

**COORDINACIÓN DIVISIONAL DE DOCENCIA Y ATENCIÓN A ALUMNOS  
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

**TRÁMITE DE INICIO, REGISTRO Y APROBACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

Los documentos para la aprobación del proyecto de servicio social deberán entregarse **cinco días hábiles** antes de iniciarlo. La División de Ciencias Básicas e Ingeniería atenderá y resolverá quiénes quedan inscritos en el plan, programa o proyecto de que se trate. La duración del servicio social será de 480 horas en un mínimo de seis meses y no podrá ser mayor de dos años.  
**Nota:** La entrega y recepción de documentos se lleva a cabo de lunes a jueves.

**REQUISITOS:**

1. Haber cubierto al menos el 70% del total de los créditos de la licenciatura.
2. Prestar tu servicio social en planes, programas o proyectos cuyas actividades sean afines a tu perfil profesional.
3. El servicio social debe llevarse a cabo en Instituciones paraestatales y/o Instituciones gubernamentales, pero **no en empresas de la iniciativa privada.**

**DOCUMENTOS**

1. Carta de aceptación. Solicitar la carta de aceptación elaborada por el asesor y/o institución en hoja membretada en la que se indique: nombre del alumno, matrícula, licenciatura, nombre del proyecto, periodo de realización y las actividades. Misma que deberá estar firmada por el asesor y/o en su caso por la institución donde se vaya a realizar el servicio social. Asimismo, ésta deberá ir dirigida al ING. LUIS FERNANDO CASTRO CAREAGA, Secretario Académico de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería. **(Es responsabilidad del alumno verificar que los datos sean correctos y que se indique la información solicitada).**
2. Constancia de créditos. Solicitar constancia de créditos acumulados hasta la fecha de inicio. (En sistemas escolares).
3. Formato de inicio. Llenar el formato de inicio, registro y aprobación con la misma información de la carta de aceptación, sin omitir o cambiar información.
4. Reporte inicial. Elaborar un reporte y/o proyecto, que de acuerdo con el artículo 12 del reglamento del servicio social, deberá contener los puntos que se indican a continuación:

**REPORTE INICIAL**

- I Datos generales del prestador: Nombre, matrícula y licenciatura
- II Nombre del proyecto
- III Justificación: Razones por las cuales se desee realizar el proyecto.
- IV Objetivos: Metas y resultados que se desee lograr al término.
- V Lugar de realización: Nombre de la institución, departamento, área, etc.
- VI Duración y etapas: Especificar el periodo en meses, no por trimestre. Si hay etapas, explicar en qué consiste cada una de ellas.
- VII Licenciaturas que comprende: Mencionar en la que se está inscrito y, en su caso, mencionar si hay otras relacionadas con el proyecto.
- VIII Participantes: Tú nombre si eres el único participante en el mismo. De haber más participantes, escribe sus nombres y matrículas si pertenecen a tu misma licenciatura.
- IX Asesor (es) responsable: Nombre, cargo y departamento al que está adscrito, correo electrónico.
- X Tiempo de dedicación: Número de horas diarias que dedicarás al servicio social.
- XI Criterios de evaluación: Forma en que el asesor evaluará el desempeño del prestador.

**TRÁMITE**

Para servicio social realizado en la UAM ( <b>Interno</b> )	Para servicio social realizado en Instituciones gubernamentales ( <b>Externo</b> )
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar al asesor el formato de inicio, el reporte inicial (elaborados y firmados por el alumno) y la constancia de créditos. Solicitar su firma en el formato y en el reporte, así como el envío de la documentación (formato de inicio, carta de aceptación, constancia de créditos y reporte inicial) por correo electrónico al Coordinador de la licenciatura, marcando copia del mismo al alumno.</li> <li>2. Solicitar al Coordinador de la licenciatura su firma en el formato y en el reporte inicial, así como el envío de la documentación (formato de inicio, carta de aceptación, constancia de créditos y reporte inicial) por correo electrónico a la oficina de servicio social al correo <b>viniq@xanum.uam.mx</b>, marcando copia del mismo al alumno.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la carta de aceptación a la institución donde realizarás el servicio.</li> <li>2. Rellenar el formato de inicio y solicitar al asesor del proyecto de servicio social su firma en el mismo y en el reporte inicial.</li> <li>3. Entregar al Coordinador de la licenciatura el formato de inicio (llenado y firmado por ti y el asesor), la carta de aceptación y el reporte inicial (firmado por ti y el asesor). Solicitar su firma en el formato y el reporte, así como el envío de la documentación (formato de inicio, carta de aceptación y reporte inicial) por correo electrónico a la oficina de servicio social al correo <b>viniq@xanum.uam.mx</b>, marcando copia del mismo al alumno.</li> </ol>

No se aceptarán documentos maltratados, alterados, manchados o ilegibles.

Nota: De la firma de aprobación se hará cargo la oficina de servicio social.  
Para mayor información y/o dudas comuníquese con la Lic. Rocío Palma al 5804-4608 o bien al correo electrónico: viniq@xanum.uam.mx