

## Trámite de registro de un servicio social en el sector público.

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 de [Carta de presentación](#) con los datos al correo electrónico: [registrosscbs@izt.uam.mx](mailto:registrosscbs@izt.uam.mx), con atención a la Lic. Leticia Pérez Olvera.

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:

- I. Formato de la [Solicitud de inscripción al servicio social](#).  
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"**.
  
- 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:

**Asesor interno**, que deberá ser un profesor de la División de CBS, de tiempo completo y contratación definitiva.

**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. (Ejemplo de la carta del asesor interno).

- III. 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](mailto: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 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](mailto:preguntainstructivoscbs@izt.uam.mx).

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