

LINEAMIENTO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y/O ESTADÍAS, SIN ESTIMULO ECONÓMICO.

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

1. INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA; REFERENTE A LOS FORMATOS DE INICIO, INFORMES Y DE TERMINO.
2. ENTREGAR INFORMES MENSUALES A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, ASI COMO UN INFORME FINAL.
3. DEBERÁ PERMANECER EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO, SALVO QUE SE REQUIERA, BAJO PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.
4. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
5. MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
6. CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, ASI COMO EVITAR SITUACIONES DE RIESGO DURANTE SU PERMANENCIA.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. RECIBIR EN TIEMPO Y FORMA: CARTA DE ACEPTACIÓN, CARTA DE ASIGNACIÓN, Y CARTA DE TÉRMINO (3 DÍAS HABILES)
2. EN TODO MOMENTO; RECIBIR UN TRATO DE RESPETO Y APOYO POR PARTE DEL DIRECTOR Y DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA ASIGNADA.
3. DISPONER DE LA INFORMACIÓN, MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
4. DISPONER DE PERMISOS PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER ESCOLAR O PERSONAL, CON PREVIO AVISO A SU JEFE INMEDIATO.
5. UNA VEZ CUBIERTO EL PERIODO Y HORAS ESTIPULADAS, RECIBIRÁ LA CONSTANCIA DE TÉRMINO QUE ACREDITE SU CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES.

FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE