

INSTITUTO YUCATÁN PENÍNSULA MISIÓN



LINEAMIENTOS
PARA LA REALIZACIÓN DEL

SERVICIO
SOCIAL

EDICIÓN 2022



YPM
INSTITUTO
Yucatán Península Misión

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL

¡Lo que tienes que saber!

Tal como lo establece el Reglamento de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Quintana Roo y la Dirección General de Profesiones:

El Servicio Social es la prestación de servicios de tipo profesional que, de manera temporal y obligatoria, deberán proporcionar los pasantes y estudiantes de nivel licenciatura en favor de la sociedad y del Estado a partir del 8vo cuatrimestre de su licenciatura.

El Servicio Social es obligatorio para todos los estudiantes y/o pasantes como requisito indispensable para la obtención del título profesional.

Nota: No importando modalidad de estudio.

Se prestará bajo los siguientes entendidos:

- El Servicio Social se debe realizar de forma presencial en una dependencia o institución Gubernamental (Pueden ser Municipales, Estatales, Federales, Escuelas Públicas y/o Museos). (No instituciones privadas, no paraestatales, no sindicatos)
- El número total de horas a cubrir es de 480 MÍNIMO, en un periodo MÍNIMO de 6 MESES. (6 meses exactos no un día menos)
- El Servicio Social debe ser presentado en una sola dependencia gubernamental, no se puede fraccionar en partes, ni presentar en diferentes dependencias (ni el tiempo, ni las horas son acumulables).

Nota: En caso de ser una paraestatal la liberación deberá ser dada por la dependencia, no por la empresa, dando hoja membretada y sello. Ejemplo: COMESA es paraestatal de SENER (Secretaría de Energía), la SENER deberá dar la liberación del Servicio Social con su hoja membretada y Sello, No se acepta la liberación por parte de COMESA. En caso contrario NO procede.



Las dos formas de realizar Servicio Social son:

1.- Exención del Servicio Social

Si usted tiene mínimo un año de antigüedad y está vigente como trabajador en alguna dependencia de gobierno (Ya sea Municipal, Estatal y/o Federal):

En términos del Artículo 5 de las disposiciones generales de los lineamientos del servicio social establecidos por la Secretaría de Educación Pública y que a la letra dice:

“Los profesionistas al servicio de los tres poderes de la unión, en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal, no están obligados a prestar el servicio social profesional, así como los profesionistas mayores de 60 años, incapacitados por enfermedad grave o por causas de fuerza mayor”.

Es decir, si el alumno trabaja (es decir, que esté en activo y en nómina vigente) en una dependencia gubernamental NO es necesario realizar Servicio Social, en este caso, debe enviar a Instituto YPM una Constancia laboral emitida por la dependencia donde presta sus servicios, con sus datos completos, antigüedad laboral (mínimo de un año), mencionando que está vigente y que puesto desempeña en la dependencia.

*La constancia deberá estar en hoja membretada, firma y sello original de la dependencia.

2.- Servicio Social Tradicional

Paso 1: Para Iniciar su Servicio Social el alumno debe informar al Coordinador de Trámites Lic. Filomeno Chay Tuz al correo electrónico tramites@iypm.edu.mx con los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia en que realizará su Servicio Social
- Nombre y cargo del jefe inmediato o persona encargada en liberar el Servicio Social.
- Nombre completo del alumno, carrera, cuatrimestre y matrícula.
- Lugar (Estado y Municipio) de realización de Servicio Social.



- De no enviar los datos correctos y completos no se harán reposiciones de cartas.

Descargar formato para solicitud:

<https://drive.google.com/file/d/15YeXoGDhzKG3QdYAbwtc1sC5uyBLA8sl/view>

Paso 2: Cuando el alumno envía a la Cordinación de Trámtes los datos de la dependencia dónde realizará Servicio Social. Se le expide una Carta de Presentación para que el alumno la entregue a la dependencia. (El proceso de envío de la carta de presentación es de 5 días hábiles). Si requiere la carta de presentación en original le pido anexe en su solicitud su dirección completa, su código postal y un número de teléfono celular para emitir una ficha por el costo del envío, misma que deberá enviar escaneada previo pago para programar su paquetería. (Una vez enviado el pago y dando acuse de recibido se manda en 3 días hábiles).

Pasó 3: El alumno al entregar en la dependencia su Carta Presentación, debe solicitar una Carta Aceptación a la dependencia, dirigida a Rectoría con las siguientes especificaciones:

Dirigida a:

Lic. Filomeno Chay Tuz

Coordinador de Trámites

Instituto Yucatán Península Misión

- En hoja membretada.
- Debidamente sellada y firmada.
- Debe contener que realizará 480 horas, ni una hora menos.
- Debe contener el área o departamento que le será asignado.
- Debe contener la fecha de inicio y de término, deben ser 6 meses mínimo ni un día menos.



- Importante: Sin Faltas de Ortografía

Cuando ya tenga su carta de aceptación le pido se envíe por medio electrónico, escaneada en formato PDF para comenzar con su servicio social oficialmente.

Paso 4: El alumno deberá enviar a la Rectoría, mes a mes sus **Reportes Mensuales de Servicio Social** (se entregará formato en cuanto el alumno entregue Carta de Aceptación en formato PDF debidamente sellados y firmados, los reportes deben registrar la fecha de mes completo, ejemplo 05 de enero al 05 de febrero, (al final del Servicio Social el alumno deberá tener mínimo 6 reportes).

Las entregas Mensuales en su Servicio Social serán de suma importancia puesto que su Carta de Liberación deberá contener algunas especificaciones que le haré saber en cuanto entregue su 5to reporte, por lo cual esperamos contar con su amable colaboración.

Descargar formato para reportes mensuales:

<https://drive.google.com/file/d/1fZJPw7KefU4Fey97DH3HRYkiYnsf8dHn/view>

Paso 5: El alumno solicitará su Carta Liberación a la dependencia con las especificaciones que se anotan abajo y el reporte final de evaluación de la dependencia con firma y sello, estos documentos se enviarán vía electrónica en formato PDF a la Rectoría para que se corrobore que están correctos o se hagan las observaciones pertinentes para corrección.

Las especificaciones son:

- En hoja membretada, con el apartado de asunto (el asunto debe ser: Liberación de servicio social) y fecha en la que se expide.

- Estar dirigido a:

Coordinador de Trámites: Lic. Filomeno Chay Tuz

Instituto Yucatán Península Misión



- Las fechas de inicio y término deben coincidir con la carta de aceptación y los reportes mensuales, deben ser 6 meses exactos, ni un día menos.
- Especificar los datos del alumno (nombre, carrera, matrícula).
- Debe indicar que son 480 horas cumplidas por el alumno, ni una hora menos.
- Debe contener como mínimo 3 actividades.
- Debe contener nombre, sello y firma de la dependencia.