

MANUTENCION:

Los alumnos deben entregar

- OFICIO DE PRESENTACIÓN (FOTOCOPIA) el que hizo la secretaria de grupo, firmado por el secretario de la FEI .otro oficio no sera valido
- CARTA DE ACEPTACION (ORIGINAL) firmada por su responsable (puede ser el formato que maneja manutención o uno que maneje la institución donde harán el servicio siempre y cuando contenga todos los datos necesarios:
 - Nombre completo
 - Matricula
 - Carrera
 - Fecha de inicio y de fin de servicio comunitario
 - Fechas y horario de asistencia
 - Nombre del responsable, puesto y organización

• REPORTE Y EVIDENCIAS

- REPORTE llenado a mano o en computadora completamente llenado a excepción del sello de la institución y responsable de manutención es el secretario de FEI

Observaciones del reporte:

- En **ACTIVIDAD** deberá poner la actividad a realizar en su servicio comunitario ejemplo: LEER A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD
 - En **DURACIÓN DE ACTIVIDAD** puede poner más de 30 horas si pone menos deberá entregar un segundo y/o tercer reporte hasta completar las 30 horas
 - En **FRECUENCIA DE ACTIVIDAD** debe poner el horario que puso en su carta de aceptación
 - En **ENLISTA LOS NOMBRES DE TUS COMPAÑEROS QUE PARTICIPARON EN EL MISMO PROYECTO QUE TU** deberá poner el nombre de los estudiantes con los que hizo el servicio comunitario incluyéndose el, si solamente fue el, solo iría su nombre
 - En **AUTORIDADES PARTICIPANTES** dependiendo donde realizo el servicio será donde ponga a la autoridad algunos ejemplos:
Si hizo el servicio en un asilo pondría el nombre de la persona que firmo la carta de aceptación en Org. Civiles. Si hizo el servicio en un DIF seria en Gob. Estatal, si hizo su servicio en una primaria seria en académicas.
 - En **SELLO DE INSTITUCIÓN** no debe venir sellada ya que nosotros somos la institución que sella el reporte
 - En **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE MANUTENCIÓN** no debe venir firmado ya que nosotros debemos firmar como responsables de manutención(debe ser el secretario académico o director de facultad)
 - **IMPOTANTE:** UNA VEZ FIRMADO Y SELLADO EL REPORTE EL ALUMNO DEBE ESCANEARLO Y LO ENVIARLO AL CORREO DE: manutención.fei.uv@gmail.com EN FORMATO PDF Y EL NOMBRE DE ARCHIVO DEBE SER SU CURP, ADJUNTANDO LAS EVIDENCIAS (LEER INDICACIONES DE EVIDENCIAS); DESPUES EL ALUMNO DEBERÁ ENTREGAR EL REPORTE Y SUS EVIDENCIAS EN FISICO
- EVIDENCIAS podrán ser en cualquier formato PDF, video, imagen.
Observaciones de las evidencias:
 - Si las evidencias que va a entregar el alumno son diapositivas debe convertirlas en PDF.
 - Si el alumno entregara muchas imágenes se sugiere que las pegue en un archivo de Word y lo convierta a PDF
 - Las evidencias deben ser entregadas de forma digital (al correo de manutención) y de forma física de manera impresa o en un CD.