



Facultad de Arquitectura | Secretaría Académica  
**Departamento de Prácticas Profesionales y Servicio Social**

## **Liberación del Servicio Social enero-junio 2024**

### **¿Quiénes pueden solicitar la liberación del Servicio Social?**

Los estudiantes que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber realizado un mínimo de 480 horas en un período no menor a 6 meses y máximo de 2 años.
- Haber realizado el Servicio Social en los proyectos previamente evaluados y aprobados por la UADY.

### **¿Cuáles son los documentos importantes relacionados con la liberación?**

- Carta de Asignación:** la expide la Facultad de Arquitectura al inicio del S.S. y la firman el Director y el estudiante.
- Carta de Terminación:** La expide y la firma el responsable del proyecto, al término del S.S. Ver anexo 1.
- Informe Final:** lo realiza el estudiante al finalizar el S.S. y lo firman el alumno y el responsable del S.S. (debe incluir los nombres de quienes firman). Ver anexo 2.
- Carta de Liberación:** La expide la Facultad de Arquitectura cuando el estudiante inicia los trámites de solicitud del Certificado de S.S. y la firma el Director (Es un documento de uso exclusivo del Depto. de S.S.)
- Certificado de Servicio Social:** Lo expide la UADY a solicitud de la Facultad y lo firma el Responsable Institucional de Servicio Social de la UADY.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE**



## SERVICIO SOCIAL

1. Para iniciar el trámite del **Certificado de Servicio Social**, el estudiante deberá llenar el siguiente formulario usando su cuenta institucional UADY:

<https://forms.office.com/r/YrJgA26H0r>

Nota: **Antes** de llenarlo, es importante contar con los siguientes documentos digitalizados y en formato PDF.

- **Carta de Asignación**
- **Carta de Terminación**, Ver anexo 1.
- **Informe Final**, Ver anexo 2.
- **Derecho #176**, el cual se puede solicitar en el siguiente enlace: <http://www.sii.uady.mx/derechos/>
- **Documentos probatorios de derechos UADY (Comprobantes de pago)**, obtenidos en línea, ventanilla de banco o en la caja de la UADY. Ejemplos:

### Documentos probatorios de derechos UADY pago en línea



### Documentos probatorios de derechos UADY pago en ventanilla de banco



2. Si en los siguientes 10 días hábiles después llenar el formulario NO recibes un correo que te notifique algún faltante u observación, El Depto. de P.P. y S.S. elaborará la **Carta de Liberación** y la enviará a la Coordinación de Servicio Social de la UADY junto con todo tu expediente.

3. **¿Cuánto tiempo dura la expedición del Certificado? ¿Cómo saber si ya está listo? ¿Dónde y qué se necesita para recogerlo?**

- 3.1. La UADY es la encargada de la expedición del Certificado y el trámite

dura no más de 20 días hábiles.

- 3.2. Cuando el Certificado esté listo, el responsable del Programa Institucional de Servicio Social publicará la lista de personas que podrán pasar a recoger dicho documento.
- 3.3. Los nombres se darán a conocer en la página de Facebook del “Programa Institucional de Servicio Social”:  
<https://www.facebook.com/UADYPROISS/>
- 3.4. Si tu nombre sale publicado:
  - Solicita una cita, las indicaciones están en la misma página de Facebook.
  - Contesta la **Encuesta de Servicio Social**:  
<https://forms.office.com/r/KXQmCus1Zk>
- 3.5. Acudir puntualmente a la cita en las oficinas del Programa Institucional de Servicio Social, ubicadas en la Administración Central de la UADY (Ex Facultad de Derecho). Calle 55 Av. Rafael Matos Escobedo, S/N por 16, Fracc. Del Parque, C.P. 97160, Mérida, Yucatán.
- 3.6. Para la entrega del Certificado, es requisito presentar:
  - **Identificación oficial vigente con fotografía.**
  - **Una foto reciente tamaño credencial** rectangular (3.5cm x5cm), de estudio fotográfico (no instantáneas), en blanco y negro, papel mate (sin brillo). Con camisa, blusa o playera completamente blanca, con mangas; rostro despejado y sin accesorios.
  - **Una carpeta** para guardar el certificado.
  - **Haber contestado la encuesta** de Servicio Social. Tu nombre deberá estar registrado en la lista de personas que la contestaron.
4. Para que los créditos correspondientes al Servicio Social sean cargados y aparezcan en el kárdex, el estudiante debe estar inscrito en el semestre. (aplica para todos, excepto para los alumnos de Arquitectura-MEYA).

## ANEXOS

### Anexo 1: Carta de Terminación

- La Carta de Terminación de S.S. debe estar firmada por el responsable del estudiante y estar dirigida al:

Arq. David Reynaldo Alcocer González, M.D.  
Director de la Facultad de Arquitectura  
Universidad Autónoma De Yucatán

- Deberá contener:
- Nombre completo del estudiante
  - Matricula
  - Licenciatura que cursa (indicando que es de la Universidad Autónoma de Yucatán)
  - Nombre del proyecto de Servicio Social
  - Periodo de realización, indicando las fechas de inicio y terminación (tiempo no menor de 6 meses, ni mayor de 2 años)
  - Cantidad de horas realizadas (no menor de 480)
  - Fecha de expedición
  - Fecha de entrega del Informe Final
  - Nombre y firma del responsable del proyecto.
- La carta debe estar en hoja membretada de la institución. Si se usa una hoja simple, indicar el nombre de la institución o empresa en el contenido del oficio.
  - **La Carta de Terminación** se envía en archivo PDF y debe estar nombrada de la siguiente manera: “Terminación SS + apellidos + nombre(s) + abreviación de licenciatura + año en curso”.
  - Ejemplo: Terminación SS Martínez Pech Rosaura DH 2023.pdf

### **Anexo 2: Informe Final**

- El **Informe Final** de Servicio Social es el documento en donde se describen las actividades y/o proyectos en los que el estudiante participó, indicando el tiempo aproximado que se invirtió.
- Debe estar firmado por el “**prestador**” de Servicio Social (el estudiante) y por el responsable del prestador.
- El formato para elaborarlo se puede descargar en el siguiente enlace:
- <https://www.arquitectura.uady.mx/documentos/SS/InformeFinalSS.pdf>
- Finalmente, el informe debe estar nombrado de la siguiente manera; “Informe SS + apellidos + nombre (s) + abreviación de licenciatura + año en curso”, Ejemplo: **Informe SS Martínez Pech Rosaura DH 2023.pdf**



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

Para más información o en caso de alguna duda, acudir al Depto. de Prácticas Profesionales y Servicio Social de la FAUADY (planta alta, junto a Control Escolar).

**Arq. María Guadalupe Durán González,**

Coordinadora de Prácticas Profesionales y Servicio Social.

maduran@correo.uady.mx

9999249012-ext 145

**Ángel Gustavo Estrada Vázquez**

cahad.servicio.social@correo.uady.mx

Asistente

horario: 7:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

9999249012-ext 145

Secretaría Académica - Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Mérida, Yucatán, México.

Fecha de actualización: marzo de 2024

