

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

### **SERVICIO SOCIAL A LA FEDERACIÓN**

En relación con los trabajadores de la federación es necesario aclarar que tienen ese carácter aquellas personas que prestan sus servicios en la administración pública federal, centralizada y paraestatal.

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

### **TRÁMITES Y DOCUMENTOS**

- \* Constancia de créditos acumulados hasta la fecha de inicio (solicitar en sistemas escolares)
- \* Constancia oficial de servicios (copia)
- \* Comprobantes de pago (copia) de los últimos seis meses que avale que has laborado 480 horas en un mínimo de seis meses
- \* Llenar el formato de terminación . El cual deberá estar firmado por el alumno, el asesor y el coordinador de la licenciatura
- \* Elaborar un informe de las actividades realizadas de acuerdo al artículo 29 del reglamento del servicio social:

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

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

Nota: De la firma de aprobación se hará cargo la oficina de servicio social

- Para la entrega de tus documentos será en formato PDF (un solo documento) al correo de viniq@xanum.uam.mx, en el siguiente orden:
  1. Formato de término
  2. Constancia oficial de servicios
  3. Comprobantes de pago
  4. Constancia de créditos
  5. Informe de actividades.
- Guarda el archivo con tu nombre completo empezando por apellidos, con mayúsculas y minúsculas, ejemplo: Palma Mantilla Rocío.

Para mayor información y/o dudas comunícate con la Lic. Rocío Palma Mantilla al 5804-4608 o bien al correo electrónico: viniq@xanum.uam.mx