

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA UMSNH

REQUISITOS:

- * Tener cursados 201 créditos.
- * Integrarse a un Programa dado de alta en el SIIA.
- * Realizarlo en un tiempo no menor a 6 meses.
- * Cubrir 480 horas como mínimo.
- * Tener correo institucional, tumatricula@umich.mx, **TODO EL PROCEDIMIENTO SE HARÁ POR MEDIO DE CORREOS INSTITUCIONALES EXCLUSIVAMENTE**. Si no lo tienes, por favor solicítalo a contacto@umich.mx

1.- INGRESA A TU CUENTA DE SIIA COMO ALUMNO.

- * Selecciona si es un programa interno o externo.
- * Selecciona programa y asesor.

2.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES. Describe actividades a realizar (estas actividades te las debe dar tu asesor), mínimo deberán ser 100 palabras. Guarda el registro.

Solicita al enlace académico de la Facultad de Biología, LAE Geraldina Alonso Guzmán, la validación del Programa de Actividades al correo geraldina.alonso@umich.mx

3.- OFICIO DE AUTORIZACIÓN. Revisa la validación del Programa de Actividades en el SIIA (recibirás un correo electrónico). Solicita al Coordinador de la Dirección de Servicio Social, el M.C. Ricardo Arreola, tu Oficio de Autorización al correo ricardo.arreola@umich.mx, su horario de atención es de 12:00 a 18:00 horas. Ahí viene el período de inicio y término de tu Servicio Social, para que lo tomes en cuenta al subir tus reportes bimestrales.

4.- CARTA DE ACEPTACIÓN. Primero descarga y revisa tu Oficio de Autorización, del lado DERECHO, ARRIBA, en **Atención a** quién está dirigido.

* Si está dirigido con **Atención a** Geraldina Alonso, entonces solicita tu Carta de Aceptación con Amalia Córdova, al correo amalia.cordova@umich.mx, (adjunta tu Oficio de Autorización y el Programa de Actividades).

* Si está dirigido con **Atención a** otra persona, (NO DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA), solicita tu Carta con tu asesor, la cual debe **estar dirigida** a la Directora de Servicio Social de la UMSNH, a la **Dra. Elizabeth Vázquez Bernal**, en papel membretado y debe incluir: tu nombre completo, matrícula, nombre de la carrera (Licenciatura como biólogo o Licenciatura en Biología), nombre del programa, nombre del asesor, fecha de inicio y fecha de término del Servicio Social.

Cuando recojas tu Carta de Aceptación, que tu asesor la firme de Visto Bueno (V.º B.º), con tinta azul; una vez firmada, la escaneas y subes al SIIA.

5.- VALIDACIÓN DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN. Solicita al M.C. Ricardo Arreola, Coordinador de la Dirección de Servicio Social, que valide tu Carta de Aceptación al correo ricardo.arreola@umich.mx, su horario de atención es de 12:00 a 18:00 horas.

6.- REPORTES BIMESTRALES: 1º, 2º, 3º Y REPORTE GENERAL o GLOBAL.

Debes escribir mínimo 100 palabras en cada reporte.

El sistema se abrirá cada dos meses después de tu fecha de inicio, es la que aparece en tu Oficio de Autorización, para que subas tus reportes.

Tienen 10 días a partir de tu fecha de inicio para subirlo al SIIA.

Cada Reporte que subas al SIIA, debes solicitar su VALIDACIÓN al correo geraldina.alonso@umich.mx

Reporte General o Global: este reporte es el resumen del trabajo realizado durante todo el Servicio Social. Debes subirlo al SIIA, **JUNTO** con el 3er Reporte Bimestral.

NINGÚN REPORTE REQUIERE DE FIRMAS, NI SELLO, NI VISTO BUENO.

7.- CARTA DE TÉRMINO. Envía un correo electrónico a quien solicitaste tu Carta de Aceptación.

* Si la solicitaste a amalia.cordova@umich.mx (Facultad de Biología), adjunta tu Tercer Reporte y tu Reporte General.

* Si tu Programa de Servicio Social fue externo (NO de la Facultad de Biología), solicita tu Carta con tu asesor, la cual debe **estar dirigida** a la Directora de Servicio Social de la UMSNH, a la **Dra. Elizabeth Vázquez Bernal**, en papel membretado y debe incluir: tu nombre completo, matrícula, nombre de la carrera (Licenciatura como biólogo o Licenciatura en Biología), nombre del programa, nombre del asesor, fecha de inicio y fecha de término del Servicio Social.

Cuando recojas tu Carta de Término, que tu asesor la firme de Visto Bueno, con tinta azul; una vez firmada, la escaneas y subes al SIIA.

Solicita por correo al M.C. Ricardo Arreola ricardo.arreola@umich.mx la **VALIDACIÓN** de la Carta de Término.

8.- CARTA DE LIBERACIÓN. Después de concluir el 100% de tus créditos, realiza el **pago de Liberación de Servicio Social**. Después de tres días, verifica que el pago esté reflejado en el SIIA y **solicita** tu Carta de Liberación al M.C. Ricardo Arreola ricardo.arreola@umich.mx, Finalmente, **imprime** tu carta y terminas por completo tu trámite.

AVISOS

- **EL SISTEMA SOLO SE ABRIRÁ 10 DÍAS DESPUÉS DE TU FECHA EN QUE DEBES SUBIR TUS REPORTES. SI NO SUBES TUS REPORTES A TIEMPO, AÚN EN PERIODO VACACIONAL, EL SISTEMA TE CANCELA TU TRÁMITE.** Para iniciar nuevamente tu Servicio social, manda un correo al M.C. Ricardo Arreola ricardo.arreola@umich.mx solicitando que te abra el sistema para que puedas registrarte nuevamente.
- Si quieres **CAMBIAR DE PROGRAMA DE SERVICIO**, por favor envía un correo a la Dra. Elizabeth Vázquez Bernal, Directora de Servicio Social, al correo dir.vinculacion.servicio.social.sria.acad@umich.mx
- **15 días antes de cada periodo vacacional, se suspende la apertura de expedientes de Servicio Social.**
- **Solamente se atienden correos que lleguen de lunes a viernes, de 8:00 am a 2:00 pm.**