

INFORMACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

para Coordinadores* y Asesores*

A) ¿Qué me corresponde hacer en la documentación del SIIA con el Prestador de Servicio Social*?

- 1.- Proporcionar las actividades que realizará el Prestador de Servicio Social a lo largo de 6 meses, con una extensión mínima de 100 palabras, para que suba al SIIA su Programa de Actividades.
- 2.- Firmar de visto bueno la carta de Aceptación con tinta azul.
- 3.- Firmar de visto bueno la carta de Término con tinta azul.

B) ¿Qué me corresponde hacer respecto a mi Programa de Servicio Social?

- 1.-Solicitar su renovación una vez que termine el período de vigencia. Llenado del nuevo formato del Programa, en caso de que no lo haya hecho.
- 2.-Solicitar la incorporación de nuevos asesores y/o baja de asesores especificando si es por jubilación o permisos, por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Vinculación y Servicio Social.
- 3.-Solicitar Prestadores de Servicio Social de otras facultades, describir las actividades que realizará el prestador de Servicio Social, con una extensión mínima de 100 palabras. En los casos de las carreras de las Licenciaturas en Ingeniería Ambiental y en Biotecnología, las actividades son las mismas de la Licenciatura en Biología.
- 4.-Solicitar la liberación de espacios para Prestadores de Servicio Social.

En los 4 casos anteriores, elaborar un oficio en la hoja membretada oficial de la UMSNH, dirigido a la Dirección de Vinculación y Servicio Social, incluir el nombre y clave del programa, así como el número de empleado de cada uno de los involucrados. Enviar al correo geraldina.alonso@umich.com para revisión; una vez que reciba correo de confirmación, imprimir 3 tantos con firma(s) autógrafa(s).

Se le informará por correo al académico, una vez que su solicitud esté lista en el SIIA.

Para **ABRIR UN NUEVO PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, O RENOVARLO**, favor de bajar de la página de la Facultad el Formato para un Programa de Servicio Social, llenarlo y enviar al correo geraldina.alonso@umich.mx para su revisión, una vez que reciba correo de confirmación, imprimir tres tantos con firma autógrafa y entregar en la oficina de Servicio Social de la Facultad.

Se le informa por correo al académico, una vez que su solicitud esté lista en el SIIA.

* **Coordinador**: académico titular de un Programa de Servicio Social que tiene uno o más asesores.

* **Asesor**: único académico de un Programa de Servicio Social.

* **Prestador de Servicio Social**: alumno o egresado que liberará su Servicio Social.