



## SERVICIO SOCIAL DE BIOLOGÍA

El prestador de servicial, realizará los trámites de la siguiente manera:

### a) Al inicio

1. Deberá contar con el **75% de los créditos de la licenciatura**.
2. Llenará el formato de datos y lo firmará el asesor (a) directo. **Llenarlo con computadora**.
3. En caso de que el Servicio Social sea externo (a la FES Zaragoza), deberá solicitar la **carta de aceptación**, expedida por el asesor del programa, misma que deberá estar firmada, sellada y en hoja membretada. Deberá contar con los siguientes datos:
  - I. Nombre del alumno (a)
  - II. Número de cuenta
  - III. Programa y clave UNAM al que se va integrar
  - IV. Actividades a realizar
  - V. Horario y periodo en el que se va a realizar las actividades.
4. Escaneará la hoja de datos y la carta de aceptación, si es el caso y los enviará al siguiente correo electrónico:

[biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx), en formato PDF.

5. El mensaje deberá indicar lo siguiente:

- **Asunto: Registro de servicio social**

**Los archivos adjuntos deberán contener las siguientes siglas:**

**Hoja de datos**

- **HDA** nombre completo del solicitante (iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s), ejemplo: **HDA-Vivar Contreras Juan**).

**Carta de aceptación** en caso de que sea externo a la FES Z.

- **CASS** nombre completo iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), ejemplo: **CASS-Vivar Contreras Juan**.

6. En un tiempo de **72 h.** la Unidad Responsable de Servicio Social, hará el registro.
7. El alumno deberá pasar a ventanilla con tres fotografías tamaño infantil (recientes) y deberá entregar los documentos originales.
8. La Unidad Responsable del Servicio Social (URSS) le expedirá, la carta de registro con fotografía, firma y sello de la carrera.
9. Deberá escanear dicha carta en formato PDF y enviarla al correo: [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx) y al correo del asesor (a), **a más tardar cinco días hábiles posterior a su entrega por parte de la unidad de servicio social, de lo contrario se dará de baja**.

10. El mensaje del correo deberá indicar lo siguiente:

- **Asunto:** Carta de Registro de (especificar nombre completo iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s)).

- El archivo adjunto al mensaje deberá contener las siguientes siglas:

**CRA** y nombre completo (iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), ejemplo: **CRA-Vivar Contreras Juan**).

### b) Al término

11. El prestador de servicio social enviará su Informe de Servicio Social, en formato **PDF** al correo electrónico

[biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx) y al de la biblioteca ([serviciosocial.bio@gmail.com](mailto:serviciosocial.bio@gmail.com)).

12. El mensaje deberá indicar lo siguiente:

- **Asunto:** Informe de Servicio Social (especificar nombre completo, iniciando por apellido paterno, materno y nombre).

- El archivo adjunto al mensaje deberá contener las siguientes siglas:

- **ISSA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido paterno), ejemplo: **ISSA-Vivar Contreras Juan**.

13. Una vez que la URSS tenga el informe, procederá a elaborar la carta de término, esto en el caso de ser programa interno (**FESZ-UNAM**).

*Biól. Yolanda Cortés Altamirano*

Unidad Responsable de Servicio Social

# SERVICIO SOCIAL

14. El alumno deberá dirigirse a ventanilla para que se le entregue dicha carta y deberá conseguir la firma del asesor; posteriormente, entregará la carta en ventanilla para firma de la URSS y esta última solicitará la firma de la jefatura de carrera.

En caso de que el servicio social se haya realizado en una institución externa a la **FES Zaragoza**, el asesor del programa o el asesor directo deberá elaborar la carta de término, en hoja membretada y sellada, en dicho documento incluirá:

- I. Nombre del prestador de servicio social
- II. Número de cuenta
- III. Periodo en el que realizó el serviciosocial
- IV. Actividades realizadas
- V. Firma del asesor

El alumno entregará este documento en ventanilla.

La carta de término, sea cual sea el caso, deberá ser escaneada en formato PDF y enviada al correo electrónico de servicio social: [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx)

15. Con ambos documentos, el informe y la carta de término, la Responsable del Servicio Social procederá a solicitar a la DGOAE, la liberación del servicio.

16. Después de cuatro días hábiles, el prestador de servicio social deberá dirigirse a ventanilla para que la URSS le entregue la constancia de término, enviada por la DGOAE.

17. El alumno (a) deberá escanear la carta y la constancia de término (para el caso de los servicios sociales internos) o solo la constancia de término (para los servicios externos a la FES Zaragoza) y mandará los dos documentos al **correo electrónico del asesor** y [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx), en formato PDF.

18. El mensaje deberá indicar lo siguiente:

- **Asunto:** Término y liberación de servicio social, especificar nombre completo del alumno (a) iniciando con apellido paterno
- Los archivos deberán contener las siguientes siglas:
  - La carta de término: **CTSSA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido paterno), ejemplo: **CTSSA-Vivar Contreras Juan**.
  - Para la constancia de término: **CLSSA** y nombre completo del alumno (a), iniciando por el apellido paterno, ejemplo: **CLSSA-Vivar Contreras Juan**.

### ¿Necesitas dar de baja tu Servicio Social?

Deberás enviar una Carta de Motivos de Baja, en formato PDF. Este documento se elaborará en común acuerdo del asesor del programa y del prestador de servicio social. Debe estar firmada por ambos y se requiere de datos básicos como nombre, número de cuenta y lugar y fecha del servicio social. Este trámite provocará una

sanción de 6 meses antes de poder registrar un nuevo servicio social. Esta solicitud, deberás enviarla al correo: [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx)

Dudas o comentarios.

Escríbeme: [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx)

**Recuerda que todo documento de servicio social se entregará en original, con firmas autógrafas y sello, con excepción del informe.**

**NOTA IMPORTANTE: NO SE RECONOCERÁN FECHAS RETROCTIVAS MAYORES A TRES MESES.**

Recuerda que la **falsificación** de documentos es un delito, pueden suspenderte definitivamente de la UNAM sin reingreso.



*Biología*

**Biól. Yolanda Cortés Altamirano**

Unidad Responsable de Servicio Social

**SERVICIO SOCIAL**

*Biól. Yolanda Cortés Altamirano* **SERVICIO SOCIAL**

Unidad Responsable de Servicio Social