

1.1 SERVICIO SOCIAL CON UN PROFESOR QUE TENGA UN “PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL”

Bajo esta modalidad tu servicio social debe depender de un “Proyecto de Servicio Social aprobado por el Consejo Divisional de CBS”; si deseas conocer la relación de proyectos aprobados la encontrarás en la pestaña de “[Proyectos](#)” de nuestra página WEB.

En todas las etapas deberás de **consultar con tu(s) asesor(es)** para el correcto llenado y elaboración de los diversos formatos y documentos involucrados, ya sea en el registro o en la liberación de tu servicio social.

1. 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).

1.1.1 REGISTRO

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

Tu solicitud contendrá los siguientes documentos:

1. [Solicitud de inscripción al servicio social](#) que deberás llenar consultando con tu asesor.
2. **Carta oficial membretada**, firmada por el asesor interno, dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la DCBS, indicando: a) la aceptación para dirigir tu servicio social; b) los datos 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). Esta carta la elaborará tu asesor, pero en este link puedes ver un [ejemplo de la carta del asesor interno](#).
3. Constancia de créditos cubiertos con al menos, el 70% de créditos del plan de estudios correspondientes (en original).

Deberás entregar los documentos de tu 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.

1.1.2 REGISTRO BIMESTRAL 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.

1.1.3 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 (engargolado) que contenga lo siguiente en un **máximo de 20 cuartillas:** (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 que depende el servicio social.
- d) Título del trabajo de servicio social del alumno o egresado.
- e) Nombre(s) de los (asesor(es) interno(s).
- f) Lugar y período de realización.

2. **Carta oficial membretada** de tu asesor interno, dirigida al Dr. José Luis Gómez Olivares, Director de la DCBS, indicando: a) la manifestación de que se concluyó satisfactoriamente el servicio social; b) los datos 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 (grado académico y adscripción). Esta carta la elaborará tu asesor, pero en este link puedes ver un [ejemplo](#).

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;

En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

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.