



REQUISITOS PARA REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL

Para realizar el **Registro** del Servicio Social, es indispensable presentar su **SOLICITUD FSS1** (formato) debidamente **llenado a COMPUTADORA** en el **fólder** tamaño carta correspondiente al color de su **TURNO** acompañado de **copia de historial académico, copia de acta de nacimiento, CURP con carta compromiso FSS2, tarjeta de control FSS5 (formatos)**. Una vez entregado lo anterior, en fechas posteriores se les entregará la **CARTA DE PRESENTACIÓN**, la cual a su vez entregarán a las autoridades donde están realizando su **Servicio Social (se realiza en el área correspondiente)**, para su firma de recibido, y solicitarán su **CARTA DE ACEPTACIÓN**, misma que entregarán con la carta de presentación firmada de recibido, para integrarla a su expediente.

BIMESTRALMENTE (cada dos meses), entregará su reporte, de no ser así se recorrerá su período de servicio social tomando en cuenta la fecha de entrega (según la calendarización) y **AL TÉRMINO** un **REPORTE FINAL** y la **CARTA DE TERMINACIÓN**.

NOTA: La carta de Aceptación, Los tres Informes Bimestrales y la Carta de Terminación son en hoja membretada de la Institución donde se realiza el S.S. y es de su absoluta responsabilidad checar que todo documento sea legible, contenga nombres y apellidos correctos, No. de control, turno, fechas (congruentes con las registradas en solicitud), programa, área, número de horas, días hábiles, firmas, cargo, y sellos. (del prestador y de la autoridad máxima de la dependencia).

NOTA: Únicamente pueden prestar Servicio Social alumnos que **NO** adeuden más de dos materias reprobadas de primero a cuarto semestre.

FOLDER: CON EL NOMBRE EN LA PESTAÑA (COMPUTADORA, LETRA ARIAL 16) COMENZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE, ESPECIALIDAD Y GRUPO (SIN FORRAR).

TURNO MATUTINO: AMARILLO ELECTRICO

TURNO VESPERTINO: NARANJA