

**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. Prestarás 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 ACTIVIDADES A REALIZAR. 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.

Este reporte deberá estar firmado por el alumno y el asesor (Al principio y/o final del mismo).

**TRÁMITE**

- Para la entrega de tus documentos será en formato PDF (en un solo documento). En el siguiente orden:
  1. Formato de inicio, registro y aprobación
  2. Carta de aceptación
  3. Constancia de créditos
  4. Reporte inicial
- Guardar el archivo con tu nombre empezando por apellidos, con mayúsculas y minúsculas, ejemplo: Palma Mantilla Rocío
- Enviar por correo electrónico a [vinicq@xanum.uam.mx](mailto:vinicq@xanum.uam.mx), marcando copia del correo a tu asesor.

Nota: De la firma del Coordinador de la licenciatura y 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: [vinicq@xanum.uam.mx](mailto:vinicq@xanum.uam.mx)

**No se dará trámite si no se marca copia del correo al asesor. No se aceptarán documentos maltratados, alterados, manchados o ilegibles.**