

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

NÚM	ACTIVIDAD	REQUISITOS	TIEMPO DE ENTREGA
1.	Alumno inicia sesión con su usuario y contraseña en el SICA, descarga y requisita carta de exoneración en formato PDF.	Contar con cuenta de acceso al SICA. Identificar del catálogo el Programa e institución al cual desea incorporarse.	A partir del 04 de septiembre de 2023. Cierre de convocatoria 22 de septiembre de 2023.
2.	Alumno inicia sesión con su usuario y contraseña en el SICA y realiza solicitud en el enlace https://serviciosocial.upfim.edu.mx/inicio.php Seleccionando de la lista el Programa de servicio social al cual desea incorporarse.	Contar con cuenta de acceso al SICA. Carta de exoneración requisitada correctamente, anexando a ésta una copia de identificación oficial de tutor en el mismo archivo, formato PDF, firmar con tinta azul.	A partir del 04 de septiembre de 2023. Cierre de convocatoria 22 de septiembre de 2023.
3.	Alumno descarga carta de presentación (hace llegar al responsable de la institución receptora) y acusa de recibido	Verificar datos, <u>imprimir dos tantos</u> , entregar uno a la institución receptora y en el otro acusar de recibido con la leyenda "Acepto que los datos contenidos en la presente son correctos, con base en mi solicitud. Recibí original y agregar nombre completo, fecha (de la carta) y firma" con tinta azul.	Al momento que su solicitud sea revisada y validada como correcta. (tiempo de respuesta en base a la carga de trabajo del área, las solicitudes se atienden de acuerdo con el orden de ingreso al sistema)
4.	Alumno escanea y sube acuse de carta de presentación	Formato PDF, firma con tinta azul	Máximo 3 días hábiles después de que esté disponible para descarga.
5.	Alumno sube carta de aceptación emitida por la institución receptora	Requisitada correctamente, en hoja membretada de la institución receptora, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 5 días hábiles después de la fecha de inicio del servicio social
6.	Alumno sube 1er. informe bimestral (primeros dos meses) de actividades	Requisitado correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 3 días hábiles después de la conclusión del periodo
7.	Alumno sube 2do. informe bimestral (siguientes dos meses) de actividades	Requisitado correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 3 días hábiles después de la conclusión del periodo
8.	Alumno sube informe final (por los seis meses) de actividades Alumno sube encuesta de satisfacción Alumno sube carta de terminación	Requisitados correctamente, firmas en tinta azul, formato PDF	Máximo 5 días hábiles después de la conclusión del servicio social

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

9.	Responsable de servicio social revisa documentación subida por alumno y realiza observaciones en caso de existir. Las observaciones a documentos se podrán ver en la misma plataforma del SICA (en caso de tener, elaborar nuevamente el documento observado y volver a subir)	Si toda la documentación y procedimiento es correcto, se procede a liberar.	El tiempo de respuesta puede variar, esto depende de la carga de trabajo del área
10.	Alumno descarga Constancia de liberación de servicio social generada en el SICA	Tener todo su expediente y trámite correcto y validado.	A partir del momento de ser liberado.