****

**PROCESO PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL**

A continuación, se describe el proceso que llevará a cabo un estudiante que iniciará Servicio Social, una vez que ya se encuentre inscrito a la Experiencia Educativa.

1. El estudiante deberá presentarse a la clase de Servicio Social de acuerdo con el horario y aula asignados en su horario de clases emitido por el portal MiUV.
2. El estudiante recibirá toda la información relacionada al Servicio Social, como características y condiciones que se necesitan conocer, datos de contacto en caso de dudas, fechas para entrega de documentos de inscripción, entrega de reportes mensuales y documentos de liberación, todo esto por parte de la Coordinadora del Servicio Social.
3. A continuación, a cada estudiante se le proporcionará un enlace que los dirigirá a un formulario de Google, el cual se deberá llenar con datos personales, datos de contacto, habilidades personales, actitudes y aptitudes y datos escolares, entre los que destacan ingresar al portal MiUV para poder obtener datos como promedio general y avance de créditos obtenidos en el programa educativo, los cuáles se deberán usar para llenar el formulario. Por último, dada una tabla de lugares como opciones para realizar Servicio Social, cada estudiante podrá elegir 3 lugares de mayor a menos importancia según él lo decida.
4. Una vez que hayan concluido de llenar el formulario, se les informará a los estudiantes estar al pendiente del correo que proporcionaron como contacto para poder conocer el lugar al que fueron asignados.
5. Para poder tener una mejor comunicación se creará un grupo de WhatsApp con los números proporcionados para poder dar información importante.
6. Por parte de la Coordinación del Servicio Social se realizará la asignación de lugares para cada uno de los estudiantes que solicitaron SS, posteriormente se generará una carta de asignación, la cual irá dirigida al encargado de la institución o dependencia, datos del alumno y se describirán las condiciones en las que el estudiante prestará servicio social.
7. Se les solicitará a los estudiantes presentarse a la sesión o en la oficina de servicio social para entregarles a cada uno su carta de asignación expedida por la Dirección de la Facultad.
8. Se les proporcionará a los estudiantes los formatos de documentos de inscripción al servicio social para su posterior llenado.
9. Cada estudiante deberá presentarse al lugar donde prestará su servicio social, dirigirse con su encargado y mostrar su carta de asignación, la cual deberán solicitar con firma y/o sello y fecha de recibido.
10. El estudiante deberá solicitar y/o llenar una carta de aceptación, dirigida a la coordinadora del servicio social, se deberá describir que el estudiante ha sido aceptado en el lugar a donde le ha sido asignado, así como su horario en el que se presentará y firmado por su encargado.
11. Cada estudiante junto a su encargado deberá llenar el formato de registro y plan de actividades, el cual contendrá datos generales del interesado, datos de la dependencia o empresa, datos del encargado y datos del proyecto o actividades a realizar, con sus respectivas firmas al final del formato.
12. Una vez que el estudiante haya recabado los documentos necesarios para su inscripción al servicio social (carta de asignación con sello y/o firma y fecha de recibido, carta de aceptación, formato de registro y plan de actividades y horario de clases del alumno), el estudiante deberá enviar cada uno de los documentos al correo electrónico de contacto de la coordinación del servicio social para su posterior revisión y registro de entrega.
13. Finalmente, cada estudiante deberá estar atento a las fechas de entrega de sus reportes de actividades mensuales mediante correo electrónico.