

TRAMITES DE SERVICIO SOCIAL

REQUISITOS PARA:

• TRAMITE DE INICIO

Descargar el **formato de inicio** desde la página de la Facultad de Ciencias (<https://www.fciencias.unam.mx>), en la sección:

Comunidad → Estudiantes → Servicio Social → Tramites de Inicio

Contar con el 70% de créditos totales de su licenciatura

Llenar el formato con los datos correspondientes y entregarlo con **3 originales** para las Licenciaturas: Actuaría, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas; **2 originales** para la Licenciatura en Biología. Dicho formato se puede llenar en MS Word y deberá traer firmas originales. Indicar la orientación a la que pertenece el Servicio Social: Investigación, Docencia o Servicio, dependiendo de las actividades que realizarán.

La fecha de inicio del servicio social debe ser **10 días hábiles posteriores al registro de los trámites**. La fecha de término debe ser seis meses como mínimo (máximo un año) posteriores a la fecha de inicio. (ej. del 19 de abril de 2012 al 19 de octubre de 2012, teniendo en cuenta que la fecha de inicio y termino sean días hábiles).

El formato deberá entregarse en el Consejo Departamental correspondiente: para las Licenciaturas en Actuaría, Ciencias de la Computación y Matemáticas en la planta baja del Departamento de Matemáticas; para la Licenciatura de Física en el Departamento de Física, ubicado en el primer piso del edificio de Física y para la Licenciatura de Biología en la oficina de Asuntos Estudiantiles, ubicada en la planta baja del edificio O, junto con:

1. **Plan de Trabajo:** Original y copia para las Licenciaturas de Actuaría, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas, y únicamente el original para la Licenciatura en Biología. Deberá de venir en papel membretado de la institución donde labora el asesor. Debe venir dirigido a la Comisión de Servicio Social de la Licenciatura correspondiente, con una adecuada calendarización y descripción de las actividades a desarrollar; elaborado y firmado por el asesor, quien debe ser un profesionalista titulado. Indicar su nombre completo y sin abreviaturas, incluyendo el cargo que ocupa en la institución donde labora (el cual debe venir centrado debajo de la línea).

Transcurridos los 8 días naturales, a partir de la fecha de entrega de la documentación, recoger el formato de inicio y el plan de trabajo aprobados por la comisión correspondiente.

Al concluir el periodo registrado para el Servicio Social deberá realizar los trámites de término.

Notas:

- El Servicio Social sólo podrá realizarse en las instituciones del sector público, o en las instituciones no gubernamentales que no persigan fines de lucro y **que cuenten con su programa registrado ante la DGOSE** (Dirección General de Orientaciones y Servicios Educativos), quien proporciona una clave al programa.
- Los programas registrados ante la *DGOSE* disponibles para tu carrera se encuentran en la página **www.serviciosocial.unam.mx** Los programas e instituciones que no estén registradas o que no hayan sido aceptadas, **NO SERÁN VÁLIDOS** y por lo tanto no podrás realizar el Servicio Social en dicha institución.
- La firma del asesor en el plan de trabajo debe ser una firma reconocida ante *DGOSE*; es decir, el o los responsables del programa aprobado.
- Si no se cumplen todos los requisitos el trámite no se llevará a cabo.
- Deberá ponerse el nombre completo de la institución (ej. **Laboratorio de redes, Instituto de Investigación en Matemáticas Aplicadas y Sistemas, UNAM o Laboratorio de Acústica, Departamento de Física, Facultad de Ciencias, UNAM**).
- La fecha de registro será la indicada en la parte donde viene “Cd. Universitaria...”
- Los Documentos son oficiales, por lo que no deberán tener dobleces, tachaduras ni enmendaduras.
- Usar tinta negra.
- El Servicio Social de los alumnos de la Facultad de Ciencias no tendrá carácter retroactivo, según el Artículo 5 del Capítulo I del Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Ciencias, UNAM.

TRAMITES DE SERVICIO SOCIAL

REQUISITOS PARA:

• TRAMITE DE TÉRMINO

Descargar el **formato de término** desde la página de la Facultad de Ciencias (<https://www.fciencias.unam.mx>), en la sección:

Comunidad → Estudiantes → Servicio Social → Tramite de Término

Este trámite deberá realizarse obligatoriamente, dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de término, entregar en el Consejo Departamental correspondiente la siguiente documentación:

1. **Original del Trámite de Inicio** aprobado, el cual viene acompañado del **Plan Del Trabajo**. Esta documentación te fue entregada cuando se aprobó el inicio.
2. **Formato de Término**: Originales del formato de término llenadas con los datos correspondientes y con firma original del asesor (en tinta negra) en todos los documentos (2 originales para la Licenciatura en Biología y 3 originales para las Licenciaturas en Actuaría, Ciencias de la Computación, Física y Matemáticas).
3. **Informe Final de Actividades**: Se debe enviar en **PDF**, la primera hoja en papel membretado de la institución donde labora el asesor, dirigido a la Comisión de Servicio Social de la Licenciatura correspondiente. La redacción del informe debe ser en primera persona, firmado por él alumno y con el visto bueno del asesor (Vo. Bo.), nombre completo y sin abreviaturas, con el cargo que ocupa en la dependencia receptora.

Los buzones-e para enviar el documento **PDF** son:

- ss_actuaria@ciencias.unam.mx
- ss_biologia@ciencias.unam.mx
- ss_computacion@ciencias.unam.mx
- ss_fisica@ciencias.unam.mx
- ss_matematicas@ciencias.unam.mx

Transcurridos 5 días hábiles, a partir de la entrega de la documentación, recoger la **Constancia de Terminación de Servicio Social de la UNAM**.

Notas:

- Los **Documentos** son **Oficiales**, por lo que no deberán llevar tachaduras, dobleces o enmendaduras.
- El **Formato de Término** debe ser llenado con los datos correspondientes, coincidiendo con los del **Formato de Inicio**
- Si el trámite de término se retrasó más de 15 días, se deberá anexar una **Carta de Exposición de Motivos** con el visto bueno (Vo. Bo.) del asesor y firma del alumno (con nombre completo y sin abreviaturas). Cabe mencionar que dicha carta debe explicar claramente el motivo por el cual no se llevó a cabo el trámite en el periodo correspondiente.