

2.2. SERVICIO SOCIAL EN SECTOR PÚBLICO

En esta opción puedes realizar tu servicio social en alguna Dependencia del **sector público**, como por ejemplo el INEA, el Colegio de Bachilleres, la UAM, la UNAM, CONACYT, CONAGUA, SAGARPA, etc. que te acepte para realizar tu servicio social, con actividades ligadas a tu licenciatura.

Para agilizar el trámite, la División de CBS diseñó el proyecto “Servicio Social en el Sector Público” que servirá como proyecto general para todos los servicios sociales que se desarrollaran en este sector.

En caso de que la Dependencia te solicite una **“Carta de presentación”** por parte de la escuela, deberás llenar el formato adjunto y entregarlo en servicio social para que te entreguemos tu carta al día siguiente de haberla solicitado.

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).

2.2.1 REGISTRO

Para registrar tu servicio social deberás presentar una **“Solicitud de inscripción al servicio social”**. 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, que contendrá:

- I. **Solicitud de inscripción al servicio social** que deberás de llenar consultando a tus asesores.

Es muy importante que los apartados 1 y 2, los respondas de la siguiente manera:

b) Datos del Proyecto:

1. ¿Tu trabajo de servicio social depende de un proyecto de Servicio Social?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pasa a la pregunta 2	Pasa a la pregunta 3
2. En caso afirmativo, ¿Cuál es el título? Pasa a la pregunta 3	“Servicio Social en el Sector Público”	

Con ayuda de tus asesores, responde el resto de datos vinculados con tu proyecto.

II. Cartas membretadas de:

a) Asesor interno, en este caso deberás contar con el apoyo de un asesor interno de la División de CBS, **que sea un profesor de tiempo completo y contratación definitiva.**

b) Asesor externo., vinculado a la empresa donde realizarás tu servicio social.

Cada asesor deberá expedirte su carta en la hoja membretada correspondiente. Las cartas estarán dirigidas 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 de servicio social del alumno o egresado (título, fechas de inicio y terminación) y d) los datos del asesor (nombre, grado académico y adscripción); en este link puedes ver un [ejemplo](#) de la carta del asesor interno.

III. Constancia de créditos cubiertos con al menos, el 70% de créditos del plan de estudios correspondientes (en original).

Deberás entregar los documentos que integran tu solicitud de 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.

2.1.2. REGISTRO 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.

2.1.3 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 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 servicio social.
- d) Título del trabajo de servicio social del alumno o egresado.
- e) Nombre(s) de los (asesor(es) interno(s) y externo(s)
- f) Lugar y período de realización.

2. Carta oficial membretada (ejemplo en la columna “Legislación y documentos”), 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 completos 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). En el caso **del asesor externo**, se requiere además de una carta con el mismo contenido que la carta del asesor interno, en la hoja membretada correspondiente; en este link puedes ver un ejemplo de la [carta del asesor interno](#).

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;

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 [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.