



SERVICIO SOCIAL OFICIAL

REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR PARA LIBERAR EL SERVICIO SOCIAL OFICIAL (SISTEMA ESCOLARIZADO) **IMPORTANTE**

EL SERVICIO SOCIAL SE INICIA SÓLO AL ACREDITAR EL 70% DE AVANCE DE LA CARRERA, TIENE UNA DURACIÓN DE 480 HORAS A REALIZAR EN UN PERIODO MÍNIMO DE 6 MESES Y MÁXIMO DE 1 AÑO.

CONSULTA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

- Vía telefónica: (443) 3 23 51 71 ext. 2127 ó 2124
- Por correo electrónico: serviciosocial@uvaq.edu.mx
- Directamente en el Departamento de Servicio Social: Campus Santa María, Edificio "A" 3er. Piso en Av. Juan Pablo II Núm. 555, Col. Santa María De Guido, C.P. 58090, Morelia, Mich.



- 1.- Por su carácter social sólo lo puedes realizar en Instituciones de Gobierno o en Asociaciones Civiles.
- 2.- Selecciona el programa de servicio social que vaya acorde a tu perfil académico y verifica a través del Departamento de Servicio Social que se encuentre registrado en la Dirección de Servicio Social y Pasantes.
- 3.- Dirígete a la Institución Receptora, con el responsable del programa para conocer los horarios, condiciones de servicio e instalaciones.
- 4.- Una vez que hayas sido aceptado por la Institución Receptora, descarga los formatos que se encuentran en la página de internet www.uvaq.edu.mx, son editables.
- 5.- En cuanto tengas los formatos debidamente requisitados, firmados y sellados por el responsable del programa, acude al Departamento de Servicio Social de la universidad para revisión y recepción de los mismos.



REGISTRO:

- A. SOLICITUD DE REGISTRO** (Formato de Gobierno del Estado).
- B. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO** (Año en curso).
- C. COPIA DE LA CLAVE CURP.**
- D. CONSTANCIA DE ESTUDIOS** (Documento sin costo que tramita el Departamento de Servicio Social, para su emisión el alumno requiere estar al corriente en sus pagos).
- E. 1 FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL** (Papel fotográfico a color o blanco y negro, no impresa en la solicitud).
- F. PROGRAMA DE TRABAJO** (Se presenta cuando la Dependencia no tiene registrado el programa de trabajo, en la Dirección de Servicio Social y Pasantes).
- G. OFICIO DE ACEPTACIÓN** Dirigido a: Lic. Griselda Valdés Berrelleza, Directora de Servicio Social y Pasantes, del Gobierno del Estado de Michoacán el cual debe incluir: nombre del alumno, nombre del programa, periodo en el que prestará el servicio (6 meses mínimo Ej. 01/07/2016 al 01/01/2017) e indicar que cubrirá 480 hrs., impreso en hoja membretada.
- H.** La documentación deberá ser presentada dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la fecha de inicio, en un folder tamaño carta indicando en la pestaña: nombre completo, carrera y periodo de prestación del servicio, mismo que se entregará en este Departamento de Servicio Social.

ACREDITACIÓN:

- I. 1er INFORME BIMESTRAL** (Formato de Gobierno del Estado).
- J. 2do INFORME BIMESTRAL** (Formato de Gobierno del Estado).
- K. 3er INFORME BIMESTRAL** (Formato de Gobierno del Estado).
- L. INFORME GLOBAL** al término de la prestación del servicio (Formato de Gobierno del Estado).
- M. EVALUACIÓN POR LA UNIDAD RECEPTORA** al término de la prestación del servicio (Formato de Gobierno del Estado).
- N. EVALUACIÓN POR LA UNIDAD RECEPTORA** al término de la prestación del servicio (Formato de la UVAQ).
- O. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO** al término de la prestación del servicio (Formato de la UVAQ).
- P. OFICIO DE TERMINACIÓN** Dirigido a: Lic. Griselda Valdés Berrelleza, Directora de Servicio Social y Pasantes, del Gobierno del Estado de Michoacán, el cual debe incluir: nombre del alumno, nombre del programa, periodo en el que prestó su servicio e indicar que cumplió las 480 hrs.
- Q. LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA SERÁ DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE TÉRMINO.**

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ VENIR FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y CON SELLO DE LA DEPENDENCIA; NO SELLOS DE RECIBIDO, NI DE DESPACHADO.

El Servicio Social queda oficialmente concluido al recibir la CARTA DE LIBERACIÓN OFICIAL. El tiempo de entrega de la carta está estimado en 30 días naturales después de entregada la documentación.

EN CASO DE NO ENTREGAR LOS DOCUMENTOS EN LOS TIEMPOS CORRESPONDIENTES EL SERVICIO SOCIAL OFICIAL PIERDE VALIDEZ.

FORMATOS PARA EL SERVICIO SOCIAL OFICIAL

