

SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS Y ESTADÍAS PROFESIONALES

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo cuenta con espacios para recibir programadamente alumnas y alumnos de instituciones educativas públicas o privadas, que cumplan con los requisitos establecidos, y que estén interesadas (os) en realizar su **Servicio Social, Prácticas y Estadías Profesionales**.

Perfiles Académicos:

Los perfiles académicos aceptados por el Congreso del Estado, para que puedan realizar Servicio Social, Prácticas y Estadías Profesionales dentro de sus instalaciones, son los siguientes:

- Licenciatura en Derecho
- Licenciatura en Historia
- Licenciatura en Sociología
- Licenciatura en Sociología y Demografía
- Licenciatura en Comunicación
- Licenciatura en Administración
- Licenciatura en Contabilidad
- Licenciatura en Contaduría y Sistemas Fiscales
- Licenciatura en Tecnología de la Información
- Licenciatura en Sistemas Computacionales
- Licenciatura en Diseño Gráfico
- Licenciatura en Geografía
- Licenciatura en Psicología
- Técnica o Técnico en Administración
- Técnica o Técnico en Contabilidad
- Técnica o Técnico en Diseño Gráfico
- Técnica o Técnico en Computación
- Técnica o Técnico en Informática
- Técnica o Técnico en Administración y Finanzas
- Trabajo Social, y
- Secretariado.

Requisitos:

- Entregar **Carta de Presentación** de la institución educativa pública o privada correspondiente, dirigida al **L.C. Héctor Adrián Terán Castelán, Director General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**.
- La carta antes mencionada, deberá presentarse en papel membretado con sello, conteniendo el nombre completo de la alumna o el alumno, su número de cuenta, filiación o matrícula escolar, semestre y carrera que cursa, número de horas que deberá cumplir, propuesta de periodo para realizar la prestación, y firma de la o el titular encargado de la institución educativa.

Principales Reglas de Operación del Programa de Servicio Social, Prácticas y Estadías Profesionales en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo:

1. La o el responsable de Servicio Social, Prácticas y Estadías Profesionales de la institución educativa correspondiente, dirige al **L.C. Héctor Adrián Terán Castelán**, Director General de Servicios Administrativos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la **Carta de Presentación** que contenga los datos mencionados en el apartado denominado **Requisitos**.
2. Los alumnos interesados, entregarán personalmente la **Carta de Presentación** en el **Departamento de Prestaciones Laborales y Servicios**, perteneciente a la Unidad de Recursos Humanos del Congreso del Estado; el cual analizará la viabilidad de aceptación, con base en los espacios que se tengan disponibles en esos momentos en las áreas de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso del Estado que estén interesados en recibir a prestatarios.
3. En 72 horas el personal del departamento antes mencionado, notificará personalmente a la interesada o al interesado, la **aceptación o no** de la prestación. En caso de negativa, podrá la alumna o el alumno recoger su Carta de Presentación que había entregado, la cual quedará sin efectos.
4. En caso de aceptación, los alumnos deberán presentar copias simples de la siguiente documentación: **Identificación Personal, Comprobante de Domicilio, y dos fotos tamaño infantil a color**; además deberán completar el **Formato de Registro de Datos** que se les entregará, para formalizar su ingreso como prestataria (o).
5. De acuerdo a las necesidades de servicio que se tenga en cada área, los alumnos serán asignados de acuerdo al perfil académico con el que cuenten, sin posibilidades de cambio.
6. Se entregará a la alumna o el alumno la **Hoja de Registro de Asistencia**, en donde invariablemente deberán registrar su asistencia.
7. El **Departamento de Prestaciones Laborales y Servicios** entregará directamente a la alumna o el alumno la **Carta de Aceptación**, después de 72 horas de haber entregado su documentación completa.
8. Canalizados los alumnos al área respectiva, quedarán bajo la tutela administrativa de la o el titular del Órgano Técnico y Administrativo, quien les dará instrucciones acerca de las labores que deberán realizar, debiendo ponerse igualmente de acuerdo con dicho titular, del horario en el que se va a presentar a realizar su estadía.

9. El Congreso del Estado, permitirá al Departamento de Control Escolar de la Institución Educativa, para que realice las visitas de inspección que sean convenientes, para verificar que sus alumnos cumplan con los horarios y labores que tengan establecidos, previo aviso a la o el titular de la Unidad de Recursos Humanos de este Congreso.

10. Los informes parciales y final que solicite la institución educativa a los alumnos, deberán ser elaborados por la prestataria o el prestatario conjuntamente con el titular del área en la que se encuentren asignados; quien en caso de ser necesario firmará dichos documentos autorizando su contenido. La alumna o el alumno deberán presentar en el **Departamento de Prestaciones Laborales y Servicios** de este Congreso, copias de los documentos antes descritos, para su debido control.

11. Al presentar la copia de su informe final, y habiendo cumplido la alumna o el alumno con su prestación, en un lapso de 72 horas les será entregada su **Carta de Terminación**.

12. Por ningún motivo, podrá adelantarse la fecha de terminación del Servicio Social, Prácticas y Estadías Profesionales.

13. Al firmar la alumna o el alumno el acuse de recibo de la **Carta de Terminación**, se dará por concluido el Servicio Social, Prácticas y Estadía Profesionales correspondiente; debiendo regresar en esos momentos, el gafete de identificación que se le otorgó, para su ingreso a este Congreso; y de esta manera se dará por terminada toda relación con el Congreso del Estado.

Datos de Contacto:

Departamento de Prestaciones Laborales y Servicios (Unidad de Recursos Humanos).

Domicilio:

Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Carretera México-Pachuca Km. 84.5 S/N
Col. Carlos Rovirosa
Sector Primario
C.P. 42082 Pachuca de Soto, Hgo.

Teléfono:

71 74400 Ext. 1548

Correo Electrónico:

ricojlrn@yahoo.com.mx

Horarios de atención:

Lunes a Viernes de 09:00 a 16:30 horas.