

SERVICIO SOCIAL

1

El alumno selecciona un programa de Servicio Social en la página siassypp.unam.mx



2

El alumno se pone en contacto con la entidad académica o con el responsable del programa de Servicio Social



3

En caso de ser aceptado, la entidad responsable genera la **Carta de Aceptación** y la entrega al alumno.



4

El alumno envía la **Carta de Aceptación** al correo escolareslcd@iimas.unam.mx



5

Una vez obtenido el visto bueno de la Coordinación, se procede a la alta del alumno en el sistema de la DGOAE para generar la **Carta de Inicio de Servicio Social**, la cual es enviada por correo electrónico.



6

El alumno presenta la **Carta de Inicio** al responsable del programa e inicia el desarrollo de las actividades correspondientes.



7

Una vez que el alumno concluye el Servicio Social, solicita al responsable la **Carta de Término** y elabora el **Reporte de Actividades** realizadas.



8

El responsable firma la Carta de Término y el Reporte de Actividades, y los entrega al alumno.



9

El alumno envía la **Carta de Término** y el **Reporte de Actividades** al correo escolareslcd@iimas.unam.mx



10

La Coordinación revisa y otorga el visto bueno a la **Carta de Término** y al **Reporte de Actividades**.



11

La coordinación ingresa al sistema y notifica la conclusión del Servicio Social para generar la **Constancia de Liberación**, la cual es enviada por correo electrónico al alumno.



12

El alumno resguarda la **Constancia de Liberación** y la entrega al momento de iniciar el Trámite de Titulación.



Si un alumno abandona el servicio social, deberá solicitar la baja ante la Coordinación e iniciar el trámite para uno nuevo (no se contabilizarán las horas realizadas en el servicio que se dio de baja).