



MANUAL PARA EL LLENADO DE LOS **FORMATOS PARA EL REGISTRO DE** SERVICIO SOCIAL



DOCUMENTOS PARA EL **REGISTRO** DE SERVICIO SOCIAL

- 1 **SOLICITUD DE REGISTRO**
- 1 Copia del **Acta de Nacimiento** (reciente).
- 1 Copia del **CURP** (nuevo formato: <https://www.gob.mx/curp/>)
- 1 **Fotografía tamaño infantil** (puede ser a color o blanco y negro, reciente).
- 1 **Constancia de Estudios** (original, reciente, expedida por Control Escolar).
- 1 **Carta de Aceptación** (emitida por la Empresa o Institución Receptora en la que se prestará el Servicio Social).



Ejemplo. SOLICITUD DE REGISTRO

DATOS DEL PRESTADOR: datos personales del alumno.

DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL:

- Estos datos te los proporcionarán en la Institución Receptora en caso ésta tenga un Programa registrado en el IJUMICH.
- En caso de que se registre tu Servicio Social con el Programa de la Universidad de Morelia, los datos son:
 1. **Nombre:** Multidisciplinario.
 2. **Objetivo:** Contribuir al mejoramiento de los apoyos y servicios que ofrece la UdeMorelia a la sociedad y al sector productivo.
 3. **Actividades que desarrollará el pasante:** describir aquí brevemente las actividades a realizar.
 4. **Periodo de la prestación:** fecha de inicio y fecha de término (día-mes-año) de tu servicio social (6 meses exactamente).
 5. **Horario:** señala el horario en que estarás liberando el servicio (4 horas).
 6. **Horas de duración del programa:** 480 horas.
 7. **Dependencia u organismo:** nombre de la empresa en que vas a liberar.
 8. **Unidad Administrativa Responsable:** Dirección de Vinculación.
 9. **Departamento o Área:** Nombre de tu Escuela o Facultad.
 10. **Domicilio en que prestará el servicio:** Fray Antonio de Lisboa #22, Col 5 de Mayo.

Solicitud de Registro
Datos del Prestador

Nombre: _____ (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre (s)) Sexo: M () F ()

Domicilio: _____ (Calle y número, Colonia, Población)

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____ Fecha nacimiento: [] [] [] / [] [] []

Carrera: _____ Año o semestre concluido: _____

Nombre de la institución educativa: _____

Datos del Programa de Servicio Social

Nombre: _____

Objetivo: _____

Actividades que desarrollará el pasante: _____

Periodo de la prestación: Inicio: [] [] [] / [] [] [] Término: [] [] [] / [] [] [] Horario: _____

Horas de duración del programa: _____ Dependencia u organismo: _____

Unidad administrativa responsable: _____

Departamento o área: _____

Domicilio en que prestará el servicio: _____ (Calle y número, Colonia, Población)

Funcionario responsable del programa y puesto: _____

Asistencia económica: SI () No () Cargado por: _____

Monto de la ayuda económica: _____

Dirección de Servicio Social: _____ (Nombre y firma del prestatario) _____ (Responsable del Programa (Nombre, Firma y Sello))

Anexar a esta hoja la siguiente Documentación:

- 1) Copia del nacimiento vigente no mayor a un año.
- 2) Copia de la CURP vigente.
- 3) Constancia original del año o semestre escolar cursado, no mayor a 3 meses.
- 4) Una fotografía tamaño infantil (busto y hombros a cintura, reciente).
- 5) Oficio de aceptación (firmado y sellado por el responsable del programa).
- 6) Carpeta tamaño carta.

Vinculación Interna

Dependencia u organismo: _____ Domicilio: _____

Responsable: _____ Firma y Sello: _____

NOTA: Cheques con 15 días hábiles, a presentación de la prestación en el Instituto de Servicio Social. Documentación válida de tu inscripción, selección, inscripción a lista de espera, NO SE DEBE EL DOCUMENTO EN UNA SOLA COPIA, NI EN OTRO TIPO DE COPIA.

Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Espacio para pegar la Fotografía

Descargar Solicitud de Registro:

<https://jovenes.michoacan.gob.mx/formatos-servicio-social/>



Ejemplo. SOLICITUD DE REGISTRO

- 10. **Funcionario responsable del programa y puesto:** Mtro. Leonardo Chauca Sabroso, Director de Vinculación.
- 11. **Ayuda económica:** No
- 12. **Otorgado por:** (dejar en blanco)
- 13. **Monto de la ayuda económica:** (dejar en blanco).
- 14. **Nombre y firma del prestador:** indica tu nombre completo y plasma tu firma.
- 15. **Responsable del programa:** nombre, firma y sello del responsable de la institución donde vas a liberar el servicio. Si tu registro es con el programa de la universidad, se deja en blanco.
- 16. **Dirección de Servicio Social** se deja en blanco.

VINCULACIÓN INTERNA: (esta sección deberás dejar en blanco).

Solicitud de Registro
Datos del Prestador

Sección DATOS DEL PRESTADOR

Nombre: _____ (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre (s)) Sexo: M () F ()
 Domicilio: _____ (Calle y número, Colonia, Población)
 Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____ Fecha Nacimiento: [] [] [] [] [] []
 Carné: _____ Año o semestre concluido: _____
 Nombre de la institución educativa: _____

Sección DATOS DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Nombre: _____
 Objetivo: _____
 Actividades que desarrollará el prestatario: _____
 Período de la prestación Inicio: [] [] [] [] Término: [] [] [] [] Horas: _____
 Hora de duración del programa: _____ Dependencia u organismo: _____
 Unidad administrativa responsable: _____
 Departamento o área: _____
 Domicilio en que prestará el servicio: _____ (Calle y número, Colonia, Población)
 Funcionario responsable del programa y puesto: _____
 Ayuda económica: SI () NO () Otorgado por: _____
 Monto de la ayuda económica: _____

Sección VINCULACIÓN INTERNA

Dirección de Servicio Social: _____ Nombre y firma del prestatario: _____ Responsable del Programa (Nombre, Firma y Sello): _____
 , ____ de ____ de ____
 Anexar a esta hoja la siguiente Documentación:
 1) Copia auto redactado vigente no mayor a un año.
 2) Copia de la CURP vigente.
 3) Constancia original del año o semestre escolar cursado, no mayor a 3 meses.
 4) Una fotografía tamaño infantil blanco y negro o a color, reciente.
 5) Oficio de aceptación (firmado y sellado por el responsable del programa).
 6) Carpeta tamaño carta.
 Vinculación Interna
 Dependencia u organismo: _____ Domicilio: _____
 Responsable: _____ Firma y Sello: _____

Sección VINCULACIÓN INTERNA

NOTA: Cuenta con 15 días hábiles, a partir de la fecha de la prestación para el registro del Servicio Social. Debe presentar copia de su inscripción, así como, registrar la firma de registro, NO SE ACEPTAN DOCUMENTOS EN UNA SOLA FOLIOGRAFÍA, NI EXTENSIONES.

Gobierno de Michoacán



Ejemplo. CARTA DE ACEPTACIÓN

- Debes solicitarla en la empresa o Institución Receptora donde liberarás el servicio.
- Sin excepción debe ir:
 - En **Hoja Membretada**,
 - Debe tener el **Sello** de la Institución, y
 - Así como: el Nombre, Cargo y Firma de la persona encargada.
- Notas:
 - El periodo de duración que se indique debe ser de 6 meses exactos (ni más, ni menos).
 - La carta deber ser dirigida a:

Lic. Luz Selene Archundia Sánchez
Subdirectora de Servicio Social y Pasantes
Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH)

LOGO DE LA INSTITUCION (Hoja Membretada)

Asunto: Carta de Aceptación

Morelia Michoacán, 07 de enero de 2022.

Lic. Luz Selene Archundia Sánchez.
Subdirectora de Servicio Social y Pasantes.
Instituto de la Juventud Michoacana.
PRESENTE.-

Por medio de este conducto notifico la ACEPTACIÓN del C. _____

Alumno (a) de la Licenciatura en _____ de la Universidad de Morelia, en esta Institución para realizar su Servicio Social y cubrir un total de _____ horas, durante el periodo del _____ al _____

Cabe mencionar que el alumno desarrollará actividades, bajo la supervisión de un servidor.

Sin más por el momento hago propicia la ocasión para saludarle cordialmente.

Atentamente

(NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE)
SELLO.

I



IMPORTANTE:

- La **Solicitud de Registro** deben presentarse en original y deberán llenarse con letra legible, con tinta negra o azul (no se aceptan documentos con lápiz).
- Las firmas, tanto del alumno como de la institución, deben ser autógrafas. (no se aceptan firmas digitalizadas).
- La **Solicitud de Registro** puede llenarse en computadora si lo prefieres, pero respetando las firmas de manera autógrafa.
- La **fotografía** deberá ser reciente, tamaño infantil, puede ser a color o blanco y negro. No se aceptan fotos impresas en papel bond.
- El **CURP** debe ser en el nuevo formato, lo puedes descargar en <https://www.gob.mx/curp/>
- El **Acta de Nacimiento** deberá ser la más reciente que tengas, en copia.
- La **Constancia de Estudios** no tiene costo una vez por cuatrimestre/semestre si eres alumno activo, **si eres egresado** tiene un costo de \$60.00 que deberás pagar en el área de Ingresos de la Universidad.