

NÚM. EXPEDIENTE: _____
(Coordinación de
Servicio Social)

FECHA: _____

FORMATO DE PRE-REGISTRO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS

DATOS PERSONALES

FOTO	NOMBRE:	_____		
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
EDAD:	SEXO:	TELÉFONO: _____		
ESTADO CIVIL:	_____			
DOMICILIO:	_____			
	CALLE	NO.	LOCALIDAD	MUNICIPIO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

CARRERA PROFESIONAL: _____

PERIODO EN CURSO: _____ TURNO _____ PROMEDIO _____

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN: _____

CALLE	NO.	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO
-------	-----	---------	-----------	--------

NOMBRE DEL DIRECTOR (A): _____

PROPUESTA DE ÁREA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL (SUJETO A DISPONIBILIDAD): _____

HORARIO DISPONIBLE PARA REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS, Y/O ESTADÍAS: _____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- 1) CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR LA ESCUELA (ORIGINAL Y COPIA, DONDE ESPECIFIQUE NOMBRE, CARRERA, MATRÍCULA, PERIODO EN CURSO, FECHA DE INICIO Y DE TERMINO, HORAS QUE DEBERÁ CUBRIR)
- 2) UNA FOTOGRAFIA (TAMAÑO INFANTIL)
- 3) TRES FOLDER TAMAÑO CARTA, COLOR PAJA

OBLIGACIONES

1. VERIFICAR EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA SI CUENTAN CON UN CONVENIO CON EL AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO.
2. CONOCER LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA, RESPECTO A LOS TRÁMITES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (FORMATOS INSTITUCIONALES DE INICIO, INFORMES Y TERMINACIÓN), Y COMUNICARLO A LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCATIVO, Y DEL DEPORTE.
3. CUMPLIR CON LOS HORARIOS Y EL TIEMPO ESTABLECIDO EN SU ASIGNACIÓN.
4. PERMANECER EN EL ÁREA ASIGNADA DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO CUMPLIENDO CON LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
5. CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES Y DEMÁS EFECTOS QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
6. NO INCURRIR EN ACTOS QUE PONGAN EN PELIGRO SU SEGURIDAD Y LA DE SUS COMPAÑEROS, ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DE DISCIPLINA.
7. ENTREGAR INFORMES MENSUALES A LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, ASÍ COMO UN INFORME FINAL EXPONIENDO SUS ACTIVIDADES Y HORAS CUMPLIDAS.

DERECHOS

1. RECIBIR, POR PARTE DE QUIEN SERÁ SU JEFE INMEDIATO, LA INDUCCIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL PROGRAMA SOCIAL AL QUE HABRÁ DE INCORPORARSE.
2. RECIBIR EN TIEMPO Y FORMA CARTA DE ACEPTACIÓN, CARTA DE ASIGNACIÓN, Y CARTA DE TÉRMINO.
3. EN TODO MOMENTO, RECIBIR UN TRATO DE RESPETO Y APOYO POR PARTE DE SU JEFE INMEDIATO Y DEL PERSONAL DEL ÁREA A LA QUE SEA ASIGNADO.
4. DISPONER DE LA INFORMACIÓN, MATERIALES, Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
5. DISPONER DE PERMISOS PARA ARREGLAR ASUNTOS DE CARÁCTER ESCOLAR O PERSONAL A CRITERIO DEL DIRECTOR.
6. UNA VEZ CUBIERTO EL PERIODO Y HORAS ESTIPULADAS RECIBIRÁ LA CONSTANCIA DE TÉRMINO QUE ACREDITE SU CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE