



PROCEDIMIENTO SERVICIO SOCIAL

Requisitos

- La prestación del servicio social es un requisito indispensable para la obtención del título profesional.
- prestación del servicio social debe realizarse obligatoriamente en una institución, dependencia o entidad de gobierno.
- El proceso puede iniciar a partir de 7º cuatrimestre, siempre y cuando el alumno no tenga materias reprobadas.
- El servicio social deberá realizarse en un período de 6 meses cubriendo un total de 480 horas.

¿Cómo realizar el servicio social?

1. Llenar el formulario de solicitud del servicio social con la información del interesado y de la dependencia donde planea hacer el Servicio Social.
Liga del formulario: sss.iudy.edu.mx (La información recabada se utilizará para generar tu carta de presentación de servicio social, **así mismo recordar que este formulario únicamente se tendrá acceso por medio del correo institucional**)
2. La carta estará lista en un plazo de 4 días hábiles. te notificaremos cuando esté disponible para que puedas recogerla así mismo te aremos llegar los formatos necesarios que serán de ayuda durante el periodo de servicio, esta carta se deberá entregar a la dependencia donde realizará el servicio social.
3. Una vez entregada la carta de presentación, la institución deberá entregarle la **carta de aceptación** (anexo IN7-A3) antes de la fecha de inicio del servicio social. Este documento debe ser en hoja membretada, con sello y firma de la dependencia.
4. Deberá entregar la **carta de aceptación** en control escolar o enviarla escaneada por correo, es importante corroborar que ya fue aceptado, que todos los datos sean correctos y que empezará en la fecha asignada. Si no hay ninguna corrección este es el último paso previo al inicio del servicio.

5. Bimestralmente deberá entregar o enviar por correo los informes conforme al anexo IN7-A4. Las fechas en los informes deben de ser exactas, es por ello que en el último día del 1er y 2do reporte debe de ir un día antes del término de periodo bimestral correspondiente, salvo el 3er reporte que cierra el bimestre completo. A continuación, ejemplifico:

1er reporte: 5 de enero - 4 de marzo

2do reporte: 5 de marzo - 4 de mayo

3er reporte: 5 de mayo – 5 de julio.

Si el servicio social lo hace en más de 6 meses, deberá entregar los reportes correspondientes.

Es importante recalcar que las fechas plasmadas con anterioridad solo son un ejemplo para que sepa cómo deben de ir en sus reportes, usted podrá las que correspondan al período en que las realizaron el servicio.

6. Junto con el tercer y último reporte deberá entregar el formato **Evaluación del Servicio Social** (anexo IN7-A5). Dicha evaluación debe ser llenada y firmada por su jefe inmediato.
7. Para finalizar, deberá solicitar a la dependencia la **Carta de Liberación** (anexo IN7-A6) en original. Es de gran importancia que se respete el formato que les otorgamos, o en su defecto, que contenga los mismos datos que solicitamos. Este documento debe ser en hoja membretada, con sello y firma de la dependencia.
8. Por último, deberá entregar el último informe, la evaluación final y la carta de liberación en control escolar.

IMPORTANTE:

- El trámite se debe empezar mínimo de 1 a 2 semanas antes de la fecha de inicio. **El trámite empieza enviando la solicitud del servicio.**
- Todos los formatos a entregar deben ser impresos a color, incluyendo la hoja de aceptación y liberación.
- Todos los reportes deben tener sello (donde lo indica) y firma autógrafa del responsable y el prestador.
- Los nombres tanto del responsable, prestador y del alumno deben ser en forma digital y solo la firma y sello autógrafos como se indica en el punto anterior.
- La carta de aceptación y liberación van en hoja membretada de la dependencia, sello (donde lo indica) y firma autógrafa del responsable y el prestador.