



LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

- **DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL EDO**
- **DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**
- **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

NO SE ACEPTAN ONGS, ASOCIACIONES Y FUNDACIONES

DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL:

- **CARTA DE CRÉDITOS** (Necesario cubrir como **mín. 70%**), emitida por Servicios Escolares
 - ✓ Presentar original y copia en Departamento de Enlace Profesional para tu asignación
- **CARTA DE PRESENTACIÓN** (Emitida por la oficina de Enlace Profesional)
- **COPIA CARTA DE PRESENTACIÓN** (deberá ser firmada y sellada de Recibido por la Dependencia en el momento que entregues la carta original)
- **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN** (Formato en la página del SEL de la Universidad)
- **CARTA DE ACEPTACIÓN** (De la dependencia en donde realizarás el servicio (Hoja membretada, Sello, Nombre, Cargo y Firma))

ENTREGA DE REPORTES Y PROYECTO

- **ENTREGA MENSUAL DE REPORTE (MÍNIMO 6 REPORTES)**; en caso de no terminar tu servicio social en 6 meses deberás entregar un reporte mensual por cada mes que se extienda tu servicio social
- **A PARTIR DEL REPORTE NO. 3**, se deben incluir fotografías (obligatorio)
- **PROYECTO FINAL EN POWER POINT** con resultados y fotografías, al final de los seis meses.
- **SI REALIZAS SERVICIO SOCIAL CON VINCULACIÓN**
- ✓ **PRESENTARTE EN EL DEPARTAMENTO DE ENLACE PROFESIONAL** para tu asignación, usuario y contraseña
- ✓ **DEBERÁS ENTREGAR 3 REPORTES PARCIALES Y PROYECTO FINAL** de acuerdo a la metodología de vinculación por medio de la plataforma virtual, al término de tu vinculación si no has terminado el ss, deberás entregar en físico un reporte mensual (original y copia) y tu proyecto final en el Departamento de Enlace Profesional.
- ✓ **EN CASO DE NO CONCLUIR TU SERVICIO SOCIAL EN EL LUGAR ASIGNADO CON TU VINCULACIÓN**, la calificación de vinculación correspondiente con el servicio social será anulada.

NO SE ACEPTAN REPORTES EXTEMPORÁNEOS, DE SER ASI EL SS SERA ANULADO.

TÚ EVALUACIÓN DEBERÁS ENTREGARLA EN HOJA MEMBRETADA, CON SELLO, NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(La fecha de entrega de tus reportes será al mes siguiente de la fecha de tu carta de aceptación. Ejem: Carta de aceptación 01/Enero /2018– Entrega de Reporte 01/Febrero/2018)

- **LA CARTA DE LIBERACIÓN DEBE INCLUIR:**
 - ✓ HOJA MEMBRETADA, SELLO, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE QUIEN LIBERA (la persona que libera **SIEMPRE** es el **DIRECTOR DE RH U OFICIAL MAYOR**)
 - ✓ NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD (Universidad Internacional)
 - ✓ NOMBRE ALUMNO (A)
 - ✓ MATRÍCULA Y SEMESTRE
 - ✓ CARRERA (Licenciatura en _____) (Licenciatura en Ingeniería _____), según sea el caso
 - ✓ PERIODO EN EL QUE SE ASISTIÓ AL SERVICIO (mínimo 6 meses, Ejemplo: del 20 de agosto del 2017 al 21 de febrero de 2018, **cuidar que no sean días NO laborales**)
 - ✓ HORARIO EN EL QUE SE ACUDIÓ (Ejemplo: de lunes a viernes en un horario de 08: 00 hrs. a 12:00 hrs)
 - ✓ NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO EN EL QUE SE PARTICIPÓ
 - ✓ BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZASTE EN EL PROGRAMA O PROYECTO (Ejemplo: archivar, asistencia en actividades de oficina, realización y emisión de documentos, etc.)
 - ✓ ANOTAR QUE SE CUBRIERON 480 HRS. Y EN UN PERIODO DE 6 MESES COMO MÍNIMO
 - ✓ ENTREGAR LA CARTA ORIGINAL CON 3 COPIAS **NO SE ACEPTARÁ TU CARTA DE LIBERACIÓN SI TE FALTA ALGÚN DOCUMENTO:** (carta de aceptación, solicitud de autorización, reportes y/o proyecto final), **en este caso se invalidará el servicio social y deberás realizarlo nuevamente**
 - ✓ **SI REALIZAS TU SERVICIO SOCIAL FUERA DE MORELOS, DEBERÁS LEGALIZAR TU CARTA DE LIBERACIÓN** (de lo contrario no podrá ser aceptada)

RECIBÍ Y ESTOY ENTERADO DE LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR Y LIBERAR EL SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO: _____

CARRERA: _____ MATRÍCULA: _____ SEMESTRE: _____ CELULAR: _____ CORREO: _____

DEPENDENCIA DE GOBIERNO: _____ FECHA: _____ FIRMA: _____