

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA TRABAJO SOCIAL EN
EL CECyTE-TAB.
CECyTE-TAB-DAC-IT-007
VER. 1.0, OCTUBRE 2019.**

COPIA CONTROLADA

I. Objetivo.

Contribuir en la formación del alumno, para comprender y analizar el comportamiento individual y social dentro del Subsistema CECYTE, orientándolo en numerosos aspectos y/o modificar actitudes que le permitan vivir mejor consigo mismo y con la sociedad.

II. Alcance.

Aplica desde que Trabajo social da a conocer a los alumnos de nuevo ingreso el Reglamento General de Disciplina de los Planteles del CECYTE Tabasco, hasta la entrega de los informes parciales de las actividades realizadas, para evaluar los resultados.

III. Glosario.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

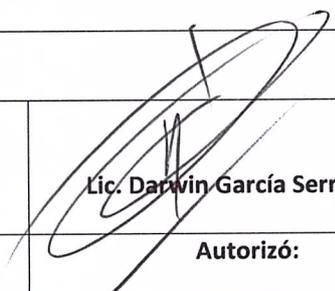
Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

IV. Desarrollo.

A continuación se detallan los responsables y las acciones que se deben llevar a cabo, para la atención alumnos en los planteles del CECYTE Tabasco, desde el inicio del semestre en el mes de agosto.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDAD.
1	Dirección Académica	Entrega a los planteles el Reglamento General de Disciplina de los planteles del CECYTE Tabasco y para, que personal del área de Trabajo Social de a conocer a los alumnos y padres de familia, e integre al expediente del alumno, firmado.
2	Dirección Académica	Entrega a los planteles de forma electrónica los formatos del área de trabajo social, de los cuales debe aplicar F-DA-AOE-005 Estudio Socioeconómico a los alumnos de Nuevo ingreso e integrar en su expediente.
3	Director del plantel / Coordinador Académico / Trabajo Social.	Reciben Reglamento General de Disciplina de los Planteles del CECYTE Tabasco, Formatos del área de Trabajo Social, F-DA-AOE-005 Estudio Socioeconómico para aplicación.

4	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa	Revisa el Curso de inducción antes del inicio del semestre. Si existe cambio lo remite al departamento de Orientación Educativa para su adecuación. Si no existen cambios sigue su autorización para enviarlo a los planteles.
5	Director del plantel /Coordinador Académico / Trabajo Social.	Reciben Curso de Inducción y lo entrega a Trabajo Social quien da a conocer y aplica el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso, en la fecha establecida en el calendario escolar para el curso propedéutico, en el horario que le indique el Coordinador Académico. Envía evidencia de la aplicación del Curso de Inducción a los alumnos.
6	Trabajo Social	Debe integrar los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso con los siguientes documentos: Reglamento General de Disciplina, F-DA-AOE-005 Estudio Socioeconómico, F-DA-AOE-006 Reporte Disciplinario, F-DA-AOE-007 Entrevista Alumnos, F-DA-AOE-008 Entrevista a Padres o Tutores y demás formatos que se generen del alumno.
7	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa	Solicita a planteles los tres F-DA-AOE-009 informes parciales en ambos semestre febrero-julio y agosto-diciembre, e integrará también F-DA-AOE-010 Reporte Individual de Embarazos. Así como el F-DA-AOE-011 Resumen de Estudio Socio económico, que se aplicó a los alumnos de nuevo ingreso.
8	Director del plantel /Coordinador Académico / Trabajo Social.	Entregan los tres F-DA-AOE-009 informes parciales, F-DA-AOE-010 Reporte Individual de Embarazos, el F-DA-AOE-011 Resumen de Estudio Socio económico, en las fechas establecidas.
9	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa	La dirección académica recibe los informes y reconoce el resultado de los servicios proporcionado a los alumnos durante su estancia en el CECYTE Tabasco; y/o implementa actividades (capacitaciones, talleres etc.) que le sirvan a personal de trabajo social en la aplicación de sus servicios hacia los alumnos. Detecta situaciones en los informes enviados por Trabajo Social y busca soluciones.
10	Dirección Académica /Depto. de Orientación Educativa	Se entrega en las fechas establecidas por la Dirección de planeación, los datos que soliciten para la MIR. Y para integrar la carpeta de la H. Junta Directiva.

 Mtra. Alicia del Carmen Plankarte Rivera.	 Mtra. Alicia del Carmen Plankarte Rivera.	 Lic. Darwin García Serra.
Emitió:	Revisó:	Autorizó: