

**Requisitos para Inicio y liberación del Servicio Social**

**Inicio del Servicio Social.**

1. **Carta en original de la Institución Receptora** (hoja Membretada, con logotipo y/o membrete y sellada) con los siguientes datos:
  - Datos del Alumno, (carrera, semestre, clave y nombre completo).
  - Período exacto de 6 meses continuos cubriendo un periodo de 480 horas, ejemplo del **19 de septiembre del 2024 al 19 de marzo del 2025**.
  - Indicar el nombre del proyecto a desempeñar.
  - Resumen de las principales actividades a realizar durante el Servicio Social.
  - Indicar nombre y firma del asesor, en caso de realizar el Servicio Social dentro de alguna entidad de la UASLP, el asesor interno y externo será el mismo; para docentes que no sean PTC (Profesor de Tiempo Completo), la carta deberá estar firmada por algún académico con ese perfil, e indicar el nombre de quien será su asesor. En caso de realizarlo fuera de la UASLP, el asesor interno será la Coordinadora del Departamento de Servicio Social, Dra. Catalina Arenas Huertero.
  - Indicar si recibirá algún apoyo económico e indicar la cantidad.
  - Esta carta deberá ir dirigida a la Dra. Catalina Arenas Huertero, Coordinadora del Departamento de Servicio Social.

La carta y la documentación se deberá fechar y entregar con 10 días antes de la fecha de inicio de Servicio Social, se podrá entregar de manera física o puede ser enviada electrónicamente al correo del Departamento [servicio.social@fciencias.uaslp.mx](mailto:servicio.social@fciencias.uaslp.mx), en caso de hacer el envío por correo deberá enviarse en formato PDF. El trámite se realizará solo con documentación completa y correcta.

2. Llenar el **Formato de Solicitud de Inicio de Servicio Social Interno**, el cual lo puedes descargar al final de la página en “DOCUMENTOS” elaborarlo a computadora preferentemente.
3. **Copia del seguro facultativo**, el cual puede obtenerse en ventanillas de Control Escolar de la Facultad o en la siguiente liga, [www.gob.mx/afiliatealimss](http://www.gob.mx/afiliatealimss)
4. Llenar el formato de **Orden de Pago**, el cual lo puedes descargar directamente al final de la página en “DOCUMENTOS” y presentarlo en Finanzas para realizar el pago. Entregar los 2 tickets originales de recibo de pago del inicio de Servicio Social, costo \$215.00.
5. **Copia de Kardex**, con el 70% de materias aprobadas, en forma de retícula.

### Requisitos para Inicio y liberación del Servicio Social

**REVISA TU DOCUMENTACIÓN ANTES DE HACER ENTREGA, YA QUE NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O INCORRECTA.**

Después de entregada o enviada la documentación, el alumno recibirá en su correo institucional la carta de inicio en formato PDF, en un plazo no mayor a 14 días hábiles. Una vez recibida tu carta deberás llenar los formatos de **reportes mensuales** los cuales podrás descargar al final de la página en “DOCUMENTOS”.

#### Liberación del Servicio Social.

1. **Carta en original de la Institución Receptora** (hoja Membretada, con logotipo y/o membrete y sellada) con los siguientes datos:
  - Datos del Alumno, (carrera, semestre, clave y nombre completo). Período exacto que cubrió en el Servicio Social cumpliendo un periodo de 480 horas, 6 meses continuos. Este periodo deberá coincidir con el periodo indicado en la carta de inicio.
  - Resumen de las principales actividades realizadas durante el Servicio Social. Agregar la frase “Cumplió satisfactoriamente con el Servicio Social”.
  - Nombre y Firma del asesor interno y externo.
  - Esta carta deberá ir dirigida a la Dra. Catalina Arenas Huertero, Coordinadora del Departamento de Servicio Social.
2. Llenar el formato de **Orden de Pago**, el cual lo puedes descargar directamente al final de la página en “DOCUMENTOS” y presentarlo en Finanzas para realizar el pago. Entregar los 2 tickets originales de recibo de pago de finalización de Servicio Social, costo \$215.00.
  - Haber entregado en su totalidad los **reportes mensuales** (6 reportes) completamente elaborados y firmados por el asesor y el alumno. El formato de los reportes podrás descárgalos directamente al final de la página en “DOCUMENTOS”.

Puedes enviar tu documentación al correo de servicio [social.servicio.social@fciencias.uaslp.mx](mailto:social.servicio.social@fciencias.uaslp.mx) en un solo correo y archivo PDF, todos los documentos o bien entregarlos físicamente en la facultad en los horarios establecidos.

Al término del proceso, la carta de liberación será enviada en un plazo no mayor a 14 días hábiles y en el momento que contesten la encuesta de satisfacción encontrada en: <https://retroalimentacion-sical.uaslp.mx>

