

SERVICIO SOCIAL MoNAE

Documentación para el ingreso y liberación del servicio social

1. Carta de presentación e identificación del joven:

Documento emitido por la institución educativa de la que provienen los estudiantes. Deberá estar en hoja membretada y con los siguientes datos: nombre del alumno, matrícula, carrera y semestre que cursa, número de créditos cubiertos (en el caso de que se lleve el sistema por créditos), firmada y sellada por el director o bien por el encargado del área de servicio social de la institución.

2. Copia de la identificación oficial con fotografía del interesado:

Credencial de la escuela o INE, si fueran mayores de edad.

3. Carta de aceptación:

Documento emitido y firmado por el Coordinador de Zona dirigido a la Institución educativa, en el que se deberá especificar el rol que va a desempeñar el prestador de servicio social, así como la cantidad de horas a cubrir y la fecha de inicio de las actividades.

4. Reporte de actividades:

El reporte de actividades es un registro cualitativo de las actividades que el prestador de servicio social realiza cada semana y la cantidad de horas utilizadas. Su entrega será mensual al Apoyo Operativo Territorial. El estudiante puede utilizar este registro para reportar a su institución y agregar los elementos que la escuela solicite para su propio seguimiento. Los reportes se validarán por el Apoyo Operativo Territorial quien dará seguimiento a la operación del MoNAE en la coordinación de zona. La validación se realizará con base al seguimiento y acompañamiento que realizan los apoyos operativos territoriales a las actividades de los jóvenes prestadores del servicio social. Una vez que desarrollada y validada la actividad, se deberá entregar fotocopia de los mismos.

Nota: La emisión de la constancia dependerá de la validación del tiempo y las actividades por parte de la figura operativa designada para dicha función.

Procedimiento

1. La Coordinación de Zona deberá informar al Comité de Responsabilidad Social de cada plantel sobre los requisitos para realizar y liberar el servicio social en el IVEA a través del MoNAE.

2. El Comité de Responsabilidad Social de cada plantel educativo informará y entregará los requisitos de los jóvenes interesados a la Coordinación de Zona.
3. La Coordinación de Zona:
 - Recibirá los documentos,
 - Emitirá la carta de aceptación y la entregará al Comité de Responsabilidad Social de cada Plantel Educativo,
 - Registrará en SASA a los jóvenes prestadores de servicio social en el subproyecto MONAE que les corresponda y la forma de vinculación será **“Servicio Social sin Beca”**.
 - Enviará el expediente completo a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.
 - Asignará un Apoyo Operativo Territorial para su seguimiento y acompañamiento.
4. El prestador de servicio social realizará las actividades en función del rol que le fue asignado. Elaborará los reportes y solicitará sean validados por el AOT y firmados por parte del Coordinador de Zona.
5. El Apoyo Operativo Territorial designada por la Coordinación de Zona validará las actividades que realizará el prestador de servicio social y dará el visto bueno a los reportes elaborados por el estudiante, con base en el seguimiento y acompañamiento cotidiano que realiza.
6. Una vez que se realizaron las actividades y que se validaron las horas cumplidas, la Coordinación de Zona solicita a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación la constancia de liberación de servicio social previa entrega de los expedientes completos de cada caso.
7. La Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación previa revisión del o los expedientes y el cotejo de la información en el SASA, elaborará las constancias y solicitará la firma del Director General.
8. Una vez firmadas las constancias se enviarán a la Coordinación de Zona para su entrega al interesado.

Figuras que intervienen en el proceso:

- Coordinador de Zona
- Comité de Responsabilidad Social de cada Plantel
- Estudiantes
- Apoyo Operativo Territorial (AOT) que da seguimiento a la operación de MoNAE en la coordinación de zona. Brindará acompañamiento y validará

las actividades que realicen los prestadores de Servicio Social en cada Coordinación de Zona.

- Enlace de Servicio Social de cada Coordinación de Zona. Realizará las gestiones correspondientes para recibir, revisar y entregar los expedientes a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación, y solicitar mediante oficio firmado por el Coordinador de Zona las constancias de liberación del servicio social.