



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA CARTA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

Una vez concluido el Servicio Social, en tiempo y forma, el (la) alumno(a) interesado (a) en registrar la conclusión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I Constancia

Deberá entregar físicamente en el Departamento de Servicio Social constancia (original y copia) expedida en hoja membretada y con sello oficial de la institución o dependencia donde se realizó el servicio social. Este documento deberá estar redactado en pasado y contener los siguientes rubros:

- Dirigida al Director de la Facultad de Filosofía y Letras: **Dr. Jorge Enrique Linares Salgado.**
- Nombre completo del (la) alumno (a).
- Número de cuenta.
- Nombre de la licenciatura (tal como aparece en la historia académica) que cursa, o cursó, el (la) interesado(a), especificando si se estudió en el Sistema Escolarizado (SE), Sistema de Universidad Abierta (SUA) o en el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), según sea el caso.
- Definir con precisión el período de prestación del servicio, incluyendo las fechas exactas de inicio y terminación, que en ningún caso podrá ser menor de seis meses ni mayor de dos años.
- Indicar el número de horas de trabajo, que en ningún caso podrá ser menor a 480 horas.
- Señalar con claridad las tareas desempeñadas en dicho servicio.
- Incluir el nombre y clave del programa (UNAM-DGOAE) donde se realizó el Servicio Social.
- Especificar el nombre completo y cargo del coordinador directo de los alumnos de dicho programa.
- Especificar que la constancia se extiende para que el (la) interesado (a) acredite el Servicio Social.

II Informe de trabajo

El (la) interesado(a) redactará un informe de trabajo donde se detallará las actividades que se mencionan en la constancia. Deberá estar contenido en un sólo documento, en formatos PDF, .doc o .docx, y ser enviado únicamente por correo electrónico a **serviciosocial@filos.unam.mx** teniendo como asunto **Informe de trabajo de Servicio Social.**

El informe deberá contener los siguientes rubros, **claramente explicitados**, sin ninguna extensión concreta, pero sin omitir u obviar información:

- Datos del Prestador del Servicio Social (nombre completo, carrera, número de cuenta, teléfono y correo electrónico vigentes).
- Nombre completo y clave del programa (UNAM-DGOAE) donde realizó el Servicio Social.
- Nombre completo y teléfono del responsable directo del programa.
- Período de realización del Servicio Social (fechas precisas de inicio y de término).

Los siguientes apartados deben estar resaltados como subtítulos y en negritas:

- Objetivo del programa.
- Metodología y estrategias de solución de la problemática encontrada.
- Resultados obtenidos.
- Conclusiones basadas en los resultados.

- Fecha, nombre y firma del alumno(a). (al final del informe, si no puede añadir la firma con el nombre basta)

Importante: Después de enviar el correo electrónico recibirá una respuesta automática, en cuanto la reciba puede acudir al Departamento de Servicio Social para entregar su Constancia.