



DOCUMENTOS PARA ENTREGAR AL PROFESOR DE SERVICIO SOCIAL

AL INICIAR EL SEMESTRE:

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN, CON FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL.
2. CONSTANCIA ORIGINAL DE ALUMNO, QUE INDIQUE EL TOTAL DE CREDITOS APROBADOS (70% MIN.) ACOMPAÑADA DE NUMERO DE MATRICULA, FIRMADA POR LA SECRETARIA DE LA FACULTAD.
3. ACEPTACION POR ESCRITO EXPEDIDA POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL, MENCIONANDO EL LUGAR, TIEMPO DE DURACION, FECHA DE INICIO Y DE TERMINO, HORARIO, FIRMADA Y CON SELLO DE LA DEPENDENCIA.
4. PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR, ELABORADO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, FIRMADO POR EL INTERESADO, EL JEFE DE LA DEPENDENCIA, PROFESOR DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA DE SERVICIO SOCIAL Y CON SELLO DE LA DEPENDENCIA.
5. FOTOCOPIA DE HORARIO OFICIAL DE CLASES

DURANTE EL SEMESTRE:

- ◆ REPORTE PARCIALES BIMENSUALES CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y EL PROFESOR DEL SERVICIO SOCIAL, CON EL SELLO DE LA DEPENDENCIA. DEBERÁ INDICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, LAS PRINCIPALES EXPERIENCIAS EDUCATIVAS APLICADAS, LAS DEFICIENCIAS ACADÉMICAS DETECTADAS, SU EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ACTITUDES DEMOSTRADAS (VER FORMATO).

AL FINALIZAR EL SERVICIO SOCIAL:

1. CONSTANCIA DE TERMINACION DEL SERVICIO SOCIAL EXPEDIDA POR LA INSTITUCION DONDE SE REALIZO, INDICANDO EL PERIODO Y HORAS DE DURACIÓN, FIRMADA POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA Y DEBIDAMENTE SELLADA.
 2. INFORME GLOBAL, FIRMADO POR EL ALUMNO, POR EL JEFE INMEDIATO, CON SELLO DE LA DEPENDENCIA Y VoBo. DEL PROFESOR DE SERVICIO SOCIAL.
-