

Requisitos para concluir el Servicio Social

Presentar los siguientes documentos:

- Liberación expedida por la empresa, despacho o institución donde hayan realizado su Servicio social, con calificación.
- Reporte Final de actividades, firmado por el prestador de SS. Debe incluir los reportes mensuales con las actividades realizadas y el tiempo destinado a cada una de ellas, a fin de comprobar las 480 horas mínimo para aprobar la experiencia educativa.

Ambos documentos dirigidos a la Coordinación del SEA.



Universidad Veracruzana

Coordinación SEA Poza Rica - Tuxpan
Calle 12 No.
Col. Cazonas C.P. 93230
Poza Rica, Veracruz
Tel: **(782) 82-3-22-08**
Mtra. María Luisa Suárez Cordero
Correo electrónico: luisuarez@uv.mx
Affaire_2106@hotmail.com

INFORMES

Docente de SS- Contaduría
Mtra. Alejandra Salas Ramírez
Correo electrónico: alsalas@uv.mx
alexsrmez@hotmail.com
Pagina personal :
www.uv.mx/personal/alsalas/servicio-social/

Docentes de SS en Derecho

Mtra. Columba Vidal Pulido
cvidal@uv.mx
columbavidal@hotmail.com

Universidad Veracruzana

Región Poza Rica-Tuxpan

Sistema de Enseñanza Abierta

Programas Educativos:

Derecho

y

Contaduría

**SERVICIO
SOCIAL**

 El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de saberes, temporal y obligatoria que realizan los alumnos, pasantes o egresados de los niveles técnicos y de estudios profesionales en beneficio de la sociedad y de la propia institución (Art. 74 EA)

Fechas de recepción de documentación:

ENTREGA DE DATOS: 06 de Febrero 2016

ENTREGA DE CARTAS: 13 de Feb./2016

**ENTREGA DE DOCTOS. DE INICIO: 20 y
27 de Febrero de 2016**

INICIO DE SS: 02/08 de Febrero 2016

LIBERACIÓN DE SS: 18 y 25 de Junio 2016

Horario: Acordado por docente de la EE

TODAS LAS FECHAS SON ACORDADAS

POR REUNIÓN DE ACADEMIA

Consideraciones para prestarlo:

Para su cumplimiento se debe tomar en cuenta:

- Puede prestarse en la propia institución o en los sectores, público, social y privado.
- La prestación del SS no genera relaciones de carácter laboral.
- La duración del SS no puede ser menor de seis meses ni mayor de un año, ni cubrir un tiempo menor de 480 horas y puede realizarse en uno o dos periodos escolares continuos.

En los planes de estudios flexibles (MEIF), se cursa como experiencia educativa y cuenta con un valor curricular en créditos:

Plan de estudios 2011 = 12 créditos

Lineamientos para cursar Servicio Social:

Art. 77 Estatuto de Alumnos

- Cumplir como mínimo con el 70% de créditos (cursados y aprobados) del programa educativo.
- Realizar la inscripción de la EE de acuerdo con la oferta académica de la entidad.
- Cumplir con un mínimo de 480 horas en un plazo no menor de 6 meses ni mayor de un año. El plan de estudios debe establecer, en uno o dos periodos, la duración del SS. Cuando sea de dos periodos, se debe cursar de manera continua y con una sola inscripción.
- Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, sólo podrá realizarlo en un periodo.
- En caso de No Acreditarla en la primera inscripción, deberá cursarla nuevamente.
- En aquellos casos en que el alumno interrumpa el SS, de manera temporal y por causa grave, deberá presentar documentación de la dependencia donde se encontraba realizando el SS y solicitar a Consejo Técnico u órgano equivalente la procedencia y aval del tiempo ya realizado, si es favorable la respuesta, podrá inscribirse a su segunda inscripción para completarlo.

Documentos que integran el expediente de Servicio Social:

(acuerdo en reunión de Academia)

1.- Constancia de créditos con el 70% cursado (se solicita con la secretaria de Carrera, previo pago de arancel de \$ 12.00)

2.- Carta de presentación firmada de acuse de recibo de la entidad donde van a prestar el servicio.

OBSERVACIÓN: La carta la emite la coordinación y en ella se especifican los términos de prestación del SS (horarios, días, etc.)

3.- Carta de aceptación de la entidad donde prestan su SS, dirigida a quien ocupa la Coordinación del SEA.

OBSERVACIÓN: en caso de que el servicio social se preste en un despacho, copia de la cedula profesional del titular del despacho, si es en empresa en papel membretado y con sello si lo hay.

4.- Programa de trabajo dirigido a la Coordinación, firmado por el prestador del SS (alumno), la persona autorizada para firmarlo en la empresa o dependencia que recibe el SS y por la Coordinación del SEA.