

2.2. SERVICIO SOCIAL EN INICIATIVA PRIVADA

En esta opción puedes realizar tu servicio social en alguna **empresa del sector privado**, como por ejemplo: Grupo Bimbo, S. A., el Parque Xcaret Cancún México, Grupo Lala, S. A. 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 Iniciativa Privada”** 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"/> Pasa a la pregunta 2	<input type="checkbox"/> Pasa a la pregunta 3
--	---	--

<p>2. En caso afirmativo, ¿Cuál es el título? Pasa a la pregunta 3</p>	<p>“Servicio Social en Iniciativa Privada”</p>
--	--

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.