

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN LA DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD DE LA UNIDAD XOCHIMILCO

Aprobados por el Consejo Divisional de CBS en la sesión 8/25, celebrada el 28 de abril de 2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El servicio social como una obligación constitucional del alumnado y de las personas egresadas de educación superior, se define como: *el conjunto de actividades realizadas por el alumnado y personas egresadas de la Universidad, en beneficio de la sociedad y el Estado. El cumplimiento del servicio social es obligatorio y deberá ser realizado como requisito previo para obtener el título de licenciatura*, de acuerdo con el Reglamento de Servicio Social (RSS). Esta práctica favorece las actitudes reflexivas, críticas y de responsabilidad social, como respuesta a necesidades de creación y promoción de programas sociales, en los que el alumnado y las personas egresadas fortalecen su formación académica, desarrolla liderazgos, demuestra las aptitudes que coadyuvan y apoyan actividades para responder a problemas socialmente relevantes del país.

La Ley Reglamentaria del artículo 5 constitucional, establece como responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior, cuidar la prestación del servicio social del alumnado y de las personas egresadas y las faculta para establecer reglas en esta materia.

El RSS, en la exposición de motivos, numeral 4.3, párrafo tercero, aclara que se exige que el alumnado y personas egresadas se incorporen en proyectos adecuados a su perfil profesional. Esta decisión se apoya en las Políticas Generales de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), en las cuales se establece la acción de “procurar que las actividades realizadas durante la prestación del servicio social sean acordes con los objetivos que la Universidad ha definido para las licenciaturas, y se concreta en la obligación de prestar el servicio social en actividades vinculadas con los planes y programas de estudio de la licenciatura cursada”.

En el numeral 4.2, tercer párrafo del RSS establece que la operatividad de los planes, programas y proyectos reglamentariamente queda a cargo de las personas titulares de las Direcciones de División con el objeto de hacer más ágil el procedimiento. En este sentido, la estructura operativa para la atención del servicio social en la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS) queda integrada por la Coordinación Divisional de servicio social, las comisiones de servicio social de cada licenciatura y las personas asesoras de servicio social.

En virtud de que los trámites de registro y acreditación del servicio social en la DCBS son un proceso activo y con características particulares entre las licenciaturas del área de la salud y del área biológica, en este documento se especifican las

modalidades, así como las estrategias para cumplir con este requisito. Se plantean los requisitos, procedimientos y criterios aplicables para el registro, seguimiento y acreditación del servicio social. Por lo anterior y bajo las condiciones reglamentarias que para el área de la salud están establecidas, los presentes lineamientos describen de manera independiente los criterios y procedimientos que a cada área corresponden.

CAPÍTULO I

De la Coordinación Divisional de servicio social

Artículo 1

La persona titular de la Dirección de División nombrará a la persona titular de la Coordinación Divisional de servicio social, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender los asuntos del alumnado y de las personas egresadas relacionados con el registro, la presentación y la acreditación del servicio social;
- b) Supervisar el cumplimiento de requisitos y procedimientos para el registro y la acreditación del servicio social del alumnado y personas egresadas de las licenciaturas de la División. Los cuales se pueden consultar en los anexos a estos lineamientos;
- c) En el caso del servicio social en la modalidad de acto público, deberán de apoyar al alumnado y personas egresadas para su registro en la plataforma de servicio social en los primeros 5 días hábiles posteriores al acto público.
- d) Administrar la información personal del alumnado y de las personas egresadas y asesoras en el Sistema Integral de Información de la UAM (SIIUAM) para la elaboración de los nombramientos y posteriormente constancias de término que deberán ser firmadas por la Dirección de la División de CBS;
- e) Organizar y coordinar los actos públicos para la elección de plaza donde realizará el servicio social en el sector salud conforme a la normatividad aplicable, y
- f) Promover convenios para que el alumnado y las personas egresadas de la División puedan realizar su servicio social en diversas instituciones.

CAPÍTULO II

De las Comisiones de servicio social

Artículo 2

La persona titular de la Dirección de la División integrará una comisión académica por cada licenciatura, con al menos dos personas integrantes del personal académico de la licenciatura respectiva y se procurará la paridad de género, dichas comisiones tendrán las siguientes funciones:

- a) Orientar al alumnado y personas egresadas sobre las modalidades particulares de su licenciatura y estrategias académicas para el cumplimiento del servicio social, a fin de identificar proyectos y personas asesoras.
- b) Establecer comunicación directa con la Coordinación Divisional del servicio social;
- c) Asesorar, desde el punto de vista académico, al alumnado y personas egresadas sobre los proyectos, programas, planes de servicio social aprobados por los Consejos Divisionales, Académicos y el Colegio Académico.
- d) Verificar que los proyectos académicos del alumnado y las personas egresadas cumplan con los requisitos establecidos en el RSS y en los presentes Lineamientos;
- e) Emitir sugerencias y recomendaciones para mejorar la propuesta de actividades de servicio social en la División.
- f) Promover en foros de difusión los proyectos de servicios social en los que se puedan incorporar el alumnado y las personas egresadas;
- g) Entregar anualmente en el mes de diciembre, un informe de las actividades realizadas a la persona titular de la Dirección de División de Ciencias Biológicas y de la Salud.

CAPÍTULO III

De las personas asesoras

Artículo 3

Cada plan, programa o proyecto de servicio social, contará con máximo dos personas asesoras y al menos una deberá ser integrante del personal académico.

Artículo 4

Las personas asesoras tendrán las funciones siguientes:

- a) Dedicar tiempo de calidad al alumnado y a las personas egresadas que realicen su servicio social tanto en la orientación para realizar los trámites de registro, modificación y conclusión del servicio social, así como para el cumplimiento de los objetivos del mismo;
- b) Revisar y avalar las solicitudes del alumnado y de las personas egresadas para el registro, modificación y conclusión de servicio social a través de la plataforma de servicio social desarrollada para este fin;
- c) Verificar que las actividades de servicio social se desarrollen en el tiempo reglamentario, esto es, no será menor de seis meses ni mayor de dos años. En caso de que el cómputo se realice por horas, la duración mínima será de 480 horas en no menos de seis meses.

En el caso del área de la salud se deberá considerar la reglamentación de las instituciones de salud respectivas;

- d) Mantener un acompañamiento cercano como persona asesora del alumnado y de las personas egresadas que realicen servicio social en instituciones externas, vigilando el cumplimiento de objetivos en el tiempo planeado.
- e) Incluir en su informe anual la relación de las actividades de asesoría conforme al Artículo 14, fracción III del RSS.

CAPÍTULO IV

De la gestión del servicio social

Artículo 5

El procedimiento de registro, seguimiento y acreditación del servicio social se realizará mediante el uso de la plataforma destinada para tal fin.

En esta plataforma el alumnado y las personas egresadas encontrarán la información sobre requisitos y documentación necesaria, asimismo, las comisiones académicas de servicio social y la Coordinación Divisional de servicio social podrán interactuar para atender y dar seguimiento a cada una de las solicitudes que se presenten.

Las guías de uso de la plataforma se agregan a los presentes lineamientos como Anexos 1 y 2.

Las guías de actividades relacionadas con la profesión y de protocolo de investigación, se agregan a los presentes lineamientos como Anexos 3 y 4.

CAPÍTULO V

Del alumnado y de las personas egresadas

Artículo 6

El alumnado y las personas egresadas tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Registrar oportunamente el proyecto de servicio social a través de la plataforma para tal efecto, en su caso, participar y realizar los trámites en las convocatorias para la asignación de plaza mediante acto público;
- b) Tramitar y dar seguimiento a la modificación y conclusión de sus actividades de servicio social en comunicación con la Comisión de servicio social de la licenciatura correspondiente y la Coordinación Divisional de servicio social o, en su caso, atender las disposiciones particulares del campo clínico al que haya sido asignado en tiempo y forma.
- c) Mantener una comunicación constante con las personas asesoras del proyecto de servicio social, así como con la comisión de servicio social de su licenciatura a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos en el tiempo planeado

- d) Atender la comunicación y las solicitudes que se envían al correo electrónico institucional, a través de la plataforma de servicio social, y de manera directa por la comisión de servicio social de la licenciatura respectiva o de la Coordinación Divisional de servicio social.

CAPÍTULO VI

De las características del servicio social

Artículo 7

Para efectos del servicio social los planes de estudios de la DCBS se agrupan en dos áreas:

1. Área de biológicas, y
2. Área de la salud.

Artículo 8

Pertencen al área de biológicas los planes de estudio de las licenciaturas en Biología, Agronomía, Química Farmacéutica Biológica, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Nutrición Humana, en los cuales se debe realizar servicio social mediante planes, programas o proyectos aprobados por los órganos colegiados.

Artículo 9

Pertencen al área de la salud los planes de estudio de las licenciaturas en Medicina, Estomatología y Enfermería, en los cuales se debe realizar el servicio social mediante acto público en planes, programas o proyectos aprobados por los órganos colegiados.

CAPÍTULO VII

Del servicio social para el área de biológicas

Artículo 10

En el área de biológicas el servicio social se podrá realizar en las siguientes modalidades:

- a) Acto público;
- b) Plan, programa o proyecto (investigación o actividades relacionadas con la profesión);
- c) Proyecto en instituciones externas, y
- d) Trabajo al servicio de la federación.

Artículo 11

En el área de biológicas, la duración del servicio social no será menor de seis meses ni mayor de dos años. En caso de que el cómputo se realice por horas, la duración mínima será de 480 horas en no menos de seis meses. El tiempo de duración del

servicio social debe ser expresado claramente en el protocolo o programa de actividades a realizar conforme al proyecto, programa o plan aprobado.

Artículo 12

Las personas del área de biológicas que estén interesadas en realizar el servicio social por acto público deberán considerar lo establecido en el apartado de servicio social para el área de la salud de los presentes lineamientos, para lo cual deberán ponerse en contacto con la Coordinación Divisional de servicio social para recibir las indicaciones correspondientes y conocer las posibilidades de realizarlo.

Artículo 13

El alumnado o las personas egresadas del área de biológicas deberán:

- a) Haber cubierto al menos el 70% del total de los créditos de su licenciatura; la propuesta que presente deberá estar aprobada por los órganos colegiados.
- b) Registrar, al menos 15 días hábiles antes del inicio de actividades, el proyecto, programa o plan de servicio social en la plataforma conforme a lo establecido en los artículos 17 y 18 del RSS.
- c) Dar seguimiento al avance de su proceso de registro y conclusión de servicio social.

CAPÍTULO VIII

Del servicio social para el área de la salud

Artículo 14

En el área de la salud el servicio social se podrá realizar en las siguientes modalidades:

- a) Plazas federales (instituciones públicas en el primer nivel de atención preferentemente);
- b) Plazas por vinculación en instituciones públicas en el primer nivel de atención preferentemente;
- c) Plan, programa o proyecto universitario,
- d) Plazas especiales por enfermedad (Medicina, enfermería y estomatología), y
- e) Plazas de investigación a través de la Convocatoria del Programa Nacional de Servicio Social en Investigación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).

Artículo 15

El acto público es un evento donde participan autoridades del Sector Salud Federal y Local, así como de la UAM, en donde las personas egresadas eligen un campo clínico de acuerdo con su promedio. El acto público observa y atiende lo señalado en la Ley General de Salud por la Comisión Interinstitucional de Formación de

Recursos para la Salud (CIFRHS), los reglamentos institucionales, así como lo indicado en los presentes lineamientos.

El acto público se realiza dos veces al año, en enero para la promoción que entra el 1º de febrero y en julio para la promoción que entra el 1º de agosto.

Artículo 16

La duración del servicio social bajo acto público será de un año, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con el 100% de los créditos de la licenciatura correspondiente;
- b) Realizar preinscripción al servicio social de acuerdo con las convocatorias correspondientes, las cuales serán publicadas en las páginas oficiales de la DCBS, la Coordinación Divisional de servicio social y las respectivas coordinaciones de estudios de las licenciaturas, así como en las redes sociales de éstas en los meses de marzo y septiembre para las promociones del 1º de agosto y 1º de febrero, respectivamente;
- c) Las personas egresadas que se preinscriban en la modalidad de plazas de investigación a través de la Convocatoria del Programa Nacional de Servicio Social en Investigación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) deberán entregar completa su documentación a la comisión de servicio social de la licenciatura respectiva, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de preinscripción, y
- d) Comprobar la asistencia al curso introductorio convocado por la Coordinación Divisional de servicio social en los meses de enero o julio para las promociones de febrero y agosto respectivamente, donde se darán a conocer las plazas disponibles y sedes receptoras, así como el contenido de los presentes lineamientos, el proceso de la selección de plazas y registro en la plataforma de servicio social. La convocatoria a dicho curso será publicada en las páginas oficiales de la DCBS, la Coordinación Divisional de servicio social y las respectivas coordinaciones de estudios de las licenciaturas correspondientes, así como en las redes sociales de éstas en diciembre y junio para las promociones de 1º de febrero y 1º de agosto respectivamente.

Artículo 17

El procedimiento para realizar el servicio social mediante acto público es el siguiente:

- a) La Coordinación Divisional de servicio social será la única instancia encargada de realizar las gestiones interinstitucionales para el registro de plazas federales y de vinculación, acordadas con las instituciones con las que se tenga convenio vigente, así como con la Secretaría de Salud;
- b) La Coordinación Divisional de servicio social publicará dos veces al año una convocatoria para la preinscripción al servicio social en los medios antes mencionados indicando fechas y procedimientos en la que las personas egresadas deberán preinscribirse a través de la plataforma diseñada tal efecto

y subir CURP, constancia de situación fiscal y kardex para registrar su solicitud en el plazo establecido dentro de la propia convocatoria;

- c) Posteriormente, cuando indique la comisión de su licenciatura, las personas egresadas deberán inscribirse en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud, de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en la página <https://www.dgces.salud.gob.mx/siass/index.php> en los plazos establecidos por la misma;
- d) La Coordinación Divisional de servicio social dará a conocer, durante el curso de introducción, las plazas disponibles (federales, de vinculación y de proyectos universitarios) y gestionará en conjunto con las comisiones de servicio social de cada licenciatura los procedimientos del acto público para la selección de sede receptora o campo clínico ante las autoridades correspondientes del sector salud. Por lo anterior, las personas egresadas no están autorizadas a realizar gestiones directas con ninguna institución;
- e) La primera promoción de servicio social se realiza del 1º. de febrero al 31 de enero del año siguiente y la segunda promoción del 1º. agosto al 31 de julio del año siguiente;
- f) El orden de prelación para la selección de plaza en acto público está determinado por el promedio de calificaciones, el cual será dado a conocer con oportunidad por la comisión de servicio social de la licenciatura correspondiente con la información que proporciona la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad.

En caso de empate en el promedio de calificaciones, serán considerados los criterios y el orden siguientes:

1. Mayor número de MB;
 2. Menor número de NA;
 3. Menor número de S;
 4. Menor número de trimestres en que se cursaron los módulos del I al XII,
y
 5. Orden alfabético del nombre iniciando por apellidos
- g) Las personas egresadas que por algún motivo no estén presentes en el momento en el que se les convoque a seleccionar plaza en el acto público, podrán incorporarse al final, siempre y cuando la Secretaría de Salud no dé por concluido el acto público, previa identificación ante el personal que realice el registro;
 - h) Una vez que la plaza sea asignada a cada persona egresada, la comisión de servicio social de la licenciatura correspondiente le asignará un máximo de dos personas asesoras.

CAPITULO IX

Actividades al Servicio de la Federación

Artículo 18

El alumnado o personas egresadas que pretendan acreditar su servicio social por realizar actividades al servicio de la Federación, deberán presentar al Director de la División vía la Coordinación Divisional de servicio social y a través del uso de la plataforma lo siguiente:

- 1) Constancia oficial del órgano u organismo de la Federación donde presta los servicios en hoja oficial, membretada y sellada;
- 2) Comprobante de que ha laborado 480 horas en un periodo no menor de seis meses después de haber cubierto, al menos, el setenta por ciento de los créditos del plan de estudios correspondiente, y
- 3) Informe de las actividades realizadas que justifique su vinculación con los objetivos del plan de estudios de la licenciatura cursada.

CAPITULO X

De los casos no previstos

Artículo 19

Los casos no previstos en estos Lineamientos serán analizados y resueltos por la persona titular de la Dirección de la DCBS, con el apoyo de la persona titular de la Coordinación Divisional de servicio social de CBS.

Transitorios

Primero.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad.

Segundo.

Se abrogan los *Lineamientos para la prestación y la acreditación del servicio social en las licenciaturas de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la UAM-X*, aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad, en la sesión 1/18, celebrada el 8 de febrero de 2018 y todas las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

Tercero.

Quienes a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos se encuentren prestando el servicio social, lo concluirán de acuerdo con las disposiciones de los *Lineamientos para la prestación y la acreditación del servicio social en las licenciaturas de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la UAM-X*, aprobados por el Consejo Divisional de CBS Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Xochimilco, en la sesión 1/18, celebrada el 8 de febrero de 2018.

ANEXO 1

GUIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIO SOCIAL DEL ÁREA DE LA SALUD

Una vez que se haya realizado el acto público correspondiente las personas prestadoras de servicio social, con apoyo de la Comisión de servicio social de su licenciatura deberán registrarse en la Plataforma de Servicio Social:

http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/

En la página de inicio se muestran las siguientes opciones:

- Captura de datos
- Seguimiento
- Informe de Conclusión
- Fundamentos legales

Captura de datos

Cuando se elige la pestaña de “Captura de Datos” se muestra una pantalla para recabar la información personal y datos de la modalidad del servicio social.

Es importante seguir las instrucciones al pie de la letra para que se registre la información de manera adecuada.

La información personal solicitada es:

- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
- Matrícula
- CURP
- Teléfono
- Correo electrónico institucional
- Género
- Domicilio (calle, número, alcaldía o municipio y código postal) actual:
- Entidad Federativa
- Nacionalidad
- Pertenece a una comunidad indígena (Especificar)
- Habla lengua indígena (Especificar)
- Padece alguna enfermedad crónica (Especificar)
- Tiene capacidades diferentes (Especificar)
- Licenciatura
- Modalidad de servicio social
 - ✓ Investigación: Proyectos universitarios de investigación y plazas de investigación CIFRHS

- ✓ Actividades relacionadas con la profesión: Plazas en centros de salud ya sea federales, por vinculación y por enfermedad, así como planes, programas o proyectos universitarios comunitarios)
- ✓ Acreditación para trabajadores de la federación (Cuando se ha trabajado para una institución pública en actividades propias de la profesión)
- Plan, programa o proyecto de servicio social aprobado
- Institución, es aquella en la que realizarás el servicio por ejemplo Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicios de Salud Pública de la CDMX, Servicios de Salud de (algún estado), UAM Xochimilco (cuando son proyectos universitarios), etc.
- Fecha de inicio del servicio social (dd/mm/aaaa) 1 de febrero o 1 de agosto del año en curso según la promoción
- Fecha de término del servicio social (dd/mm/aaaa) 31 de enero o 31 de julio del siguiente año según la promoción
- Datos de persona o personas asesoras internas: Nombre, número económico, correo institucional, grado y adscripción
- Datos de persona asesora externos: Nombre y grado académico (si procede)

Al final de este paso la plataforma dará un **número de seguimiento de registro** el cual se deberá guardar porque será solicitado para nuevos accesos a la plataforma.

Una vez que todos los campos del formato sean atendidos se pulsa el botón “Continuar” con el pre-registro, lo cual despliega una segunda ventana que corresponderá con el tipo de actividad a desarrollar (investigación, actividades relacionadas con la profesión o acreditación para trabajadores de la federación).

Posterior a Capturar los datos se entra a la pestaña **Seguimiento** para completar la información que se te solicita de acuerdo con la modalidad de servicio:

Proyecto de investigación

Para este caso, la plataforma indicará los documentos que se deberán descargar, llenar, y firmar cuando sea el caso y subirlos a la misma en formato *PDF*.

Estos formatos son:

- Oficio de persona o personas asesoras internas (firmadas)
- Carta compromiso (firmada)
- Nombramiento
- Protocolo de investigación de acuerdo con la Guía que viene en la plataforma

Notas importantes:

Los oficios de la persona o personas asesora(s) interna(s) aparecen prellenadas con los datos capturados y en caso de que presente algún error, será necesario hacer la corrección en la página “Captura de datos”. La(s) firma(s) deberá(n) ser autógrafa(s).

La carta compromiso de las personas egresadas también aparece prellenada con los datos capturados y también será necesario hacer la corrección en la página “Captura de datos” en caso de que presente algún error. La carta deberá subirse firmada electrónica o autógrafa.

Se presenta una *Guía para la elaboración del protocolo* donde se describen los apartados que se deben considerar en el proyecto de investigación: introducción, planteamiento del problema y justificación, objetivo general, objetivos específicos, marco teórico, metodología y referencias bibliográficas. La información del protocolo deberá proporcionarla la persona asesora interna o la persona responsable del proyecto en el caso de las personas egresadas pasantes de investigación CIFRHS.

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

Cuando se hagan cambios en la información se deberá dar “click” en “guardar cambios”

Actividades vinculadas con la profesión

De igual forma, es necesario descargar los formatos solicitados, verificar que estén correctamente llenados y, en caso contrario, hacer las correcciones en la página “Captura de datos” Los formatos solicitados son:

- Oficio de la(s) persona(s) asesora(s) interna(s) (firmadas)
- Oficio de la persona asesora externa si fuera el caso (firmada)
- Carta compromiso (firmada)
- Nombramiento
- Actividades a desarrollar de acuerdo con la Guía que viene en la plataforma

Una vez que todos los formatos hayan sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

Cuando se hagan cambios en la información se deberá dar “click” en “guardar cambios”

Seguimiento

En la pestaña “Seguimiento de proyectos” las personas egresadas podrán revisar el estado que guarda su trámite y ahí aparecerán las observaciones por parte de la Comisión de servicio social y de la Coordinación Divisional si las hubiera.

Cuando se hagan cambios en la información se deberá dar “click” en “guardar cambios”

Siempre que se guarden cambios **debe salir una pantalla informando que los cambios fueron actualizados**, de lo contrario no aparecerá como completado el registro

Informe de conclusión

No se podrá entrar a la pestaña Conclusión **hasta un día después de la fecha de término del servicio social** de la licenciatura correspondiente.

Una vez que el servicio social ha concluido, ingresa a la pestaña “Informe de conclusión” donde se adjuntarán los siguientes archivos electrónicos en formato *PDF*:

- Informe de conclusión del proyecto con firma autógrafa de la(s) persona(s) asesora(s) interna(s) en la carátula
- Oficio de liberación de la institución externa (en su caso) o de la persona responsable del proyecto universitario con firma autógrafa
- Oficio de visto bueno con firma autógrafa de la persona asesora interna (en el caso de haber dos se requiere la firma de la persona asesora 1)

Cuando se pulsa el botón “Enviar informe de conclusión” la Plataforma de Servicio Social enviará un correo a la Comisión de servicio social de la licenciatura correspondiente. Dicha Comisión revisará en un tiempo no mayor a diez días hábiles que la documentación esté correcta, completa y que cumpla con lo establecido en los artículos 26 y 29 del RSS, a saber:

- Carátula con los siguientes datos:
 - ✓ Unidad, División y Licenciatura
 - ✓ Nombre completo y matrícula de quien realizó el servicio social
 - ✓ Lugar y periodo de realización
 - ✓ Nombre del plan, programa o proyecto en el que se participó
 - ✓ Nombre de la(s) personas asesoras internas
- Contenido para investigación
 - ✓ Introducción
 - ✓ Objetivos generales y específicos
 - ✓ Metodología utilizada
 - ✓ Actividades realizadas
 - ✓ Metas alcanzadas
 - ✓ Resultados y conclusiones
 - ✓ Recomendaciones
 - ✓ Referencias bibliográficas
- Contenido para actividades relacionadas con la profesión

- ✓ El acordado con cada persona asesora interna

En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

Posterior a la aprobación por parte de la Comisión de servicio social el alumnado y personas egresadas deberán de registrar su informe final a biblioteca con lo que obtendrá un documento de registro el cual deberá de subir a la Plataforma de Servicio Social para proceder a la acreditación del servicio social.

Cuando se hagan cambios en la información se deberá dar “click” en “guardar cambios”

La Comisión de servicio social a través de la misma Plataforma de Servicio Social podrá hacer las observaciones que considere pertinentes sobre el proceso de registro y liberación del servicio social. Las personas egresadas solicitantes podrán dar seguimiento al trámite mediante la pestaña “Seguimiento” y con apoyo de las personas asesoras deberán dar atención a dichas observaciones.

Cuando la Comisión de servicio social dé su visto bueno a la solicitud, se enviará automáticamente una notificación a la Coordinación Divisional de servicio social quien realizará los registros correspondientes en el SIUAM para que se genere la *Constancia de liberación de servicio social* que será firmada por la persona titular de la Dirección de la División.

Las personas prestadoras de servicio social deberán acudir por su *Constancia de liberación de servicio social* a la Coordinación de servicio social de CBS 15 días hábiles después de haberla solicitado.

ANEXO 2

GUIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIO SOCIAL DEL ÁREA DE BIOLÓGICAS

Una vez que el alumnado y las personas egresadas han identificado el plan, programa o proyecto aprobado al cual se vinculan para realizar su servicio social, deberán establecer comunicación con las personas asesoras o participantes de dicho plan, programa o proyecto, con la finalidad de recibir orientación sobre las actividades a realizar y se elabore un proyecto particular de servicio social.

En el mismo sentido, cuando el alumnado y personas egresadas hayan identificado un proyecto en una institución externa en donde puedan realizar su servicio social y ésta les otorgue una constancia de aceptación, se deberá identificar a la persona responsable de dicha institución para vigilar las actividades y, al mismo tiempo, el alumnado o las personas egresadas elegirán una persona asesora que orientará para desarrollar la propuesta de protocolo de proyecto de servicio social.

De esta manera, la acreditación del servicio social se puede realizar de las tres formas como se marca en el capítulo VI. En todos los casos, cuando ya se cuente con el protocolo revisado y avalado por la o las personas asesoras, y se cuente con la documentación necesaria se iniciará el proceso de registro ingresando a la plataforma:

http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/

En la página de inicio se muestran las siguientes opciones:

- Captura de datos
- Seguimiento
- Informe Final
- Fundamentos legales

Captura de datos

Cuando se elige la pestaña de “Captura de Datos” se despliega un formato para recabar la información general del solicitante:

- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
- Matrícula
- CURP
- Teléfono
- Correo electrónico institucional
- Género
- Domicilio (calle, número, alcaldía o municipio y código postal) actual:
- Entidad Federativa
- Nacionalidad

- Pertenece a una comunidad indígena (Especificar)
- Habla lengua indígena (Especificar)
- Padece alguna enfermedad crónica (Especificar)
- Tiene capacidades diferentes (Especificar)
- Licenciatura
- El servicio social se desarrollará mediante:
 - ✓ Investigación (Proyecto universitario)
 - ✓ Actividades relacionadas con la profesión (Actividades de servicio a la sociedad)
 - ✓ Acreditación para trabajadores de la federación (Cuando se ha trabajado para una institución pública en actividades propias de la profesión).
- Título del proyecto (para acreditación asigne un nombre a la actividad):
- Plan, programa o proyecto de servicio social aprobado
- Lugar o Institución
- Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa)
- Fecha de término del proyecto (dd/mm/aaaa)
- Datos de asesores: Número económico, cédula profesional, nombre del asesor, adscripción, grado académico y correo electrónico

Una vez que todos los campos del formato sean atendidos se pulsa el botón “Continuar” con el pre-registro, lo cual despliega una segunda ventana que corresponderá con el tipo de actividad a desarrollar (investigación, actividades relacionadas con la profesión o acreditación para trabajadores de la federación).

Proyecto de investigación

Para este caso, el sistema presenta la siguiente pantalla que indica los documentos que deben prepararse.

Es necesario descargar los formatos, llenarlos, firmarlos y convertirlos o escanearlos a formato *PDF* para que posteriormente se puedan cargar al sistema.

- Oficio de la persona o las personas asesoras internas.
- Carta compromiso.
- Guía de protocolo
- Oficio de aceptación de institución externa en su caso

Notas importantes:

Los oficios de la o las personas asesoras (según sea el caso), del proyecto están prellenados con la información que se capturó previamente. Es importante revisar. Si se presenta algún error es necesario regresar a la página “Captura de datos” para realizar la corrección necesaria.

La carta compromiso del alumnado y personas egresadas también aparece prellenada con los datos capturados y también será necesario hacer la corrección en la página “Captura de datos” en caso de que presente algún error.

Se presenta una *Guía para la elaboración del protocolo* donde se describen los apartados que se deben considerar en el proyecto de investigación: introducción, planteamiento del problema y justificación, objetivo general, objetivos específicos, marco teórico, metodología y referencias bibliográficas.

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

Actividades vinculadas con la profesión

De igual forma, es necesario descargar los formatos, verificar que estén correctamente llenados y, en caso contrario, hacer las correcciones en la página “Captura de datos”. Para este caso, el sistema despliega una pantalla con los siguientes datos:

- Oficio de la persona asesora o personas asesoras internas
- Carta compromiso
- Guía de actividades relacionadas con la profesión
- Oficio de aceptación de la institución externa

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

Acreditación para trabajadores de la federación

Una pantalla se desplegará en el sistema para señalar los documentos que es necesario preparar para registrar la solicitud.

Aquí se describen los documentos que se deben preparar en formato *PDF* para ser cargados en el sistema y poder registrar la solicitud de acreditación.

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

Seguimiento

Cuando ya se cuenta con toda la documentación debidamente recabada y se han convertido a archivos *PDF*, se ingresa a la pestaña “Seguimiento”, donde se procederá a cargar en el sistema dicha documentación. Para ingresar a esta pestaña es necesario capturar la matrícula y el número de seguimiento asignado por el sistema.

Para el caso de **Proyectos de Investigación y Actividades vinculadas con la profesión** se habilitará un enlace donde se podrán cargar los archivos

correspondientes: oficios de personas asesoras, carta compromiso. Ya que se ha concluido con la captura de información y de archivos se debe pulsar el botón que dice “Actualizar información de proyecto” y salir.

En este paso el sistema envía automáticamente un correo electrónico a la Comisión de servicio social de la licenciatura correspondiente. A partir de ese momento, dicha Comisión cuenta con diez días hábiles para verificar que la documentación esté correcta y completa, y emitirá una opinión sobre la congruencia entre las actividades a realizar por la persona prestadora del servicio social y los objetivos de formación del plan de estudios correspondiente. En el caso de que haya observaciones, la Comisión de servicio social solicitará las correcciones a través del mismo sistema, el alumnado y personas egresadas junto con las personas asesoras deberán atenderlas. Por otra parte, si no hubiera observaciones, la Comisión de Servicio Social emitirá su visto bueno en la Plataforma de Servicio Social, lo que permite enviar automáticamente un correo a la Coordinación Divisional de servicio social para que se realice el registro en el SIIUAM y se genere la *Constancia de Registro* que firma la Dirección de la División. Dicha Constancia de Registro se enviará por correo electrónico al solicitante.

En la pestaña “Seguimiento de proyectos” la persona prestadora de servicio social podrá revisar el estado que guarda su trámite y ahí aparecerán las observaciones por parte de la Comisión de servicio social y de la Coordinación Divisional.

Informe de conclusión

Una vez que las actividades de servicio social han concluido, las personas prestadoras de servicio social tienen que presentar un informe de conclusión acompañado de los oficios de visto bueno de la persona o personas asesoras y, en su caso, el oficio de liberación de la institución donde se realizó la prestación del servicio social. Con esta documentación a la mano se ingresa a la pestaña “Informe de conclusión” donde se adjuntan los siguientes archivos electrónicos en formato *PDF*:

- Informe de conclusión del proyecto
- Carta de solicitud de trámite firmada por el alumnado o persona egresada
- Oficio de liberación de la institución externa, en su caso
- Oficio de visto bueno de las personas asesoras internas
- Oficio de visto bueno de persona asesora externo, en su caso

Cuando se pulsa el botón “Enviar informe de conclusión” el sistema de la plataforma envía toda la documentación a los correos electrónicos de la Coordinación de servicio social y de las Comisiones de servicio social correspondiente. Las comisiones revisan que la documentación esté correcta y completa, verificando en un tiempo no mayor a diez días hábiles, que el informe de conclusión sea congruente con las actividades comprometidas, que tenga una estructura clara y ordenada, y que cumplan con lo establecido con los artículos 26 y 29 del RSS, a saber:

- Datos generales y matrícula del alumnado

- Lugar y periodo de realización
- Unidad, División y Licenciatura que cursa o haya cursado
- Nombre del plan, programa o proyecto en el que se participó
- Nombre de la persona o personas asesoras
- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Metodología utilizada
- Actividades realizadas
- Metas alcanzadas
- Resultados y conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias bibliográficas

En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

La Comisión de servicio social de la División de CBS, a través de la misma plataforma podrá hacer las observaciones que considere pertinentes, el alumnado y personas egresadas solicitantes podrán dar seguimiento al trámite mediante la pestaña “Informe de Conclusión” y con apoyo de la persona o personas asesoras deberán dar atención a dichas observaciones.

Cuando la Comisión de servicio social de la División de CBS de su visto bueno a la solicitud, se enviará automáticamente una notificación a la Coordinación Divisional de servicio social quien realizará los registros correspondientes en el SIIUAM para que se genere la *Constancia de liberación de servicio social* que será firmada por la Dirección de la División. Dicha carta se enviará por correo electrónico al solicitante.

En el caso de Actividades Vinculadas con la Profesión también se deberá presentar un informe conforme a esta guía.

Además, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de trámite firmada por la persona prestadora de servicio social
- Oficio de liberación de la institución externa (en su caso)
- Oficio de visto bueno de la persona o personas asesoras internas
- Oficio de visto bueno de persona asesora externo, en su caso

Posterior a la aprobación por parte de la Comisión de servicio social las personas prestadoras de servicio social deberán de registrar su informe final a la biblioteca con lo que obtendrán un documento de registro, el cual deberá de subir a la plataforma para proceder a la acreditación del servicio social.

ANEXO 3

GUÍA DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROFESIÓN

- **Nombre de la actividad:** título de las actividades a realizar
 - **Lugar de realización del servicio social:** Localidad o institución, estado.
 - **Marco institucional:** colocar la *misión, visión y objetivos de la Institución* donde se realizarán las actividades.
1. **Justificación:** Relación con el plan de estudio, perfil de egreso. Exponer las razones que motivan a realizar dicha actividad. Relacionarlo con el plan de estudios de la licenciatura.
 2. **Aporte a la sociedad:** Describir de qué forma el servicio social contribuye o aporta a la sociedad. De ser posible, fundamentar con la literatura y posteriormente indicar el beneficio social esperado con el proyecto.
 3. **Objetivo general:** Expresar de forma clara, concisa y realista el resultado que se desea alcanzar al final del servicio social.
 4. **Objetivos particulares:** Expresar las metas concretas a alcanzar en un corto plazo, las cuales tienen como objeto cumplir el objetivo general.
 5. **Actividades a realizar:** Describir todas las actividades específicas a realizar durante el periodo que abarque el servicio social, dichas actividades deberán estar relacionadas con el plan de estudios cursado. Listar en orden cronológico y establecer un estimado de duración.
 6. **Bibliografía:** En apego a criterios APA, Vancouver u otro reconocido.
 7. **Visto Bueno:** Firma de las personas asesoras y del alumnado o personas egresadas.

ANEXO 4

GUÍA DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

Este documento deberá desarrollarse previamente al registro del servicio social con el apoyo de quien o quienes fungirán como persona(s) asesora(s).

Título: Indicar con precisión la temática central de la investigación en un máximo de 150 caracteres incluyendo espacios.

Introducción: Describe de manera clara y sencilla los antecedentes del tema para su ubicación en un contexto, así como la información necesaria para sustentar el objetivo y la hipótesis. Se explica el propósito del proyecto (500 palabras).

Planteamiento del problema y justificación: Delimitación del objeto de estudio y se expresan los argumentos sobre la importancia del estudio. (300 palabras)

Objetivo General: Enunciado claro, preciso y coherente sobre la línea de conducción del proyecto. El enunciado debe comenzar con un verbo en infinitivo.

Objetivos específicos: Enunciados que desglosan al objetivo general y que delimitan los diferentes alcances del proyecto. Cada enunciado debe comenzar con un verbo en infinitivo.

Antecedentes: Revisión de la literatura actual relacionada con la problemática a abordar. Las referencias bibliográficas deberán tener actualidad con relación al tema tratado y deberán ser incluidas cuando sean importantes para validar un criterio o demostrar algún planteamiento. (máximo 1500 palabras)

Materiales y métodos: En esta sección debe definirse claramente cómo se alcanzarán cada uno de los objetivos específicos, así como para el cumplimiento del objetivo general. Se describirá el sitio de estudio y se referirán a detalle las técnicas y herramientas metodológicas empleadas que permitan validar los resultados presentados y la reproducibilidad de los trabajos efectuados. Se requiere definir el tipo de investigación, el universo de estudio y, en su caso, el tamaño de la muestra, las unidades de observación, las variables fundamentales de estudio, los procedimientos y técnicas para cada uno de los objetivos planteados. (máximo 2000 palabras)

Referencias bibliográficas: Debe contener todas las referencias citadas en el texto y escritas de manera homogénea, usando algún sistema de referencia reconocido como: Harvard, Vancouver, APA. Solo deberán presentarse las referencias más recientes (máximo 5 años de antigüedad).

Calendario de actividades: Indicar las actividades fundamentales que se realizarán para cada objetivo específico de acuerdo con cada protocolo. Ejemplo:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD / MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad 1												
Actividad 2												
Actividad 3												
Actividad 4												
Actividad 5												
Actividad 6												
Informe parcial												
Informe final												