

Instructivo de Término de Servicio Social

Requisitos de conclusión

1. Cubiertas las 480 horas de Servicio Social (en un tiempo no menor a 6 meses ni superior a 2 años), el alumno contara con dos meses para realizar el proceso de conclusión del trámite (con posibilidad de prórroga adicional para el cierre, por medio de una carta de exposición de motivos dirigida al Dr. Francisco Javier Soria López, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño de la UAM Xochimilco), de no realizar la conclusión en este periodo el servicio social causara baja.
2. **CARTA DE TÉRMINO.** Deberá ser elaborada por la institución o responsable del proyecto en **hoja membretada**, con la firma del responsable y sellos correspondientes, tomar como base el machote que se encuentra en la siguiente página de este instructivo y deberá contener los siguientes datos:
 - a. Dirigido al **Dr. Francisco Javier Soria López**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño, UAM Xochimilco.
 - b. Nombre completo del alumno
 - c. Matrícula
 - d. Licenciatura cursada
 - e. Nombre y clave del proyecto **verificar que coincida con el de la carta de inicio, tal cual fue registrado**
 - f. Número de horas laboradas
3. **CARTA DE VALIDACIÓN DE INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL.** Es el documento que emite la plataforma de la biblioteca, el cual se tendrá que imprimir para la firma del asesor o responsable del proyecto.

La documentación antes mencionada tendrá que ser presentada en **ORIGINAL y COPIA** (CARTA DE TÉRMINO Y CARTA DE VALIDACIÓN DEL INFORME DE SERVICIO SOCIAL), en la Coordinación de Servicio Social, la copia será devuelta con el sello de revisión, para constancia de la recepción de documentación.

Recepcionada la documentación se da inicio al trámite de liberación, que consiste en la elaboración de la **CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**, firmada por el Director(a) de la División y sellada por Sistemas Escolares, misma que recogerá el interesado(a) en original en la Coordinación de Servicio Social, en un tiempo promedio de tres días hábiles.

Ejemplo Carta de Término



Fecha
No. de oficio

Dr. Francisco Javier Soria López

Director de la División de
Ciencias y Artes para el Diseño
P r e s e n t e

Por este conducto hago constar que el (la) alumno (a) **Nombre Completo del Alumno**, con matrícula **No. de Matrícula**, perteneciente a la Licenciatura en **Licenciatura Cursada**; realizó satisfactoriamente el cumplimiento de su servicio social, acorde con su perfil profesional, en el proyecto denominado **Nombre y clave del proyecto**, cuyo responsable es el (Nombre del responsable del proyecto). A partir del (X) de (mes) de (año), al (X) de (mes) de (año), cubriendo un total de (número) de horas efectivas.

Se desarrolló en actividades relacionadas a su plan de estudios y en beneficio de la comunidad de (especificar la comunidad o zona afectada por la prestación del Servicio Social)

A t e n t a m e n t e

Sello

(Firma)

(Firma)

**Nombre del responsable de la
institución o del proyecto**

Vo Bo. Del asesor interno (en su caso)

Cargo

Dependencia en su caso

Consideraciones para elaboración del Informe de Servicio Social y tutorial para registro del informe en la plataforma de la Biblioteca

La carátula del informe deberá contar con los siguientes datos:

- Dirigido al **Dr. Francisco Javier Soria López**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño.
- Datos generales del prestador (división, nombre, licenciatura, matrícula, correo electrónico, teléfono local y teléfono celular)
- Lugar y período de realización
- Nombre y clave del proyecto

En un mínimo de 5 cuartillas a un máximo de 10 cuartillas, **(el mínimo no contempla la carátula del documento e imágenes, se recomienda ocupar una letra normal a 12 puntos, a espacio sencillo estimando por cada hoja del informe entre 20 y 23 renglones)**, desarrollar los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Actividades realizadas
4. Metas alcanzados
5. Resultados y conclusiones
6. Recomendaciones
7. Bibliografía y/o Referencias Electrónicas

Adicional y como anexo, agrega las imágenes en el mismo archivo (si fuera el caso).

Ejemplo Carátula del Informe de Término de Servicio Social

Dr. Francisco Javier Soria López

Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño
UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional de la Paz

Dirección de Obras Públicas

Periodo: 14 de mayo de 2014 al 14 de noviembre de 2015

Proyecto: Obras públicas

Clave: XCAD000145

Responsable del Proyecto: Arq. Miguel Ángel Samaniego González

Asesor Interno: Arq. Eduardo Galicia Tapia.

Juanito Pérez Gómez Matrícula: 3020593654

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 5483 7126

Cel.: 04455 1234 5678

Correo electrónico: juanitoperez@live.com

Tutorial para Registro del Informe de Servicio Social CyAD

Antes de iniciar el proceso de registro, se recomienda tener a la mano: Número económico y cuenta de correo de tu asesor interno, clave y nombre del proyecto, resumen de actividades (200 a 400 palabras); y tu archivo en formato PDF del informe.

Registrar tu Informe Final sin el visto bueno del Académico, puede causar inconvenientes con tu proceso de acreditación, ya que estarías infringiendo el Reglamento de Servicio Social, cancelando de forma automática tu proceso.

1. Ingresa a la dirección electrónica <http://tesisyreportes.xoc.uam.mx>
Inicia el registro identificándote con tu matrícula y tu NIP de biblioteca.

The screenshot shows the registration page for thesis reports. At the top left is the logo of Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) with the text "Casa abierta al tiempo" and "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Unidad Xochimilco". At the top right are icons for location and chat. The main heading is "Registra tu tesis, trabajo terminal o reporte de servicio social". On the left, there is a list of "Datos necesarios para el registro:" with five numbered items: 01. Tu cuenta de correo electrónico a través del cual nos comunicaremos contigo. 02. Contar con la matrícula de todos los alumnos que participaron en el trabajo. 03. Número económico y correo electrónico de el o los asesores internos y/o del director de tesis, según sea el caso. 04. Nombre completo de el o los asesores externos en caso de existir. 05. Archivo en formato PDF del trabajo realizado. On the right, there is a login form titled "Ingresa con tu cuenta de biblioteca". It has two input fields: "Matrícula" with the placeholder "ingresa tu matrícula..." and "NIP de biblioteca" with the placeholder "ingresa tu NIP...". Below the fields is a blue button labeled "INGRESAR".

2. Si no tienes o no recuerdas tu NIP, ingresa al link que viene ahí para que recibas por correo electrónico un acceso especial.

This is a close-up of the login form. It shows the "Matrícula" input field with the placeholder "ingresa tu matrícula...". Below it is the "NIP de biblioteca" input field with the placeholder "ingresa tu NIP...". A blue arrow points to the link "¿No tienes o no recuerdas tu NIP?" located between the two input fields. At the bottom is a blue button labeled "INGRESAR".

3. Lee y acepta los requisitos que debe cumplir tu informe de servicio social.

ANTES DE INICIAR... ×

1. Debes leer y estar de acuerdo con los requisitos que debe cumplir tu informe final de servicio social.

Carátula

La carátula deberá contar con los siguientes datos:

- Datos generales del prestador (nombre, matrícula y licenciatura).
- Lugar y período de prestación de servicio social,
- Nombre y clave del proyecto y
- Nombre del responsable y asesor del proyecto.

Estructura del informe final

El informe debe tener como extensión mínima 5 cuartillas y como máximo 10 cuartillas, adicional a complementar con un portafolio las actividades a reportar resultado de la prestación del servicio social (el cuerpo del informe no contemplan carátula e índice). El informe deberá contener al menos:

- Introducción,
- Objetivos generales,
- Actividades realizadas,
- Metas alcanzadas,
- Resultados y conclusiones,
- Recomendaciones y
- Bibliografía y referencias electrónicas.

Cancelar y salir **He leído y acepto los requisitos**

4. Ingresas los datos que se te piden en el formato, el cual está dividido en 4 pasos:
 - a. Registra tu cuenta de correo y los datos de tu asesor o asesores.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo
Unidad Académica

Sistema para el registro del trabajo de investigación

Millan Motolinia, Rayito De Jesus
Licenciatura en Arquitectura

1 PARTICIPANTES 2 DATOS DEL INFORME 3 SUBIR ARCHIVO(S) 4 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

INGRESA LA INFORMACIÓN REQUERIDA
1. Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

Autor(es)

Tu correo electrónico*

Tu correo nuevamente*

Asesor(es)

Asesor interno responsable (se le solicitará la verificación y autorización de tu trabajo)


Ingresar su número económico*



Ingresar su correo electrónico*

Agregar un asesor externo

Guardar y continuar

- b. Ingresar los datos del informe (Nombre del proyecto, clave, resumen, número de páginas, entre otros).

 Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

Sistema para el registro del trabajo de investigación

Millan Motolinia, Rayito De Jesus
Licenciatura en Arquitectura

1 PARTICIPANTES 2 DATOS DEL INFORME 3 SUBIR ARCHIVO(S) 4 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

1. Favor de llenar el formulario en altas y bajas. **NO utilices sólo mayúsculas.**
2. Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

Datos del informe

Nombre del proyecto*

Resumen que describa tu servicio social*

Palabras en el resumen

El informe contiene Fotografías Ilustraciones Gráficas Videos Tablas
 Diagramas Mapas Trípticos


Número de páginas*



Nombre de la dependencia donde se realizó el servicio social*

Clave del proyecto (XCAD)*

Guardar y continuar

- c. Agrega el archivo en formato PDF del informe y los archivos complementarios, en caso de existir.

 Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

Sistema para el registro del trabajo de investigación

Millan Motolinia, Rayito De Jesus
Licenciatura en Arquitectura

1 PARTICIPANTES — 2 DATOS DEL INFORME — 3 SUBIR ARCHIVO(S) — 4 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Agregar archivo PDF del informe y complementarios (en caso de existir)

Requisitos del archivo

1. Debe estar en formato PDF.
2. Debe integrar la versión completa del informe de servicio social (incluyendo la carátula).
3. No debe contener marcas de agua (fondo con publicidad o texto) de ningún tipo.
4. No debe estar protegido con contraseñas de ningún tipo, en especial contraseñas de apertura.

IMPORTANTE: Al agregar el archivo, espera hasta que la barra se rellene de color verde, antes de continuar con el registro.

Selecciona el archivo PDF del informe*...

Archivos complementarios

1. En caso de tener archivos complementarios (anexos, videos, entre otros) debes agregarlos aquí.
2. Cada uno de los archivos no debe tener un peso mayor a los 20 Megabytes.

IMPORTANTE: Al agregar el archivo, espera hasta que la barra se rellene de color verde, antes de continuar con el registro.

Selecciona los archivos complementarios...

Guardar y continuar

d. Finalmente, realiza la evaluación del servicio social.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Ciudad de México

Sistema para el registro del trabajo de investigación

Millan Motolinia, Rayito De Jesus
Licenciatura en Arquitectura

1 PARTICIPANTES 2 DATOS DEL INFORME 3 SUBIR ARCHIVOS 4 EVALUACIÓN DEL SERVICIO

1. Favor de ingresar la información en altas y bajas. **NO utilices sólo mayúsculas.**
2. Todos los campos son obligatorios.

Evaluación del servicio social

El seguimiento del asesor del proyecto de Servicio Social fue:
Selecciona una opción

La Institución o Dependencia ¿te proporcionó el material y equipo necesario para el desempeño de tus actividades?
 Sí
 No

¿En que porcentaje se cumplieron los objetivos del proyecto con la prestación de tu servicio social?
Selecciona una opción

¿Recomendarías a otros alumnos inscribirse en este proyecto?
 Sí
 Tal vez
 No

Los conocimientos y habilidades adquiridos en la Universidad ¿fueron suficientes para realizar tus actividades de servicio social?
 Sí
 No

¿En que porcentaje se vinculó el plan de estudios de tu licenciatura respecto a tu servicio social?
Selecciona una opción

¿En que porcentaje se cumplieron tus objetivos y expectativas de la prestación de tu servicio social?
Selecciona una opción

¿Existe vinculación del servicio social con tu proyecto terminal o integral?
 Sí
 No

¿Recibiste algún tipo de apoyo?
 Sí
 No

En la institución donde realizaste tu servicio social, ¿te hicieron alguna propuesta de empleo?
 Sí
 No

¿Te contrataron?
 Sí
 No

¿Cómo consideras que fue el trato en la institución donde prestaste tu servicio social?
Selecciona una opción

Acercas de la gestión del servicio social

Señala en orden de importancia (del 1 al 6) los aspectos considerados para elegir tu proyecto de servicio social:

- 1) Selecciona una opción
- 2) Selecciona una opción
- 3) Selecciona una opción
- 4) Selecciona una opción
- 5) Selecciona una opción
- 6) Selecciona una opción

Consideras que la difusión de los proyectos de Servicio Social es:
Selecciona una opción

La información proporcionada al iniciar tu servicio social fue:
Selecciona una opción

La información proporcionada al término de tu servicio social fue:
Selecciona una opción

La atención proporcionada por la coordinación de servicio social fue:
Selecciona una opción

¿En que turno te resultaba más conveniente presentarte en las oficinas del servicio social?
 Matutino
 Vespertino

¿Se presentaron inconvenientes en relación a tu trámite?
 Sí
 No

Guardar y terminar

5. Al terminar, recibirás un correo como comprobante del registro. Posteriormente, recibirás otro correo con tu **CARTA DE VALIDACIÓN DEL INFORME DE SERVICIO SOCIAL**, la cual deberás imprimir y entregar ya con la firma de tu asesor interno o responsable del proyecto si fuera el caso en **ORIGINAL y COPIA** junto con la documentación antes mencionada en la Coordinación Divisional de Servicio Social.

De tener alguna duda o inconveniente con este procedimiento el alumno puede solicitar asesoría a la cuenta de correo sah@correo.xoc.uam.mx indicando tu matrícula y licenciatura.