**PROGRAMA DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL**

XXXXXX 20XX – XXXXXXXX 20XX

***LIC. Y/O CARRERA EN:***

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

***NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVCIO SOCIAL* APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)**

***TITULO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES***

**XXXXXXXXX**

***NOMBRE DE LA DEPENDENCIA***

**XXXXXXXXXXX**

**DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXX**

**TELEFNO: XXXXXXXXXXXXX**

**\* LOCALIDAD: XXXXXX, VER.**

***DURACIÓN DEL PROGRAMA***

**XX DE MES 2022 – XX DE MES 2022**

***PROGRAMA DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL***

**XX DE MES 2022 – XX DE MES 2022**

# \*JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Deberá ser mínimo de **media cuartilla** e indicar los propósitos del programa, los beneficios a la comunidad y señalar la importancia de llevarlo a cabo en la institución que se ha elegido. *Explicar qué fue lo que te motivo a escoger dicha dependencia, relacionar la importancia de tu licenciatura con la dependencia, etc. Por ejemplo: “El motivo por el cual escogí la* **Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PMA)***, fue.....etc* ***” NO SE MENCIONAN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR!!***

# \*OBJETIVOS DEL PROGRAMA

En este apartado se establecerán los objetivos a alcanzar con el desarrollo del programa de trabajo (ACTIVIDADES). Los objetivos son a corto, mediano y largo plazo; por lo tanto, el prestador de S.S. deberá considerar lo antes mencionado para su desarrollo.

*Los objetivos se redactan usando un verbo en infinitivo.* Para completar el enunciado del objetivo se da respuesta al **PARA QUE** del propósito; es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo**: … con el fin de …. o …. para….** y por último termina enunciando el **CÓMO** se logrará el objetivo. Por ejemplo: **…………mediante …. ……… a través de ….. …….. utilizando …..**

***🗸 CORTO PLAZO***

1. *Identificar las carpetas administrativas, con el fin de acomodarlas de manera numérica, mediante la utilización de folios.*

***🗸 MEDIANO PLAZO***

1. *Categorizar y acomodar por orden numérico las carpetas administrativas, con el fin de ordenarlas en el archivo físico y digital, a través de la búsqueda y captura de la información en la base de datos.*

***🗸 LARGO PLAZO***

1. *Elaborar paquetes de desayuno y entregar juguetes a los niños, con el fin de crear conciencia en el cuidado del medio ambiente, mediante la invitación a la obra de teatro****: “CUIDADO CON LA BASURA”***

# \*ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Enlistar las diversas actividades para lograr los objetivos planteados. Estas deben estar relacionadas entre sí; es decir, la actividad 1 con la 2, la actividad 3 con la 4 y la actividad 5 con la 6. Por ejemplo:

1. Enumerar las carpetas administrativas.
2. Forrado de las carpetas administrativas que ya se encuentran con un folio previo.
3. Recopilación de información (el acto reclamado, número de expediente, órgano jurisdiccional, etc.) para su captura en la base de datos.
4. Acomodo por orden numérico las carpetas administrativas para agregarlas al archivo.
5. Elaboración de invitaciones a escuelas para evento de obra de teatro: “CUIDADO CON LA BASURA” (CONCIENTIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE).
6. Entrega de paquetes de desayuno y juguetes a los niños que asistieron al evento social.

## \*FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

El prestador establecerá las funciones y responsabilidades que han sido asignadas para la realización del programa de servicio social respectivo. Se presentará en la siguiente tabla considerando las actividades y objetivos, como se muestra en el Ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *OBJETIVO* | *ACTIVIDADES* | *FUNCIONES* | *RESPONSABILIDADES* |
| ***🗸 CORTO PLAZO***   1. *Identificar las carpetas administrativas, con el fin de acomodarlas de manera numérica, mediante la utilización de folios.* | 1. Enumerar las carpetas administrativas. 2. Forrado de las carpetas administrativas que ya se encuentran con un folio previo. | Asistente  (Dependerá de la actividad) | Discreción, Observación |
| ***🗸 MEDIANO PLAZO***   1. *Categorizar y acomodar por orden numérico las carpetas administrativas, con el fin de ordenarlas en el archivo físico y digital, a través de la búsqueda y captura de la información en la base de datos.* | 3.-  4.- | (Dependerá de la actividad) | (Dependerá de la actividad) |
| ***🗸 LARGO PLAZO***   1. *Elaborar paquetes de desayuno y entregar juguetes a los niños, con el fin de crear conciencia en el cuidado del medio ambiente, mediante la invitación a la obra de teatro****: “CUIDADO CON LA BASURA”*** | 5.-  6.- | (Dependerá de la actividad) | (Dependerá de la actividad) |

### \*LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL PRESENTE PROGRAMA:

*H. Xxxxxxxx, Ver. a XX de xxxxx 20XX.*

## \*FIRMAS

**NUNCA DEBEN DE ESTAR EN HOJA EN BLANCO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *TU NOMBRE Y FIRMA*  *PRESTADOR DE S.S*. | *NOMBRE COMPLETO Y FIRMA*  *CARGO*  (SELLO) | | |
|  | |  |

Vo. Bo.

*XXXXXXXXXXXXXXXXX*

*DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, PRÁCTICAS*

*PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y BECAS*

 **Indicaciones generales para redactar tú programa de actividades:**

1. Tipo de fuente: **Arial Narrow**
2. Número de fuente para títulos: 14
3. Número de fuente en párrafos: 12
4. Espacio entre líneas: 1.5
5. Respetar mayúscula y minúscula
6. Margen de hoja 2cm por los 4 lados
7. REVISAR ORTOGRAFÍA