



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024

ÍNDICE

Introducción.....	2
Proceso para Realizar Servicio Social.....	3
Documentación a Entregar al Departamento de Servicios Escolares.....	4
Causas de Cancelación del Servicio Social.....	4
Anexos.....	4
Anexo 1. Solicitud para la Prestación del Servicio Social.....	5
Anexo 2. Cronograma de Actividades de Servicio Social.....	6
Anexo 3. Reporte Mensual de Servicio Social.....	7
Anexo 4. Evaluación Final de Servicio Social.....	9
Anexo 5. Indicaciones para la Elaboración del Informe Final de Actividades.....	10



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Sierra Sur (UNSI) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, que además cuenta con el apoyo y reconocimiento del Gobierno Federal. Está dotada con personalidad y capacidad jurídicas propias para alcanzar los fines de la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Se localiza en la ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz en la región de la Sierra Sur del estado de Oaxaca. Comenzó sus actividades académicas el 1 de octubre del año 2000, bajo el auspicio del Gobierno Estatal. Sin embargo, fue hasta el 12 de abril del año 2003 cuando se publicó oficialmente el Decreto del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea esta Universidad.

Actualmente, la oferta educativa de la UNSI está conformada por siete programas educativos de licenciatura (Administración Municipal, Administración Pública, Ciencias Empresariales, Informática, Enfermería, Nutrición y Odontología), tres maestrías (Planeación Estratégica Municipal, Gobierno Electrónico y Salud Pública) incorporadas al Padrón Nacional de Postgrados de Calidad (PNPC) y un doctorado (Gobierno Electrónico).

Los programas educativos buscan formar profesionales capaces de afrontar retos y de proponer soluciones pertinentes, viables y factibles, acordes a la dinámica global y a la identidad multicultural del estado de Oaxaca. La Universidad tiene la finalidad de formar ciudadanos y capital humano con un sentido de solidaridad, responsabilidad social, profesionalismo y autosuficiencia. De esta forma se contribuye a la solución integral de los desafíos económicos, sociales y ambientales endémicos de la región.

El Capítulo III Del Servicio Social, del Título VI, del Reglamento de Alumnos de Licenciatura de la UNSI estipula que todos los estudiantes de las licenciaturas, deberán prestar el servicio social como requisito para obtener el Título Profesional, con base en lo establecido en el artículo 5º Constitucional y en la Ley Reglamentaria del mismo.

El artículo 100 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura, señala que se entiende por servicio social a la realización obligatoria de actividades orientadas a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio de la sociedad, por parte de los alumnos que tengan acreditados por lo menos el 70% de los créditos académicos.

De acuerdo al artículo 101 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura El Servicio Social tiene como objeto:

- Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad.
- Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.
- Fomentar en el prestador del Servicio Social una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

La prestación del Servicio Social se realiza únicamente en instituciones del sector público, comprende un total de 480 horas, en ningún caso será en un periodo menor a seis meses, ni podrá exceder de dos años lectivos.

El tiempo de duración del Servicio Social deberá ser continuo, se entenderá que hubo discontinuidad cuando el alumno sin causa justificada interrumpa la prestación de Servicio Social por cinco días continuos o por acumular diez días sin asistir en diferentes fechas. En caso de existir discontinuidad, el Servicio Social deberá reiniciarse sin considerar las actividades realizadas antes de la interrupción.

Una vez concluidos el Servicio Social, se elaborará la constancia de terminación de Servicio Social, requisito indispensable para la obtención del título profesional.

PROCESO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	La Coordinación recibe la solicitud para la prestación del Servicio Social ¹ . El alumno propone la institución o dependencia en la que prestará el servicio. La Jefatura de Carrera correspondiente o la Coordinación de Estancias Profesionales podrá sugerirle alguna, de acuerdo al perfil académico del mismo.
2	La Coordinación elabora el oficio de presentación para formalizar la solicitud con la institución o dependencia propuesta.
3	La Coordinación recibe respuesta de la empresa, por medio del oficio de aceptación .
4	Una vez que el alumno es aceptado por la institución o dependencia, se elabora el cronograma de actividades de Servicio Social ² de manera conjunta con la institución o dependencia y se entrega a la Coordinación con Vo.Bo. de Jefatura de Carrera.
5	La Coordinación proporciona el formato de reporte mensual de Servicio Social ³ , mismo que deberá ser requisitado mensualmente por el alumno y puede ser enviado por correo electrónico durante el Servicio Social. Al final se entregarán todos los reportes en físico.
6	La Coordinación da seguimiento a los alumnos durante el servicio mediante la recepción de los reportes mensuales debidamente requisitados por el alumno.
7	El alumno proporciona a su jefe inmediato superior el formato de evaluación final de Servicio Social ⁴ , para su llenado.
8	Una vez hecho lo anterior, la empresa o institución expedirá un oficio de terminación , en donde se indique el periodo comprendido y el número de horas dedicadas al servicio.
9	Al término del Servicio Social, el alumno elaborará un informe final de actividades ⁵ , mismo que se entrega con Vo.Bo. de Jefatura de Carrera.

¹ ANEXO 1.- Solicitud para la prestación del Servicio Social. Para el llenado de este formato, el alumno debe haber establecido contacto previo con la empresa.

² ANEXO 2.- Formato de Cronograma de actividades de Servicio Social

³ ANEXO 3.- Formato de Reporte Mensual de Servicio Social

⁴ ANEXO 4.- Formato de Evaluación Final de Servicio Social

⁵ ANEXO 5.- Indicaciones para la elaboración de Informe Final de Actividades.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

El Reglamento de Alumnos de Licenciatura dispone en su artículo 106, que los alumnos deberán entregar al Departamento de Servicios Escolares, a través de la Coordinación, los siguientes documentos:

- a) Antes de iniciar la prestación del servicio:
 - Formato de solicitud para la prestación de Servicio Social.
 - Acuse de oficio de presentación por parte de la institución o dependencia.
 - Oficio de aceptación emitido por la institución o dependencia.
 - Cronograma de actividades acordado entre el alumno y la institución o dependencia.
- b) Durante la prestación del servicio:
 - Reportes mensuales de las actividades realizadas.
- c) En un plazo no mayor a **diez días hábiles** al término de la prestación de su servicio (Art. 107 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura):
 - Evaluación final por parte de la institución o dependencia, en sobre cerrado con sello oficial.
 - Oficio de terminación (no liberación) de Servicio Social por parte de la institución o dependencia.
 - Informe final con el visto bueno de la Jefatura de Carrera.

CAUSAS DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

La omisión en la entrega de cualquiera de los documentos señalados en los art. 106 y 107 del Reglamento de Alumnos de Licenciatura, causará la cancelación del Servicio Social por parte del Departamento de Servicios Escolares, con el visto bueno de la Vice-Rectoría Académica.

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ANEXO 1. SOLICITUD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

PERIODO:	
DATOS DEL ALUMNO (A)	
NOMBRE DEL ALUMNO:	
MATRÍCULA UNSIS:	GRUPO:
CARRERA:	
No. DE SEG. SOCIAL:	E-MAIL:
No. CURP:	
DIRECCIÓN EN MIAHUATLÁN:	TELÉFONO(S):
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE PROCEDENCIA:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
DATOS DEL LUGAR DONDE DESEA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:	
ÁREA DE INTERÉS:	
PORCENTAJE DE DOMINIO DE INGLÉS REQUERIDO POR LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:	
OTROS REQUISITOS SOLICITADOS:	
HORAS A REALIZAR:	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:	
OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDA A:	
CARGO:	
PÁGINA WEB:	
TELÉFONO	CONTACTO:
E-MAIL:	CARGO:
Tengo conocimiento de la conducta que debo mantener dentro y fuera de la Universidad de la Sierra Sur, de la responsabilidad que conlleva la prestación del Servicio Social y me comprometo a cumplir con los reglamentos de seguridad e higiene de la institución en la que colaboraré.	
Asimismo, manifiesto mi compromiso para resguardar los documentos generados y entregarlos en los plazos establecidos.	
FIRMA Y FECHA EN QUE ENTREGA ESTA SOLICITUD	Vo. Bo. JEFE DE CARRERA



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

Institución o dependencia: _____
 Nombre del alumno: _____
 Licenciatura: _____ Matricula _____
 Periodo del Servicio Social _____ al _____

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	
	Del __ de __ al __ de ____	Del __ de __ al __ de ____	Del __ de __ al __ de ____	Del __ de __ al __ de ____	Del __ de __ al __ de ____	Del __ de __ al __ de ____	
Actividad 1							
Actividad 2							
Actividad 3							
Actividad 4							
Actividad 5							
Actividad 6							
Actividad 7							
Actividad 8							
Actividad 9							
Actividad 10							
Actividad 11							
Actividad 12							
Actividad 13							
Actividad 14							
Actividad 15							
Total de horas al mes	----	----	----	----	----	----	Total de horas

Firma del alumno

Vo. Bo. Jefe inmediato
superior

Vo. Bo. Jefe de Carrera



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LOS REPORTES MENSUALES

1. El Reporte Mensual de actividades deberá ser llenado por el alumno prestador del Servicio a fin de que la Coordinación tenga pleno conocimiento de las actividades que les han sido encomendadas en institución o dependencia en la que se encuentre.
2. El reporte deberá ser llenado a computadora.
3. Los reportes deberán ser revisados minuciosamente por el alumno a fin de que sus datos sean los correctos, además no deberán contar con faltas de ortografía, de lo contrario se les devolverán hasta su total corrección.
4. En la parte superior derecha de la hoja, deberán colocar el número de reporte que estén presentando.
5. En el campo correspondiente al periodo que reporta, deben revisar detenidamente que los días no se repitan.
6. En el campo correspondiente al total de horas, el alumno deberá prestar atención, ya que debe llevar el control exacto de las horas que ha prestado su Servicio Social, no se tomarán en cuenta días festivos, sábados y domingos si no está contemplado dentro de sus horarios.
7. El reporte deberá contar con nombre y firma del prestador de Servicio Social, así como nombre, firma de su jefe inmediato (en tinta negra) y el sello de la institución o dependencia donde esté realizando el servicio.



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ANEXO 4. EVALUACIÓN FINAL DE SERVICIO SOCIAL

C. Jefe del área.

Con la finalidad de atender cada vez con mayor calidad y eficiencia el Servicio Social de nuestros alumnos, así como para tener referentes que orienten nuestras acciones que respondan a las nuevas necesidades del sector productivo, solicitamos a usted llenar el siguiente formato:

Institución o dependencia: _____

Área: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Jefe inmediato superior: _____

Nombre del alumno: _____

Matrícula: _____

Carrera: _____

Semestre: _____

Periodo de servicio: del _____

al _____

Horario: _____

Total de horas: _____

Descripción de funciones asignadas al alumno: _____

Evaluación General del Alumno					
	Muy Bien	Bien	Regular	Mal	Pésimo
Disciplina					
Puntualidad					
Presentación					
Responsabilidad					
Desempeño					
Calidad en el trabajo desarrollado					
Nivel de conocimientos					
Iniciativa					
Eficiencia					
Lealtad y discreción					

¿Considera necesario reforzar y/o incorporar algunos temas en la carrera del alumno?

Si ☐ No ☐ Especifique: _____

Observaciones: _____

Fecha

Firma y sello



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ANEXO 5. INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Por informe final será considerado aquel documento en el que se señalen de manera organizada y con una secuencia lógica las actividades realizadas en el periodo en que se prestó el Servicio Social.

Los requisitos que deberá reunir el Informe Final serán los siguientes:

- Excelente presentación. (elaborado en hojas blancas, tamaño carta en computadora)
- Redacción y ortografía correcta.
- El contenido del reporte se deberá entregar en un mínimo de 10 cuartillas.
- El número de página se incluirá en la parte inferior derecha.

El contenido del Informe Final deberá comprender los siguientes rubros:

- Portada (se anexa formato)
- Índice
- Introducción: explicación de la elección del lugar para la prestación del servicio y como se relaciona con la licenciatura cursada.
- Información general de la institución o dependencia: nombre, giro, dirección, políticas y normas, objetivos, servicios que presta y organigrama, etc. (máximo 2 cuartillas).
- Información particular del Departamento o área en donde se prestó el Servicio Social: nombre del departamento o área, nombre del jefe inmediato superior, puesto y cargo desempeñado, breve descripción del departamento y funciones del mismo (máximo 2 cuartillas).
- Información específica: descripción de las actividades y funciones del puesto desempeñado.
- Conclusión: análisis de las actividades realizadas, en relación con los problemas y facilidades que se hayan presentado, observaciones y sugerencias.
- Fuentes consultadas (sólo si aplica).
- Anexos: se pueden incluir constancias, diplomas, cartas de recomendación, fotografías, etc. (sólo si aplica).

Universidad de la Sierra Sur

Informe Final de Servicio Social

Periodo:

Institución o dependencia:

Licenciatura:

Nombre:

Matricula:

Lugar y Fecha de Entrega

Elaborado por:	Vo. Bo.
(nombre y firma del alumno)	(nombre y firma del Jefe de Carrera)