

## PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL SERVICIO SOCIAL

### 1. **DEFINIR EL PROYECTO PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL**

Este proyecto puede ser definido de dos maneras:

- a. **En Instituciones que han presentado proyectos a la Universidad** y han sido aprobados.
- b. **En un Proyecto de una institución que no ha solicitado a la Universidad prestadores de servicio social.** El proyecto deberá ser presentado para su aprobación. Para esto, el responsable del proyecto tendrá que llenar y hacer llegar a la Coordinación del Servicio Social de la Universidad, la Solicitud de Prestadores de Servicio Social para ser analizada y autorizada. ([Descargar formato para documentar proyectos y solicitar prestadores de Servicio Social](#)).

### 2. **LLENAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A UN PROYECTO APROBADO POR LA UNIVERSIDAD.** ([Descargar formato para solicitud de inscripción al Servicio Social](#)).

### 3. **EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE ASIGNACIÓN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Una vez que se entrega la solicitud de inscripción, el Coordinador del Servicio Social elabora la Carta de Asignación y la entrega al prestador de servicio social.

### 4. **REGRESAR LA CARTA DE ASIGNACIÓN A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.** El prestador de servicio social deberá recabar la firma y sello del responsable del proyecto y regresarla para integrarla en su expediente. Es en este momento cuando oficialmente inicia el servicio social.

### 5. **ELABORAR REPORTE FINAL.** El prestador de servicio social deberá de realizar un reporte final al concluirlo. Este deberá entregarlo en tiempo y forma al coordinador del Servicio Social. ([Descargar guía para elaborar el reporte final del servicio social](#)).

### 6. **CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.** Esta carta deberá ser expedida por la institución donde se presta el servicio, en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable del proyecto. (Descargar guía para elaboración de carta de terminación del Servicio Social).

### 7. **ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.** El responsable del servicio social, una vez que tenga completo el expediente elabora la Constancia de Terminación del Servicio Social. Esta constancia se integra al expediente del estudiante en Control escolar. En este momento se concluye oficialmente el servicio social.

#### Información:

Reglamento General de Alumnos capítulos XV a XXI: Página web UMG/  
servicios / descargables.

Responsable del Servicio Social: Germán Hernández Valdés:

[desarrollo.comunitario@umg.edu.mx](mailto:desarrollo.comunitario@umg.edu.mx)