

DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA

SERVICIO SOCIAL



ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIO



Introducción al Servicio Social (SS)

- Entender al SS como una **función sustantiva** de la Universidad, que atendiendo a la filosofía institucional se dirige al medio rural.
- El SS Universitario es una actividad **curricular obligatoria** realizada por estudiantes de **sexto, séptimo año** y **pasantes de licenciatura**.

- Concebir el SS como una **actividad formativa**, que brinda la oportunidad de **integrar** en el ejercicio profesional la **teoría** y la **práctica**.
- **Retribución** a la sociedad por nuestra educación.
- **Requisito** para la **titulación**

Objetivo del Servicio Social

CONTRIBUIR

a la extensión de los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad **preferentemente** del **medio rural**.

FAVORECER

la **formación** académica y profesional **integral** de los estudiantes y pasantes.

COADYUVAR

a la **formación** de una **conciencia** de responsabilidad social con la comunidad a la que pertenece el prestador.

Inicio del Servicio Social

- Para **iniciar** el SS es necesario que los estudiantes tengan **cubiertas y aprobadas las materias correspondientes al 5º año de especialidad** y que sean **alumnos regulares**, que **cursan 6º ó 7º año** o quienes siendo pasantes no lo hayan cumplido.

Art 8 RSS



SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO
DE FITOTECNIA

fitotecnia.extyserv@chapingo.mx



- Los estudiantes o egresados deberán presentar solicitud por escrito con **30 días de antelación*** a la **fecha de inicio** de la prestación del SS.
- Tener asesor de SS, de preferencia un académico del departamento.
- Instancia Receptora (lugar donde realizarás el SS).

*Art 10 RSS

REGISTRO EN EL SISTEMA

<http://sistemas.chapingo.mx/ssocial/>



The screenshot shows the login interface for the 'Servicio Social' system. At the top left is the 'SERVICIO SOCIAL UACH' logo. To the right, the text reads 'Universidad Autónoma Chapingo' and 'DGDCyS Dirección General de Difusión Cultural y Servicio'. Below this, the word 'Bienvenido' is centered. The main form area is divided into two sections: 'Sistema' and 'Iniciar Sesión'. In the 'Sistema' section, there is a dropdown menu for 'Entorno' currently set to 'Servicio Social'. The 'Iniciar Sesión' section contains two input fields for 'Usuario' and 'Clave', an 'Entrar' button, and a 'Recordar matrícula' checkbox with a warning icon. At the bottom, a footer contains the university's name, address, and contact information, along with a small logo and the text 'Acerca de




SERVICIO SOCIAL


DEPARTAMENTO
DE FITOTECNIA

fitotecnia.extyserv@chapingo.mx





Universidad Autónoma Chapingo



DGDCyS
Dirección General de Difusión Cultural y Servicio

Instrucciones

Es importante recordarle que para el uso de sistemas en línea **no debe usar la flecha de retroceso del navegador**, este sistema cuenta con los botones necesarios para su manejo. Solo puede capturar un proyecto por alumno, cuando un alumno es incluido en un proyecto de tipo Equipo multidisciplinario ó de tipo Equipo multidisciplinario ambos alumnos deben llenar sus Datos de Alumno y ambos podrán editar datos del proyecto siempre y cuando el proyecto no se haya finalizado. Si alguno de los dos no ha capturado sus Datos de Alumno el proyecto no puede ser finalizado. Al sistema sólo pueden acceder alumnos de 6to. y 7mo. Año así como egresados de generaciones posteriores a 1990. Al ingresar al sistema aparece la ventana de Bienvenida la cual le solicitará dos datos:

- **Usuario:** teclear su matrícula en el formato 9999999-9
- **Clave:** teclear su fecha de nacimiento en el formato dd-mm-aaaa (con guiones en medio)

Presionar el botón Entrar, con esta acción Ingresará al Sistema de Registro de Proyectos de Servicio Social a la pantalla de inicio y bienvenida personalizada. En la parte superior se encuentra un menú con cuatro opciones:

- **Inicio.** Presenta la bienvenida personalizada al sistema.
- **Datos del alumno.**

Estos datos deben de ser llenados por todos los alumnos antes de registrar un proyecto o de que los agreguen a un proyecto creado por otro alumno.


En estas secciones podrá actualizar sus datos personales y está dividido en tres secciones:

- **Sección 1. Datos del alumno o pre-egresado**

En esta sección se desplegarán los datos de matrícula, nombre y apellidos, CURP, departamento, grupo, estado, sexo los cuales se encuentran registrados en la base de datos y no podrá modificar.

Los datos solicitados en esta sección son:

- Correo electrónico. Favor de proporcionar este dato.
- Teléfono móvil. Favor de proporcionar este dato en 10 dígitos.


Una vez terminada la captura de estos dos datos dar click en el botón  con esta acción sus datos son guardados en el servidor.


- **Sección 2. Domicilio Familiar**

En esta sección se desplegará el dato de Nombre del padre o tutor el cual se encuentra registrado en la base de datos y no podrá modificar.

Los datos solicitados en esta sección son:

- Calle y número. Favor de proporcionar estos datos.
- Colonia o población. Favor de proporcionar este dato.
- Código postal (C.P.). Favor de proporcionar este dato.
- Estado, Municipio o Delegación y País. Seleccionar una opción del menú desplegable.
- Teléfono Familiar [10 dígitos]. Favor de proporcionar el dato.


Al concluir dar click en el botón  con esta acción sus datos son guardados en el servidor.

Al concluir dar click en el botón  con esta acción sus datos son guardados en el servidor.




- **Sección 3. Domicilio actual**

Los datos solicitados en esta sección son:

- Dormitorio o calle y número. Favor de proporcionar estos datos.
- Colonia o población. Favor de proporcionar este dato.
- Código postal (C.P.). Favor de proporcionar este dato.
- Estado, Municipio o Delegación y País. Seleccionar una opción del menú desplegable.

Al concluir dar click en el botón  con esta acción sus datos son guardados en el servidor.


- **Registrar Proyecto.**

Esta opción le permite registrar proyectos. En la parte superior aparecen dos botones:  y . Al seleccionar este botón aparece la lista de proyectos que ha registrado ya sea que se encuentren en edición o finalizados, en caso de no estar finalizado dar click en  para continuar con la captura del proyecto.


Añadir/Editar.

¡Atención! Si alguien más te va a agregar a otro proyecto no registres un proyecto nuevo, solicítale al alumno que creó el proyecto que te agregue a su proyecto, si registras un proyecto nuevo, el otro alumno no podrá después agregarle a su proyecto registrado.

Al seleccionar este botón se muestra el formato de captura, el cual está compuesto de cinco secciones.

Al final de las dos primeras secciones se muestran el botón  una vez que haya capturado todos los datos de cada sección presionar este botón, con esta acción guardará sus datos en el servidor. **Los datos solicitados son obligatorios.** Es necesario capturar toda la información requerida en cada sección, de lo contrario la información parcial no se guardará.

- **Sección 1. Datos del proyecto de servicio social.**

- Título del proyecto de servicio social. Capturar el título del proyecto.
- El asesor del servicio social está adscrito a la UACH? Si selecciona SI, en Nombre del profesor de la UACH debe seleccionar el nombre del profesor de la lista desplegable.
- Si selecciona NO, debe capturar apellidos, nombre, departamento e institución.
- Cédula profesional. Teclear la cédula profesional (7 dígitos).
- Teléfono con Lada. Teclear el teléfono del asesor incluyendo la lada(10 dígitos).
- Extensión. Teclear la extensión del asesor en caso de que sea necesaria.
- Fecha de inicio del servicio social. Seleccionar del calendario, máximo un mes antes de la fecha de captura.
- Fecha de término del servicio social. Seleccionar del calendario, esta fecha deberá ser mínimo 6 meses después de la fecha de inicio.
- Tipo de proyecto. Seleccionar una de las siguientes opciones: Individual, Equipo multidisciplinario ó Equipo multidisciplinario.
 - Si selecciona: Equipo multidisciplinario ó Equipo multidisciplinario, se genera la Sección 4. Agregar Alumnos al Proyecto, favor de seguir las indicaciones de esta sección.
- Enfoque. Seleccionar una de las siguientes opciones: Agrícola, Pecuaria, Agroindustrial, Económico, Social o Forestal.
- ¿Cuenta con apoyo económico para el servicio social?. Seleccionar: Si ó No. En el caso de haber seleccionado Si se generan dos nuevas preguntas 1. Especifique, en donde deberá seleccionar una opción del menú desplegable y 2) Programa, esta se activará solo en el caso de haber seleccionado Beca en la pregunta 1 y deberá capturar el programa el cual le proporciona la beca.
- Al finalizar con la captura de todos los datos de esta sección dar click en el botón  que se encuentra al final de esta sección.

- **Sección 2. Datos de la instancia receptora.**

- Nombre de la instancia receptora. Capturar este dato.
- Dirección. Capturar domicilio.
- Estado. Seleccionar de la lista desplegable.
- Municipio o Delegación. Seleccionar de la lista desplegable.
- Localidad. Capturar la localidad en el municipio seleccionado.
- Representante o responsable, nombre y cargo. Capturar los datos requeridos.
- Correo electrónico. Capturar correo.
- Teléfono y fax. Capturar en 20 dígitos.
- Tipo de Zona. Seleccionar una de estas opciones: 1) Rural 2) Urbana ó 3) Sub-urbana. En caso de haber seleccionado 1) Rural, deberá seleccionar una opción del menú desplegable para Nivel de



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

(No es requerida en todos los casos)

PARA EMITIR LA CARTA DE PRESENTACIÓN SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES DATOS:

DATOS INSTANCIA RECEPTORA

- DIRIGIDA A :
- PUESTO QUE OCUPA:
- NOMBRE DE LA INSTANCIA RECEPTORA:

DATOS DEL ESTUDIANTE O PASANTE

- NOMBRE:
- MATRÍCULA:
- ESPECIALIDAD:
- GRADO:



Archivos del proyecto

Carta de aceptación de la
instancia receptora



Ejemplo de carta de aceptación para Servicio Social

(EN EL ENCABEZADO COLOCAR LOGOS Y NOMBRE)
INSTANCIA RECEPTORA

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN

Asunto: aceptación de Servicio Social

GRADO Y NOMBRE COMPLETO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
CHAPINGO, MEXICO**

Por este medio, me permito expresarle nuestro consentimiento y aceptación para la realización del Servicio Social de los siguientes alumnos de 6º Año del Departamento de Fitotecnia de la Universidad Autónoma Chapingo (UACH):

| Nombre | Matricula | Grado y grupo | Generación | Especialidad |
|----------|-----------|---------------|------------|--------------------------------------|
| ALUMNO-1 | 1000007-1 | 7º, 4 | 2013-2017 | Ing. Agr. Especialista en Fitotecnia |
| ALUMNO-2 | 1000001-1 | 7º, 4 | 2012-2017 | Ing. Agr. Especialista en Fitotecnia |

De acuerdo con nuestras necesidades de asesoría y capacitación, los alumnos desarrollarán el proyecto "NOMBRE DEL PROYECTO" en beneficio de los productores agrícolas de nuestro pueblo de (NOMBRE DEL PUEBLO), (UBICACIÓN DEL PUEBLO), por lo que, también le expreso de antemano nuestro sincero agradecimiento por su atención.

Sin más por el momento, lo saludo cordialmente.

ATENTAMENTE

FIRMA Y SELLO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA INSTANCIA RECEPTORA



SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO
DE FITOTECNIA

fitotecnia.extyserv@chapingo.mx



Archivos del proyecto

- 1.Introducción.
- 2.Ubicación.
- 3.Justificación.
- 4.-Antecedentes.
- 5.Marco de referencia.
- 6.Objetivos.
- 7.-Metas.
- 8.Metodología.
- 9.Cronograma de actividades.
- 10.Recursos necesarios.
- 11.Bibliografía
- 12.Anexos

PORTADA DEL PROYECTO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL:
NOMBRE DEL PROYECTO

Fecha de inicio: 01 de abril del 2021
Fecha de término: 30 de septiembre del 2021

PARTICIPANTE

| NOMBRE | MATRÍCULA | GRADO Y GRUPO | GENERACIÓN | ESPECIALIDAD |
|--------|-----------|---------------|-------------|---|
| ALUMNO | 1511844-2 | 6° 2 | 2018 - 2022 | Ingeniería Agronómica Especialista en Fitotecnia |

Vo. Bo. NOMBRE DEL ASESOR
Departamento de Fitotecnia
Asesor del Servicio Social

Vo. Bo. M.C. Román Sánchez Carrillo
Subdirector de Extensión y Servicio del
Departamento de Fitotecnia



FOLIO DE REGISTRO

TU PROYECTO ES
ANALIZADO
Y SI ES VIABLE Y SE
APEGA A LA
NORMATIVIDAD SE
ACEPTA.

SIN FOLIO
NO HAY
REGISTRO
DE SS

REGISTRO
EXTEMPORÁNEO
**MÁXIMO 20
DÍAS**

DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

NO PUEDE SER MENOR A 6 MESES

CUBRIR MÍNIMO 480 HORAS

NO MAYOR A 2 AÑOS

EL PROYECTO DE SS PUEDE SER: UNI, INTER O MULTIDISCIPLINARIO

Art 35, 36, 37 y 38 RSS

Unidisciplinario:

Participan estudiantes y/o pasantes de una misma especialidad.

Interdisciplinario:

Intervienen estudiantes y/o pasantes de diferentes especialidades

Multidisciplinario:

Participan estudiantes y/o pasantes de carreras profesionales diversas



SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO
DE FITOTECNIA

fitotecnia.extyserv@chapingo.mx



EJECUCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SS TENDRÁN QUE ENTREGAR DOS REPORTES:

1

REPORTE PARCIAL
A LOS **90** DÍAS DE
REALIZADO

2

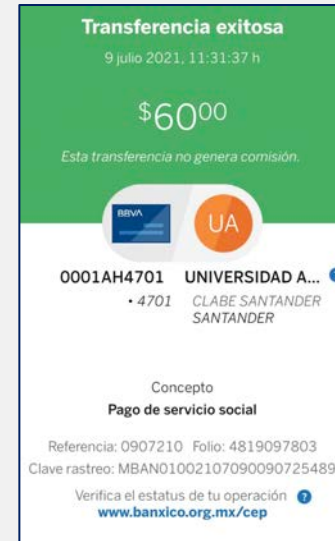
REPORTE FINAL
AL ACUMULAR
480 HORAS.

LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| NO. DE FOLIO | TODO FIRMADO Y SELLADO |
| HOJA DE REGISTRO | |
| CARTA DE ACEPTACIÓN | |
| PROYECTO | |
| REPORTE PARCIAL | |
| REPORTE FINAL | |
| CARTA DE TÉRMINO | |

EGRESADOS



ALUMNOS



TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
DEBE ENVIARSE AL CORREO:



fitotecnia.extyserv@chapingo.mx



SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO
DE FITOTECNIA

fitotecnia.extyserv@chapingo.mx



Directorio del Departamento

Administración 2021-2024

Dr. Rogelio Castro Brindis

Dirección fitotecnia@chapingo.mx

Dr. Mario Pérez Grajales

Subdirección académica fitotecnia.academica@chapingo.mx

Dr J. Jesús Magdaleno Villar

Subdirección de investigación fitotecnia.investigacion@chapingo.mx

M.C. Román Sánchez Carrillo

Subdirección de Extensión y Servicio fitotecnia.extyserv@chapingo.mx

L. A. José Alejandro Arévalo López

Subdirección Administrativa fitotecnia.administrativa@chapingo.mx
