

SERVICIO SOCIAL INSTRUCTIVO

1. REGISTRO DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL ante la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE) de la UNAM.

- 1.1. La dependencia receptora de prestadores de Servicio Social (SS), deberá llenar el formato de solicitud para el registro del Programa del Servicio Social (PSS) en el sitio *web* del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) a través de la página www.dgose.unam.mx
- 1.2. La DGOSE registrará los programas y los enviará a la DGIRE para su evaluación.
- 1.3. La DGIRE, de ser el caso, autorizará el registro del programa.

Los alumnos seleccionarán, de entre los programas autorizados, en la página electrónica: www.serviciosocial.unam.mx, dónde prestar su SS.

2. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El Director Técnico:

- 2.1. Solicitará el registro de inicio del SS del alumno, en el Departamento de Servicio Social y Titulación de la DGIRE, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha efectiva de inicio, y entregará los siguientes documentos:
 - 2.1.1. Oficio de solicitud de registro de inicio del SS (original y copia).
 - 2.1.2. Carta de aceptación de la dependencia en la que se realizará el SS (debidamente llenada) forma SST-8 de este mismo anexo.
 - 2.1.3. Copia fotostática del PSS.
 - 2.1.4. Recibo de pago, expedido por la DGIRE, por concepto de inicio del SS.

Cumplidos estos requisitos, el Departamento de Servicio Social y Titulación entregará la carta de registro que emite el SIASS.

3. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El Director Técnico:

- 3.1. Solicitará la carta de liberación de SS, en el Departamento de Servicio Social y Titulación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de la prestación del mismo y entregará los siguientes documentos:
 - 3.1.1. Oficio de solicitud de liberación del SS (original y copia).
 - 3.1.2. Carta de término del SS expedida por la Dependencia.
 - 3.1.3. Tres informes de actividades, uno por bimestre, señalando el periodo de referencia y firmado por el coordinador o responsable del programa.

4. LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91 DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5° CONSTITUCIONAL

El Director Técnico entregará:

- 4.1. Oficio de solicitud de liberación del SS.
- 4.2. Constancia del SS [FORMA SST-9 DE ESTE MISMO ANEXO](#).
- 4.3. Copia del nombramiento del alumno.
- 4.4. Comprobantes de pago (últimas dos quincenas).
- 4.5. Recibo de pago por registro de SS.

PAPEL
MEMBRETADO

CARTA DE ACEPTACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE LA CARRERA DE
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)
PRESENTE

Me permito comunicar a usted que el alumno (a): _____
de la carrera de: _____, con número de
cuenta: _____ de la Universidad: _____
_____, ha sido aceptado (a) en:
_____, para prestar su Servicio Social obligatorio,
Nombre de la Dependencia
en el programa denominado: _____, con
clave: _____ con un horario de: _____, que cubrirá un total
de 480 horas reglamentarias, en el período comprendido del: _____

Atentamente,

Nombre y firma del Responsable o
Coordinador del Programa

Sello de la Institución

Datos del alumno

Fecha de nacimiento: _____

Edad: _____ Sexo: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ C. P.: _____

Delegación: _____

Municipio/Entidad Federativa: _____

Promedio: _____

Porcentaje de créditos cursados: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

**CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL POR ARTÍCULO 91
DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5° CONSTITUCIONAL**

DIRECTOR(A) GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS
UNAM
PRESENTE

Con base en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, se hace constar que el C. _____, con número de cuenta _____, alumno o pasante del _____ semestre de la carrera de _____, de la (institución) _____, labora en _____ con el cargo de _____, desde el día ____ del mes de _____ a la fecha.

A petición del interesado y para efectos de liberación del servicio social, se extiende la presente a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y firma del titular de la
dependencia o Jefe de la Unidad
Administrativa o de Recursos Humanos

Sello de la dependencia
donde labora

Nota: Este documento deberá imprimirse en papelería oficial de la Dependencia.

