



Mérida, Yucatán a 14 de diciembre 2021.

Procedimiento de Asignación al Servicio Social para el período Febrero – Julio 2022.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Verifica que ha cubierto el porcentaje de créditos (70%) requeridos para realizar el servicio social. Solo en caso AFIRMATIVO pasar a la actividad 2.
2	Alumno	Selecciona un proyecto aprobado basándose en el listado publicado y/o difundido por el responsable del Servicio Social de la Facultad. https://www.sicei.uady.mx/serviciosocial/#/buscador-proyectos
3	Alumno	Llena el formato SOLICITUD DE ASIGNACIÓN AL SERVICIO SOCIAL FEBRERO 2022 , el cual se encuentra en la página de la Facultad.
4	Alumno	Envía el formato de SOLICITUD DE ASIGNACIÓN AL SERVICIO SOCIAL FEBRERO 2022 , el Comprobante de pago de derecho de inscripción de Servicio Social y la impresión de pantalla de su kardex , todos en FORMATO PDF a los siguientes correos electrónicos: laura.cruz@correo.uady.mx alejandro.estrella@correo.uady.mx Nota. Todos los documentos deben enviarse a LOS DOS CORREOS proporcionados anteriormente.



5	FIQ (Srita. Laura Cruz)	Verifica que el alumno cumple con los requisitos de ingreso al Servicio Social (el 70% de los créditos) y verifica la existencia de cupo en el proyecto solicitado por el alumno.
6	FIQ (Srita. Laura Cruz)	Elabora la Carta de asignación y la envía al alumno para recabar su firma. En caso de estar cubierto el cupo en el proyecto seleccionado por el alumno, éste deberá realizar una nueva selección de proyecto.
7	Alumno	Firma la carta de asignación y la envía a los siguientes correos electrónicos: laura.cruz@correo.uady.mx alejandro.estrella@correo.uady.mx Nota 1. La carta de asignación que envíe el alumno debe estar en FORMATO PDF y debe incluir firma (autógrafa o digital) del alumno. Nota 2. La carta de asignación se debe enviar a LOS DOS CORREOS proporcionados anteriormente.
8	FIQ	Recaba la firma de la Directora de la Facultad en la Carta de Asignación del alumno. Recaba el Sello de Dirección. Nota. La firma de la Directora será en formato electrónico.
9	FIQ (Dr. Alejandro Estrella)	Envía el archivo de la carta de asignación, firmada y sellada al alumno para que éste la pueda entregar a la Unidad receptora. Archiva en el expediente del alumno, una copia del archivo de la carta firmada y sellada.



10	Alumno	Inicia la prestación del Servicio Social entregando al responsable del proyecto (en la Unidad Receptora) el archivo de la carta de asignación y recaba la firma de recepción (por parte de la Unidad Receptora) del documento en otra copia.
11	Unidad Receptora	Recibe el archivo de la carta de asignación firmada y sellada. Se inicia la inducción y las actividades del Servicio Social.

*** FIN DEL PROCEDIMIENTO ***