

Trámite de liberación del Servicio Social excepto para Trabajadores de la Federación.

El informe final para la liberación del Servicio Social deberá contener, en un máximo de 20 cuartillas, lo siguiente:

1. **Carátula**, indicando:

- a) Datos personales: Nombre, matrícula, teléfono, licenciatura, división y unidad universitaria.
- b) Trimestre lectivo al momento de entregar el informe.
- c) Título del trabajo de Servicio Social del alumno o egresado.
- d) Nombre(s) y grado académico del(los) asesor(es) interno(s) y externo(s).
- e) Lugar y período de realización.

REVISE: 1) Que no falte ninguno de los incisos arriba indicados.
2) Que la fecha de inicio del Servicio Social y el título de este, sean exactamente iguales a los que están anotados en el formato de registro.

2. **Carta de término del asesor interno**, en hoja membretada, dirigida al Dra. Edith Arenas Ríos, Directora de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud. (**Ejemplo de la carta del asesor interno**).

En el caso **del asesor externo**, la carta debe redactarse en hoja membretada de la dependencia o empresa correspondiente.

VERIFIQUE: 1) En ambas cartas, que tanto el título como la fecha de inicio del Servicio Social sean exactamente iguales a los que están anotados en el formato de registro.
2) Solicitar a cada asesor que envíe la carta de término, desde su **correo electrónico institucional**, al correo electrónico registrosscbs@izt.uam.mx, con atención a la Mtra. Nayely Hernández García

3. **Índice**.

4. **Informe final que contenga:**

- a) Introducción
- b) Objetivos generales y específicos
- c) Metodología utilizada
- d) Actividades realizadas
- e) Objetivos y metas alcanzadas

- f) Resultados y conclusiones
- g) Recomendaciones
- h) Bibliografía
- i) Registros bimestrales de actividades firmadas

Si el reporte final incluye imágenes, gráficos, cuadros, etc., éstos deberán incluirse como anexos o apéndices al final del reporte, con el fin de no exceder el máximo de 20 cuartillas.

5. Entrega del informe final: El reporte final deberá de ser enviado, en formato PDF, a la Sección de Servicio Social de CBS, a cargo de la Mtra. Nayely Hernández García, al correo electrónico registrosscbs@izt.uam.mx

En el transcurso de 15 días hábiles (tres semanas), el alumno o egresado recibirá, vía correo electrónico, la carta de liberación de Servicio Social.

En caso de existir dudas sobre este proceso, favor de enviar un mensaje, indicando matrícula, nombre y licenciatura, al siguiente correo electrónico:

Mtra. Nayely Hernández García: registrosscbs@izt.uam.mx