

En esta opción la prestación se brinda en alguna dependencia del **sector público**, por ejemplo: Secretarías de Estado (SEP, Secretaría de Salud, CONAGUA, SACMEX, etc.); Centros de investigación (CINVESTAV, IBT, INMEGEN, etc.); Instituciones de Educación Media y Superior (CONALEP, COLBACH, INEA, UNAM, IPN, etc.).

Carta de presentación.

En caso de que se requiera, favor de enviar el formato “Carta de presentación”, con los datos al correo electrónico: registrosscbs@izt.uam.mx, con atención a la Lic. Leticia Pérez Olvera.

Favor de descargar el formato de “Carta de presentación”, en:

https://cbs.izt.uam.mx/documentos/cddyaa/ss/ejemplos/s_carta_presentacion.pdf

En el lapso de dos días, el solicitante recibirá el documento, vía correo electrónico.

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 ***cinco días hábiles (1 semana)*** 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:

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.

Consultar el formato del “Registro bimestral de actividades” en:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcbcs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddyaa%2Fss%2Fformatos%2Fregistro_a ctividades_formato.docx&wdOrigin=BROWSELINK

En los dos primeros apartados del formato, en el inciso **b) “Datos del proyecto”**: se responderá de la siguiente manera:

a) Hay que señalar que el proyecto que se presenta **sí depende** de un Proyecto de Servicio Social.

b) El nombre de este proyecto es: “**Proyecto de Servicio Social en Sector Privado**”.

1. Carta oficial membretada, elaborada y firmada por el(los) asesor(es) interno(s), dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la DCBS. **Consultar el ejemplo de la carta de asesor (es) interno(s) en:**

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcbcs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddyaa%2Fss%2Fcartas%2F01_CARTA_PARA_REGISTRAR_SERVICIO_SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK

2. Constancia de haber cubierto, al menos, el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente.

II. Cartas de los asesores, dirigidas al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, tanto del:

3. **Asesor interno**, que deberá ser un profesor de la División de CBS, de tiempo completo y contratación definitiva. **Consultar el ejemplo de la carta de asesor (es) interno(s) en:**

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcbcs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddyaa%2Fss%2Fcartas%2F01_CARTA_PARA_REGISTRAR_SERVICIO_SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK

4. **Asesor externo**, adscrito a la empresa donde se realizará el servicio social. Cada asesor deberá expedir su carta en la hoja membretada. correspondiente.

En el caso del **asesor externo**, el contenido de la carta será semejante a la del

asesor interno y, **deberá incluir los siguientes datos: RFC, dirección fiscal, teléfono o dirección electrónica de la empresa (página web).**

- III. Constancia de haber cubierto, al menos el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente.

En los dos primeros apartados del inciso **b) “Datos del proyecto”**: se responderá de la siguiente manera:

- a) Hay que señalar que el proyecto que se presenta **sí depende** de un Proyecto de Servicio Social.
- b) El nombre de este proyecto es: **“Proyecto de Servicio Social en Sector Público”**.

5. Carta oficial membretada, elaborada y firmada por el(los) asesor(es) interno(s), dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la DCBS. **Consultar el ejemplo de la carta de asesor (es) interno(s) en:**

[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ffcbbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcdyyaa%2Fss%2Fcartas%2F01 CARTA PARA REGISTRAR SERVICIO SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ffcbbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcdyyaa%2Fss%2Fcartas%2F01%20CARTA%20PARA%20REGISTRAR%20SERVICIO%20SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

6. Asesor interno que deberá ser un profesor de CBS, de tiempo completo y contratación definitiva. **Consultar el ejemplo de la carta de asesor (es) interno(s) en:**

[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ffcbbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcdyyaa%2Fss%2Fcartas%2F01 CARTA PARA REGISTRAR SERVICIO SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ffcbbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcdyyaa%2Fss%2Fcartas%2F01%20CARTA%20PARA%20REGISTRAR%20SERVICIO%20SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK)

Asesor externo, adscrito a la dependencia donde se realizará el servicio social.

Cada asesor deberá expedir su carta en la hoja membretada correspondiente. En el caso del asesor externo, el contenido de la carta será semejante a la del asesor interno.

- II. Constancia de créditos cubiertos con al menos, el 70% de créditos del plan

de estudios correspondientes.

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

El prestador de servicio social recibirá, vía correo electrónico, la clave de registro de su proyecto de servicio social, en un lapso de cinco días hábiles.

Registro bimestral de actividades.

Se deberá llevar un control de las actividades que se realicen con el https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fscbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddyaa%2Fss%2Fformatos%2Fregistro_actividades_formato.docx&wdOrigin=BROWSELINK 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