

## 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:  
R E P O R T E F I N A L

- 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 y cargo del asesor
- 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
- XIV. Bibliografía

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

### TRÁMITE

- Para la entrega de tus documentos será en formato PDF (en un solo documento), al correo viniq@xanum.uam.mx , en el siguiente orden:
  1. Formato de terminación
  2. Carta de terminación
  3. Reporte final
- Guardar el archivo con tu nombre empezando por apellidos, con mayúsculas y minúsculas, ejemplo: Palma Mantilla Rocío
- Enviar por correo electrónico a viniq@xanum.uam.mx., marcando copia del correo a tu asesor.

**Nota: De la firma del Coordinador de la Licenciatura y de aprobación del Secretario Académico solicitada en el formato 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

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