

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DE LA ACEPTACIÓN DE LA PRESTACIÓN

Para iniciar las y los prestadores deberán consultar previamente al Área de Administración la existencia de algún espacio al interior de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto, y de conformidad con su perfil académico.

Las y los prestadores que vayan ocupar un espacio al interior del Instituto, solicitarán a su Institución Educativa la carta de presentación, esta carta deberá estar elaborada en hoja membretada de dicha Institución, y la cual deberá de contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre de la Institución Educativa,
- b. Nombre del alumno,
- c. Número de cuenta, matrícula o similar,
- e. Total de horas a cubrir,
- f. Horario del servicio (matutino o vespertino),
- g. Semestre, cuatrimestre trimestre que cursa actualmente,
- h. Dirigido al titular del Área de Administración,
- i. Deberá ir debidamente firmada y sellada por la o el director académico o rector o equivalente de la Institución Educativa,
- j. Deberá especificar que acredite el porcentaje necesario del plan de estudios de la carrera técnica de tipo medio superior, técnico superior o superior,
- k. Teléfono de la Institución Educativa.

Las y los prestadores deberán entregar la carta de presentación debidamente requisitada al área de Administración al menos 2 días hábiles previos al inicio del servicio.

Las y los prestadores deberán acompañar en la entrega de la carta de aceptación copia legible de una identificación (escolar o INE).

El Área de Administración elaborará y entregará a las y los prestadores la carta de aceptación para iniciar el servicio al interior del Instituto, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Unidad Administrativa donde se prestará el servicio,
- b) Total de horas a cubrir,
- c) Nombre y cargo de la o el responsable encargado de la o el prestador,
- d) Dirigida a la o el director académico o rector o equivalente de la Institución Educativa.

DEL TÉRMINO DE LA PRESTACIÓN

La o el prestador, deberá entregar un reporte detallado de las principales actividades realizadas durante el periodo de prestación del servicio al Área de Administración.

La o el titular de la Unidad Administrativa deberá informar al Área de Administración la conclusión del servicio de la o el prestador.

El área de Administración es responsable de generar la carta de término del prestador.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

La o el titular de la Unidad Administrativa, es responsable de controlar la asistencia del prestador.

Cuando por alguna razón ajena a la Unidad Administrativa la o el prestador deje de asistir al cumplimiento del servicio, la o el titular de la Unidad Administrativa deberá de hacer del conocimiento tal hecho al Área de Administración a fin de notificar la cancelación del mismo ante la Institución Educativa.

Es responsabilidad de la o el prestador cumplir con la asistencia convenida en tiempo y forma, para la liberación del oficio de término.