

PROCESO PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

Es necesario **realizarlas en los periodos establecidos**, se debe **acreditar previamente la Prestación de servicio social** y contar con al menos el **70% de los créditos cursados**.



Esta Infografía tiene contenido descargable, haz clic en los [enlaces señalados](#)

1 Dar de alta la Unidad de Aprendizaje "Servicio Social"

Asiste a la clase de Servicio Social en el día y hora señalada en la carga horaria y presenta a tu Asesor Grupal:

- Historial Académico
- Correo Institucional
- Número de Seguridad Social

2 Solicitud de Servicio Social

Ingresa en la página web <https://academica.sev.uan.edu.mx/>, inicia sesión en "Soy Estudiante" con las claves que te proporcionadas. Elige la vacante de tu elección haciendo clic en "Oferta de Proyectos de Servicio Social*".

**Las Unidades Receptoras se registran previamente a la Convocatoria para el Registro al Catálogo de Organizaciones Externas.*

MUY IMPORTANTE: Completa la siguiente información del proyecto:

Estudiante: Agregar contacto

Tutor: Nombre y contacto del Asesor Grupal de Servicio Social

Organización: **Modificar** fechas de inicio y fin del Servicio social de acuerdo a la duración (mínimo 6 meses=480 hrs)

No hay modificación una vez hecho el registro.

Presiona **Guardar**. la solicitud quedara e estatus pendiente hasta ser *aprobada o no aprobada*

3 Registro en el Área de Servicio Social

Ingresa a "Mi historial de Proyectos" en la plataforma y haz clic "Ver" en la solicitud. En el área de Archivos, descarga e imprime el "Oficio de Asignación".

Acude al Área de Servicio Social de la UATyG y entrega la **Asignación de Servicio Social**, se te entregarán de inmediato tres documentos para presentarlos con:

1. **Carta de Presentación** (se entrega a la Unidad Receptora)
2. **Formato de plan de prestador de servicio social** (llenar con el asesor, firmar por la unidad receptora y entregar al área de practicas de la UATyG)

4 INICIO DE SERVICIO SOCIAL

Durante la prestación del Servicio Social deberás elaborar la **Memoria Descriptiva de Servicio Social** ([descargar lineamientos](#)), presenta tus avances al Asesor Grupal y una vez acreditado te entregará firmado el **Formato de Acreditación de Informe Final** en formato digital, ambos archivos deberás adjuntarlos en el **Evaluación de Liberación Final** ([ir a enlace](#)).

Al término del Servicio Social deberás solicitar a la Unidad Receptora.

- (2) Cartas de terminación del Servicio Social:
 - Dirigida a M.D. GUILLERMO ALONSO ROSALES PEREZ (Director de Vinculación Académica de la UAN)**
 - Especificar Nombre, Matrícula, Licenciatura, Periodo de Inicio-Fin de Servicio, Horas**
- Aplicar a tu jefe inmediato la "Evaluación de Satisfacción de la Unidad Receptora" ([ir a enlace](#)).
- Solicitar a la empresa contestar el **Reporte Final** en la Plataforma.
- Como estudiante contestar el apartado **Reporte Final** en la Plataforma.

Nota: No es necesario adjuntar las evaluaciones de la plataforma, sólo aplicar la **Evaluación de Satisfacción de la Unidad Receptora**.

5 Acude al Área de Servicio Social de la UATyG

Presenta los siguientes **Requisitos**:

- Presentar impreso Correo de Confirmación de Liberación de Informe Final
- Entregar Original o Copia de Carta de Terminación de Servicio Social

Una vez entregados se te expedirá la **Certificación de Liberación**. Ahora puedes adjuntar en la Plataforma los siguientes archivos:

- **Carta de Terminación** de Servicio Social en .PDF
- **Oficio de Certificación** de Servicio Social en .PDF

6 Acudir a la Dirección de Vinculación Académica de la UAN, y presentar:

- Original de Carta de Terminación de Servicio Social expedido por la Unidad Receptora
- Original de Certificación expedida por el Área de Servicio Social de la UATyG
- 5 Fotografías de Estudio, B/N, Ovaladas (5cm x 3.5cm)
- Hacer pago correspondiente (\$100.00) en Área de finanzas

7 Recibir Constancia de Liberación

La Dirección de Vinculación Académica de la UAN te entregara en un tiempo máximo de 7 días hábiles la Carta de Liberación, del cual deberás entregar (1) Original y Copia al Área de Prácticas y Servicio Social de la UATyG para su registro en sistema.

NOTA: Generaciones anteriores al 2018, omitirán evaluaciones digitales y enviarán Reporte final para revisión, al correo:



practicasservicio.uatyg@uan.edu.mx

Asunto: Revisión Informe_Licenciaturaen

