

## PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

1. En el caso de entidades receptoras pertenecientes al sector privado (sean personas morales o físicas), verificar en la página FAUV si la entidad receptora está vinculada. <https://www.uv.mx/arquitectura/general/vinculacion-fauv/>, en caso de que la entidad receptora no esté vinculada seguir el procedimiento indicado en el link anterior (contactar con Mtro. Eduardo Mijangos). Si el estudiante realizará su servicio social en instituciones públicas no será necesario realizar esta verificación. Para ambos casos es indispensable utilizar formato membretado en los formatos que así lo indiquen. Todos los formatos serán firmados con tinta azul para su presentación en original y copia. En caso de que el espacio de la firma se encuentre en una segunda o tercera hoja, es importante rubricar todas y cada una de las hojas de los formatos correspondientes.
2. Recopilar documentos de expediente de inscripción, el cual consta de los siguientes formatos.
  - a. Constancia de avance crediticio que avale un porcentaje de avance del 70% o mayor. No se aceptarán porcentaje menores al 70%.
  - b. SSFAUV-REGISTRO. Formato de Registro del Servicio Social
  - c. SSFAUV1. Carta de aceptación en formato membretado de la entidad receptora.
  - d. SSFAUV2. Programa de actividades. Dirigido para instituciones públicas, empresas u organizaciones civiles, en caso de prestar el servicio con un profesor entregará el formato descrito en el inciso **d**.
  - e. SSFAUV2 (PROFESOR). Formato de apoyo para docentes (en caso de que presten servicio social con un profesor)
  - f. SSFAUV3. Directorio individual. Muy importante incluir información fidedigna, en caso de alguna aclaración contactaremos al prestador del servicio por este medio.
  - g. Horario de experiencias educativas inscritas del periodo en curso. No tener cruces de horario con las actividades del servicio.

Los formatos podrán ser descargados del siguiente link:  
<https://www.uv.mx/arquitectura/general/servicio-social-fauv/>

3. Una vez conformado el expediente de inscripción con los documentos antes mencionados, presentar original y copia en la Secretaría de Facultad, con la Sra. Ana Virues, en horario de 9 a 2 de la tarde. Se sellarán con fecha de recibido originales y copias. Los originales se quedarán resguardados en la Secretaría de Facultad y los estudiantes subirán la copia con sello de recepción en plataforma eminus de la entrada correspondiente. Es importante llevar copia impresa para sello correspondiente, no realizar fotografía del documento entregado.
4. Para el caso de los reportes se seguirá el procedimiento descrito en el punto tres, entregar original en Secretaría FAUV y quedarse con copia sellada, la cual se escaneará y subirá a plataforma eminus en entrada correspondiente.

Es responsabilidad del prestador de servicio social el resguardo y subida de copias selladas a la plataforma eminus, pues de ello dependerá la calificación que se le asigne al final del curso.

## PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DEL SERVICIO SOCIAL

El servicio social puede realizarse en uno o dos periodos dependiendo de la continuidad y número de horas de los reportes presentados. El número máximo de horas por reportes será de 80 horas y como mínimo 45 horas.

1. Para el cierre del servicio social presentará en original y copia los siguientes documentos:  
Estos formatos pueden ser descargados desde el enlace <https://www.uv.mx/arquitectura/general/servicio-social-fauv/>
  - a. SSFAUVR. Tercer reporte
  - b. SSFAUVCL. Carta de liberación del servicio social. No debe omitir ninguno de los datos especificados en el formato.
  
2. Se entregarán originales en la Secretaría de Facultad (Sra. Ana Virues) y prestador del servicio social resguardará copia con sello para posteriormente escanear y subir a eminus en la entrada correspondiente. Importante llevar copia para ser sellada, no realizar foto al documento original, con la finalidad de garantizar la legibilidad.