



LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INAPAM

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) entiende el compromiso que tiene con la sociedad de profesionalizar a las nuevas generaciones de estudiantes, ofreciéndoles adquirir experiencia profesional mediante el desarrollo de su Servicio Social o Prácticas Profesionales en el Instituto, buscando con ello:

- Reafirmar, aplicar y consolidar los conocimientos teóricos que hayan adquirido durante sus estudios, ahora en la práctica.
- Desarrollar en las y los participantes una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen.
- Impulsar la equidad de género, los valores éticos, la igualdad de oportunidades y la transparencia.

Por lo anterior, se presentan los Lineamientos para realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM, donde se establecen las políticas generales, derechos y obligaciones del prestador (a) de servicio social y prácticas profesionales, las responsabilidades del Instituto, los requisitos, el procedimiento del trámite y los datos del área responsable de llevar el trámite dentro del Instituto.

ALCANCE

El presente lineamiento aplicará a todos los y las estudiantes que quieran realizar su servicio social o prácticas profesionales en el INAPAM en sus áreas administrativas o sustantivas en toda la República Mexicana donde el Instituto tenga representación.

LICENCIATURAS Y CARRERAS ACEPTADAS POR EL INAPAM

Las licenciaturas y carreras que el INAPAM requiere son:

- **Licenciaturas:** Acupuntura Humana y Rehabilitatoria, Gerontología, Nutrición, , Pedagogía, Filosofía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Computación, Informática, Sociología, Archivonomía, Biblioteconomía, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico y afines.
- **Carreras Técnicas:** Gericultura, Administración, Asistente Directivo, Archivo, Secretariado, Contabilidad, Alimentos y Bebidas, Trabajo Social, Informática, Enfermería, Archivonomía, Biblioteconomía y afines.

REQUISITO

- Haber cubierto el porcentaje de créditos académicos que la Institución educativa les exija, de acuerdo al programa de estudios correspondientes de la Licenciatura o Carrera Técnica.

DOCUMENTOS

Para dar inicio al trámite, los y las interesados deberán presentar los siguientes documentos en original para cotejo y copia en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal: Acta de nacimiento, CURP, identificación oficial (INE), comprobante de domicilio y dos (2) fotos tamaño infantil a color o blanco y negro.

POLÍTICAS GENERALES

- Únicamente se podrán realizar actividades de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya iniciado el trámite de registro en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto, por lo que serán invalidadas las horas realizadas que se pudieran haber hecho previo el registro mencionado.
- El (la) prestador (a) de servicio social o prácticas profesionales deberá cumplir únicamente con las horas que estipuladas la escuela o universidad de la que proviene.
- Existe la opción de adelantar horas en el área asignada, siempre y cuando el supervisor (a) inmediato o supervisor (a) delegado (a) por el mismo lo autorice. Sin embargo, para poder realizar el trámite de liberación de servicio social, deberá esperar a que se cumpla con el periodo reglamentario establecido por su escuela o universidad.
- En caso de que anteriormente, se haya dado de baja un (una) prestador (a) de servicio social o prácticas profesionales, ésta/e no podrá intentar de nuevo realizarlo en el Instituto.
- El hecho de realizar el servicio social o prácticas profesionales la/lo exime de adquirir obligaciones y derechos propios de los (as) trabajadores (as) del INAPAM.
- A las 5 faltas consecutivas sin justificación o comprobante médico, se dará de baja al prestador/ra de servicio social o de prácticas profesionales, a petición del supervisor (a) inmediato (a) o supervisor (a) delegado (a) por el mismo.

DERECHOS DE LOS/LAS PRESTADORES (AS) DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

La/El estudiante tendrá derecho a:

- Recibir la Carta de Aceptación emitida por el INAPAM y dirigida a su escuela o universidad de la que proviene, en la cual se informará y se hará constar que efectivamente realiza el Servicio Social o Práctica Profesional, especificando el periodo, horario y área asignada.
- Recibir la credencial que la/lo identifica como prestador/ra de servicio social o prácticas profesionales en el Instituto; en caso de extravío, deberá informar a su supervisor (a) inmediato (a) o supervisor (a) delegado (a) por el mismo, para que éste a su vez solicite por medio de oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la reposición de la misma, debiendo anexar 1 (una) fotografía tamaño infantil vigente a color o en blanco y negro.
- Ser tratado/da de forma atenta y respetuosa por sus superiores (as) y compañeros (as).
- Realizar sus actividades exclusivamente en el área y horario de asignación desarrollando labores acorde a su perfil académico.

- Ausentarse de su servicio social o prácticas profesionales a causa de enfermedad, justificándolo por medio de un comprobante médico expedido por el IMSS, ISSSTE, Centro de Salud o de médicos adscritos al INAPAM en el Centro de Atención Integral (CAI), en el cual se especifique cuantos días deberá guardar reposo.
- Recibir Carta de Término emitida por el INAPAM y dirigida a su escuela o universidad de la que proviene, en la cual se informará y se hará constar que efectivamente realizó el Servicio Social o Práctica Profesional en el periodo, horario y área asignada en un inicio.

OBLIGACIONES DE LOS/LAS PRESTADORES (AS) DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

LA/EL prestadora/or de servicio social y prácticas profesionales en el INAPAM deberá:

- Recoger la credencial que lo identifica como prestador/ra de servicio social o prácticas profesionales en el INAPAM, en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 5 días hábiles a partir de la fecha de inicio de su servicio social.
- Portar en todo momento su credencial que lo identifica como prestador/ra de servicio social o prácticas profesionales.
- Presentarse puntualmente y de manera aseada al área asignada.
- Tratar a la población objetivo del INAPAM, compañeros y autoridades con respeto, amabilidad y ética profesional.
- En caso de enfermedad, dar aviso vía telefónica a su supervisor (a) inmediato (a) o supervisor (a) delegado (a) por el mismo y justificar la falta.
- Entregar un reporte de actividades en los primeros 5 días hábiles de cada mes al (la) supervisor (a) inmediato (a) o supervisor (a) delegado (a) por el mismo (**Formato 1**).
- Entregar su hoja de control de asistencia en los primeros 5 días hábiles de cada mes al (la) supervisor (a) inmediato (a) o supervisor (a) delegado (a) por el mismo (**Formato 2**).
- Presentar la evaluación del desempeño para la liberación de su servicio social o prácticas profesionales, mismo que será entregado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el último mes al término de su servicio social o prácticas profesionales (**Formato 3**).
- Abstenerse de hacerse acompañar por familiares, amigos y/o niños durante las jornadas del servicio social o prácticas profesionales.
- Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad y/o bajo el influjo de drogas.
- Abstenerse de incurrir en actos de violencia y/o malos tratos en contra de trabajadores (as), ciudadanía, equipo de trabajo, mobiliario y/o inmueble del Instituto.

RESPONSABILIDADES POR PARTE DEL INSTITUTO HACIA EL PRESTADOR (A) DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

- Emitir el Oficio de Solicitud a el área a donde será asignado el alumno/a para realizar su servicio social o prácticas profesionales.
- Emitir la Carta de Aceptación de servicio social o prácticas profesionales, dirigida a la escuela de donde proviene, en la cual se hará constar que el alumno/a realizará el servicio social o prácticas profesionales, especificando el periodo, horario y área en la que fue asignado (a).
- Emitir y entregar la credencial que lo/la identifica como prestador/ra de servicio social o prácticas profesionales en el Instituto.

- Emitir la Carta de Término de servicio social o prácticas profesionales, dirigida a la escuela o universidad de donde proviene.
- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, es la única unidad administrativa autorizada para expedir las cartas de aceptación y termino de servicio social o prácticas profesionales.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS REPRESENTACIONES ESTATALES DEL INAPAM

- Los Representantes de las Delegaciones Estatales solicitarán todos los documentos antes citados a las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Los documentos deberán ser enviados a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en primera instancia vía correo electrónico a las siguientes direcciones: m.elguea@inapam.gob.mx / m.herrera@inapam.gob.mx, posteriormente a través de la valija de correspondencia.
- La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, emitirá la carta de solicitud, aceptación y credencial, misma que será enviada a los Representantes de las Delegaciones, para que ellos lo entreguen a las y los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- De manera mensual, los Representantes de las Delegaciones deberán enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el control de asistencia e informe de actividades, durante los primeros diez días hábiles de cada mes.
- Una vez que se haya concluido con el servicio social o práctica profesionales, deberán enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el formato de valuación debidamente requisitado.
- Una vez que se cuenten con todos los documentos (control de asistencia, reporte de actividades y formato de valuación), la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal emitirá la carta de término correspondiente.

4..

DATOS DEL ÁREA RESPONSABLE DEL TRÁMITE EN EL INSTITUTO

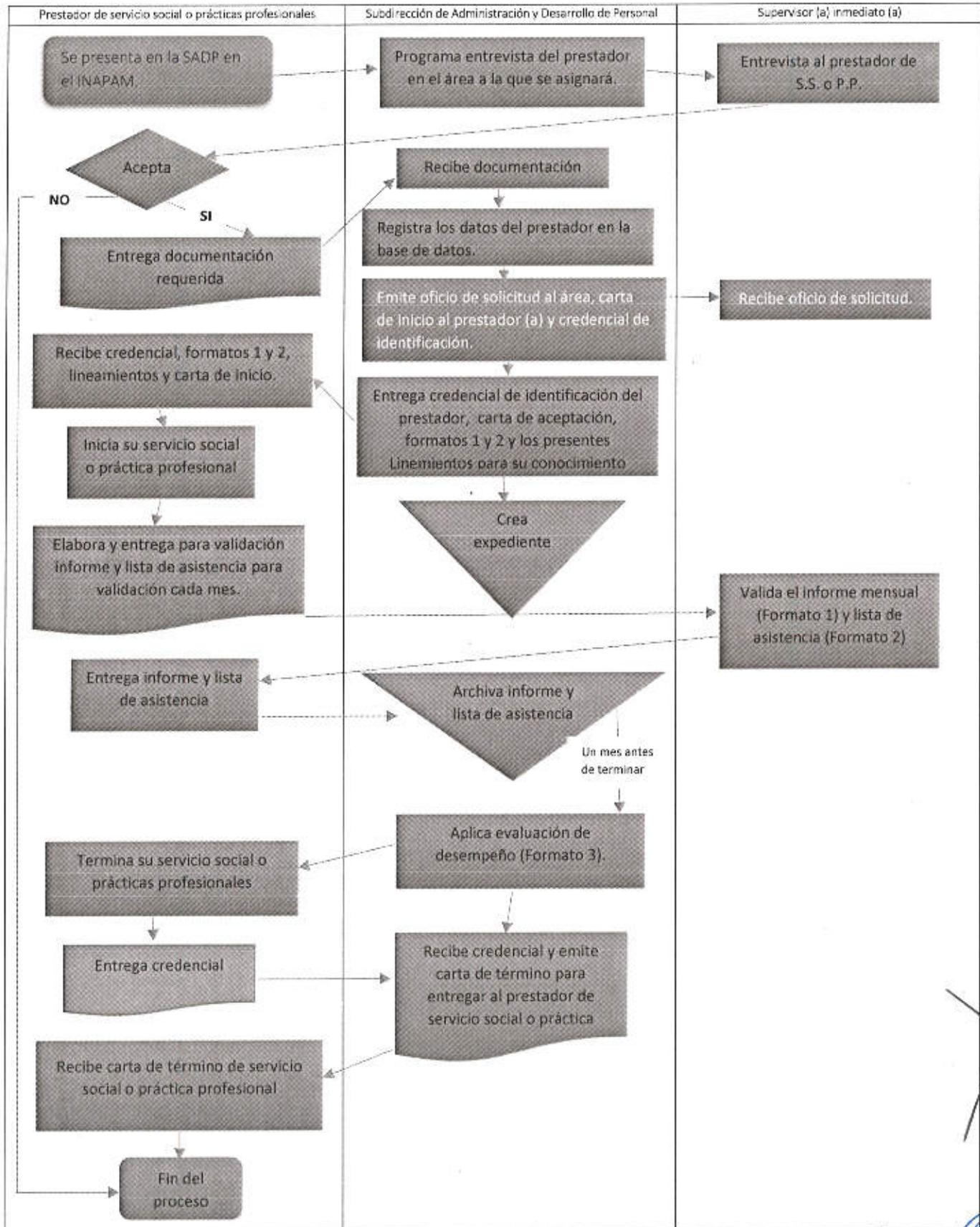
Ubicación: Puebla 182, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, CDMX.

Área: Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Horario: 9:00 a 18:00 horas.

Teléfono: 5530-2587

Correo electrónico: m.elguea@inapam.gob.mx / m.herrera@inapam.gob.mx



[Handwritten signature]

6

[Handwritten mark]



REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRESTADORAS Y PRESTADORES DE
SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
FORMATO 1

MES: _____ AÑO: _____

NOMBRE DE LA/EL PRESTADORA/DOR: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL PROGRAMA EN QUE PARTICIPA: _____

DIA	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL DE HORAS DEL MES:		

Lugar y fecha: _____

Nombre y Firma de la/el Prestadora/dor

Nombre y Firma del (a) Supervisor(a)

4



**CONTROL DE ASISTENCIA
FORMATO 2**

NOMBRE DEL PRESTADOR/RA: _____ MES: _____

Nº	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	HORAS POR DIA	FIRMA DEL ALUMNO/A
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTAL DE HORAS POR MES					

AUTORIZÓ

SUPERVISORA/SOR O JEFA/JEFE INMEDIATA/TO

4

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA (EL) PRESTADORA (DOR)
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
FORMATO 3**

Nombre de la (del) Prestadora (dor)

Carrera

Periodo de Prestación

Nombre de la Unidad Administrativa

Instrucciones: *Marcar por cada criterio de medición, una sola opción de las cuatro que se enlistan. Ésta deberá ser la que coincida con el desempeño general de la (del) Estudiante:*

1. Conocimientos básicos aplicables al trabajo asignado

Solo conocía lo mínimo sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	2
Conocía a medias sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	3
Conocía bien y pudo aplicar los conocimientos básicos de sus estudios con el trabajo asignado	4
Conocía perfectamente los conocimientos básicos de sus estudios aplicables al trabajo asignado	5

2. Calidad del Desempeño

Al cometer errores constantemente, no se le confió ninguna tarea en particular	2
Cometía pocos errores, a veces era necesario rectificar su trabajo. Pudo mejorar	3
Fue exacto, raras veces cometió errores. Su trabajo fue realizado con buena presentación	4
Muy buena precisión. No fue necesario verificar su tarea	5

3. Volumen de trabajo

Rara vez terminó con la tarea asignada	2
Cumplió con el mínimo indispensable. En ocasiones perdía el tiempo	3
Cumplió muy bien. Su tarea generalmente estuvo al día	4
Su tarea nunca se atrasó. Aún en situaciones extraordinarias cumplió su cometido	5

4. Sentido de Responsabilidad

Conocía a medias sobre los conocimientos básicos relacionados con sus estudios	2
A veces fue irresponsable, necesitó de cierta supervisión para cumplir con su tarea	3
No requirió supervisión continua. Fue responsable y capaz	4
Muy responsable, no requirió supervisión alguna	5

5. Iniciativa

Raramente aportó sugerencias; con frecuencia necesitó dirección y recordatorios	2
Manifestó una acción adecuada por iniciativa propia	3
Mostró iniciativa, creativo, asumió responsabilidades por sí mismo, colaboró en la resolución de problemas	4
Dinámico. Asumió responsabilidades. Realizó aportaciones para el mejoramiento de las tareas del área	5

6. Disciplina

Se resistió a obedecer órdenes. Las disposiciones generales parecieron no importarle	2
En alguna ocasión protestó y reaccionó desfavorablemente ante las disposiciones generales	3
Cumplió sin objetar las instrucciones y disposiciones a menos que existiera una razón poderosa	4
Aceptó, cumplió con prontitud y acató las instrucciones. Muy cuidadoso en su observancia	5



7. Disciplina

	Se aisló. No fue capaz de formar equipo de trabajo. No se prestó a realizar una labor fuera de su rutina	2
	Se integró al grupo de trabajo con cierta facilidad. Se prestó en ocasiones para realizar alguna labor fuera de su rutina de trabajo	3
	Se integró adecuadamente el grupo de trabajo. Brindó su ayuda sólo cuando se le solicitó alguna labor fuera de su rutina	4
	Se integró perfectamente al grupo de trabajo. Brindó espontáneamente su ayuda en relación con otras labores fuera de su rutina. Siempre pudo contarse con su participación	5

8. Habilidad de expresión

	Dificultad para expresar sus ideas. Vocabulario limitado	2
	Puede expresar ideas simples	3
	Puede expresarse con fluidez, pero su contenido es simple	4
	Transmite ideas con fluidez. Vocabulario amplio	5

9. Sociabilidad

	Le resulta difícil relacionarse con los demás	2
	Puede relacionarse, pero en forma superficial	3
	Sociable y expresivo	4
	Extremadamente sociable y expresivo	5

10. Asistencia y puntualidad

	Faltó y llegó tarde constantemente	2
	Asistió regularmente con el menor número de llegadas tarde	3
	Ocasionalmente faltó y llegó tarde	4
	Siempre se presentó puntualmente y no tuvo faltas	5

11. Apariencia personal

	Sin indicio de cuidado en su vestido y persona	2
	Parece no preocuparse su apariencia y vestimenta	3
	Limpio y de buena apariencia	4
	Muy cuidadoso en su apariencia, vestido y persona	5

Total de puntos:

Evaluación:

OPINIONES Y SUFERENCIAS. Exprese aquellas que sirvan, tanto para estimular a la (al) Prestadora (dor) como para mejorar su desempeño:

*

Nombre, Cargo y Firma de la(del) Jefa(e)
Inmediata(o)

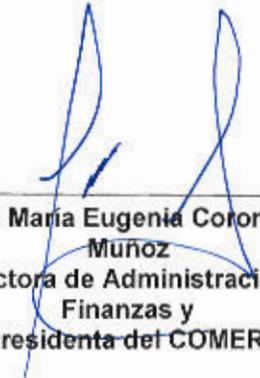
Enterado
Nombre y Firma de la(del) Prestadora(dor)

**CALIFICACIÓN DEL FORMATO DENOMINADO:
"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA(EL) PRESTADORA(DOR) DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES"**

PUNTAJE	EVALUACIÓN
De 22 a 33 puntos	INSUFICIENTE
De 34 a 43 puntos	SATISFACTORIO
De 44 a 50 puntos	SOBRESALIENTE
De 51 a 55 puntos	EXCELENTE

Los presentes Lineamientos para realizar el servicio social o prácticas profesionales en el INAPAM constan de once fojas útiles, sustituyen al Reglamento para prestadoras (res) de servicio social, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, asentada en el acuerdo 22/01-EXT/16 del acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), celebrada el ocho de septiembre de dos mil dieciséis, quedando formalizados con las firmas de los siguientes servidores públicos:

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C.P. Miguel Ángel Elguea Neria Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	 Lic. Jorge Luis Castillo Quintal Subdirector Jurídico y Asesor Jurídico del COMERI	 C. María Eugenia Corona Muñoz Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del COMERI
Septiembre de 2016	Septiembre de 2016	Septiembre de 2016