****

**Secretaría de Extensión y**

**Difusión Cultural**

**Formato de pasos para realizar el servicio social**

1.- Ser alumno inscrito o pasante.

2.- Cumplir con el 60% de los créditos.

3.- Verificar en la Coordinación de Servicio Social si la dependencia donde le interese prestar el servicio social, se encuentra autorizada por Unidad Central de Servicio Social.

4.- Acudir al curso de inducción.

5.- Recoger carta constancia de curso de inducción (antes del cierre de la convocatoria).

6.- Solicitar carta de aceptación a la Dependencia donde realizará su servicio social que contenga:

* Nombre del supervisor directo del programa.
* 5 actividades predominantes que realizará en su prestación.
* El horario y ubicación en donde prestará su servicio social.
* Periodo de prestación.
* Sellada y firmada por la dependencia.
* Hoja membretada de la dependencia.

7.- Llenar en computadora el “Formato de Pre-Registro”, descargar de la página de la FCA y entregar firmado a la Coordinación de Servicio Social.

8.- Entregar a la Coordinación de Servicio Social el formato de Pre-Registro, carta constancia de curso de inducción y carta de aceptación de la dependencia.

9.- Una vez transcurrido 10 días hábiles después de haber entregado su documentación, acudira la Coordinación de Servicio Social a recoger 4 tantos de la solicitud de registro para tramitar sello de la dependencia, firmas del alumno, asesor académico, y supervisor de la dependencia

Nota1.- De los 4 tantos entregará uno a su Asesor Académico y 3 a la Coordinación de Servicio Social (alumnos de modalidad virtual no cuentan con asesor académico y entregaran las 4).

Nota2.- Queda bajo responsabilidad del alumno iniciar la prestación de Servicio Social antes de que este sea autorizado por Unidad Central Servicio Social.

10.- Dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles deberá de regresar a la Coordinación de Servicio Social su solicitud de registro con sello de la dependencia, firmas del alumno, asesor académico, y supervisor de la dependencia.

Nota.-en caso de que la dependencia donde presta el servicio social se encuentre en coordinación con el CECADE, deberá acudir a la Coordinación de Servicio Social en un plazo de 3 semanas por su “Solicitud de Registro al Servicio Social” ya autorizada por Unidad Central para entregar al CECADE.

11.- Los reportes mensuales de Servicio Social, deben estar firmados por el maestro asesor académico y el supervisor de la dependencia, y sellados por la dependencia donde se está prestando el Servicio Social; se tiene un lapso de 5 días hábiles después de haber cumplido cada mes de prestación para entregarlos a la Coordinación de Servicio Social.

|  |  |
| --- | --- |
| Horas en modalidad presencial de 6 meses | |
| 1 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 80 |
| 2 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 160 |
| 3 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 240 |
| 4 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 320 |
| 5 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 400 |
| 6 mes | Total de Horas del mes: 80, Total de horas acumuladas : 480 |

Nota.- Si realiza el Servicio Social en algún proyecto especial, el llenado de horas es diferente, consultarlo en la Coordinación de Servicio Social.

12.- Descargarlos formatos de la página de la FCA para la conclusión de su servicio social.

* Formato de indicaciones para la realización de informe final de actividades de prestación de servicio social
* Ejemplo de elaboración de constancias de término por parte de la dependencia.

13.- Entregar el informe final de actividades de prestación de servicio social y constancia de terminación de la dependencia donde prestó el Servicio Social en carpeta de costilla, además de cd que contengan los siguientes documentos escaneados:

* Carta de aceptación.
* Carta constancia de curso de inducción.
* Formato de pre-registro de Servicio Social.
* Solicitud de registro de Servicio Social.
* 6 reportes mensuales.
* Informe final.
* Carta constancia de termino.

14.- Después de haber transcurrido 2 meses de haber entregado la documentación anterior, acudir a la Coordinación de Servicio Social para consultar el estatus de su liberación.

15.- Cuando su carta de liberación se encuentre en la Coordinación de Servicio Socialacudir a Caja Única a realizar el pago correspondiente a este concepto.

16.- Acudir a la Coordinación de Servicio Social con su recibo de pago para recoger la carta de liberación.

“TODOS LOS FORMATOS ANTES MENCIONADOS SON LLENADOS EN COMPUTADORA”

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Tel. (614) 442.00.00 Ext. 6507, 6504

Teléfono (614) 442.00.57

*“Investigación y Docencia con Sentido Social”*