

SERVICIO SOCIAL

NUEVAS DISPOSICIONES DE LA DGOAE



El procedimiento para el servicio social, se realizará de la siguiente manera:

a) Al inicio

1. El alumno deberá contar con el **75% de los créditos**.
2. Llenará el formato de datos de alumnos y lo firmará el asesor directo.
3. Escanear dicho formato y enviar al siguiente correo electrónico: serviciosocialbiologiafez@gmail.com, en formato **PDF**.
4. El mensaje deberá indicar lo siguiente:
 - **Asunto:** Hoja de Datos del Alumno (especificar nombre completo del alumno iniciando con apellidos).
 - El archivo deberá contener las siguientes siglas:
 - **HDA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido), ejemplo: **HDA-Vivar Contreras Juan**.
5. En un lapso de **48 h**. Se hará el registro, y el alumno pasará a ventanilla con dos fotografías tamaño infantil (reciente).
6. Se les expedirá la carta de registro con firma de la Unidad Responsable del Servicio Social y sello de la carrera.
7. El alumno deberá escanear dicha carta, la enviarán al correo serviciosocialbiologiafez@gmail.com y al correo electrónico del asesor, en formato **PDF**.
8. El mensaje deberá indicar lo siguiente:
 - **Asunto:** Carta de Registro de (especificar nombre completo del alumno iniciando con apellidos)
 - El archivo deberá contener las siguientes siglas:
 - **CRA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido), ejemplo: **CRA- Vivar Contreras Juan**.

b) Al término

9. El alumno enviará su Informe de Servicio Social y su Carta de Término firmada por el asesor, en formato **PDF** al correo electrónico serviciosocialbiologiafez@gmail.com y al de la biblioteca (serviciosocial.bio@gmail.com).
10. El mensaje deberá indicar lo siguiente:
 - **Asunto:** Informe de Servicio Social (especificar nombre completo del alumno iniciando con apellidos)
 - El archivo deberá contener las siguientes siglas:
 - **ISSA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido), ejemplo: **ISSA- Vivar Contreras Juan**.
11. Se elaborará la carta de término, en caso de ser programa interno (**FESZ-UNAM**), a más tardar en tres días y los alumnos deberán conseguir la firma del asesor; posteriormente, se firmará por la Unidad Responsable de Servicio Social y por el jefe de carrera.
12. Se liberará el servicio social con la carta de término.
13. El alumno deberá escanear la carta de término y la mandará al **correo electrónico del asesor** y serviciosocialbiologiafez@gmail.com, en formato **PDF**. El certificado de liberación.
14. El mensaje deberá indicar lo siguiente:
 - **Asunto:** Término y Liberación de servicio social (especificar nombre completo del alumno iniciando con apellidos)
 - Los archivos deberán contener las siguientes siglas:
 - Para la Carta de Término: **CTSSA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido), ejemplo: **CTSSA- Vivar Contreras Juan**.
 - Para la Constancia de Liberación o Certificado de Liberación: **CLSSA** y nombre completo del alumno (iniciando por el apellido), ejemplo: **CLSSA- Vivar Contreras Juan**.
15. El punto 14 se deberá hacer en un lapso no mayor a 3 días, ya que es requisito para la titulación.

Biología