*GUÍA DE TRÁMITES A SEGUIR PARA CURSAR LA EE SERVICIO SOCIAL*

Los estudiantes que cursen la EE Servicio Social deberán entregar al académico asignado los siguientes documentos: **(Nota: los primeros 5 puntos deberán ser entregados por el prestador de SS a su maestro asesor en la segunda reunión**)

1. **Constancia de créditos para inicio de servicio social** (historial académico). Se obtiene mediante el pago del arancel ($ 12.00). Solicitarlo con su secretaria.
2. **Carta de aceptación:**

 Requisitos:

* Papel membretado y sello de la entidad
* Dirigido a: **A quien corresponda**
* Mencionar: lugar en que se realizará, duración en horas, fechas de inicio y terminación y horario.
* Indicar que el prestador del servicio social no recibirá ninguna remuneración
* Firmado por el jefe de la entidad o jefe inmediato

3.- **Programa de Actividades:**

Requisitos:

* Papel membretado y sello de la entidad
* El programa debe incluir los siguientes aspectos:
	+ Nombre del programa (se puede señalar como nombre el cargo que desempeña en la entidad donde se realizará el servicio social
	+ Duración, mencionar fecha de inicio y terminación, horario (especificando los días y horas)
	+ Establecer en un mínimo de 2 hojas lo siguiente:
		- Objetivo general y los específicos
		- Actividades a desarrollar
		- Los procedimientos a seguir para llevar a cabo tales actividades
		- Las metas (cuantificables)
		- Responsabilidades en el programa a desarrollar
	+ Firmado por el interesado (prestador de servicio social)
	+ Con el Vo.Bo. del jefe de la entidad o jefe inmediato (nombre y firma)
	+ Con el Vo.Bo. del coordinador del servicio social (nombre y firma)
	+ Con el Vo.Bo. del maestro asesor (nombre y firma)

4.- **Hoja de registro** (página web del maestro asesor, en materiales y formatos)

5.- **Una fotografía tamaño infantil** (pegada en el formato de registro)

Durante el desarrollo del servicio social se deberá cumplir con lo siguiente:

6.- **Entrega de tres reportes bimestrales** (ver fechas de entrega enpágina web del maestro asesor, cronograma de actividades)

 Requisitos:

* Papel membretado y sello de la entidad
* Tratar de apegarse al formato propuesto por la coordinación del servicio social (página web del maestro asesor, en materiales y formatos)
* Firmado por el interesado (prestador de servicio social)
* Con el Vo.Bo. del jefe de la entidad o jefe inmediato (nombre y firma)
* Con el Vo.Bo. del coordinador del servicio social (nombre y firma)
* Con el Vo.Bo. del maestro asesor (nombre y firma)

7.- **Entrega de un reporte global** (ver fecha de entrega enpágina web del maestro asesor, cronograma de actividades)

 Requisitos:

* Papel membretado y sello de la entidad
* Tratar de apegarse al formato propuesto por la coordinación del servicio social (página web del maestro asesor, en materiales y formatos)
* Firmado por el interesado (prestador de servicio social)
* Con el Vo.Bo. del jefe de la entidad o jefe inmediato (nombre y firma)
* Con el Vo.Bo. del coordinador del servicio social (nombre y firma)
* Con el Vo.Bo. del maestro asesor (nombre y firma)

8- **Carta de terminación de servicio social** (ver fecha de entrega enpágina web del maestro asesor, cronograma de actividades)

 Requisitos:

* Papel membretado y sello de la entidad
* Tratar de apegarse al formato propuesto por la coordinación del servicio social (página web del maestro asesor, en materiales y formatos)
* Firmado por el jefe de la entidad o jefe inmediato (nombre y firma)