



Instituto de Investigaciones

Dr. José María Luis Mora

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Reglamento de Servicio Social

2015

Índice

<u>CAPÍTULO PRIMERO.</u> Generales.....	3
<u>CAPÍTULO SEGUNDO.</u> De los requisitos de ingreso.....	3
<u>CAPÍTULO TERCERO.</u> De los derechos y obligaciones.....	4
<u>CAPÍTULO CUARTO.</u> De las condiciones para seguimiento y liberación del Servicio Social.....	6
<u>Anexo 1: Actividades a realizar según carrera</u>	7
<u>Formato 1. Registro de asistencia</u>	10
<u>Formato 2. Reporte de actividades</u>	11

CAPÍTULO PRIMERO

Generales

Artículo 1. Este reglamento establece las normas que deberán observar los prestadores de servicio social en el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora para el ingreso, permanencia y liberación de este requisito de titulación.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Servicio Social: la realización obligatoria de actividades tendientes a la aplicación de conocimientos que hayan obtenido los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, durante su formación académica, en beneficio o interés de la sociedad.
- II.** Prestador: al estudiante de una carrera técnica o profesional que realiza su servicio social en alguna unidad administrativa del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- III.** Instituto: al Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Artículo 3. La prestación del servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los requisitos de ingreso

Artículo 4. El interesado a realizar su servicio social en el Instituto deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con al menos 70% de créditos de su carrera.
- II.** Pertenecer alguna de las carreras registradas en el Programa de Servicio Social del Instituto Mora (**Anexo 1**).
- III.** Contar con firma de convenio o registro de programa entre el Instituto y la escuela donde se encuentren cursando sus estudios técnicos o superiores.
- IV.** Entregar la carta de presentación de la escuela, dirigida al responsable del programa de Servicio Social en el Instituto.

- V.** El responsable del programa de Servicio Social valorará el perfil del candidato a prestador de servicio social y emitirá, en caso de ser seleccionado, una carta de aceptación como se detalla a continuación:

Hoja membretada dirigida al Departamento de Servicio Social correspondiente que deberá contener la siguiente información:

- Notificación de que el alumno ha sido aceptado para realizar su Servicio Social.
- Nombre, Número de Cuenta y carrera del alumno aceptado.
- Clave y Nombre de Programa.
- El periodo que cubrirá.
- La descripción de las actividades (**Anexo 1**).
- Nombre, Cargo y Firma del responsable administrativo del programa registrado.
- Sello de la Institución.

- VI.** Para la formalización de su ingreso, el prestador seleccionado deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- 1 fotografía tamaño infantil
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- Carta de aceptación del servicio firmada por el responsable de servicio social en el Instituto.
- Currículum Vitae
- Fotocopia de credencial de elector

CAPÍTULO TERCERO

De los derechos y obligaciones

Artículo 5. Son derechos del prestador:

- I.** Recibir orientación sobre los requisitos, trámites y características del servicio social.
- II.** Recibir capacitación previa para el uso del espacio físico, equipo y material.

- III.** Contar con un espacio físico digno y adecuado, en condiciones higiénicas y de seguridad.
- IV.** Recibir el apoyo económico mensual registrado en el convenio.
- V.** Participar en los eventos que se realicen dentro del Instituto Mora.
- VI.** Recibir la información necesaria para llevar acabo las actividades establecidas.

Artículo 6. Son obligaciones del prestador:

- I.** Cumplir con los trámites para realizar el servicio social en el tiempo y lugar designados.
- II.** Cumplir con un mínimo de 480 horas de servicio.
- III.** Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro del horario y días que se establezca.
- III.** Dar aviso a su coordinador directo, si por algún motivo no pueden presentarse a realizar el servicio social, en su horario indicado.
- IV.** Cumplir las normas y medidas de seguridad del Instituto.
- V.** Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- VI.** Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al servicio social.

Artículo 7. Son obligaciones del Instituto:

- I.** Brindar un trato profesional a los prestadores.
- II.** No ocupar al prestador para cubrir necesidades de tipo laboral con la finalidad de evitar la contratación de personal.
- III.** Notificar a los prestadores las posibles condiciones de riesgo en el desarrollo de las actividades.
- IV.** Capacitar a los prestadores sobre los mecanismos de control del espacio físico, seguridad, equipo y material, así como del manejo de información.
- V.** Definir el tipo de información al que puede tener acceso el prestador para el desarrollo de sus actividades.
- VI.** Proporcionar el equipo y material idóneo para el desempeño de las actividades.
- VII.** Contar con un coordinador directo, que asesore y supervise las actividades de los prestadores.
- VIII.** En caso de baja, informar de manera inmediata a la institución del prestador, especificando la causa y la fecha de la misma.

CAPÍTULO CUARTO

De las condiciones para seguimiento y liberación del Servicio Social

Artículo 8. El prestador deberá asistir de forma puntual en el horario establecido por su coordinador directo.

Artículo 9. El prestador deberá llenar su registro de asistencia **(Formato 1)**.

Artículo 10. Si el prestador se ausenta por un periodo de 5 días sin previo aviso, el Departamento de Recursos Humanos dará por terminada la relación entre el Instituto y el prestador.

Artículo 11. Será motivo de baja del Servicio Social que el prestador incurra en conductas inapropiadas dentro del Instituto Mora.

Artículo 12: Para la liberación del servicio social, el prestador deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- I.** Las listas de asistencia **(Formato 1)** con la firma correspondiente del responsable del programa de Servicio Social.
- II.** 3 reportes bimestrales de las actividades que desempeña en el servicio social **(Formato 2)**.
- III.** El equipo brindado por el Instituto Mora en las mismas condiciones en que lo recibió.
- IV.** Un informe final acerca de las actividades que realizó durante su Servicio Social, se deberá incluir una retroalimentación o recomendación para la mejora del Servicio Social **(Formato 2)**.

Artículo 13. El coordinador directo solicitará al Departamento de Recursos Humanos la liberación del servicio social de su prestador.

Artículo 14. El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar una carta de liberación en la que se indique la misma información que la Carta de Aceptación, con la diferencia de que la notificación será: 'Cubrió satisfactoriamente 480 horas de Servicio Social'.

Anexo 1: Actividades a realizar según carrera

Carrera	Actividades
Administración	• Apoyo en la captura de información y datos institucionales. • Apoyo en la automatización de los procesos. • Apoyo en la actualización de archivos y bases institucionales. • Apoyo en el análisis de información y depuración de la misma. • Apoyo en la elaboración de documentos, información y reportes especiales.
Ciencias Políticas y Administración Pública	• Análisis de prensa para producir documentos de apoyo a la investigación. • Búsqueda de información relevante en internet. • Búsqueda de información oficial y reportes gubernamentales en bibliotecas y archivos. • Apoyo en la transcripción de entrevistas, información de coloquios, seminarios y talleres. • Clasificación de información recolectada.
Bibliotecología y Estudios de la Información	• Organización y descripción documental. • Servicios bibliotecarios. • Cuidado y preservación del acervo bibliohemerográfico. • Difusión, promoción y extensión de la biblioteca. • Control y evaluación de colecciones y servicios bibliotecarios.
Ciencias de la Comunicación	• Actualización de bases de datos. • Monitoreo de medios de comunicación en los que esté presente el Instituto. • Cobertura de los eventos académicos y culturales que se realizan en el instituto. • Elaboración de carpetas de medios y edición de videos. • Colaboración con la gaceta interna del instituto, denominada enlace.
Contaduría	• Apoyo en la integración de necesidades de información. • Apoyo en el desarrollo de catálogos de cuentas contables. • Apoyo en la codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos, diario y orden. • Apoyo en la integración de expedientes. • Apoyo en la elaboración de cédulas y papeles de trabajo.

Derecho	• Apoyo en la revisión y elaboración de convenios de colaboración. • Apoyo en la elaboración y revisión de contratos. • Apoyo en el monitoreo y revisión de nuevas disposiciones legales. • Apoyo en la elaboración y revisión de documentos normativos. • Apoyo en la elaboración de informes en materia legal que deben de ser enviados a las instancias fiscalizadoras.
Economía	• Construcción de escenarios y prospectiva económica. • Análisis estadístico y econométrico. • Evaluación social y económica de proyectos. • Análisis de políticas públicas. • Análisis económico regional y urbano.
Estudios Latinoamericanos	• Apoyo en la búsqueda bibliográfica, hemerográfica y documental en acervos y ligas de internet. • Apoyo en la transcripción y captura de archivos. • Apoyo en el llenado de bases de datos. • Transcripción de entrevistas. • Sistematización de información.
Historia	• Apoyo en la búsqueda bibliográfica, hemerografica y documental en archivos históricos, hemerográficos, bibliográficos y ligas de internet. • Apoyo en la transcripción y captura de archivos. • Apoyo en el llenado de bases de datos. • Apoyo en la transcripción de entrevistas. • Apoyo en la elaboración de instrumentos de clasificación y en el proyecto de archivo histórico.
Ingeniería en Computación	• Apoyo en el manejo de aplicaciones institucionales. • Apoyo en programación en web (java, net,). • Apoyo en programación de oracle developer y php. • Apoyo en la instalación de aplicaciones en fase de liberación. • Apoyo en la elaboración de manuales de usuario y técnicos.
Relaciones Internacionales	• Transcripción del contenido de las conferencias, coloquios, seminarios y talleres. • Sistematización de la información recabada para el diseño de una base de datos y la elaboración de manuales. • Actualización de la bibliografía requerida por los profesores - investigadores. • Apoyo en la ejecución de proyectos interinstitucionales. • Apoyo en el contacto con los organismos internacionales acreditados en nuestro país, así como programar visitas y entrevistas con cada uno de ellos.

Sociología	• Apoyo en el análisis de información de las dimensiones de la realidad social. • Búsqueda bibliográfica. • Apoyo en la investigación y análisis de la percepción social en torno a la atención y servicios. • Revisión, corrección y normalización de terminología especializada. • Realización de resúmenes, síntesis, reseñas y esquemas donde se expongan los datos recopilados. • Redacción de documentos.
Informática	• Asistencia a usuarios vía telefónica, y en sitio en el manejo de windows, office, e internet. • Apoyo en la instalación y configuración de equipo de cómputo. • Configuración de usuarios de red. • Apoyo en la configuración de correos electrónicos. • Apoyo en la instalación de software.
Trabajo social	• Realización de estudios socioeconómicos a estudiantes de licenciatura. Apoyo a la Coordinación Académica del programa de la licenciatura en Historia. • Verificación de información de carácter socioeconómico. • Elaboración de cuestionarios para determinar situación socioeconómica. • Apoyo en actividades de difusión y promoción de los programas docentes del Instituto.

* Podrán solicitarse los servicios de alumnos que cursen otras carreras, siempre y cuando los proyectos que tenga contemplados el Instituto así lo ameriten. En este caso, las actividades de los prestadores serán específicas y determinadas por el área solicitante.

Formato 1. Registro de asistencia

CONTROL DE ASISTENCIA

MES : _____

NOMBRE:	_____
HORARIO:	_____
ÁREA:	_____

FECHA	HORA		FIRMA
	ENTRADA	SALIDA	

Atentamente

jefe inmediato

Formato 2. Reporte de actividades



México D.F. a de de 20

REPORTE DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL

Institución: Instituto de Investigaciones José María Luis Mora, Departamento de Organización e Información

Alumno:

Programa:

- E) Sistema Integral Científico, Tecnológico y Administrativo
- F) 2013 - 61 / 2 - 1100

Durante el periodo comprendido del al de 20 , el prestador de servicio social cubrió un total de 168 horas, realizando las siguientes actividades:

1-Captura y obtención de información para la actualización del manual de procedimientos de difusión.

- Edición del documento dándole formato.
- Elaboración de diagramas de flujo.

2- Dar respuesta a solicitudes de información de los ciudadanos

3- Redacción de propuestas de metas para la dirección general.

4- Elaboración del manual de inducción del Instituto Mora

5- Notificación al IFAI de la integración de un servidor público al Comité de Información.

ATENTAMENTE

Jefe del Departamento