

OFICINA 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.**

TRÁMITES Y DOCUMENTOS

* Solicitar 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 vayas a realizar el servicio social. Asimismo, ésta deberá ir dirigida a la **DRA. RAQUEL VALDÉS CRISTERNA, Secretaria Académica de la División de Ciencias Básicas e Ingeniería.**

* Solicitar constancia de créditos acumulados hasta la fecha de inicio. (En sistemas escolares)

* Llenar el formato de inicio, registro y aprobación anexo. En éste deberás encargarte de recabar las firmas que aparecen al final del formato que son: la del alumno, la del asesor y la del coordinador de la licenciatura.

* 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.
- 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 inicial deberá estar firmado por el alumno, el asesor y el coordinador de la licenciatura, (al principio o al final).

No se aceptarán documentos maltratados, rotos, 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. Jaqueline Azpeitia al 5804-4608 o bien al correo electrónico: viniq@xanum.uam.mx

FORMATO DE INICIO Y REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

TRIMESTRE LECTIVO

FECHA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO:	MATRÍCULA:
LICENCIATURA:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DEL SERVICIO SOCIAL

TIPO DE SERVICIO SOCIAL	INTERNO	EXTERNO
NOMBRE DEL PROYECTO:		
ASESOR RESPONSABLE:		
CARGO:	TELÉFONO:	
LUGAR DE REALIZACIÓN:		
DOMICILIO:		
FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINACIÓN:	

_____	_____
FIRMA DEL ALUMNO	FIRMA DEL ASESOR
_____	_____
FIRMA DEL COORDINADOR DE LA LICENCIATURA	FIRMA DE APROBACIÓN