



## CARRERA DE BIOLOGÍA SERVICIO SOCIAL

El procedimiento para registrar y liberar el Servicio Social se realiza de la siguiente manera:

### a) Registro

1. Registrará la información solicitada en la **hoja de datos**, además, deberá estar formado por el asesor directo.

Llenarlo a computadora.

2. Deberá enviar una **fotografía digital**, con las siguientes características:

- **Ancho:** 402 pixeles
- **Alto:** 480 pixeles
- **Resolución:** 400dpi
- **Formato:** JPG

3. Si el Servicio Social es **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.

La **carta de aceptación** deberá contar con la siguiente información:

- I. Nombre del alumno
- II. Número de cuenta

III. Programa y clave (UNAM) al que se va a integrar

IV. Actividades a realizar

V. Horario y periodo en el que se va a realizar el Servicio Social.

La institución responsable del Servicio Social deberá enviar desde el correo institucional este documento en PDF al siguiente correo electrónico, para su cotejo: [dgoae.registross@unam.mx](mailto:dgoae.registross@unam.mx) y a [biologia.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biologia.ss@zaragoza.unam.mx)

4. El prestador del Servicio Social deberá escanear los documentos:

- Hoja de datos
- Carta de aceptación, éste último si el Servicio Social es **externo**

Los enviará al correo electrónico:

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

**Asunto:** Hoja de datos, nombre del alumno

5. El mensaje del correo electrónico deberá llevar adjunto lo siguiente:

#### Servicio Social interno

Hoja de datos del alumno

Fotografía digital.

#### Servicio Social externo

Hoja de datos del alumno

Fotografía digital

Carta de aceptación del alumno

Los archivos adjuntos se identificarán por:

#### Hoja de Datos del Alumno

HDA y nombre completo del alumno inicia por apellido paterno, ejemplo:

HDA\_Vivar Contreras Juan

#### Fotografía digital tamaño infantil

FD y nombre completo del alumno inicia por apellido paterno, ejemplo:  
FD\_Vivar Contreras Juan

#### Carta de aceptación

CASS y nombre completo del alumno inicia por apellido paterno, ejemplo:  
CASS\_Vivar Contreras Juan

6. En un lapso no mayor a **48 h.**, el área responsable de Servicio Social de la carrera hará el registro.

7. El alumno deberá pasar a ventanilla con dos fotografías tamaño infantil (recientes), después del envío de documentos, previa cita, con la responsable del Servicio Social

8. El área responsable del Servicio Social le expedirá al alumno, la carta de registro con fotografía, firma y sello de la carrera.

9. El alumno deberá escanear dicha carta y enviarla al correo [biologia.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biologia.ss@zaragoza.unam.mx) y al correo electrónico del asesor, en formato PDF. **La carta de registro deberá enviarse a más tardar cinco días hábiles, posteriores a su recepción, de lo contrario el registro del Servicio Social se dará de baja.**

10. El mensaje deberá llevar adjunto lo siguiente:

**Asunto:** Carta de registro, nombre del alumno

**Carta de registro**, especificar nombre completo del alumno, iniciar por apellido paterno

El archivo adjunto se identificará por:

**CRA:** y nombre completo del alumno, iniciando con apellido paterno, ejemplo:

CRA\_Vivar Contreras Juan

## b) Liberación

11. El alumno 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 correo electrónico 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 del alumno, iniciando por apellido paterno.

El archivo adjunto se identificará por:

**ISSA** y nombre completo del alumno, iniciar por apellido paterno, ejemplo:

**ISSA\_Vivar Contreras Juan**

13. Una vez que el área responsable del Servicio Social de la carrera reciba el informe, procederá a elaborar la carta de término, esto en caso de que el programa sea **interno** (FES Zaragoza – UNAM)

14. El alumno recibirá la carta de término y recabará la firma del asesor; posteriormente la enviará al área responsable del Servicio Social de la carrera, para la firma de la jefatura de carrera.

Si el Servicio Social es **externo** a la FES Zaragoza, el asesor del programa o asesor directo, deberá elaborar la carta de término, en hoja membretada y sellada, dicho documento deberá incluir:

- Nombre y número de cuenta del alumno
- Período en el que realizó el Servicio Social
- Actividades realizadas
- Firma del asesor

La Institución deberá enviar la carta en PDF al correo electrónico [dgoae.registross@unam.mx](mailto:dgoae.registross@unam.mx) para su cotejo

La carta de término para ambos casos deberá ser escaneada y enviada al correo electrónico de servicio social [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx) en formato pdf.

15. El área responsable de Servicio Social de la carrera, en posesión de la carta de término y el informe, procederá a solicitar a la DGOAE la liberación del Servicio Social. Sin ambos documentos no se puede realizar el trámite de liberación.

16. Después de 10 días hábiles, el estudiante recibirá la constancia enviada por la DGOAE.

17. El alumno deberá escanear la carta y la constancia de término, para el caso de los Servicios Sociales internos.

Para los Servicios Sociales externos a la FES Zaragoza, solamente deberá escanear y enviar la constancia de término.

En ambos casos enviar los documentos al correo electrónico del asesor y a [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, indicar

Nombre completo del alumno, iniciar por apellido paterno.

Los archivos adjuntos se identificarán por:

**Carta de término**

**CTSSA** y nombre completo del alumno, iniciar por apellido paterno, ejemplo:

**CTSSA\_Vivar Contreras Juan**

**Constancia de liberación**

**CLSSA** y nombre completo del alumno, iniciar por apellido paterno, ejemplo:

**CLSSA\_Vivar Contreras Juan**

19. La liberación del Servicio Social deberá solicitarse lo más pronto posible al concluir la prestación, ya que es requisito de titulación.

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

Envía una carta de motivos

El documento deberá estar elaborado de común acuerdo con el asesor del programa y el alumno. Firmado por ambas partes, con nombre y número de cuenta del alumno.

Enviar en formato PDF al correo electrónico [biología.ss@zaragoza.unam.mx](mailto:biología.ss@zaragoza.unam.mx)

**No se reconocerán Servicios Sociales concluidos con fechas retroactivas a 3 meses.**

**Dudas o comentarios:**

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

**Biól. Yolanda Cortés Altamirano.**

**Responsable Servicio Social**

**Carrera de Biología FES Zaragoza UNAM**