

## **1.1 SERVICIO SOCIAL CON UN PROFESOR QUE NO TENGA UN “PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL”**

Bajo esta modalidad tu servicio social lo realizarás con algún profesor de la UAM que **no** cuenta con un Proyecto de Servicio Social aprobado por el Consejo Divisional de CBS, o bien, tu tema de servicio social **no depende** del Proyecto que el profesor tiene aprobado; si deseas conocer la relación de proyectos aprobados, la encontrarás en la pestaña de **“Proyectos”** de nuestra página WEB.

En todas las etapas deberás de **consultar con tu(s) asesor(es)** para la correcta elaboración de los documentos de servicio social y, si tienes dudas sobre los trámites, acude a la oficina de servicio social de CBS en la ventanilla 19 de Sistemas Escolares (Edif. “B” planta baja).

### **1.2.1. REGISTRO**

Para registrar tu servicio social deberás entregar una solicitud de inscripción; los trámites podrás realizarlos durante todo el año, pero procura efectuarlos al menos con **veinte días hábiles** de anticipación a la fecha de inicio de tu servicio social.

#### **Solicitud de inscripción al servicio social**

Tu solicitud contendrá los siguientes documentos:

1. **Solicitud de inscripción al servicio social**, que deberás llenar consultando con tu asesor.
2. **Carta oficial membretada**, firmada por el asesor interno, dirigida a la Dra. Sara Lucía Camargo Ricalde, Directora, de la DCBS, indicando: a) la aceptación para dirigir tu servicio social; b) los datos completos del alumno o egresado (nombre, matrícula y licenciatura); c) los datos del trabajo del servicio social del alumno o egresado (título, fechas de inicio y terminación) y d) los datos de los asesores (nombre, grado académico y adscripción). en este link puedes ver un **ejemplo** de la carta del asesor interno.
3. **Constancia de créditos** cubiertos con al menos, el 70% de créditos del plan de estudios correspondientes (en original).

#### 4. Proyecto de servicio social que incluya:

- Denominación;
- Justificación;
- Objetivos;
- Lugar de realización;
- Duración y etapas;
- Licenciaturas que comprende. Favor de incluir sólo tu licenciatura.
- Número de participantes. Favor de anotar únicamente tu participación, por lo que sólo deberá ser uno.
- Recursos necesarios;
- Asesor o asesores responsables;
- Tiempo de dedicación;
- Criterios de evaluación. Independientemente de los criterios que tus asesores fijen, también deberás mencionar la **elaboración y entrega de los registros bimestrales de actividades así como del informe final.**

Deberás entregar los documentos que integran tu solicitud de inscripción, (ordenados de la misma manera que se enuncio anteriormente y engargolados de preferencia con pastas transparentes).

Tu inscripción al proyecto será provisional, ya que éste deberá ser evaluado por la Comisión de Servicio Social y una vez que el Consejo Divisional apruebe el proyecto, debes volver a la oficina de servicio social para verificar que el registro de tu servicio se haya efectuado correctamente en la base de datos, así como conocer tu clave de servicio social.

#### 1.2.2 REGISTRO BIMESTRAL DE ACTIVIDADES

Deberás llevar un control de las actividades que realices en tu servicio social con el formato **“Registro bimestral de actividades”** Es muy importante que tu asesor evalúe **puntualmente el avance bimestral de tu servicio, ya que estos registros serán los**

**únicos comprobantes de tu avance en las actividades de tu proyecto;** deberás conservar estos registros y anexarlos en tu informe final.

### **1.2.3. LIBERACIÓN**

El servicio social lo deberás realizar en un mínimo de 6 meses y 480 hrs. Una vez transcurrido este período deberás entregar, un informe que contenga en un máximo de 20 cuartillas, lo siguiente: (las imágenes, estadísticas, tablas, etc. en caso necesario, deberás incluirlas como anexos a fin de no exceder el límite mencionado).

#### **1. Carátula indicando:**

- a. Datos personales: nombre, matrícula, teléfono, licenciatura, división y unidad universitaria.
- b. Trimestre lectivo.
- c. Título del proyecto del que depende el servicio social.
- d. Título del trabajo de servicio social del alumno o egresado.
- e. Nombre(s) de(los) asesor(es) interno(s).
- f. Nombre(s) de(los) asesor(es) externo(s).
- g. Lugar y período de realización.

**2. Carta oficial** membretada firmada por el asesor interno, dirigida a la Dra. Sara Lucía Camargo Ricalde, Directora de la DCBS, indicando: a) la manifestación de que se concluyó satisfactoriamente el servicio social; b) los datos del alumno o egresado (nombre, matrícula y licenciatura); c) los datos del trabajo de servicio social del alumno o egresado (título, fechas de inicio y terminación) y d) los datos de los asesores (nombre, grado académico y adscripción). Esta carta la elaborará tu asesor, pero en este link puedes ver un [ejemplo](#).

#### **3. Índice**

#### **4. Informe final que contenga:**

- a. Introducción;
- b. Objetivos generales y específicos;

- c. Metodología utilizada;
  - d. Actividades realizadas;
  - e. Objetivos y metas alcanzadas;
  - f. Resultados y conclusiones;
  - g. Recomendaciones; y
  - h. Bibliografía;
  - i. Registros bimestrales de actividades firmadas;
- En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

### **Etapas del proceso de liberación:**

Consta de dos etapas:

#### **a) Archivo en PDF.**

Antes de presentarte en la oficina de servicio social, deberás enviar una copia de tu informe final, ordenado de la misma manera que se enunció anteriormente, a la cuenta: [sscbs@xanum.uam.mx](mailto:sscbs@xanum.uam.mx) [en formato PDF, y con un nombre integrado por tu apellido paterno, apellido materno y Nombre(s). Ejem. “Martínez Morán Aurora”]

#### **b) Archivo físico**

Una vez en la oficina de servicio social deberás entregar tu **informe final engargolado** en el mismo orden mencionado, y de preferencia con pastas transparentes.

Una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles después de la entrega de tus documentos, debes volver a la oficina de servicio social para recoger tu constancia de cumplimiento de servicio social.