

FECHA DE SOLICITUD: / /

CRÉDITOS:

NÚMERO DE CONTROL:

LLENAR EL FORMATO CON LETRA LEGIBLE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
LICENCIATURA EN: <input type="text"/>			MATRÍCULA <input type="text"/>		
CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>			TEL.CASA <input type="text"/>		
DOMICILIO: <input type="text"/> <small>CALLE Y NÚMERO</small>			CELULAR <input type="text"/>		
COLONIA: <input type="text"/>			TEL.OFICINA <input type="text"/>		
CIUDAD: <input type="text"/>		ESTADO: <input type="text"/>		CP: <input type="text"/>	

SELECCIONE CON UNA "X" LA DISPONIBILIDAD DE HORARIO:

LUNES A VIERNES:	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	SÁBADO Y DOMINGO:	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	MIXTO:	<input type="checkbox"/> MATUTINO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO
------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	--------	-----------------------------------	-------------------------------------

FAVOR DE INDICAR **DOS OPCIONES** DE INSTITUCIONES PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL ORDENÁNDOLAS EN PRIORIDAD; EN CASO DE NO HABER CUPO EN LA 1RA OPCIÓN SE ASIGNARÁ EN LA 2DA.

- ❖ ANTES DE ELEGIR TUS OPCIONES, **VERIFICA EL CATÁLOGO VIGENTE**, PUBLICADO EN EL PORTAL DE ALUMNOS, PÁGINA UNIVA O DISPONIBLE EN VENTANILLA DE SERVICIOS ESCOLARES.
- ❖ ANOTA LOS DATOS TAL Y COMO APARECEN EN EL CATÁLOGO.
- ❖ SI LA OPCIÓN ELEGIDA, NO ESTÁ DENTRO DE ESTE CATÁLOGO, NO SE PODRÁ REALIZAR LA ASIGNACIÓN.

1° OPCIÓN:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

2° OPCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

PROGRAMA:

FIRMA DEL PRESTADOR

FIRMA Y SELLO DE SERVICIOS ESCOLARES

Antes de iniciar tu servicio social debes considerar lo siguiente:

Verifica la versión completa en el Reglamento General de Alumnos, Capítulo XIII. Del Servicio Social Para el Nivel de Licenciatura, publicado en el Portal de Alumnos (<http://portalalumnos.univa.mx>)

REQUISITOS PARA INICIO DE SERVICIO SOCIAL:

- ✓ Ser egresado o alumno con estatus de "Activo".
- ✓ Haber cubierto al menos el **70%** de los créditos que integran el plan de estudios de la carrera respectiva, **incluyendo la acreditación de las Prácticas Profesionales.**
- ✓ Alumnos con EQUIVALENCIA pueden iniciar servicio social, sólo si tienen la resolución de equivalencia por la SEP.
- ✓ El servicio social se hará en un tiempo **mínimo de 6 meses y máximo de 2 años**, cubriendo **480 hrs.**, para la liberación del mismo.
- ✓ Sólo se pueden **elegir programas** previamente **autorizados y publicados en el catálogo**, el cual podrás consultar en el Portal de alumnos, página UNIVA o Ventanilla de Control Escolar.
- ✓ Llenar Solicitud de Servicio Social y entregar en Servicios Escolares.
- ✓ Es obligatorio contar con Carta de Asignación expedida por el área de Servicio Social de UNIVA.

CARTA DE ASIGNACIÓN:

- ✓ Después de entregar la solicitud, debes **recoger tu Carta de Asignación** en ventanilla de Servicios Escolares, en un **plazo no mayor de 48 hrs.** No puedes presentarte en la Instancia receptora sin este documento.
- ✓ Toda solicitud de Servicio Social autorizada, queda registrada en el Sistema y en expediente del Prestador de Servicio Social, acuda o no por la Carta de Asignación; si se acumulan **más de dos asignaciones sin concluir el servicio social, se considera como falta** y le corresponde una sanción (verificar Reglamento General de Alumnos, Capítulo XIII. Del Servicio Social Para el Nivel de Licenciatura, Sección 6, Artículos 121º al 125º).
- ✓ La fecha de inicio del Servicio Social, no podrá ser anterior a la fecha en que el prestador reciba su Carta de Asignación.

DOCUMENTACIÓN PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL:

- ✓ Para liberar tu servicio social, en tiempo y forma, debes entregar en ventanilla de Servicio Escolares, la siguiente **documentación en original y copia:**
 - ➔ **Carta de Aceptación:** firmada por la persona a quien se dirigió la Carta de Asignación.
 - ➔ **Informes trimestrales de actividades:** Número de informes que resulten del tiempo en el que se realice el Servicio Social (mínimo dos y puede firmarlos el receptor de prestadores de servicio social o el responsable directo del programa).
 - ➔ **Carta de Terminación:** firmada por la persona a quien se dirigió la Carta de Asignación y respetar los tiempos que establece la Ley para la liberación del Servicio Social.

NOTA: Los formatos se encuentran disponibles en el portal de alumnos. (<http://portalalumnos.univa.mx>)

PARA SOLICITAR BAJA Y REASIGNACIÓN A OTRO PROGRAMA:

Presentar en ventanilla de servicios escolares, cualquiera de estos documentos:

- a) Carta de Baja de la Institución receptora en hoja membretada, firmada y sellada por la persona a quien se dirigió la Carta de Asignación.
- b) Carta del Prestador solicitando su baja, **explicando motivos** y **acuse de recibido** (fecha, nombre, cargo y firma) de la Institución receptora.
- c) Si no se entregó Carta de Asignación en Institución receptora, regresar dicho documento a Servicios Escolares y una Carta de Cancelación **explicando motivos** por los que solicita una reasignación.

Se tomarán en cuenta el número de horas acumuladas cuando el prestador de Servicio Social solicite una reasignación, si cubre los siguientes requisitos:

- ➔ Baja emitida por la institución receptora por cancelación del programa, **por causas no imputables al prestador.**
- ➔ Cuento con 240 horas o más en al menos 3 meses (presentar informe trimestral de actividades y carta de baja).

FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- ✓ Inasistencias
- ✓ Mas de 2 asignaciones sin concluir servicio social
- ✓ Abandono del programa sin causa justificada
- ✓ Faltas a políticas de la Instancia receptora
- ✓ Presentar documentos sin validez oficial
- ✓ No presentar documentación necesaria para liberación de servicio social en tiempo y forma.

Consulta el Reglamento General de Alumnos, Capítulo XIII. Del Servicio Social Para el Nivel de Licenciatura, Sección 6. , Artículos 121º al 125º.

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE
ENTERADO Y CONFORMIDAD

REVERSO