

Trámite de registro de un proyecto de servicio social nuevo propuesto por un alumno bajo la asesoría de un profesor de CBS-UAMI.

En esta opción, el alumno asesorado por un profesor de CBS UAMI, proponen un proyecto de servicio social que se pueda llevar a cabo en el periodo establecido de mínimo 6 meses y máximo 2 años.

Registro.

Los trámites se pueden realizar durante todo el año, excepto en los períodos vacacionales de la UAM.

Se requiere presentar la solicitud al menos, con **20 días hábiles (1 mes)** de anticipación a la fecha de inicio del servicio social.

Se recomienda consultar al(los) asesor(es) para el correcto registro de los datos del proyecto en la solicitud de inscripción.

Documentos necesarios para registrar el servicio social:

- 1 Formato de la [Solicitud de inscripción al servicio social](#).
- 2 Carta oficial membretada, elaborada y firmada por el(los) asesor(es) interno(s), dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la DCBS. [\(Ejemplo de la carta del asesor interno\)](#).
- 3 Constancia de haber cubierto, al menos, el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente.
- 4 Proyecto de servicio social que, de acuerdo con el art .12 del [“Reglamento de Servicio Social a Nivel Licenciatura” \(RSS\)](#) y los [“Lineamientos particulares para la prestación del servicio social de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Iztapalapa”](#), debe incluir los siguientes puntos:

- Denominación
- Justificación
- Objetivos
- Lugar de realización
- Duración y etapas
- Licenciaturas que comprende. (Favor de incluir sólo la licenciatura del participante).

- Número de participantes. (En la DCBS de la UAMI sólo se permite uno por proyecto).
- Recursos necesarios
- Asesor o asesores responsables
- Tiempo de dedicación
- Criterios de evaluación del(los) asesor(es)

Enviar documentos en formato pdf a la Sección de Servicio Social de CBS con atención a la Lic. Leticia Pérez Olvera, al correo registrosscbs@izt.uam.mx.

El proyecto será evaluado por la Comisión Divisional de Servicio Social, la cual enviará su opinión al Consejo Divisional cuyos integrantes aprobarán o no el proyecto.

La resolución final se enviará al prestador de servicio social vía correo electrónico,

Registro bimestral de actividades.

Se deberá llevar un control de las actividades que se realicen con el formato **Registro bimestral de actividades** y los tres deberán adjuntarse al informe final. Es muy importante contar con los informes bimestrales debidamente firmados por el(los) asesor(es) para comprobar el avance de las actividades del proyecto ante cualquier eventualidad.

En caso de existir dudas sobre este proceso, favor de enviar un correo electrónico a cualquiera de las siguientes direcciones:

Lic. Leticia Pérez Olvera: preguntainstructivoscbs@izt.uam.mx.

Dra. Ma. Angeles Aguilar Santamaría: serviciosocialcbs@gmail.com