAL (ESTE ES UN EJEMPLO)

Datos Programa del Servicio Social

Nombre del programa:	SERVICIO SOCIAL EN EMPRESAS
Nombre del responsable del programa:	LIC. HUMBERTO ARMANDO CAMACHO DOMINGUEZ
Puesto del responsable del programa:	RESPONSABLE DE VENTANILLA UNICA DE GESTION

programa:	
Modalidad:	Sin Vacaciones
Tipo de Actividades:	Administrativas
	Solo si elegiste la opción 'Otras'
Tipo de Programa:	OTROS
Hrs Acreditadas:	500
Periodo:	Agosto-Diciembre
Fecha de registro:	2021-08-26
Tipo de Servicio:	Interno
Objetivo del programa:	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL MEDIAI
Actividades del programa:	AYUDAR A TENER UNA BUEN ADMINISTRACION.
	TRABAJAR EN UN BUEN MARKETING.
	TRABAJAR EN LAS REDES SOCIALES OFRECIENDC
	OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD.
	MEJORAR EL ORDENAMIENTO DE LOS PRODUCTO



NO EXTENDER NUMERO DE CARACTERES EN ESTE APARTADO, DE LO CONTRARIO LE MARCARA ERROR AL GUARDAR

PASO 10. UNA VEZ QUE EL CUESTIONARIO DE REGISTRO ESTE DEBIDAMENTE REQUISITADO DARLE CLIC EN

AGREGAR DATOS


PERIODO	ENERO-JUNIO
FECHA DE REGISTRO	Lo da automático el sistema
TIPO DE SERVICIO	INTERNO (SI ES DENTRO DEL TECNOLOGICO) Y EXTERNO (SI ES FUERA DEL TECNOLOGICO)
OBJETIVO DEL PROGRAMA	El objetivo debe ser corto máximo 2 renglones. El completo lo incluirá en el Plan de Trabajo
Actividades a desarrollar en el Programa:	Las actividades no deben contener más de 70 caracteres. (mínimo 5 actividades.) (extenso en el Plan de Trabajo)


Paso11. SELECCIONAR DATOS GENERALES DEL MENU


 Datos Generales [Autoevaluacion](#) [Descargar Archivos](#) [Subir Reportes](#) [Expediente](#) 


Servicio Social-[ELÍAS RODRÍGUEZ LÓPEZ]


¿Qué es el Servicio Social 

Objetivo general del Servicio Social 

Objetivo específico del Servicio Social 

Duración del Servicio Social 

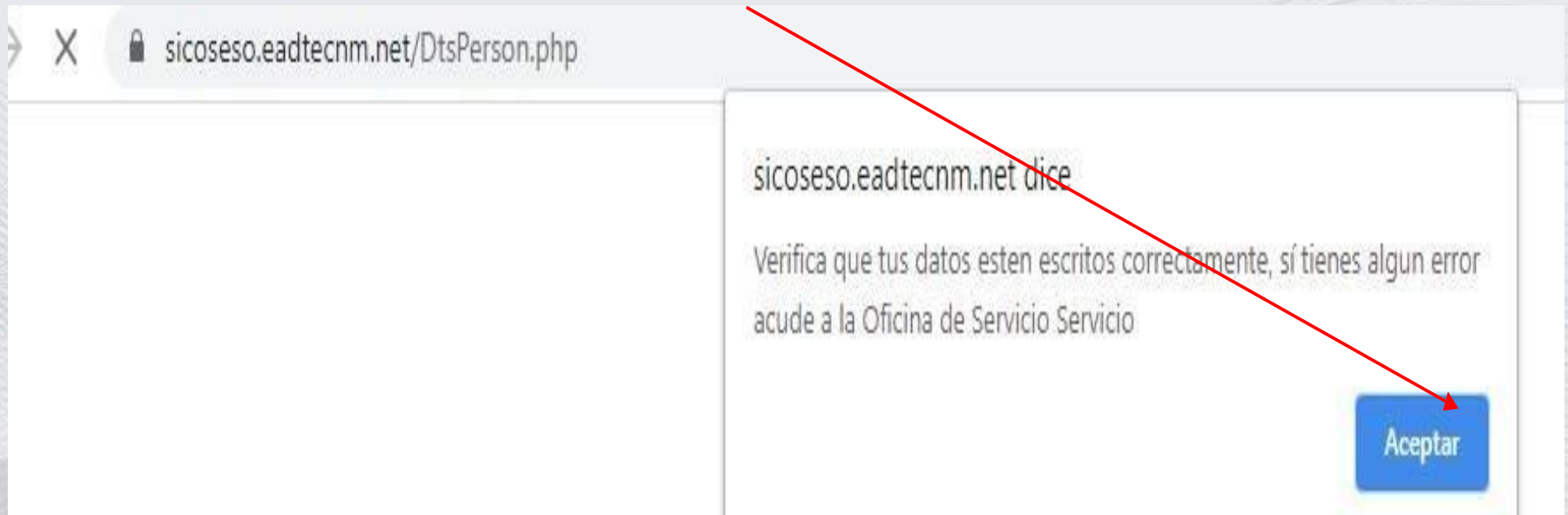
Requisitos indispensables del Servicio Social 

¿Cómo realizar el Servicio Social? 

Nota Importante

Para los alumnos que trabajen en dependencias públicas (Federales, Estatales o Municipales), podrán acreditar su Servicio Social por opción de Experiencia Laboral, debiendo seguir el mismo procedimiento de inscripción, además de adjuntar una constancia que lo acredite como trabajador con antigüedad de 6 meses como mínimo.

Paso11. SELECCIONAR DATOS GENERALES DEL MENU





PASO 12. SUBIR FOTOGRAFIA



Nota: La fotografía debe ser menor a 1mb, si no lo acepta el sistema, recórtela hasta que ésta sea aceptada.

PASO 13. IR A DESCARGA DE ARCHIVOS

 [Datos Generales](#) [Autoevaluación](#) [Descargar Archivos](#) [Subir Reportes](#) [Expediente](#) 

Evaluaciones

Documentos de inscripción

[TecNM-VI-PO-002-01](#)

[TecNM-VI-PO-002-02](#)

[TecNM-VI-PO-002-07](#)

[Carta de presentación](#)

Nota: Descargar los siguientes
archivos



Documentos bimestre 1

[TecNM-VI-PO-002-04 B1](#)

[TecNM-VI-PO-002-08 B1](#)

[TecNM-VI-PO-002-09 B1](#)

Documentos bimestre 2

[TecNM-VI-PO-002-04 B2](#)

[TecNM-VI-PO-002-08 B2](#)

[TecNM-VI-PO-002-09 B2](#)

Documentos bimestre 3

[TecNM-VI-PO-002-04 B3](#)

[TecNM-VI-PO-002-08 B3](#)

[TecNM-VI-PO-002-09 B3](#)

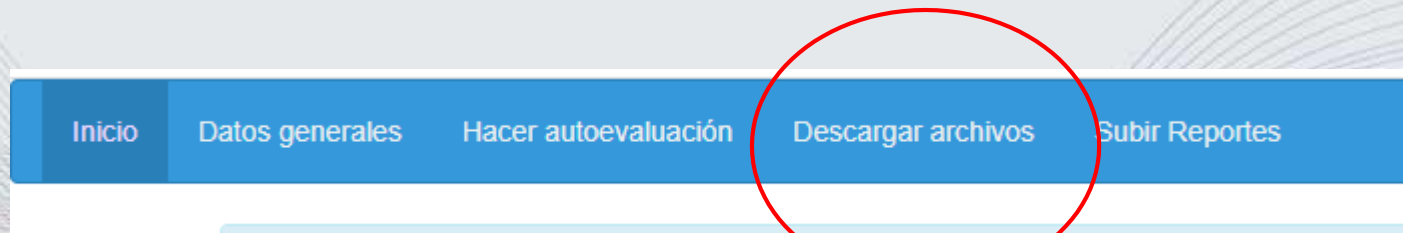
[TecNM-VI-PO-002-10](#)



ICO
MÉX

PASO 14 CARTA DE PRESENTACION

- ▶ Este documento podrá **descargarlo** (A partir del día 29 de enero en la plataforma SICOSESO).



- ▶ Debes verificar que el documento cuente con un número de oficio asignado por la oficina de Servicio Social, de lo contrario es necesario reportarlo al Jefe de Oficina de SS asignado para su apoyo.
- ▶ Este documento se entregará a la dependencia quien firmará y sellará de recibido, una vez entregada se escanea y subirlo a la plataforma SICOSESO-APARTADO SUBIR REPORTES-NOMBRE DEL ARCHIVO *CARTA DE PRESENTACION*

PASO 15 CARTA DE ACEPTACION

- ▶ Se refiere a un oficio de aceptación que emite la dependencia donde se realiza el servicio social.

DATOS QUE DEBE CONTENER:

HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA DONDE REALIZA EL SS, NOMBRE DEL ESTUDIANTE, CARRERA, SEMESTRE, No. DE CONTROL, MENCION DE SER ACEPTADO, NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL (PROYECTO), FIRMA DE RESPONSABLE DE PROGRAMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA.

- ▶ Deberá escanearlo y subirlo EN

EL APARTADO CARTA DE ACEPTACION

INTEGRAR DOCUMENTOS EN FOLDER ROJO

FLORES GUERRA CLAUDIA MARICRUZ 17700021 I.IND.

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES, NO.
DE CONTROL, CARRERA.

IMPRESO RECORTA Y PEGA EN LE CEJILLA Y
SELLA CON DIUREX PARA QUE NO SE TIRE AL
MOMENTO DE MANIPULAR EL FOLDER.
NO SE ACEPTARA ESCRITO A MANO.

DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN A INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

- Constancia de Avance de Carrera sin calificaciones. Se realiza pago y se entrega a Servicios Escolares.
- Solicitud de Servicio Social ([TecNM-VI-PO-002-01](#))
- Carta compromiso ([TecNM-VI-PO-002-02](#)) firmada por el alumno
- Carta de asignación ([TecNM-VI-PO-002-07](#)) firmada y sellada por la dependencia.
- Plan de Trabajo (firmado y sellado por la dependencia)
- Carta de presentación (firmado y sellado de recibido por la dependencia)
- Carta de aceptación

Únicamente para prestadores de servicio social en empresas privadas adjuntar que no es experiencia laboral:

- Solicitud de la Secretaría de Economía ([SE-SMR-04](#)) (copia)

Únicamente para quienes validaran el servicio por experiencia laboral incluirán este documento a expediente con todo lo anterior :

- Constancia de experiencia laboral

Fechas para subir expedientes SICOSESO y entrega física en la oficina.

Del 29 de enero al 2 de febrero de 2024

PASO 16 SUBIR REPORTES DE INSCRIPCION A SICOSESO

Descargar Archivos Subir Reportes Expediente 

Subir formatos PDF (tamaño de archivo menor a 1024 Kb)

18700273

Tipo de documento

AUTOEVALUACIÓN BIMESTRAL 1

CARTA COMPROMISO

CARTA DE ACEPTACION

CARTA DE ASIGNACION

CARTA DE LIBERACIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN

CARTA DE TERMINACIÓN

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN

CONSTANCIA OFICIAL

DOCUMENTO

EVALUACIÓN BIMESTRAL 1

EVALUACIÓN BIMESTRAL 2

EVALUACIÓN BIMESTRAL 3

EVALUACION DE ACTIVIDADES

EXPEDIENTE

PLAN DE TRABAJO

REPORTE BIMESTRAL 1

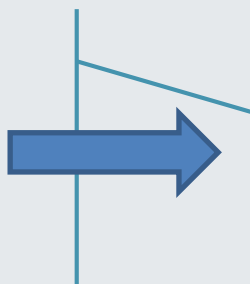
REPORTE BIMESTRAL 2

REPORTE BIMESTRAL 3

REPORTE FINAL

SOLICITUD

PERIODOS DE

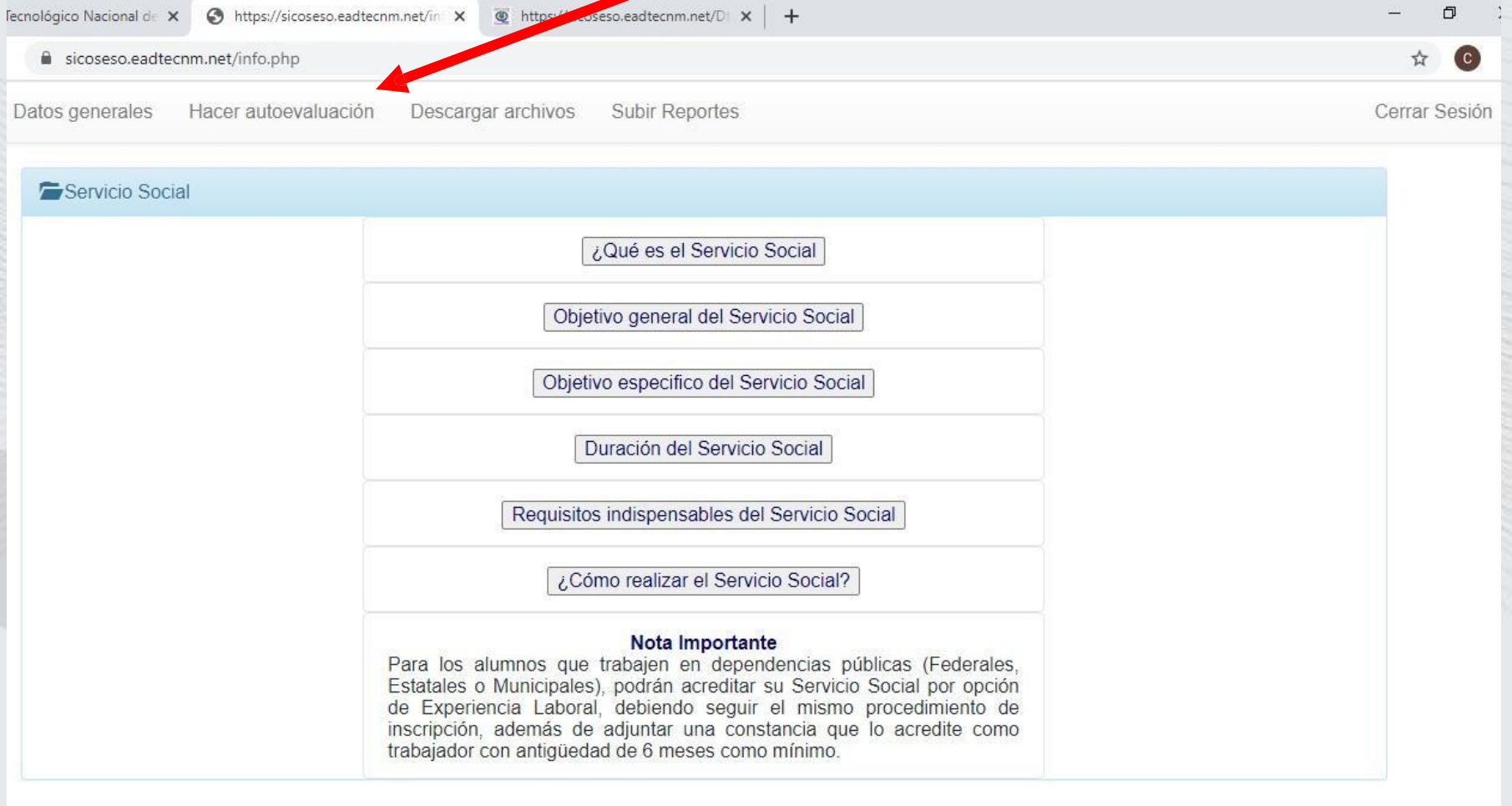


Reportes bimestrales

- **AUTOEVALUACION TecNM-VI-PO-002-09
EN SICOSESO Y ENTREGAS FISICAS**

PERIODO	FECHAS DE INGRESO
REPORTE 1	29 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2024
REPORTE 2 EVALUACION	29 MAYO AL 4 DE JUNIO DE 2024
REPORTE 3	29 DE JULIO AL 2 DE AGOSTO DE 2024

PASOS PARA REALIZAR LAS AUTOEVALUACIONES, REPORTES BIMESTRALES Y EVALUACION FINAL



The screenshot shows a web browser with the address bar displaying <https://sicoseso.eadtecnm.net/info.php>. The browser's navigation bar includes the following menu items: [Datos generales](#), [Hacer autoevaluación](#), [Descargar archivos](#), [Subir Reportes](#), and [Cerrar Sesión](#). The main content area is titled 'Servicio Social' and contains a vertical list of buttons for navigation: [¿Qué es el Servicio Social](#), [Objetivo general del Servicio Social](#), [Objetivo específico del Servicio Social](#), [Duración del Servicio Social](#), [Requisitos indispensables del Servicio Social](#), and [¿Cómo realizar el Servicio Social?](#). Below these buttons is a section titled 'Nota Importante' with the following text: 'Para los alumnos que trabajen en dependencias públicas (Federales, Estatales o Municipales), podrán acreditar su Servicio Social por opción de Experiencia Laboral, debiendo seguir el mismo procedimiento de inscripción, además de adjuntar una constancia que lo acredite como trabajador con antigüedad de 6 meses como mínimo.'

- ▶ Al ingresar al menú hacer autoevaluación te aparecerá la siguiente información. Debes ubicarte en el periodo que corresponda (ejemplo TecNM-VI-PO-002-09 B1), y te desplazara la ventana del cuestionario de autoevaluación.

Evaluaciones	
Evaluaciones	Descargar
<u>TecNM-VI-PO-002-09 B1</u>	⬇
TecNM-VI-PO-002-09 B2	⬇
TecNM-VI-PO-002-09 B3	⬇
TecNM-VI-PO-002-10	⬇

IMPORTANTE, NO DESCARGUE EL ARCHIVO SIN ANTES LLENAR EL CUESTIONARIO Y CAPTURAR ACTIVIDADES.

EVALUARSE, HACER EL REPORTE DE ACTIVIDADES Y GUARDAR LOS DATOS

TecNM-VI-PO-002-09 B1

1.- Cumplic en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.

Exelente

2.- Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.

Exelente

3.- Mostré lderazgo en las situaciones encomendadas.

Exelente

4.- Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.

Exelente

5.- Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.

Exelente

6.- Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora en el programa en el que participa.

Exelente

7.- Tuve iniciativa para ayudar en las actividades y muestré espíritu de servicio.

Exelente

Reportes de actividades:

Actividad 1 (no debe contener

Actividad 2 (no debe contener

Actividad 3 (no debe contener

Actividad 4 (no debe contener

Regresar

Guardar

NOTA:

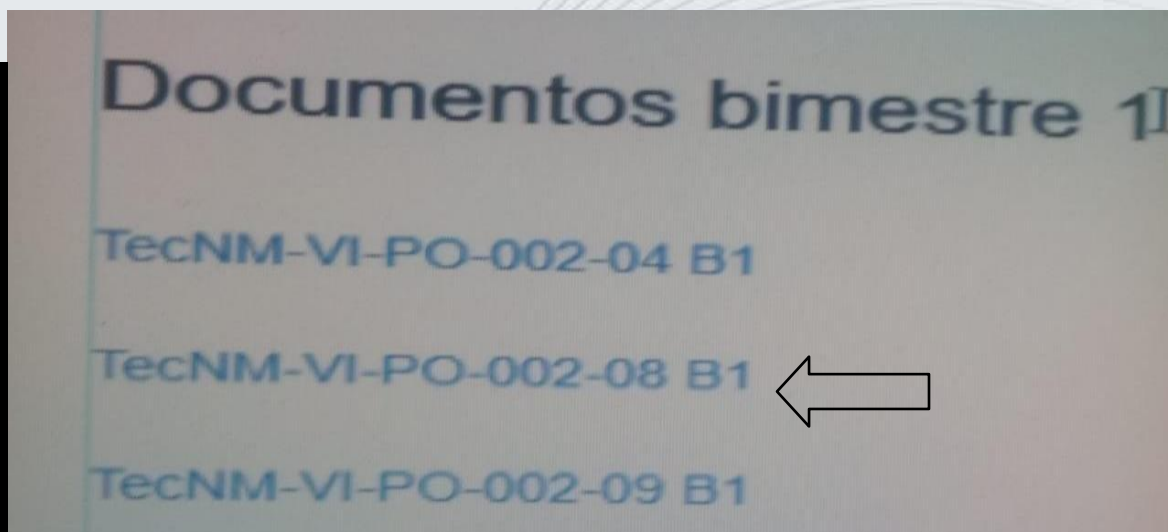
Seleccionar el indicador de evaluación, de lo contrario al imprimir saldrá todo en deficiente y no se podrá corregir

NOTA: Registrar mínimo 4 actividades realizadas del plan de trabajo

IR A DESCARGAR ARCHIVOS Y HACER LA DESCARGA DEL PERIODO QUE CORRESPONDA. **OJO NO DESCARGAR SINO SE HA EVALUADO, PRIMERO EVALUACION DESPUES DESCARGA**

**REVISE LOS FORMATOS
DESCARGADOS Y LLEVAR A FIRMA Y
SELLO DE QUIEN LE PIDA EL
FORMATO.**

**EL FORMATO TecNM-VI-PO-002-08,
LO DEBE EVALUAR EL
RESPONSABLE DEL
PROGRAMA**



SUBIR LOS FORMATOS DEL REPORTE BIMESTRAL QUE CORRESPONDA AL SICOSESO

Puede escanearlos todos en un solo archivo y subirlo en el espacio de Reporte bimestral 1, 2 o 3 según corresponda

Inicio Datos generales Hacer autoevaluación Descargar archivos Subir Reportes

No suba formatos sin estar debidamente requisitado.

Subir formatos PDF (tamaño de archivo menor a 1024 Kb)

16700020

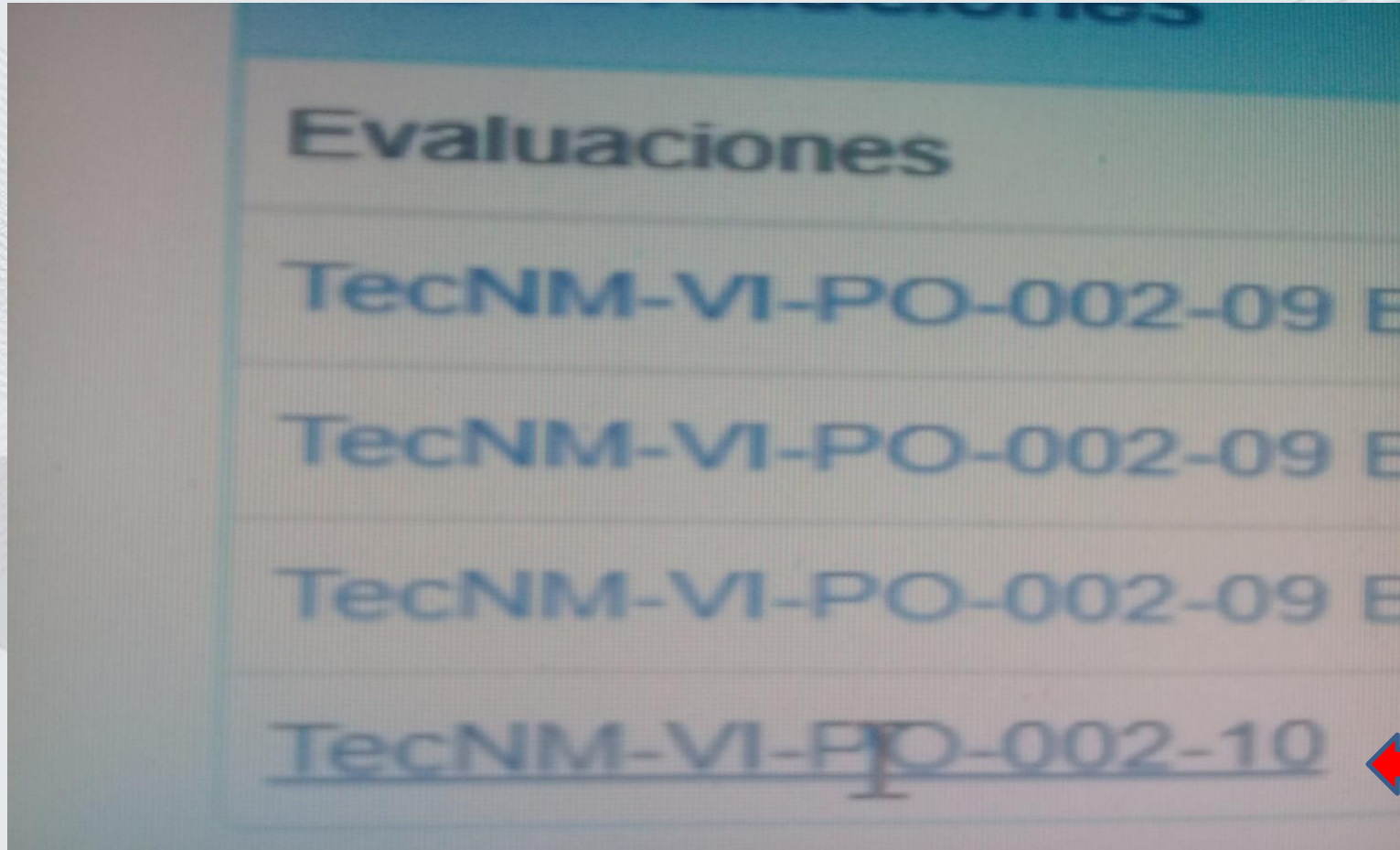
RepBim1 Número de reporte

01-07-20 06:09:26

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

subir

EN EL BIMESTRE 3, SON DOS EVALUACIONES INCLUYENDO LA EVALUACION FINAL (**TecNM-VI-PO-002-10**)



Evaluaciones	
TecNM-VI-PO-002-09	E
TecNM-VI-PO-002-09	E
TecNM-VI-PO-002-09	E
<u>TecNM-VI-PO-002-10</u>	



INDICACIONES EN CUANTO A LO QUE DEBERÁN REALIZAR CON LOS FORMATOS DESPUES DE EVALUARSE

•Formato de reporte bimestral de servicio social

•TecNM-VI-PO-002-04

Llevar a la dependencia a firma y sello del responsable del programa, firma del alumno y firma de la oficina de SS

•Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social TecNM-VI-PO-002-08

Llevar a la dependencia para que el responsable del programa evalúe su desempeño, lo firme y selle el documento..

•Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social TecNM-VI-PO-002-09:

El alumno firma el formato

•Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social TecNM-VI-PO-002-10: (únicamente se presenta en el reporte Bimestral 3)

El alumno firma el formato

El estudiante



Reporte final

Elabora y entrega en original firmado y sellado por la dependencia una vez concluido el programa.

1. Portada

- Nombre del alumno
- Numero de control
- Semestre
- Carrera
- Especialidad
- Dependencia u organismo
- Nombre del programa
- Vo. Bo. (firma) del responsable del programa
- Sello de la dependencia

2. Introducción

3. Objetivos (general y específico)

4. Desarrollo de actividades incluir evidencias (fotografía, graficas, cuadros etc.

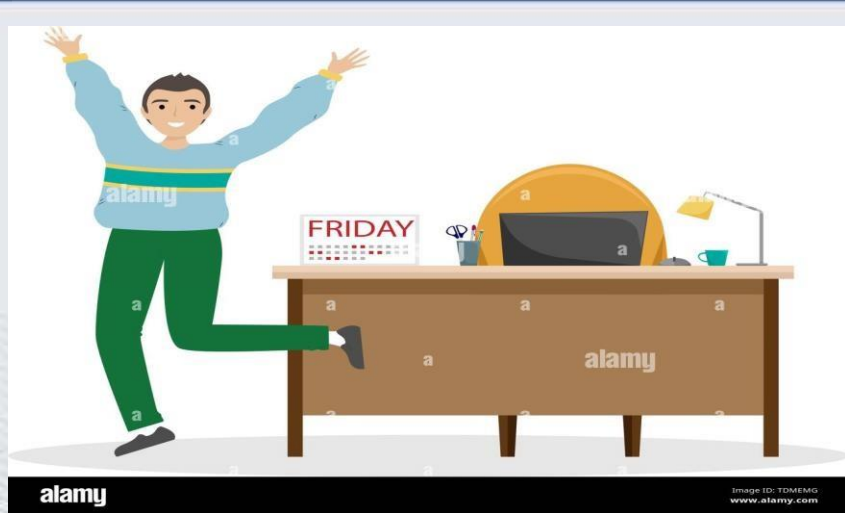
5 Resultados

1. *Personas beneficiadas*

6 Conclusiones

7 Recomendaciones





CARTA DE TERMINACION

Es el ultimo documento que emitira la dependencia donde realizaron su servicio, encontraran un ejemplo descargable en (https://comitan.tecnm.mx/alumnos/servicio_social)

NOTA IMPORTANTES.

- **AL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN AL SEMESTRE ENERO-JUNIO 2023, DEBERAS CARGAR SERVICIO SOCIAL, RECUERDA ES UNA MATERIA. ASEGURATE QUE APAREZCA EN TU CARGA ACADÉMICA.**

DE LO CONTRARIO NO ESTARAS INSCRITO DE FORMA OFICIAL. SICOSE SOLO ES UNA PLATAFORMA DE CONTROL.

IV INTEGRACION DE EXPEDIENTES

- 1 CONSTANCIA LABORAL (SOLO APLICA A LOS QUE LIBERAN POR EXPERIENCIA LABORAL)
- 2 SOLICITUD DE LA SEC DE ECONOMIA (SOLO APLICA A LOS QUE HACEN SU SERVICIO EN EMPRESAS PRIVADAS)
- 3 KARDEX (APLICA A TODOS)
- 4 SOLICITUD TecNM-VI-PO-002-01 (APLICA A TODOS)
- 5 CARTA COMPROMISO TecNM-VI-PO-002-02 (APLICA A TODOS)
- 6 CARTA DE ASIGNACION TecNM-VI-PO-002-07 (APLICA A TODOS)
- 7 PLAN DE TRABAJO (APLICA A TODOS)
- 8 CARTA DE PRESENTACION TecNM-VI-PO-002-03 (APLICA A TODOS)
- 9 CARTA DE ACEPTACION TecNM-VI-PO-002-01 (APLICA A TODOS)
- 10 REPORTE BIMESTRAL 1 TecNM-VI-PO-002-04 (APLICA A TODOS)
- 11 FORMATO DE EVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SS 1 TecNM-VI-PO-002-08 (APLICA A TODOS)
- 12 FORMATO DE AUTOEVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SS 1 TecNM-VI-PO-002-09 (APLICA A TODOS)
- 13 REPORTE BIMESTRAL 2 TecNM-VI-PO-002-04 (APLICA A TODOS)
- 14 FORMATO DE EVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SS 2 TecNM-VI-PO-002-08 (APLICA A TODOS)
- 15 FORMATO DE AUTOEVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE S S 2 TecNM-VI-PO-002-09 (APLICA A TODOS)
- 16 REPORTE BIMESTRAL 3 TecNM-VI-PO-002-04 (APLICA A TODOS)
- 17 FORMATO DE EVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SS 3 TecNM-VI-PO-002-08 (APLICA A TODOS)
- 18 FORMATO DE AUTOEVALUACION CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SS 3 TecNM-VI-PO-002-09 (APLICA A TODOS)
- 19 FORMATO DE EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR DE SS TecNM-VI-PO-002-10 (APLICA A TODOS)
- 20 REPORTE FINAL (APLICA A TODOS)
- 21 CARTA DE TERMINACION (APLICA A TODOS)

DISTRIBUCIÓN DE PRESTANTES

El 30% del total de candidatos podrán realizarlo dentro del Instituto.

El 70% restante lo realizaran fuera del Instituto y con las dependencias donde exista convenios.

V DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL

- En el caso de interrumpir el Servicio Social, se analizará las causas y de ser debidamente justificado se generará un oficio con el número de horas cumplidas en el momento de la interrupción anexando los documentos que lo acrediten y podrá continuar con su Servicio Social en otra dependencia posteriormente.

Causas de baja del Servicio Social

- ❖ Que realice actos que vayan en detrimento de la imagen del Tecnológico.
- ❖ Que abandone injustificadamente el servicio social.
- ❖ Que no cumpla en la entrega de documentos requeridos en este proceso, en los periodos establecidos.

Sanciones

En el caso de que el prestador no acredite el Servicio Social, se turnará al Comité Académico para su revisión

ATENCIÓN A PRESTANTES DE SERVICIO SOCIAL

RESPONSABLE	CARRERAS A ATENDER
<p>CLAUDIA FLORES GUERRA OFICINA CIITIC (horario de 8:00 a 15:00 hrs) solo oficina</p>	<p>IND Esc y EaD ISC Esc EaD</p>
<p>SAUL MARINA CLEMENTE OFICINA CIIDEC (horario de 8:00 a 15:00 hrs) solo oficina</p>	<p>IIAS, IDC IGE Esc y EaD LA Esc EaD</p>
<p>VERONICA MONJARAS 96363 22517 EXT 110 HORARIO DE 8AM A 16:00 HORAS OFICINA CIIDEC</p>	<p>Convenios</p>