

## **1.1 SERVICIO SOCIAL CON UN PROFESOR QUE TENGA UN “PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL”**

Bajo esta modalidad tu servicio social debe depender de un “Proyecto de Servicio Social aprobado por el Consejo Divisional de CBS”; 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 el correcto llenado y elaboración de los diversos formatos y documentos involucrados, ya sea en el registro o en la liberación de tu servicio social.

1. 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).

### **1.1.1 REGISTRO**

Los trámites podrás realizarlos durante todo el año, pero procura efectuarlos al menos con **cinco 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 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 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).

Deberás entregar los documentos de tu inscripción (engrapados en el mismo orden mencionado y con folder), en la oficina de servicio social.

Una semana después de la entrega de tus documentos, debes volver a la oficina de servicio social para recoger tus documentos y conocer tu clave de servicio social.

### **1.1.2 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.**

### **1.1.3 LIBERACIÓN**

El servicio social lo deberás realizar en un mínimo de 6 meses y 480 horas. Una vez transcurrido este período deberás entregar un informe final (engargolado) que contenga lo siguiente en un **máximo de 20 cuartillas:** (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) Lugar y período de realización.
2. **Carta oficial membretada** de tu 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 del asesor (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 enuncio 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.