



# SERVICIO SOCIAL FFYL



## Etapas para cumplir con el requisito de Servicio Social

**0** Contar con el 70% de créditos totales.\*

\*En el caso de la Licenciatura en Desarrollo y Gestión Interculturales el porcentaje requerido es de 68.42%

### A) ELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

**1** Elige un Programa de Servicio Social en el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social de la UNAM.

**2** Solicita una entrevista en la Institución Receptora para manifestar tu interés en el ingreso al Programa de Servicio Social que oferta. En casos esporádicos te pedirán una Carta de Presentación.

**3** Una vez aceptado el ingreso al Programa de Servicio Social, solicita la Carta de Aceptación a la Institución Receptora.

### C) REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**5** Durante la realización del Servicio Social es importante tomar en consideración los siguientes aspectos para cumplir en tiempo y forma, así como a satisfacción de ambas partes:

- a) Cumple cabalmente con las fechas y el horario establecido.
- b) Lleva a cabo las actividades asignadas de acuerdo con la programación establecida.
- c) Elabora una bitácora de trabajo para facilitarte la elaboración del Informe de Trabajo al finalizar el Servicio Social.

### B) REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL

**4** Registra el ingreso al Programa de Servicio Social ante la FFyL, dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir de la fecha de elaboración asentada en la Carta de Aceptación, en la oficina de servicio social. Presentando la Historia Académica impresa y la Carta de Aceptación en original y copia.

### D) LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**6** Una vez concluido el Servicio Social, solicita una Carta de Término a la Institución Receptora.

**7** Elabora el Informe de Trabajo.

**8** Registra el término del Servicio Social ante la FFyL en la oficina de Servicio Social. Presentando el Informe de Trabajo impreso y la Carta de Término en original y copia.

**9** Una vez entregada la documentación, en caso de no haber errores o faltantes en la documentación, en un lapso de 30 días puedes consultar en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) que la situación del Servicio Social se encuentra en estado "LIBERADO".

**10** Una vez que en el SIAE aparezca la situación del Servicio Social como "LIBERADO", acude a la oficina de Servicio Social de la FFyL para solicitar tu Constancia de Término.

## ¿QUÉ SIGNIFICA?

**Servicio Social:** Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten las y los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

**Programa de Servicio Social:** Los programas del servicio social, podrán ser de carácter interno en la Universidad Nacional Autónoma de México y externo en el sector público y social. Están orientados hacia las ramas y modalidades de cada profesión que se consideren prioritarias para las necesidades del país.

**Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) de la UNAM:** Es un sistema automatizado en el que puedes encontrar los Programas de Servicio Social autorizados por la UNAM a las Instancias Receptoras. <https://www.siaas.unam.mx>



**Carta de Presentación:** Es un documento que excepcionalmente solicita la Institución Receptora. Este documento lo puedes solicitar en la oficina de Servicio Social, sólo si te lo pide la Institución Receptora del Programa de Servicio Social al que desees ingresar, pues este trámite no es rutinario. En caso de requerirla acude a la ventanilla de Servicio Social con tu Historia Académica impresa y anota la siguiente información al reverso: Nombre completo de la persona destinataria de la carta, Grado de la persona destinataria de la carta, Cargo de la persona destinataria de la carta, Nombre de la Institución Receptora y Dependencia, Nombre y clave del programa, Correo electrónico.

**Instancia Receptora:** Son las organizaciones que han sometido algún programa de Servicio Social, el cual recabó las aprobaciones necesarias para ser autorizado por la UNAM.

**Carta de Aceptación:** es un documento mediante el cual la Instancia Receptora oficializa tu ingreso al programa. Recuerda registrar tu ingreso al programa, los detalles los encuentras en el punto 4. Las características de este documento las encuentras aquí. [https://bit.ly/Carta\\_de\\_aceptacion](https://bit.ly/Carta_de_aceptacion)



**Historia Académica:** Es el documento que contiene la información sobre tu trayectoria académica, en éste puedes consultar el porcentaje de avance de créditos, recuerda que debes contar con 70% de créditos para poder comenzar tu Servicio Social. [https://www.dgae-siae.unam.mx/www\\_gate.php](https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php)



**Carta de Término:** es el documento mediante el cual la Instancia Receptora acredita que se cumplió en tiempo y forma, así como a satisfacción de ambas partes, el Servicio Social. Las características de este documento las encuentras aquí. [https://bit.ly/Carta\\_de\\_termino](https://bit.ly/Carta_de_termino)



**Informe de Trabajo:** Es un documento que elaboras para comunicar las actividades realizadas durante el Servicio Social. Las características de este documento las encuentras aquí. [https://bit.ly/Informe\\_de\\_trabajo](https://bit.ly/Informe_de_trabajo)



**Constancia de término:** Es un documento que expide la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) cuando se cumple con los requisitos establecidos para liberar el Servicio Social. Es indispensable para llevar a cabo los trámites de titulación.