



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

CALENDARIO DE SERVICIO SOCIAL FEBRERO-JULIO 2021

CONCEPTO	FECHA	ENTREGABLES
Emisión de la Carta de presentación	04 al 19 de febrero de 2021	El formato Carta de presentación ITSZ-VI-PO- 002-03 se entrega en horario de oficina de Servicios Estudiantiles de cada Sede, mediante correo electrónico.
Inscripción a Servicio Social.	22 al 26 de febrero de 2021	Para quedar inscrito al servicio social, el estudiante deberá entregar los siguientes documentos: 1.- Formato Solicitud de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-01. 2.- Formato carta compromiso ITSZ-VI-PO-002-02. 3.- Formato carta de Presentación ITSZ-VI-PO-002-03 (con acuse de recibido por parte de la empresa u organismo) 4.- Carta de aceptación
Inicio de Servicio Social	01 de marzo de 2021	
Entrega de Cronograma de actividades, Constancia de Avance y Liberación de actividades Complementarias	05 de marzo de 2021	5.- Constancia de Liberación de Actividades Complementarias. 6.- Constancia de Avance. 7.- Formato de Cronograma de actividades ITSZ-VI-PO-002-04 (El estudiante elaborará con su jefe inmediato el cronograma, abarcando el periodo de Servicio Social (marzo-agosto 2021).
Entrega de Primer, Segundo y Tercer Reporte Bimestral (Los formatos que requieran firma, ésta deberá ser autógrafa (no digital) y sello legible).	1er. Reporte 03 de mayo de 2021 (Periodo a reportar: 01/marzo/2021 – 03/mayo/2021)	8.- Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-06 9.- Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-07 10.- Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-08 11.- Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador del Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-09
	2do. Reporte 02 de julio de 2021 (Periodo a reportar: 04/mayo/2021 – 02/julio/2021)	12.- Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-06 13.- Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-07 14.- Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-08 15.- Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador del Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-09
	3er. Reporte 03 de septiembre de 2021 (Periodo a reportar: 05/julio/2021 – 01 de septiembre de 2021)	16.- Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-06 17.- Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-07 18.- Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-08 19.- Formato de Evaluación de las Actividades por el



"Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Sierra de Zongolica"

		Prestador del Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-09
Entrega de Reporte final.	03 de septiembre de 2021	20.- Carta de Terminación (la emite la dependencia u organismo en donde el estudiante realizó el Servicio Social en formato libre, mismo que debe incluir: Nombre del estudiante, Ingeniería, No. de control, Programa, Periodo de realización (01 de marzo al 01 de septiembre de 2021). 21.- Formato de Evaluación Cualitativa (final) del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-07 22.- Formato de Autoevaluación Cualitativa (final) del Prestador de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-08 23.- Formato de Evaluación (final) de las Actividades por el Prestador del Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-09 24.- ITSZ-VI-PO-002-10 Formato encuesta de satisfacción para empleador. 25.- Formato de Reporte Final ITSZ-VI-PO-002-11
Fin de Servicio Social	01 de septiembre de 2021	
Entrega de Constancia de Liberación de Servicio Social.	13 al 15 de septiembre de 2021	Sujeto a cambios, según Calendario Escolar vigente.

Por ningún motivo se recibirá documentación fuera de periodo ya establecido, excepto por cambio de fechas de calendario escolar, previamente autorizado por el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social.

- Los formatos y requisitos para la inscripción a servicio social deberán ser descargados de la página web del ITSZ, www.itszongolica.edu.mx
- Todo lo anterior deberá ser entregado en formato digital el día programado en la oficina de servicios estudiantiles de su campus y no habrá prorrogas.
- La documentación se recopilará en medio de almacenamiento **USB**
- La nomenclatura de la carpeta a entregar deberá ser la siguiente **"Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno"** y deberá contener los documentos enumerados de acuerdo con la tabla anterior.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

M.A.F.O. Adelina Xocua González

Dr. Rodrigo Fernández Loyola

**Depto. Residencias Profesionales y
Servicio Social**

Director de Planeación y Vinculación