

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

TRÁMITE DE TERMINACIÓN

De acuerdo al reglamento de Servicio social, la duración del servicio social es de 480 horas en un mínimo de seis meses y no podrá ser mayor de dos años. Después de este lapso de tiempo, causará baja y tendrás que volver a iniciar los trámites.

Nota: La entrega y recepción de documentos se llevan a cabo de lunes a jueves.

DOCUMENTOS

1. Carta de término. Solicitar la carta de terminación elaborada por el asesor y/o institución, en hoja membretada en la que se indique: nombre del alumno, matrícula, licenciatura, nombre del proyecto y período en que fue comprendido la realización del 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. Formato de Término. Llenar el formato de terminación con la misma información de la carta de término, sin omitir o cambiar información.
3. Reporte Final. Elaborar un reporte final, que de acuerdo al artículo 29 del reglamento del servicio social, deberá contener los puntos que se indican a continuación:

REPORTE FINAL

- I. Datos generales y matrícula del prestador
- II. Lugar y periodo de realización
- III. Unidad, División y licenciatura que haya cursado
- IV. Nombre del programa y/o proyecto en el que se participó
- V. Nombre, cargo del asesor y correo electrónico.
- VI. 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.
- VII. Introducción.
- VIII. Objetivos generales y específicos
- IX. Metodología utilizada
- X. Actividades realizadas
- XI. Objetivos y metas alcanzados
- XII. Resultados y conclusiones
- XIII. Recomendaciones; y
- XIV. Bibliografía

TRÁMITE

Para servicio social realizado en la UAM (Interno)	Para servicio social realizado en Instituciones gubernamentales (Externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a tu asesor el formato de término y el reporte final (elaborados y firmados por el alumno). Solicitar su firma en el formato y el reporte, además del envío de la documentación (formato de término, carta de término y reporte final) por correo electrónico al Coordinador de la licenciatura, marcando copia del mismo al alumno. 2. Solicitar al Coordinador de la licenciatura que firme el formato y el reporte final, así como el envío de la documentación (formato de término, carta de término y reporte final) por correo electrónico a la oficina de servicio social al correo viniq@xanum.uam.mx, marcando copia del mismo al alumno. 	<p>Solicitar la carta de término a la institución donde se realizó el servicio social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rellenar el formato y realizar el reporte final. Solicitar al asesor del proyecto de servicio social que firme el formato y el reporte final. 2. Entregar al Coordinador de la licenciatura el formato de término, el reporte final (elaborados y firmados por el alumno y firmados por el asesor) y la carta de término. Solicitar su firma en el formato y en el reporte, así como el envío de la documentación (formato de término, carta de término y reporte final) por correo electrónico a la oficina de servicio social al correo viniq@xanum.uam.mx, marcando copia del mismo al alumno.

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 comunícate con la Lic. Rocío Palma al 5804-4608 o bien al correo electrónico: viniq@xanum.uam.mx