

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS CON EL OBJETO DE QUE LA SECRETARÍA OPERE DE FORMA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

OBJETIVO

Administrar programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con las instituciones educativas, a través de la asignación de Prestadores interesados en realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como llevar el control y seguimiento de las actividades de los prestadores, para apoyar eficaz y eficientemente la operación de las actividades de la SICT.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con las políticas especificadas en los Lineamientos para la Operación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en las Unidades Administrativas Centrales.
2. Tratándose de trabajadores activos de la SICT que tengan laborando un mínimo de 6 meses y un día en la dependencia, podrán liberar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme al Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, presentando la documentación que se indica en este procedimiento.
3. Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Prácticas Profesionales:** son las **actividades curriculares o extracurriculares** que el alumno realiza con el **propósito de consolidar y complementar el desarrollo de sus competencias y conocimientos adquiridos en su formación académica** y éstas requieren el cumplimiento de un determinado número de horas, establecidas por cada Institución Educativa.

- **Servicio Social:** es la **realización obligatoria de actividades temporales** que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la **aplicación de los conocimientos que hayan obtenido** y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio de la sociedad.



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	Solicita por correo electrónico en el mes de noviembre a las Unidades Administrativas Centrales que especifiquen los detalles del programa de las actividades, conforme al formato “Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F01 .	1 hora
02	Unidades Administrativas Centrales	Define los detalles del servicio que se realizará, en la “Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F01 y envía al Departamento de Selección de Personal y Servicio Social.	20 días
03	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	Revisa que las actividades descritas en la “Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F01 , sean acordes a la carrera del estudiante. a) No Cumple: Solicita corrección mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales. (Conecta con actividad 2) b) Cumple: Acusa de recibido mediante correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales. Pasa a la siguiente actividad.	20 días
04		Revisa en carpetas electrónicas si cuenta con “Carta de Intención” MP-711-PR12-P01-F02 para formalizar el programa de vinculación con las Instituciones Educativas, a fin de que los Prestadores lleven a cabo su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. a) No cuenta con Carta de Intención: Se comunica con la Institución Educativa a fin de acordar y formalizar un programa de vinculación. Pasa a la siguiente actividad. b) Si cuenta con Carta de Intención: Conecta con la actividad 7.	20 minutos



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Institución Educativa	<p>Revisa las cláusulas de la “Carta de Intención” MP-711-PR12-P01-F02 y, en su caso, firma para dar el visto bueno.</p> <p>a) En caso de no estar de acuerdo: Aclaran dudas y en su caso realizan modificaciones al llenado del formato</p> <p>b) En caso de estar de acuerdo: Firma 2 tantos originales de la Carta de Intención y envía por correo electrónico a la Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal.</p>	10 horas
06	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal	<p>Firma en dos tantos originales, la “Carta de Intención” MP-711-PR12-P01-F02 para formalizar el programa de vinculación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Original se envía a la Institución Educativa. • 1 Original se digitaliza y archiva en las instalaciones de la SICT. 	2 horas
07	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	<p>Publica en el Portal de la SICT en el mes de Enero, la “Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F01, para que los Prestadores/Candidatos, se postulen a la vacante de su interés.</p>	1 día
08	Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	<p>Solicita entrevista para la vacante de su interés, vía telefónica o por correo electrónico, al contacto de la Unidad Administrativa Central.</p>	1 día
09	Unidades Administrativas Centrales	<p>Lleva a cabo la entrevista y explica las características de la vacante para que el Prestador/Candidato conozca las condiciones del servicio.</p> <p>a) Si cumple: Solicita al Prestador/Candidato la documentación para iniciar trámite.</p> <p>b) No cumple: Se hace del conocimiento al Prestador/Candidato para que continúe con su búsqueda</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	<p>en cualquier otra Unidad Administrativa Central si es de su interés.</p> <p>Presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa, con membrete, sello y firma original del Representante de la Institución, indicando el porcentaje de créditos cubiertos, así como el número total de horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales a cubrir. • Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color o blanco y negro. • Si se trata de mayores de edad, Identificación Oficial vigente. • CURP. • Acta de Nacimiento • “Solicitud de Registro” MP-711-PR12-P01-F03. • “Carta Compromiso” MP-711-PR12-P01-F04. 	1 día
11	Unidades Administrativas Centrales	<p>Para el caso de tratarse de un trabajador activo que tenga más de seis meses laborando en las Unidades Administrativas Centrales de la SICT, que desee liberar Servicio Social/Prácticas Profesionales por Art. 91, debe presentar los siguientes documentos a su unidad de adscripción</p> <p>En caso de que la Institución Educativa lo requiera, oficio firmado y sellado por el Director o Coordinador de Administración de la Unidad Administrativa Central constatando y/o avalando que las actividades que desempeña el servidor público son afines a su perfil académico.</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa y dirigida a la DGRH, en la que se indique nombre completo del trabajador, la carrera cursada y el porcentaje de créditos cubiertos. • “Solicitud de Registro Art. 91°” MP-711-PR12-P01-F05. • Una fotografía reciente tamaño infantil, a color o en blanco y negro • Copia del último talón de pago. • Copia de constancia de servicio activo expedida por el Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa Central de adscripción, firmada y sellada. • Copia del último nombramiento vigente. • Copia de identificación oficial vigente. • Copia CURP. <p>Revisa que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos de los Lineamientos para la Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales y con el formato “Detección de Necesidades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”MP-711-PR12-P01-F01 requisitado previamente.</p> <p>a) Si Cumple: Envía la documentación a la Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal.</p> <p>b) No Cumple: Solicita al Prestador/Candidato, las correcciones necesarias. (Conecta con la actividad 11)</p>	20 minutos
13	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos enviados por las Unidades Administrativas Centrales se encuentren completos. • Que los documentos para la liberación del servicio social por Art. 91° remitidos por la unidad administrativa de adscripción del 	20 minutos



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		<p>trabajador cumplan con las características especificadas en los Lineamientos para la Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales (Conecta con la actividad 24)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos de Solicitud de Registro, Aceptación y Credencial del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y la Carta Compromiso, cumplan con las características especificadas en los Lineamientos para la Operación del Servicio Social y Prácticas Profesionales y que sea acorde con el formato “Detección de Necesidades de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F01. <p>Elabora en original la “Carta de Inicio” MP-711-PR12-P01-F06 con los datos contenidos en la Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa, para dar aviso a la Institución que el Prestador/Candidato fue aceptado en la SICT y la fecha de inicio de los servicios</p> <p>Distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 original se proporciona al Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para entregarlo en la Institución Educativa. • 1 copia para el acuse de recibo de la DGRH y resguardo. 	1 día
15	Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	<p>Recoge documento original de “Carta de Inicio” MP-711-PR12-P01-F06 y la presenta en la Institución Educativa.</p>	1 día
16		<p>Desempeña las actividades de acuerdo al documento “Aceptación y Credencial del (la) Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F07.</p>	Aproximadamente 6 mese



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17		Elabora el “Reporte de Actividades y Asistencia” MP-711-PR12-P01-F08 y lo envía al Departamento de Selección de Personal y Servicio Social, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de mes, para llevar a cabo el control de horas y verificar que el servicio se esté prestando en el horario asignado.	1 día
18	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	<p>Revisa de acuerdo con el “Reporte de Actividades y Asistencia” MP-711-PR12-P01-F08 y con base en el documento de “Aceptación y Credencial del (la) Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-01-F07, lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, se encuentre realizando las actividades designadas • Y que el servicio se esté prestando en el horario asignado <p>No cumple: Notifica vía correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales para realizar las correcciones</p> <p>Si cumple Registra las horas en la Base de Datos de Prestadores de Servicio Social/ Prácticas Profesionales y Art 91°.</p>	1 hora
19		<p>Realizar llamadas de seguimiento al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mensualmente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la permanencia del Prestador del Servicio Social • Resolver dudas del Servicio Social 	5 minutos



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE INGRESO Y DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DURACIÓN TOTAL:

1 AÑO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Elabora “Evaluación Final del (la) Prestador (a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F09 , al finalizar la prestación del servicio social.	1 hora
21	Unidades Administrativas Centrales	Requisita la Evaluación Final del (la) Prestador (a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F09 y recaba firmas del Prestador/Candidato, elabora Oficio de Término y envía al Departamento de Selección de Personal y Servicio Social.	1 hora
22	Departamento de Selección de Personal y Servicio Social	Valida la información remitida por las Unidades Administrativas Centrales: <ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentre completo el documento “Evaluación Final del (la) Prestador (a) del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” MP-711-PR12-P01-F09 y el Oficio de Término. • Número de horas en la Base de Datos de Prestadores de Servicio Social/Prácticas Profesionales y Art. 91°. 	30 minutos
23		Elabora “Carta de Término” MP-711-PR12-P01-F10 y/o “Carta de Liberación Art. 91” MP-711-PR12-P01-F11 .	20 minutos
24	Prestador/Candidato de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y /o Trabajador Activo de la SICT en las unidades administrativas centrales	Recoge “Carta de Término” MP-711-PR12-P01-F10 y/o “Carta de Liberación” Art. 91 MP-711-PR12-P01-F11 .	6 días
25	Dirección de Ingreso y Desarrollo de Personal / Institución Educativa	Integra al expediente “Carta de Término” MP-711-PR12-P01-F10 y/o “Carta de Liberación” Art. 91 MP-711-PR12-P01-F11 .	1 hora
TERMINA PROCEDIMIENTO			