

PROCEDIMIENTO PARA ABRIR EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL

Requisitos:

- Se requiere haber cursado 280 créditos o más de la carrera.
- Integrarse a un programa dado de alta en SIIA.
- Realizarlo en un tiempo no menor a 6 meses.
- Cubrir 480 horas como mínimo.

Procedimiento:

1.- Programa de actividades: desde la cuenta personal de SIIA, entrar a la opción servicio social (*si no aparece la opción, es porque no se cubren los créditos suficientes*). Abrir catálogo de programas, seleccionar el programa y asesor. Llenar programa de actividades e imprimirlo.

2.- Carta de autorización: acudir a la Dirección de Servicio Social con el programa de actividades impreso (*con o sin firmas*) al edificio C- 7 cubículo 2 de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. con el Ing. Bismarck Ruiz Herrera.

• *Una vez recibida la carta de autorización, dispone de diez días hábiles a partir de la fecha de inicio del oficio, para presentar a la dirección de servicio social su programa de actividades con los sellos y firmas correspondientes, junto con la carta de aceptación emitida por la unidad receptora.*

• *La carta de autorización la debe sellar de recibido la institución donde se realice el servicio social.*

3.- Carta de aceptación: solicitar en la institución donde se realice el servicio social (*unidad receptora*). Debe estar dirigido al **M.C. y P. Agustín Andaya Espinosa Director de Servicio Social**, e incluir los siguientes datos: Fecha de inicio, la cual debe coincidir con el oficio de autorización, nombre completo, matrícula y nombre del programa en el cual se realiza el servicio social y firmado y sellado por la institución donde se realiza el servicio.

◦ *Si el servicio social se realiza en biología la carta de aceptación será emitida por la coordinación de servicio social de biología en el ed. R planta baja, frente a posgrado.*

4.- Abrir expediente en Dirección de Servicio Social edificio C-7

Documentos para abrir expediente:

- **Carta de autorización** sellado de recibido de la institución donde se realiza el servicio social.
- **Programa de actividades** con todas las firmas y sellos correspondientes.
- **Carta de aceptación** firmada y sellada por el encargado de la institución donde se realice el servicio social.

* Se entregará copia de todos los formatos entregados al C-7 a la coordinación de Servicio Social de Biología, cuando ya tengan todas las firmas y sellos correspondientes.
(Entregar en un folder)

Después de abierto el expediente en la Dirección de Servicio Social, se entregarán tres reportes bimestrales. En la entrega del último reporte, se entrega también el reporte global y una carta de término emitida por la institución donde se realiza el servicio social (**se tienen veinte días hábiles después de entregado el último reporte y el reporte global, para entregar la carta de término**).

Tramite de carta de liberación de Servicio Social.

El trámite de la Carta de Liberación de Servicio Social se solicita en el edificio C-7 en la Dirección de Servicio Social, después de haber concluido todos los tramites (entrega de los tres reportes bimestrales, informe global y carta de término) y que haya concluido todos los créditos de la carrera.

Acudir con una constancia de terminación de estudio o memorándum, ahí se dará una orden de pago para la carta de liberación.

Notas:

- **Los reportes bimestrales se deben entregar en la fecha indicada, el sistema se abre solamente 10 días después de la fecha de entrega de reportes, si no se cumple con esto, se cancela el servicio y se tiene que iniciar nuevamente el trámite.**
- **Los formatos los debes descargar desde tu cuenta en el SIIA, son tres: Programa de actividades a desarrollar, reporte bimestral y reporte global.**

ATENTAMENTE
AMALIA FRANCISCA CÓRDOVA DELGADO
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
DE LA FACULTAD DE BIOLOGÍA