

## Trámite de liberación del servicio social excepto para Trabajadores de la Federación.

El informe final para la liberación del servicio social deberá contener, en un máximo de 20 cuartillas, lo siguiente:

### 1. Carátula, indicando:

- a) Datos personales: Nombre, matrícula, teléfono, licenciatura, división y unidad universitaria.
- b) Trimestre lectivo al momento de entregar el informe
- c) Título del trabajo de servicio social del alumno o egresado
- d) Nombre(s) y grado académico de los (asesor(es) interno(s) y externo(s)
- e) Lugar y período de realización

#### *Importante:*

Favor de no omitir ninguno de los incisos de la carátula.

Verificar que la fecha de inicio del servicio social y el título del mismo, sean exactamente iguales a los que están anotados en el formato de registro.

**2. Carta de término del asesor interno,** en hoja membretada dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud. ([https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddvaa%2Fss%2Fcartas%2F05\\_CARTA\\_DE\\_TERMINO\\_DE\\_SERVICIO\\_SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcbs.izt.uam.mx%2Fdocumentos%2Fcddvaa%2Fss%2Fcartas%2F05_CARTA_DE_TERMINO_DE_SERVICIO_SOCIAL.docx&wdOrigin=BROWSELINK) de la carta del asesor interno)

En el caso **del asesor externo**, la carta debe redactarse en hoja membretada de la dependencia o empresa correspondiente.

#### *Importante*

Favor de verificar en estas cartas que el título y la fecha de inicio del servicio social coincidan con los mismos datos que se registraron al inicio de la prestación del servicio.

Favor de solicitar a cada asesor que envíe la carta de término a través de su **correo electrónico institucional** a la dirección [sscbs@xanum.uam.mx](mailto:sscbs@xanum.uam.mx), con atención a la Lic. Leticia Pérez Olvera.

### **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
- h) Bibliografía
- i) Registros bimestrales de actividades firmadas

Las imágenes, estadísticas, tablas, etc. en caso necesario, deberán de incluirse como anexos a fin de no exceder el máximo de 20 cuartillas.

Enviar los documentos en formato pdf a la Sección de Servicio Social de CBS, a cargo de la Lic. Leticia Pérez Olvera, al correo [sscbs@xanum.uam.mx](mailto:sscbs@xanum.uam.mx).

En el transcurso de 15 días hábiles (tres semanas), el alumno o egresado recibirá, vía correo electrónico, la carta de liberación de servicio social.

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

Lic. Leticia Pérez Olvera: [preguntainstructivosscbs@izt.uam.mx](mailto:preguntainstructivosscbs@izt.uam.mx).

Dra. Ma. Angeles Aguilar Santamaría: [serviciosocialcbs@gmail.com](mailto:serviciosocialcbs@gmail.com)