



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN A
HORAS SOCIALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA***

San Salvador, mayo 2022

INDICE

1	INTRODUCCION.....	3
2	OBJETIVOS.....	4
3	ALCANCE:.....	4
4	DEFINICIONES.....	5
5	BASE LEGAL.....	5
6	POLITICAS Y NORMAS.....	6
7	PROCEDIMIENTOS.....	8
	7.1 Procedimiento de gestión de horas sociales y prácticas profesionales por solicitud externa.....	8
	7.2 Procedimiento de gestión de horas sociales y prácticas profesionales por solicitud interna.....	12
8	RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE.....	15
9	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	16
10	ANEXOS.....	17

1 INTRODUCCION

El presente Manual, tiene como propósito garantizar la óptima ejecución del proceso de atención a requerimientos de horas sociales y prácticas profesionales en el Ministerio de Vivienda, brindando toda la información, instrucción y advertencias relacionadas a dicho proceso; para lo cual se ha considerado el desarrollo de un modelo, que incluye a estudiantes provenientes de instituciones de educación media y superior, lo anterior, a fin de dinamizar el quehacer de las labores operativas, no prioritarias del Ministerio, asegurando posteriormente una eficiente integración de los estudiantes en el campo laboral y que su actuación responda a los intereses de los mismos, así como, permita el cumplimiento normativo de las instituciones educativas solicitantes y de la Cartera de Estado.

Mediante la presente normativa se establece además una relación de apoyo mutuo, en la que el futuro profesional pondrá en práctica sus conocimientos en un ambiente laboral real, lo cual favorecerá sus oportunidades de trabajo, aplicando nuevas competencias en beneficio de la sociedad y de su profesión. Adicionalmente el servicio social representa un compromiso con la sociedad al permitir consolidar la formación de un estudiante mediante su aporte a instituciones generadoras de beneficio social.

2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos, así como las gestiones relacionadas a los requerimientos de horas sociales y prácticas profesionales en el Ministerio de Vivienda, con el fin de facilitar la integración de estudiantes al ámbito laboral y apoyar a la realización de actividades operativas del Ministerio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar información relacionada a necesidades para atención de requerimientos de estudiantes, con el fin de que pueda realizar horas sociales o prácticas profesionales dentro del Ministerio de Vivienda.
- Orientar y regular los pasos a seguir para la realización de horas sociales y prácticas profesionales dentro del ministerio.
- Proporcionar a los estudiantes la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos en el ámbito laboral.
- Fomentar el intercambio de conocimientos prácticos dentro de la institución y el conocimiento teórico que ofrezca el estudiante a partir de lo adquirido en las instituciones educativas.

3 ALCANCE:

- El presente manual es un documento institucional y será aplicado directamente por la Unidad de Talento Humano, en conjunto con la unidad organizativa del Ministerio de Vivienda que requiere el apoyo de horas sociales o prácticas profesionales.
- Todas las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones del Ministerio de Vivienda.
- La aplicación y utilización de este manual es inmediata, permanente y obligatoria, recayendo la responsabilidad jerárquica por su incumplimiento en:
 - Los Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores, y por ende todas las áreas de trabajo que constituyen la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda.
- Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado son:
 - Ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
 - Contribución a la ejecución eficiente de los servicios que como Ministerio se prestan a la población.
 - Garantía del cumplimiento de políticas, normas y objetivos previstos para el buen funcionamiento del Ministerio de Vivienda.

4 DEFINICIONES

- **Prácticas profesionales:** Conjunto de actividades en las que se conjugan estudio y trabajo. Es una experiencia organizada y supervisada en la que el estudiante debe poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, y cuya finalidad primordial es hacerlo apto para su futuro profesional y para su participación en el desarrollo socioeconómico del país.

- **Horas sociales:** El medio a través del cual el quehacer académico interactúa con la realidad nacional, con el fin de beneficiar a la sociedad mediante la realización de actividades teórico-prácticas, temporales y no remuneradas, en la que los estudiantes apliquen sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área profesional en la que se forman.

5 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI
- Reglamento Interno y de Funcionamiento
- Manual de Organización Institucional

6 POLITICAS Y NORMAS

POLITICAS DE HORAS SOCIALES Y PRACTICAS PROFESIONALES	NORMAS DE HORAS SOCIALES Y PRACTICAS PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Las Jefaturas del Ministerio de Vivienda tendrán acceso al Manual de Gestión y Atención de Horas Sociales y Prácticas Profesionales el cual estará disponible en diferentes medios. 	<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Talento Humano debe divulgar la información contenida en el presente Manual
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes o candidatos para realizar horas sociales y prácticas profesionales, acatarán los requerimientos que se indiquen en la Unidad de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Los requerimientos de estudiantes para el apoyo de horas sociales y prácticas profesionales deberán solicitarse a la Unidad de Talento Humano por escrito y adjuntando formulario F4-UTH-2020.
<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del Técnico de UTH resguardar expedientes de participantes de horas sociales y prácticas profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> El Técnico de UTH debe resguardar los expedientes correspondientes a cada estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> Podrán aplicar al programa de horas sociales y prácticas profesionales, los estudiantes activos del sistema educativo, público o privado, los egresados y graduados en las carreras universitarias, según el caso conforme a las directrices establecidas por las instituciones correspondientes. No podrán aplicar empleados de Gobierno de El Salvador a excepción de empleados de esta Cartera de Estado que su formación académica permita convalidar sus prácticas profesionales con las funciones que desempeñan y que la institución educativa avale realizar sus horas sociales en este ministerio, por lo que las practicas a realizar deberán ser compatibles con las funciones de sus puestos de trabajo, con el propósito de no interferir con su jordana ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Los interesados que apliquen para el programa de horas sociales o prácticas profesionales deberán realizar el proceso establecido en este Manual.
<ul style="list-style-type: none"> Los interesados se presentarán a la Unidad de Talento Humano carta de la institución en la cual estudian, solicitando autorización para realizar horas sociales y prácticas profesionales dentro del Ministerio de Vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> Los interesados deberán presentar por escrito solicitud para la realización de horas sociales y prácticas profesionales dentro del Ministerio de Vivienda, detallando horario, fecha de inicio y fecha de finalización.
<ul style="list-style-type: none"> Las horas sociales y prácticas profesionales realizadas dentro del Ministerio de Vivienda no generan ningún tipo de relación laboral, económica, ni jurídica entre el estudiante y la Institución, si no de aprendizaje y colaboración recíproca. 	<ul style="list-style-type: none"> El practicante se compromete a realizar las actividades asignadas de manera responsable, con la colaboración del Ministerio de Vivienda.

<ul style="list-style-type: none"> • La duración de las horas sociales y prácticas profesionales será de conformidad a lo establecido por la institución educativa a la que el interesado pertenece. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada Unidad será responsable de llevar el registro y control de las asistencias de los practicantes, las cuales deben de ser aprobadas y supervisadas por el encargado o tutor que el Ministerio de Vivienda asigne.
<ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades donde se asignen los practicantes supervisarán las actividades y faltas a las normas de conducta que cometan los mismos, así como también sobre el trato equitativo de género con el personal del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los practicantes que se encuentren en proceso de horas sociales o prácticas profesionales deben de respetar normas de conducta, ética, transparencia y trato equitativo de género con el personal del MiVi.
<ul style="list-style-type: none"> • Las Unidades encargadas deben reportar a la Unidad de Talento Humano cualquier falta disciplinaria por parte del practicante, mediante un reporte especificando la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad encargada debe presentar informe claro y breve donde se especifique cual es la falta cometida por el practicante.
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas de disciplina podrán ser motivo para que no se continúe realizando sus horas sociales y/o prácticas profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Talento Humano debe suspender a los practicantes que cometan faltas disciplinarias durante el desarrollo de sus horas sociales o prácticas profesionales
<ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Talento Humano emitirá una carta de finalización de horas sociales y prácticas profesionales a los involucrados en el proceso siempre y cuando finalice las responsabilidades adquiridas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado debe retirar la carta de finalización de horas sociales o prácticas profesionales en la Unidad de Talento Humano en un período de un mes como máximo luego de finalizada sus actividades dentro del MiVi.

7 PROCEDIMIENTOS

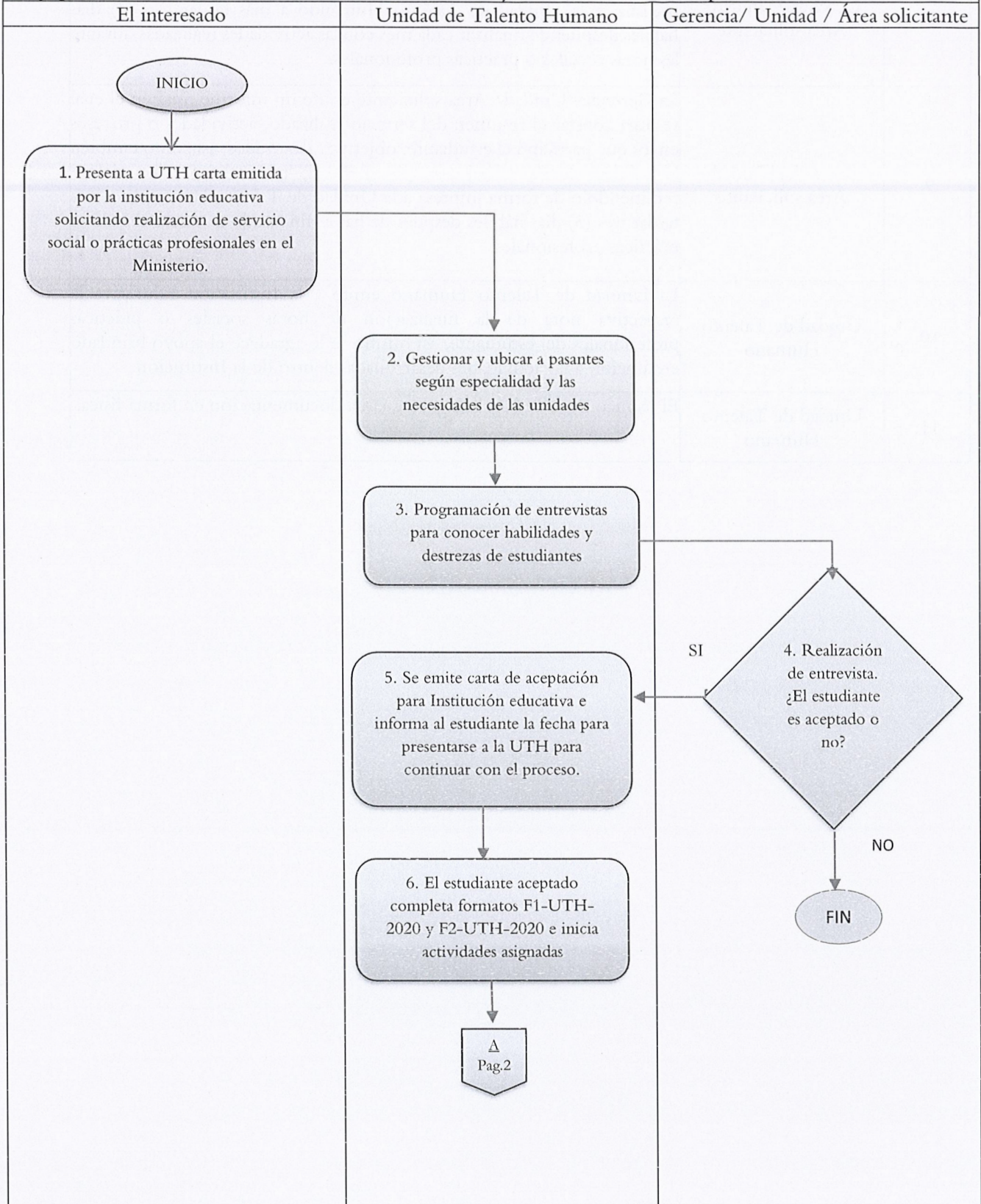
7.1 Procedimiento de gestión de horas sociales y prácticas profesionales por solicitud externa

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	El interesado	Presenta a la Unidad de Talento Humano carta emitida por institución educativa solicitando autorización para realizar horas sociales o prácticas profesionales en el Ministerio de Vivienda.
2.	Unidad de Talento Humano	Técnico de UTH gestiona con los jefes de las diferentes áreas del Ministerio la admisión de practicantes considerando el perfil y las necesidades de estas.
3.	Unidad de Talento Humano	Técnico de UTH juntamente con jefe de Gerencia / unidad/Área programan entrevista para conocer habilidades y destrezas del interesado e identificar si aplica para las funciones que se le asignaran.
4.	Gerencia/Unidad/Área solicitante	La Jefatura de la Gerencia/ Unidad/ Área entrevista a los interesados y considerando los resultados informa por escrito a UTH la selección. Si el estudiante cumple con los requisitos y es aceptado completa el formulario de Requerimiento de estudiantes F4-UTH-2020 y continua al paso No. 5. Si por el contrario no es aceptado finaliza el proceso en este paso.
5.	Unidad de Talento Humano	Considerando respuesta de la jefatura de la Gerencia/ Unidad/ Área en donde fue entrevistado el interesado, el Técnico de UTH emite a la Institución Educativa carta de aceptación que la solicitud ha sido aprobada e informa al interesado la fecha para presentarse a dicha Unidad con el fin de completar formato F1-UTH-2020 y formato F2-UTH-2020 y continuar con el proceso.
6.	Unidad de Talento Humano	El Técnico de UTH entrega al pasante los formatos F1-UTH-2020 y F2-UTH-2020 con el propósito de legalizar ingreso para iniciar horas sociales o prácticas profesionales. Posteriormente iniciará las actividades asignadas en el horario establecido, completando el total de horas acordadas.
7.	Unidad de Talento Humano	Técnico de UTH conforma expediente con documentación e información general del ingreso del pasante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de solicitud de la Universidad dirigida al Ministerio de Vivienda ▪ currículum Vitae ▪ Hoja de entrevista ▪ Requerimiento de estudiante. F4-UTH-2020 ▪ Formulario carta compromiso. F1-UTH-2020 • Ficha de ingreso. F2-UTH-2020 ▪ Carta de aceptación enviada por el Ministerio de Vivienda a Universidad. ▪ Otros (DUI, cartilla de vacunación, etc.) <p>Nota: cuando un pasante solicite constancia de haber realizado sus horas sociales o prácticas profesionales en el MiVi, para referencia laboral se utilizará la información del expediente, así también para brindar referencias vía correo electrónico.</p>

8.	Gerencia/Unidad/ Área solicitante	La Gerencia/Unidad/ Área solicitante remite informe de asistencia completando el formulario F3-UTH-2020 remitiéndolo de forma mensual a la Unidad de Talento Humano a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizar cada mes con las actividades realizadas durante las horas sociales o prácticas profesionales.
9.	Gerencia/Unidad/ Área solicitante	La Gerencia/Unidad/ Área solicitante emite un informe final en el cual se haga constar el resumen del servicio realizado, actividades o procesos en los que participó el estudiante, objetivos alcanzados, así como también la calidad de su trabajo: responsabilidad, puntualidad, disposición, remitiéndolo de forma impresa a la Unidad de Talento Humano a más tardar tres (3) días hábiles después de haber finalizado las horas sociales o prácticas profesionales.
10.	Unidad de Talento Humano	La Unidad de Talento Humano emite a la Institución Educativa la respectiva nota de la finalización de horas sociales o prácticas profesionales del estudiante, así mismo se le agradece el apoyo brindado en función a las actividades desarrolladas dentro de la Institución.
11.	Unidad de Talento Humano	El técnico de UTH archiva y resguarda documentación en forma física.

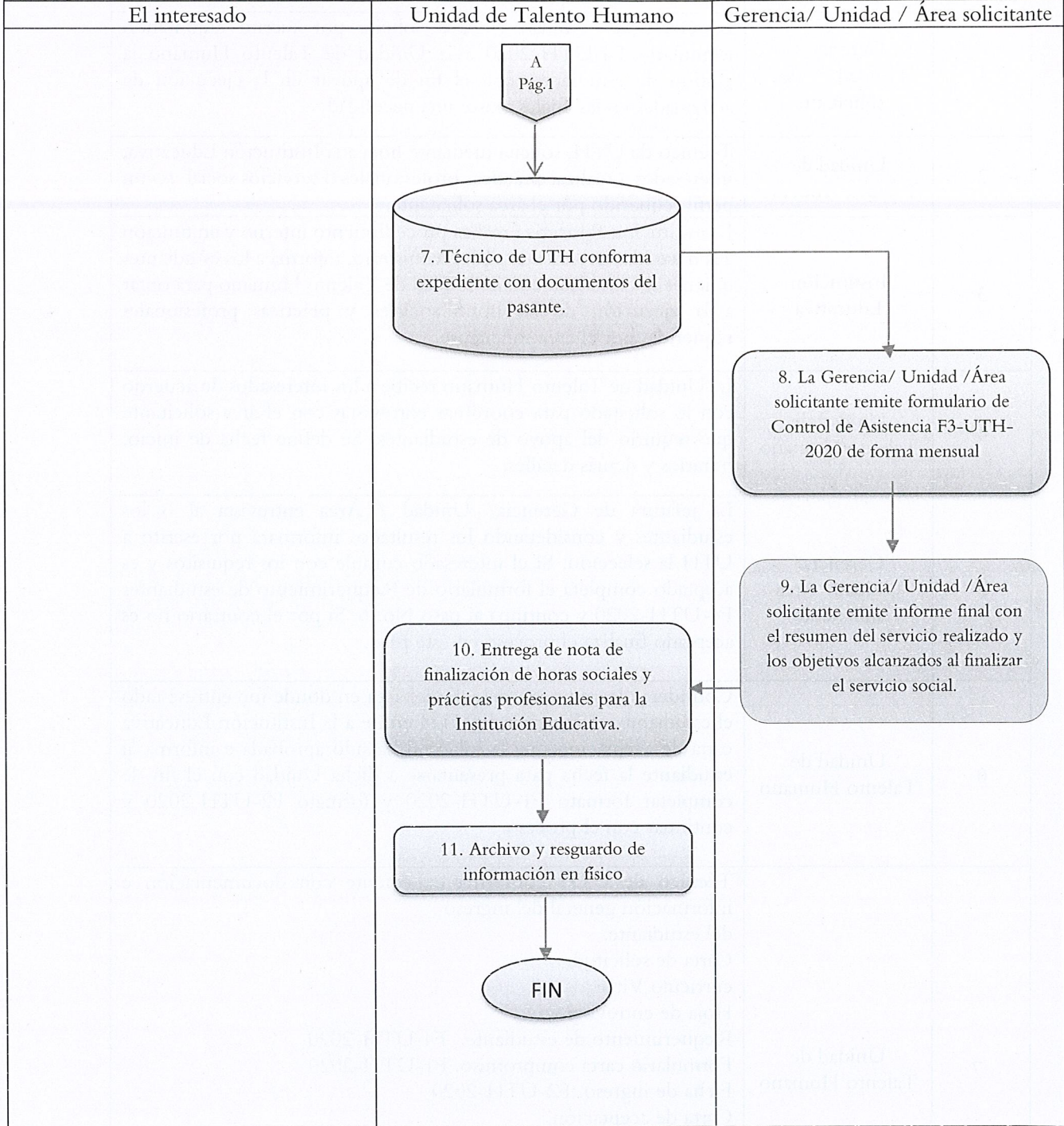
Responsable: Unidad de Talento Humano

Flujograma: Procedimiento de Gestión de Horas Sociales y Prácticas Profesionales por solicitud externa



Responsable: Unidad de Talento Humano

Flujograma: Procedimiento de Gestión de Horas Sociales y Prácticas Profesionales por solicitud externa



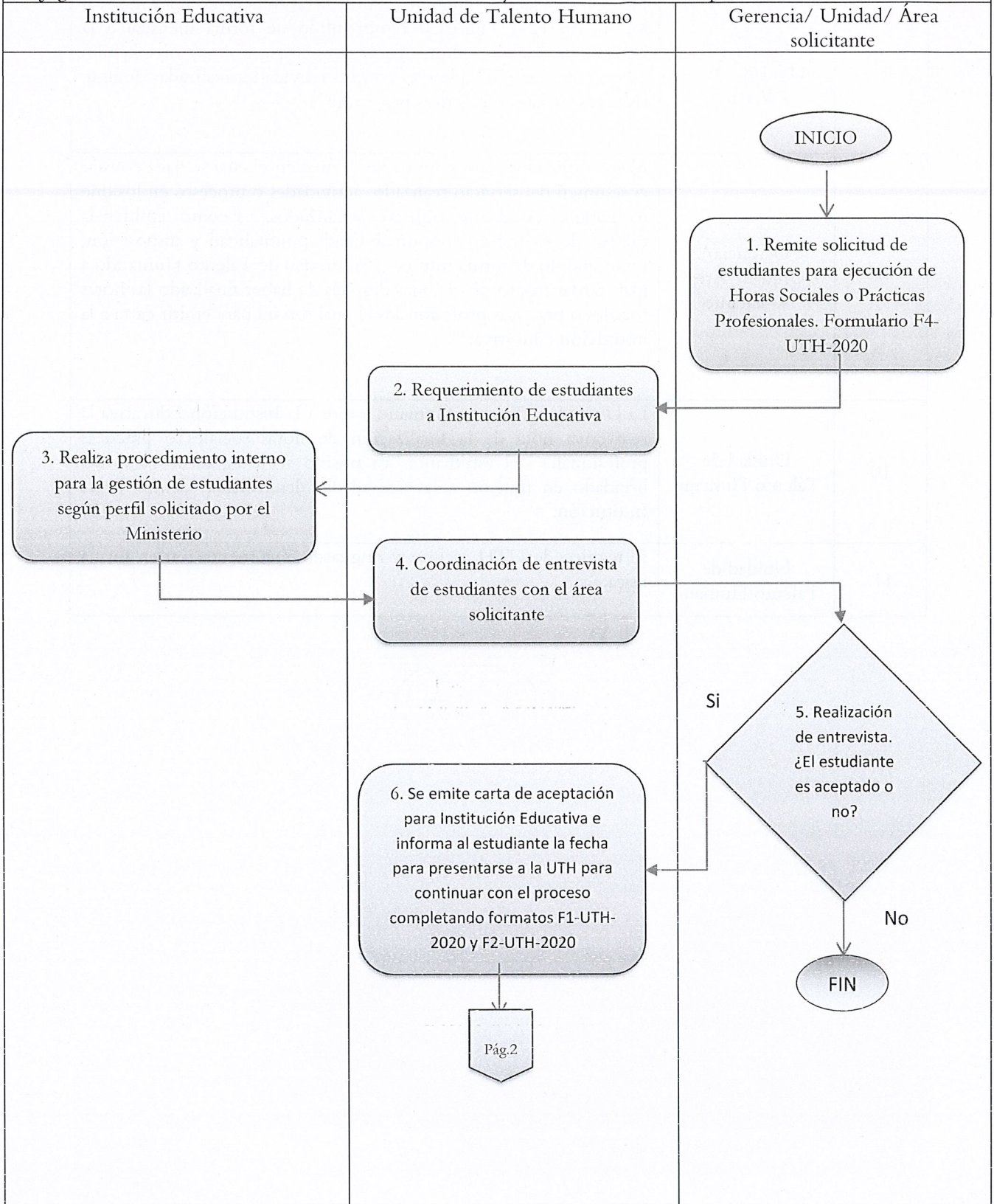
7.2 Procedimiento de gestión de horas sociales y prácticas profesionales por solicitud interna

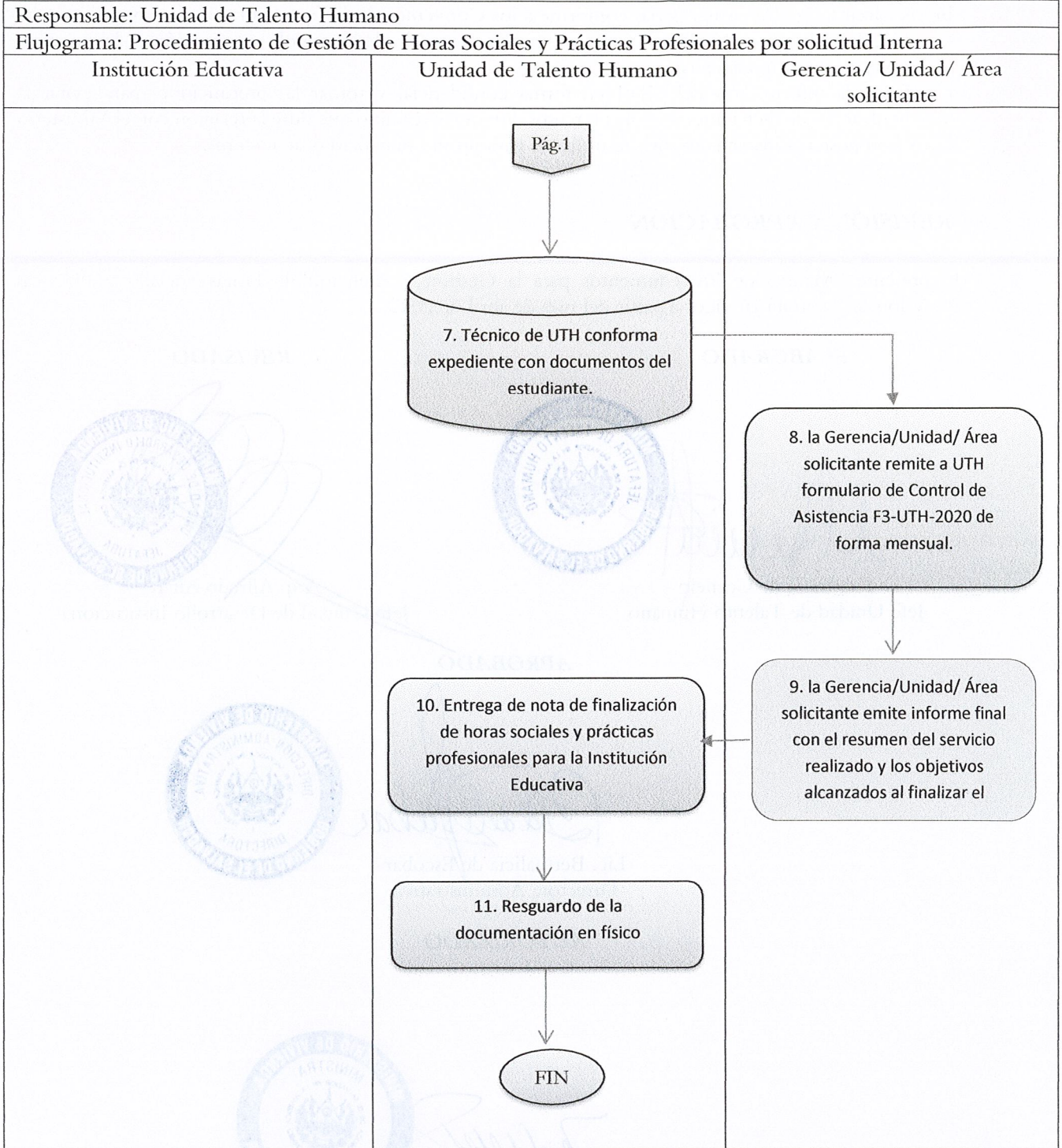
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Gerencia/ Unidad / Área solicitante	La Gerencia/ Unidad / Área solicita por escrito adjuntando formulario F4-UTH-2020 a la Unidad de Talento Humano la gestión de estudiantes con el fin de apoyar en la ejecución de actividades en las cuales existe una necesidad.
2	Unidad de Talento Humano	Técnico de UTH, solicita mediante nota a la Institución Educativa, interesados a realizar prácticas profesionales o servicios social, según perfil requerido por el área solicitante.
3	Institución Educativa	La institución Educativa realiza procedimiento interno y en función a la necesidad presentada por el Ministerio, informa a los estudiantes quienes se contactan con la Unidad de Talento Humano para optar a la ejecución de las horas sociales y prácticas profesionales requeridas por el área solicitante
4	Unidad de Talento Humano	La Unidad de Talento Humano recibe a los interesados de acuerdo con lo solicitado para coordinar entrevistas con el área solicitante que requirió del apoyo de estudiantes. Se define fecha de inicio, horarios y demás detalles.
5	Gerencia/ Unidad/ Área solicitante	La jefatura de Gerencia/ Unidad / Área entrevista al o los estudiantes y considerando los resultados informará por escrito a UTH la selección. Si el interesado cumple con los requisitos y es aceptado completa el formulario de Requerimiento de estudiantes F4-UTH-2020 y continua al paso No. 6. Si por el contrario no es aceptado finaliza el proceso en este paso.
6	Unidad de Talento Humano	Considerando respuesta del jefe del área en donde fue entrevistado el estudiante, el Técnico de UTH emite a la Institución Educativa carta de aceptación que la solicitud ha sido aprobada e informa al estudiante la fecha para presentarse a dicha Unidad con el fin de completar formato F1-UTH-2020 y formato F2-UTH-2020 y continuar con el proceso.
7	Unidad de Talento Humano	Técnico de UTH conforma expediente con documentación e información general del ingreso del estudiante: Carta de solicitud. currículo Vitae Hoja de entrevista Requerimiento de estudiante. F4-UTH-2020 Formulario carta compromiso. F1-UTH-2020 Ficha de ingreso. F2-UTH-2020 Carta de aceptación. Otros (DUI, cartilla de vacunación, etc.) Nota: cuando un pasante solicite constancia de haber realizado sus horas sociales o prácticas profesionales en el MiVi, para referencia laboral se utilizará la información de la base de datos, así también para brindar referencias vía correo electrónico.

<i>PASOS</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</i>
8	Gerencia/ Unidad/ Área solicitante	El área solicitante remite informe de asistencia completando el formulario F3-UTH-2020 remitiéndolo de forma mensual a la Unidad de Talento Humano a más tardar tres (3) días hábiles después de finalizar cada mes con las actividades realizadas durante las horas sociales o prácticas profesionales.
9	Gerencia/ Unidad/ Área solicitante	El área solicitante emite un informe final en el cual se haga constar el resumen del servicio realizado, actividades o procesos en los que participó el estudiante, objetivos alcanzados, así como también la calidad de su trabajo: responsabilidad, puntualidad y disposición, remitiéndolo de forma impresa a la Unidad de Talento Humano a más tardar tres (3) días hábiles después de haber finalizado las horas sociales o prácticas profesionales el cual servirá para emitir carta a la institución educativa.
10	Unidad de Talento Humano	La Unidad de Talento Humano emite a la Institución Educativa la respectiva nota de la finalización de horas sociales o prácticas profesionales del estudiante, así mismo se le agradece el apoyo brindado en función a las actividades desarrolladas dentro de la Institución.
11.	Unidad de Talento Humano	El técnico de UTH archiva y resguarda documentación en forma física.

Responsable: Unidad de Talento Humano

Flujograma: Procedimiento de Gestión de Horas Sociales y Prácticas Profesionales por solicitud Interna





8 RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

Será responsabilidad del solicitante:

- Verificar y asegurarse que las labores asignadas en el MIVI sean de la naturaleza requerida por la institución educativa, convenio de cooperación o reglamento, para acreditar las horas sociales y prácticas jurídicas.

- b) Realizar las gestiones necesarias conforme a los Convenios de Cooperación suscritos o que suscriba este Ministerio con las instituciones correspondientes, a fin de obtener la autorización de las prácticas profesionales u horas sociales.
- c) Tratar la información del MIVI en forma confidencial y tomar las precauciones para evitar la divulgación de dicha información a terceros durante el término que dure la relación con el Ministerio y con posterioridad a la misma, ni utilizarla para propio beneficio o de terceros.

9 REVISIÓN Y APROBACIÓN

El presente “Manual de Procedimientos para la Gestión y Atención de Horas Sociales y Prácticas Profesionales” entrará en vigor a partir del mes de abril de 2022.

ELABORADO



Lic. Irene de Cornejo
Jefe Unidad de Talento Humano

REVISADO



Arq. Alfredo Alfaro
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional

APROBADO



Lic. Berthalia de Escobar
Directora Administrativa

AUTORIZADO



Lic. Michelle Sol
Ministra de Vivienda

10 ANEXOS

FORMULARIO CARTA COMPROMISO

F1-UTH-2020

San Salvador, _____ de _____ del 202__.

Yo, _____, de _____ años de edad, estudiante de la Carrera-Bachillerato _____, con carnet No. _____, actualmente alumno de _____

_____, con motivo de realizar mis _____

_____ en el Ministerio de Vivienda, en el período comprendido _____

_____, para lo cual me comprometo a cumplir lo siguiente:

1. Dedicarme activamente al desarrollo de las actividades asignadas de conformidad al horario establecido para completar las horas requeridas por la Institución educativa.
2. Asistir puntualmente al lugar donde se me ha ubicado para realizar las funciones que me han asignado, según horario y los días previamente determinados.
3. No interrumpir o abandonar la realización de las actividades asignadas sin presentar la debida justificación por escrito a la Unidad de Talento Humano, con copia al área donde me encuentre ubicado, manifestando la razón de abandono a fin de que se anexe al expediente.
4. Registrar la asistencia a las actividades, tanto entradas como salidas en el formato correspondiente.
5. Ser respetuoso en el trato con el personal del Ministerio de Vivienda y usuarios.
6. Retirar la carta de finalización con Técnico de Capacitación en la Unidad de Talento Humano, en un plazo de cinco 5 días hábiles posteriores de haber finalizado las horas sociales o prácticas profesionales.
7. A guardar la confidencialidad y privacidad que se refiere tanto el artículo Treinta y Uno ordinal cuatro del Código de Trabajo, artículo Ciento Ochenta y Siete del Código Penal y artículo Siete de las Ley de Ética Gubernamental, bajo las siguientes condiciones; a) CONFIDENCIALIDAD. Me obligo en forma irrevocable ante el Ministerio de Vivienda, a no revelar, divulgar o difundir, facilitar, transmitir, bajo cualquier forma, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar para mi propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de mi cargo, funciones, procesos de comercialización y/o distribución que por razón de mi cargo tendré conocimiento, así como también las políticas y/o cualquier otra información vinculada con mis funciones, conforme a lo establecido a las disposiciones legales arriba mencionadas.

Es de mi conocimiento que la violación o el incumplimiento de la obligación de confidencialidad, así como la falsedad de la información que pudiese brindar a terceros, podría incurrir en los delitos de Revelación de Secreto Profesional tipificado y sancionado en el Artículo ciento ochenta y siete del Código Penal, asimismo, dicha conducta puede incurrir en una infracción a lo establecido en el artículo siete de la Ley de Ética Gubernamental.

Firma: _____ Numero de Carné o DUI _____

NOTA: Si por algún motivo el estudiante se retira sin haber finalizado sus horas, el Ministerio de Vivienda no emitirá nota de finalización



FORMULARIO
FICHA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

F2-UTH-2020

INFORMACION		DETALLES		
Datos Estudiante				
Nombre completo:				
Institución educativa:				
Carrera universitaria o Bachillerato:				
Nivel:				
Cantidad de horas o tiempo solicitado:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
Dirección:				
Marcar con X la actividad a realizar:		Practica profesionales	Horas sociales	
Área en la cual requiere sus practicas Profesionales u horas sociales		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fecha requerida para iniciar practicas Profesionales u horas sociales				
Nombre de contacto en Institución Educativa:				
Cargo:				
Teléfono:				
Correo electrónico:				
HORARIO EN QUE REALIZARA SUS PRACTICAS PROFESIONALES U HORAS				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ESPACIO RESERVADO PARA UNIDAD DE TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL				
Área donde será ubicado:				
Fecha de inicio:				
Fecha de finalización:				



FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

F3-UTH-2020

CONTROL DE ASISTENCIA DE PRACTICA PROFESIONAL U HORAS SOCIALES						
Fecha de inicio:			Fecha de finalización:			
Nombre del estudiante:						
Nombre del Tutor:						
Área:						
Horario de asistencia:						
Comentarios sobre desempeño de actividades en período abajo detallado (Sobresaliente, Muy bueno, Bueno, Regular, Deficiente):						
<i>FECHA</i>	<i>HORA ENTRADA</i>	<i>HORA SALIDA</i>	<i>HORAS DIARIAS</i>	<i>ACTIVIDAD DEL DIA</i>	<i>FIRMA TUTOR</i>	<i>FIRMA ESTUDIANTE</i>

Nombre del Tutor: _____

Sello:

Nota: Cuando el estudiante finalice sus prácticas u horas la Unidad respectiva deberá de remitir a la Unidad de Talento Humano este formato completo con las firmas respectivas y mediante memorándum, donde detalle el desempeño obtenido por el estudiante y las actividades que realizó, a efecto de cumplir con el procedimiento definido.



MINISTERIO DE VIVIENDA



MINISTERIO DE VIVIENDA

**FORMATO
REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES**

F4-UTH-2020

REQUERIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA REALIZAR PRACTICAS PROFESIONALES U HORAS SOCIALES	
Fecha de la solicitud: _____	
Área: _____	
Nombre solicitante: _____	
Cantidad de estudiantes requerida: _____ Bachiller, Técnico o Estudios Universitarios – Carrera o especialidad- _____	
Nombre del proyecto o actividad a realizar: _____	
Función o actividad a realizar: _____	
Fecha de inicio: _____ Fecha finalización: _____	
Objetivos que se persigue: _____	

Resultados que se desea obtener: _____	

Firma: _____

Sello: _____

Nombre: _____

Jefe de Unidad o Área