

SERVICIO SOCIAL (SS) Y PRÁCTICAS PROFESIONALES (PP)

Responsabilidades, derechos y funciones clave

Oficina de Capacitación: Servicio Social y Prácticas Profesionales

Trámites administrativos

- ◆ Asignación de áreas
- ◆ Elaboración y sellado de oficio de presentación, carta de aceptación y término

Seguimiento y control

Registro de asistencias, Reportes bimestrales, Validación de documentos con sello institucional

Supervisión y apoyo:

- ◆ Visitas de supervisión a prestadores
- ◆ Atención a irregularidades o quejas
- ◆ Reubicación de prestadores (si es necesario)



Prohibiciones Importantes

- ◆ No realizar cambios internos sin notificar a la Oficina de Capacitación
- ◆ Solo la Oficina de Capacitación puede dar de baja a un prestador

Motivos de Baja Automática

- ◆ 3 faltas consecutivas sin justificar
- ◆ Ausencia en más de una supervisión sin justificación
- ◆ Abandono del SS o PP sin aviso previo

Recomendaciones para Prestadores

- ◆ Comunica cualquier incidencia a la Oficina de Capacitación
- ◆ Justifica faltas o ausencias oportunamente
- ◆ Cumple con los reportes y documentos requeridos

Responsabilidades de los Prestadores

- ◆ Asistir en el horario y días establecidos en la carta de aceptación
- ◆ Entregar la hoja de asistencia un día después de finalizar el mes, máximo 5 días después
- ◆ Realizar actividades según el programa especificado en la carta de aceptación
- ◆ Ejecutar tareas con responsabilidad y discreción
- ◆ Mantener compostura y trato respetuoso en las áreas asignadas

**Contacto o Recordatorio para
garantizar un proceso exitoso,
mantén comunicación constante con
la Oficina de Capacitación**

55 5862 3150 Ext. 1308



**GOBIERNO
QUE LUCHA**