

TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

1. SELECCIÓN DE PROGRAMA

Selecciona el programa que más te guste y anota los siguientes datos del programa: institución, dependencia, área, nombre y clave del programa, nombre del responsable administrativo y del coordinador directo, así como también la dirección y teléfonos de la institución.

Para elegir el programa acude al DSS/FFYL (Departamento de Servicio Social de la Facultad de Filosofía y Letras, UNAM) o visita la página de la DGOSE <http://www.serviciosocial.unam.mx/>

Concreta una entrevista con el coordinador del programa que elegiste. Si estás de acuerdo con las actividades, horario y condiciones para realizar tu servicio social, solicita la **carta de aceptación** y entrégala al DSS/FFYL con los siguientes documentos: historial académico y solicitud de registro (inicio).

Para definir el periodo total del servicio social éste deberá ser de **4 horas diarias durante 6 meses efectivos**. Tomando en cuenta los periodos vacacionales y días festivos de la institución donde realizarás el servicio social, habrás de cubrir un total de 480 horas.

A partir de la fecha de inicio de tu Servicio Social, cuentas con **10 días naturales** para entregar tus papeles y cerrar el trámite de inscripción en la FFYL.

2. REGISTRO DE INICIO

A fin de registrar el inicio de tu servicio social deberás presentarte al DSS/FFYL, con la siguiente documentación:

2.1. CARTA DE ACEPTACIÓN

Carta (papel membretado, original y copia) expedida por la institución donde realizarás tu servicio social, dirigida a la Directora de la FFYL: Dra. Gloria Villegas Moreno.

La carta deberá tener la siguiente información:

- ▶ Señalar con claridad las tareas a desempeñar.
- ▶ Especificar las fechas precisas que marquen el inicio y el término del servicio, que en ningún caso podrán deferir periodos menores a seis meses, ni mayores de dos años.
- ▶ Especificar el número de horas que habrán de cubrirse en el servicio, que en ningún caso podrá ser menor de 480.
- ▶ Nombre completo del (la) alumno (a).
- ▶ Número de cuenta
- ▶ Nombre de la licenciatura que se cursa o se cursó.
- ▶ Nombre completo y clave del programa del servicio social al que se incorporará el prestador
- ▶ Nombre completo del Coordinador directo de los alumnos en dicho programa.

2.2. HISTORIAL ACADÉMICO

2.3. SOLICITUD DE REGISTRO (INICIO)

Esta solicitud es proporcionada por el DSS/FFYL.

3. REGISTRO DE TÉRMINO

Una vez concluido tu servicio social, tramita tu **carta de liberación** presentándote en el DSS/FFYL, con la siguiente documentación:

3.1. CONSTANCIA

Constancia expedida por la institución donde realizaste tu servicio social, (papel membretado, original y dos copias), dirigida a la Directora de la FFYL: Dra. Gloria Villegas Moreno.

La cual deberá tener la siguiente información:

- ▶ Nombre completo del (la) alumno(a).
- ▶ Número de cuenta.
- ▶ Nombre de la Licenciatura que se cursa o se cursó.
- ▶ Señalar el nombre y clave del programa donde se realizó el servicio social.
- ▶ Definir con precisión el periodo de prestación del servicio, incluyendo las fechas exactas de inicio y terminación, que en ningún caso podrá ser menor al de seis meses, ni mayor al de dos años.
- ▶ Señalar con claridad las tareas desempeñadas en dicho servicio.
- ▶ Indicar el número total de horas de trabajo, que en ningún caso podrá ser menor a 480.
- ▶ Deberá estar redactada en pasado.
- ▶ Especificar que la constancia se extiende para que el (la) interesado(a) acredite el servicio social.

3.2. INFORME DE TRABAJO:

Redacta un informe de trabajo donde detallarás las actividades realizadas que se mencionan en la constancia. Para el caso de los (las) alumnos(as) de la Licenciatura en Filosofía, la Coordinación de este Colegio exige la inclusión del programa docente de investigación, como parte del mencionado informe.

3.3. HISTORIAL ACADÉMICO

3.4. SOLICITUD DE REGISTRO (TÉRMINO)

Esta solicitud es proporcionada por el DSS/FFYL.

DERECHOS

- ▶ Elegir la institución receptora y/o programa que más convenga a tus intereses, siempre y cuando éste autorizado por la FFYL, registrado por la DGOSE y se soliciten pasantes de su carrera.
- ▶ Obtener orientación sobre objetivos, opciones, requisitos y trámites relativos al servicio social.
- ▶ Acceder a la información sobre la reglamentación y política de la institución receptora.
- ▶ Recibir oportunamente la documentación que requiera la FFYL para su inscripción, registro, seguimiento y conclusión de su servicio social.
- ▶ Recibir un trato digno, profesional y respetuoso por parte del personal que labora en la institución receptora.
- ▶ Contar con espacio físico en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- ▶ Recibir los apoyos académicos y logísticos necesarios para desarrollar las actividades estipuladas en el programa.
- ▶ Que se respete el horario, lugar y actividades específicas del programa, cualquier cambio en los mismos debe ser planeado por el Coordinador directo del programa y si el prestador estuviese de acuerdo con los cambios, estos deberán ser autorizados por la FFYL.

Los prestadores de servicio social serán dados de baja cuando:

- ▶ No cumplan con los reglamentos vigentes de la UNAM.
- ▶ Se conduzcan sin ética universitaria.
- ▶ Se ausentes de la institución receptora por más de 5 días hábiles consecutivos sin causa justificada o acumulen 18 días hábiles en 6 meses sin justificación.

OBLIGACIONES

- ▶ Acudir primero al DSS/FFYL a recibir información sobre los programas registrados por la DGOSE y cómo realizar sus trámites de inscripción, antes de iniciar cualquier actividad en la institución receptora.
- ▶ Cumplir con lo establecido en los reglamentos de la FFYL y de la UNAM; y con la normatividad de la institución receptora.
- ▶ Conducirse de manera profesional y cumplir en tiempo y forma las actividades señaladas en el programa de servicio social al cual estés adscrito.
- ▶ Asistir puntualmente a la institución receptora y caso de ausencia, informar y justificar la causa que la motivaran.
- ▶ Hacer uso adecuado de los recursos que te confiera la institución receptora.
- ▶ En caso de interrumpir su servicio social notificar por escrito la(s) causa(s) al DSS/FFYL, y a la institución receptora.



Facultad de Filosofía y Letras

Dra. Gloria Villegas Moreno
Directora

Dra. Tatiana Sule Fernández
Secretaria General

Rosa Kischinevzki Oyarzun
Secretaria Académica de Asuntos Escolares

Realiza tu Servicio Social



Departamento de Servicio Social

Lic. José Luis Gutiérrez Carbonell

Facultad de Filosofía y Letras
Departamento de Servicio Social
(DSS/FFYL)

Teléfono: 5622-1810
Horario de atención a alumnos:
lunes a viernes 11:00 a 1a:00 hrs.
lunes a jueves 17:00 a 20:00 hrs.
Correo electrónico:
joseluisarbonell@hotmail.com