



**SERVICIO SOCIAL**

**BACHILLERATO  
TÉCNICO**





# ¿Qué es el Servicio Social?

- Actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos o egresados en beneficio de la sociedad.

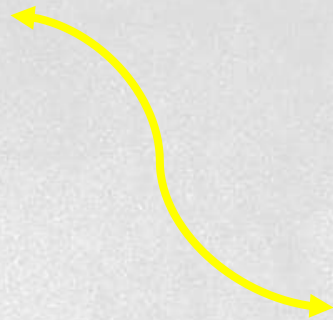




# *Beneficios:*



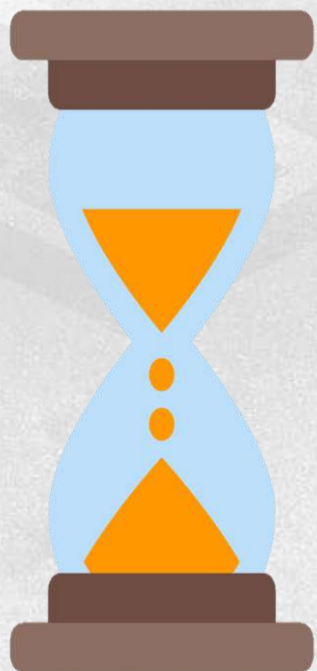
- Retribución a la Sociedad del beneficio que se ha recibido como Servicio Educativo.
- Formación integral del estudiante.
- Requisito para obtener el **Título** Profesional.





## Tiempo de inicio y plazo de prestación :

ESPECIALIDAD	GRADO INICIO	HORAS	DURACIÓN
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN TURISMO	5to. semestre	480 hrs.	6 meses
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN PUERICULTURA			
BA CHILLERATO TECNOLÓGICO EN PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			



\*Plazo mínimo de **6 meses** y no mayor a 2 años (A partir de la primer carta asignación).

- Lunes a Viernes (4 horas diarias)
- Sábados y Domingos (8 horas cada día)





# ¿Dónde puedo realizar el servicio social?

- Instituciones A.C. o Dependencias Gubernamentales, que tengan un convenio Vigente con UTEG.

**\*Los convenios se realizan ante unidad de Vinculación al correo: [vinculacion@uteg.edu.mx](mailto:vinculacion@uteg.edu.mx)**

## **Tipos de Plazas:**

- Presencial.
- Virtual.
- Híbrida.

**\*Las plazas son sujetas a las solicitudes que realizan las Instituciones Receptoras.**





# ¿Puedo proponer una plaza?

Si, primeramente debes verificar que la Institución cuente con convenio con UTEG o debe realizarlo.

También puedes consultar el listado de convenios con los que UTEG cuenta para poder conocer y verificar la lista de las instituciones , posterior puedes hablar para ver si tienes posibilidad de realizar el servicio social en la institución que te interese. (Listado se te puede enviar por correo).

Una vez que identifiques la plaza, debes escribir a [plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx](mailto:plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx) para mencionar que plaza te interesa, nombre de receptor que te acepta, datos de contacto y así la unidad de servicio social contactara a la institución para continuar el proceso de requerimiento prestador de servicio social o contrario la institución que te interesa puede escribirnos a [plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx](mailto:plaza.servicioypractica@uteg.edu.mx) mencionando te requiere como prestador servicio social tus datos de alumno.

## ¿Cuándo puedo entregar Documentos?

El alumno deberá entregar documentos una vez que la Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales de V.B. a su plaza o una vez elegido plaza de catálogo.





# Pasos a seguir :

- Estar pendiente de Convocatoria en Servicios Escolares o Pag. UTEG (inicio ciclo escolar) ya que se realizan 2 convocatorias al año: Calendario A y B.
- Asistir a Reunión Informativa virtual, convocados por Unidad de Servicio Social y Prácticas.
- Inscripción a Servicio Social - Digital.
  - Elección de Plaza.
  - Entregar documentación en Digital.
  - Asignación de Plaza.
- Presentarse para Inicio del Servicio Social.
- Entrega de reportes bimestrales.
- Entrega de Trámite de Liberación de Servicio Social a correo.





# Documentación de Inicio Servicio Social:

**Entrega de documentos  
en digital:**

[servicio.social@uteg.edu.mx](mailto:servicio.social@uteg.edu.mx)

- Solicitud (Descargar de <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)

Si el alumno es mayor de edad debe firmar y anexar INE, caso contrario firma Tutor.

- Comprobante de pago de Servicio (Pago y referencia)  
Descargar concepto del portal de SIAAF-FINANZAS-OTROS CONCEPTOS.

- Historial de Calificaciones (SIAAF) completo con promedio total visible.

- Para fines de semana: Carta de trabajo (original) o copia de Nómina para plazas de fines de semana.





# Documentación de Reasignación Servicio Social:

-Aplica para quienes ya hayan realizado su trámite por primera vez con anterioridad, eligieron plaza y desistieron o se hayan dado de baja del servicio social.

-Alumno es importante que notifiques a la Institución asignada tu Baja del Servicio Social.

Entrega de documentos  
en digital:

[servicio.social@uteg.edu.mx](mailto:servicio.social@uteg.edu.mx)



- Solicitud (Descargar de <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)
- Pago de reasignación (PAGO Y REFERENCIA): SIAAF-FINANZAS-OTROS CONCEPTOS (Reasignación de servicio social).
- Historial de Calificaciones (SIAAF) con promedio total visible.
- Para fines de semana: Carta de trabajo (original) o copia de Nómina para plazas de fines de semana.
- Oficio de baja de la Dependencia (Sólo En caso de contar con horas a favor).
- Oficio motivo de baja (firmada y realizada por el solicitante).

**Oficios Dirigido a:** *Lic. Krishna Gpe. Palma Hernández* - Jefa de Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales.







# *Inicio de Servicio Social:*

- Recibir tu **carta de asignación** de manera digital en 15 días hábiles (Posterior a la confirmación de correo de la Entrega de sus Documentos) – Descargará de su carpeta DRIVE e imprimir en dos tantos (para receptor y alumno).
- Entregar/Enviar a la Institución asignada tu carta de asignación y **solicitar tu carta de aceptación.**  
\*Plaza Virtual: La asignación debe ser enviada al correo electrónico de la Instancia Receptora.
- Subir a tu carpeta Drive tu **carta de Aceptación** firmada, máximo 10 días hábiles a partir de recibir la carta asignación y **anexar tu carta asignación** firmada. (Registrarse en su check List adjunto en su carpeta).



✓ **Iniciar Servicio Social:** En fecha indicada en Carta Aceptación.





# Durante el Servicio Social:

1. Descargar formato de **Reporte bimestral**: <https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>

\*Responder en computadora.

2. Entregar/subir en digital en su carpeta electrónica DRIVE, en un lapso **no mayor a 5 días hábiles** posterior al término del bimestre y llenar check list adjunto en su carpeta.

•**Nota:** Alumnos que hayan iniciado el servicio social del 2020A hacia atrás, deben acudir a entregar el reporte Bimestral en servicios escolares de su plantel, debiendo presentar el formato F-SS-48 comprobante de entrega de reportes.



La falta de entrega de reportes en tiempo y forma genera **BAJA ADMINISTRATIVA** de Servicio Social.





# Detalles importantes del reporte:

Puntualidad y asistencia	
Comunicación	
Actitud de Servicio	
Iniciativa personal	
Disposición de aprender	

Evaluación de la Institución al Prestador de Servicio Social	
Muy Bueno (4) Bueno (3) Regular (2) Malo (1)	
Cumplimiento de Actividades asignadas	
Puntualidad y asistencia	
Comunicación	
Actitud de Servicio	
Iniciativa personal	
Disposición de aprender	

¿Qué método se utiliza para el conteo y control de horas del prestador? \_\_\_\_\_

Área para completar por la Institución.  
 Debe ser con tinta azul.  
 Favor de descargar el formato cada vez que entregue documento e impreso completo (Visible códigos)

Nombre y firma del Receptor

Sello de la Institución

R03/0417

F-SS-85

R04/0817

Sello de la Institución

Nombre y firma del Receptor

F-SS-85



Centro Universitario UTEG  
 Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
 Informe bimestral – Servicio Social SEP / BT SEJ

## DATOS GENERALES

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre(s)

Licenciatura/Especialidad: \_\_\_\_\_ Modalidad: SEP  BTSEJ

Plantel: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Período del Bimestre: \_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_ No. De Informe: \_\_\_\_\_ Horas reportadas: \_\_\_\_\_

Institución asignada: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio: \_\_\_\_\_

Lunes/Viernes      Turno: Matutino  Vespertino  Sábado/ Domingo

**Instrucciones de llenado: Responder en computadora e imprimir en una sola hoja. Te recordamos que sólo se pueden reportar 160 horas por bimestre.**

### 1.- Describe las actividades desarrolladas en la Institución asignada

2.- ¿En que porcentaje del Servicio Social está aportando, las siguientes formaciones?

Habilidades Adquiridas	_____ %
Nuevos conocimientos	_____ %
Experiencias formativas personales	_____ %
Experiencias formativas profesionales	_____ %

### 3.- Llenado por el receptor de la Institución asignada

Beneficios obtenidos con la prestación del Servicio Social y agregar observaciones:

Método que se utiliza para el conteo y control de horas del prestador





# Ejemplo de llenado para entrega de reporte:



Fecha de inicio: 25 de Septiembre 2021

- **Primer reporte:** 25/09/21 a 25/11/21
- **Segundo reporte:** 26/11/21 a 26/01/22
- **Tercer reporte:** 27/01/22 a 27/03/22 ó 27/01/22 al 25/03/22

*La fecha de termino de tu tercer informe puede variar, solo debe coincidir se cumplan los 6 meses mínimo, incluso si se extiende puedes hacer un 4to. Reporte.*

\*Recuerda que sólo se pueden reportar 20 horas por semana y máximo 160 horas por bimestre.





# Liberación de Servicio Social:

## Reunir documentación para Trámite:

- ✓ Carta de término, solicitar a su Institución receptora (Debe avalar un mínimo de **480 horas y 6 meses**)
- ✓ Informe final (<https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)
- ✓ Pago de liberación (Descargar de su portal alumno SIAAF)
- ✓ Copia/escaner de carta de asignación y aceptación.
- ✓ Evaluación de Servicio Social (<https://www.uteg.edu.mx/servicio-social-y-practicas-profesionales/bachillerato-tecnico-sej/>)



## Subir su Trámite a la carpeta digital, en escáner legibles (archivos separados) y llenar el check list.

• **Excepto:** Alumnos que hayan iniciado el servicio social del 2020A hacia atrás, deben acudir a entregar el trámite en servicios escolares de su plantel y debe anexar el formato F-SS-48 de sello de reportes bimestrales.

## Recibir la **Constancia de Liberación** en 15 días hábiles, la cual será **entregada en Servicios Escolares de su plantel.**

• **\*La fecha para liberación no debe ser mayor a 2 años, de acuerdo a la fecha de expedición de la carta asignación.**

**\*Los costos publicados son de 2020, sujeto a cambios.**

**RECUERDA SOLO TIENES SOLO 2 AÑOS PARA LIBERARLO, A PARTIR DE LA PRIMER ASIGNACIÓN.**







## ATENCIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES:

• **Pedro Moreno**  
33 30 70 22 79 ext. 801  
[servicios.pm@uteg.edu.mx](mailto:servicios.pm@uteg.edu.mx)



Unidad Servicio Social y Prácticas Profesionales  
Correo: [servicio.social@uteg.edu.mx](mailto:servicio.social@uteg.edu.mx)  
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hrs. , Tel. 14549300 Ext. 239





**¿QUE SIGUE?**

**¡NO OLVIDES CONTINUAR CON TUS  
PRÁCTICAS PROFESIONALES!**

