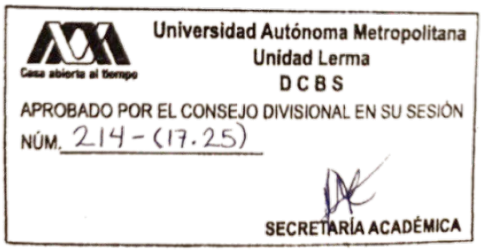
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo
Unidad Lerma

LINEAMIENTOS DE SERVICIO SOCIAL PARA LA DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD, UNIDAD LERMA

(Registro, renovación, modificación, terminación y cancelación de proyectos; Inscripción y acreditación del Servicio Social)



Modificación aprobada en la Sesión número 214-(17.25) del Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud de la Unidad Lerma, celebrada el 13 de octubre de 2025 mediante el Acuerdo 214-(17.25.7).

ÍNDICE

Pág.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 1

1. DISPOSICIONES GENERALES 2

2. PERSONAS RESPONSABLES Y ASESORAS 2

3. DE LOS PROYECTOS 3

4. REGISTRO DE PROYECTOS 3

5. RENOVACIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS 5

6. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS 6

7. TERMINACIÓN DE PROYECTOS 7

8. CANCELACIÓN DE PROYECTOS 7

9. CRITERIOS DE APROBACIÓN 8

PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL

10. INSCRIPCIÓN Y REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL 9

11. ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL 11

12. CANCELACIÓN Y CONCLUSIÓN PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL 12

13. ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA FEDERACIÓN 13

TRANSITORIOS 14

Diagrama - Registro de un Proyecto de Servicio Social 15

Diagrama - Servicio Social (inscripción, cancelación o parcialmente cubierto) 16

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los presentes lineamientos tienen como finalidad:

Propiciar que, a través del servicio social, el prestador desarrolle actividades que de forma conjuntiva logren el triple objetivo de este:

I. Formativo: en las que la construcción del conocimiento promueve el desarrollo del perfil profesional de la Licenciatura en cuestión, reforzando los conocimientos adquiridos durante ésta, practicándolos directamente, adquiriendo nuevos saberes y habilidades, actuando con autonomía, solidaridad y tendencia a la cooperación; sirviendo además como primeras aproximaciones a las acordes a un mercado de trabajo específico.
II. Retributivo: en las que, de forma responsable, se promueva la búsqueda del bienestar de los individuos por medio de capacitación, intervención, planificación o asesoría; fungiendo como puente o transmisor de los saberes aprendidos en el ámbito universitario y la difusión práctica de éstos a la comunidad; siendo consciente del valor y costo de su educación, y buscando su aplicación a la mejoría de necesidades de grupos vulnerables.
III. Social: siendo consciente de la interrelación entre diferentes actores sociales y poniendo al servicio de éstos los conocimientos y habilidades adquiridos; buscando que, a través del servicio prestado, la actividad del prestador influya sobre problemáticas nacionales, difundiendo a través de los diversos sectores y estructuras sociales los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura.

De la modificación a los Lineamientos de Servicio Social de la DCBS, 2025:

En México, la prestación del servicio social es un requisito obligatorio para obtener un título de Licenciatura. El Artículo 24º de la Ley General de Educación lo establece mencionando que "*Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico*."[1]

Los presentes lineamientos recogen la intención de la Ley arriba mencionada, fundamentándose en el Reglamento de Servicio Social (RSS) de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

Adicionalmente, se recupera lo descrito en la ***Reforma al Reglamento de Servicio Social, relacionada con la incorporación transversal de la perspectiva de género y con la acreditación del servicio social de las personas en condiciones de vulnerabilidad o de exclusión***, incorpora la transversalidad de la perspectiva de género. Como parte de estas acciones, se incorporó el lenguaje incluyente y no sexista, la responsabilidad de la Universidad para verificar que el servicio social se realice en un ambiente libre de violencia, no discriminación y de buen trato, contribuyendo a la construcción de relaciones interpersonales basadas en el respeto y el diálogo, como condiciones necesarias para transitar a una cultura de paz.

Los presentes lineamientos tienen como finalidad:

A. Establecer criterios que regulen y faciliten el proceso de presentación, evaluación, y en su caso, aprobación de proyectos de servicio social.

[1] https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/3f9a47cc-efd9-4724-83e4-0bb4884af388/ley_general_educacion.pdf

B. Planear, impulsar y promover la vinculación con diversos sectores de la sociedad a mediano y corto plazo.

C. Regular y facilitar la inscripción y acreditación del servicio social por parte de la persona prestadora del servicio social.

D. Evitar que la persona prestadora de servicio social llegase a interferir o cubrir funciones asignadas a puestos de base, administrativos o académicos, tanto en la UAM, como en otras instituciones durante la prestación del servicio social.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El servicio social consiste en el conjunto de actividades realizadas por el alumnado o personas egresadas de la Universidad, en beneficio de la sociedad y del Estado, mediante el enriquecimiento de los distintos sectores con los que se vincula.

1.2 La prestación del servicio social deberá vincularse con el plan de estudios correspondiente y concluirse en un plazo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años o bien en un mínimo de 480 horas.

1.3 La solicitud, prestación y acreditación del servicio social, así como la presentación y aprobación de los proyectos de servicio social, se regirán por lo previsto en el Reglamento de Servicio Social (RSS) y en los presentes Lineamientos.

1.4 La prestación del servicio social es de carácter obligatorio y es un requisito obligatorio para la obtención del título de licenciatura, salvo lo dispuesto en el artículo 3 del RSS.

2. PERSONAS RESPONSABLES Y ASESORAS

2.1 Se denomina ***persona asesora responsable*** a aquella encargada de realizar la solicitud de registro, renovación, modificación, terminación o baja del proyecto, según sea el caso y a la que el Consejo Divisional otorga la autorización para llevar a cabo el proyecto de servicio social, quien puede ser interna o externa a la Universidad.

2.2 Se denomina ***persona asesora interna*** a aquella responsable ante la Universidad que permita alcanzar los objetivos del proyecto de servicio social establecidos para cada integrante del alumnado o persona egresada, con apego a la legislación y lineamientos de servicio social.

2.3 Se denomina ***persona asesora externa*** a aquella que participe de manera adicional a la realización del proyecto de servicio social y que no tenga relación laboral con la Universidad.

2.4 Cada proyecto deberá contar indispensablemente con una *persona responsable* y, en el caso de que sea un proyecto externo deberá contar además con una *persona asesora interna.*

2.5 Con base en los principios rectores y valores previstos en el Código de Ética que rigen a nuestra Universidad, las ***personas asesoras responsables internas o externas*** deberán:

I. Proporcionar orientación oportuna y suficiente a quienes presten el servicio social.
II. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del servicio social.
III. Revisar y dar visto bueno al informe final, para que la persona prestadora continúe con la conclusión del trámite correspondiente.
IV. Dar seguimiento puntual a la conclusión de servicio social de la persona prestadora.
V. Considerar, en el caso del personal académico de la Universidad, incluir en su informe anual la relación de las actividades de asesoría de proyectos de servicio social.

2.6 Cada proyecto podrá tener máximo cuatro personas asesoras, y cada prestadora podrá tener máximo dos asesoras registradas en el sistema.

2.7 Las personas integrantes del personal académico adscritas a la Universidad, con contratación de tiempo determinado, podrán presentar propuestas de proyectos de servicio social y desempeñarse como responsables de éstos, siempre y cuando las solicitudes correspondientes cuenten con la participación de una persona integrante del personal académico adscrito a la Unidad Lerma, con contratación de tiempo indeterminado, que tenga conocimiento del tema y con la disposición de asumir, en su caso, los compromisos establecidos para las personas asesoras de proyectos.

En caso de que concluya la relación laboral de la persona responsable contratada por tiempo determinado, el personal académico contratado por tiempo indeterminado asumirá dicha función.

3. DE LOS PROYECTOS

3.1 Se podrán registrar proyectos de servicio social de carácter interno o externo, conforme a lo siguiente:

I. **Proyecto interno**: es aquel que tiene como finalidad apoyar las actividades sustantivas de la Universidad o actividades administrativas de ésta, siempre que no se trate de funciones que corresponde realizar al personal administrativo de base o de confianza.

II. **Proyecto externo**: es aquel donde las actividades se vinculan con el sector público o privado.

3.2 Se podrá consultar el catálogo de los proyectos de servicio social aprobados en la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS), disponible en la página web divisional.

4. REGISTRO DE PROYECTOS

4.1 Los proyectos de servicio social se presentarán ante la DCBS, a través de la Oficina de Servicio Social. Las solicitudes serán remitidas a la Comisión de Servicio Social de la DCBS para su análisis, discusión, y en su caso, recomendar su aprobación al Consejo Divisional.

Para tal efecto se deberán enviar a las direcciones de correo electrónico: divisioncbs@correo.ler.uam.mx; serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx en formato pdf los documentos siguientes:

I. Oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Consejo Divisional, con el objeto de que se revise y, en su caso, se apruebe el proyecto de servicio social, firmado por la persona asesora responsable, así como en hoja membretada en caso de ser externo.

II. Formato en "extenso", que incorpore **lenguaje incluyente y no sexista** y que describa lo siguiente:

a) Denominación;

b) Justificación (vinculación con las actividades propias de los planes de estudio involucrados);

c) Objetivos;

d) Lugar de realización (para proyectos externos: indicar el nombre completo de la institución receptora y dirección);

e) Modalidad en la que se realizará (presencial, o remota[2] o mixta);

f) Duración y etapas; (incluir cronograma de actividades, descripción de las actividades a desarrollar por etapas y vigencia[3] propuesta del proyecto)

g) Licenciaturas que comprende;

h) Número de personas participantes[4] (especificar cuántas personas prestadoras se requieren por licenciatura);

i) Recursos necesarios (infraestructura, materiales, reactivos, herramientas, etc.);

j) Personas asesoras (indicar grado, adscripción y dirección de correo electrónico);

k) Tiempo de dedicación (480 horas como mínimo en un plazo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años para su conclusión.) y

l) Criterios de evaluación.

III. Formato de Registro del Proyecto de Servicio Social debidamente llenado y firmado por la persona asesora responsable y personas asesoras involucradas (disponible en la página institucional).

---

[2] **Se deberá describir claramente en el proyecto en extenso el método que permitirá dar un seguimiento (por parte del asesor responsable) adecuado sobre las actividades o las horas a cumplir (por ejemplo, hacer uso del formato de horas acumuladas para proyectos externos).**

[3] **La fecha de inicio para la prestación del servicio social será la señalada por la persona responsable del proyecto, la cual deberá estar indicada en la documentación correspondiente. No se aceptará el inicio de vigencia retroactiva y, en caso de que la fecha sugerida por la persona responsable sea previa a la de su aprobación, este iniciará su vigencia a los dos días hábiles posteriores a su aprobación ante el Consejo Divisional).**

[4] **El cupo máximo por proyecto, deberá ser de cuatro personas prestadoras de servicio social al año por profesora o profesor.**

IV. Para el registro de proyectos externos a realizarse en organizaciones sociales, asociaciones civiles o empresas privadas, adicionalmente a los documentos enlistados, deberá añadirse lo siguiente:

a) Copia del acta constitutiva de la institución;
b) Comprobante de domicilio de la institución receptora;
c) Copia de una identificación oficial del representante legal de la institución receptora.

4.2 La Comisión de Servicio Social de la División verificará que el proyecto de servicio social cumpla con lo previsto en el numeral 4.1 y emitirá un dictamen para presentarlo ante el Consejo Divisional para su aprobación y, en su caso, se continúe el trámite de registro correspondiente en el Módulo de Servicio Social del Sistema de Administración Escolar (SAE).

4.3 El Consejo Divisional notificará a la persona o personas asesoras sobre la resolución de la solicitud de registro dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en la que el tema haya sido resuelto.

5. RENOVACIÓN DE LOS PROYECTOS INTERNOS Y EXTERNOS

5.1 La Oficina de Servicio Social de la DCBS, tres meses antes de que concluya la vigencia del proyecto, notificará a la persona asesora responsable sobre la vigencia del proyecto próxima a concluir. Esta notificación incluirá los nombres de las personas prestadoras inscritas.

5.2 Dos meses antes a la fecha de finalización de la vigencia del Proyecto de Servicio Social, la persona asesora responsable del mismo tendrá, en su caso, la obligación de presentar:

I. Oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Consejo Divisional con el objeto de que se revise la solicitud de renovación del proyecto de servicio social firmado por la persona asesora responsable, así como en hoja membretada en caso de ser externo.

El oficio deberá describir el motivo de la renovación y señalar, en su caso, las modificaciones* al proyecto con relación al originalmente aprobado, al cual se anexarán los formatos correspondientes actualizados.

II. Informe de avances del proyecto, con el desglose del cumplimiento de los objetivos y las actividades realizadas (se podrá incluir evidencia fotográfica) y, en su caso, la justificación de los objetivos no cubiertos.

5.3 La Comisión de Servicio Social elaborará un dictamen que será entregado al Consejo Divisional para análisis, discusión y, en su caso, aprobación de la renovación del proyecto.

*** Por ejemplo, aumentar o disminuir el número de personas prestadoras de servicio social a atender; agregar, cambiar o quitar a alguna persona asesora y cualquier otro cambio que no implique la modificación de los objetivos del proyecto ni el carácter del mismo (interno o externo).**

5.4 Los elementos de juicio para el otorgamiento de renovación de proyectos de Servicio Social son:

I. Cumplimiento de los objetivos, con la justificación del porcentaje no cubierto de éstos.

II. Las actividades y objetivos propuestos en la solicitud de renovación del proyecto de servicio social deben ser congruentes con el proyecto registrado originalmente.

5.5 La Comisión de Servicio Social de la División verificará que el proyecto de servicio social cumpla con lo previsto en el numeral 5.2 y emitirá un dictamen para presentarlo ante el Consejo Divisional para su aprobación y, en su caso, se proceda a tramitar la renovación correspondiente en el SAE.

5.6 El Consejo Divisional notificará a la persona o personas asesoras sobre la resolución de su solicitud de renovación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión donde el punto haya sido resuelto.

5.7 En caso de que existan personas prestadoras inscritas, cuando la vigencia del proyecto esté próxima a concluir, será necesario que la persona asesora responsable solicite, en su caso, la renovación o modificación del proyecto para poder emitir la constancia de liberación correspondiente.

5.8 En casos excepcionales, cuando la vigencia del proyecto hubiera concluido, la persona asesora responsable deberá acompañar su solicitud de una justificación (considerando que las solicitudes de renovación deben ingresarse cuando los proyectos se encuentran vigentes). Esta justificación será valorada por la comisión correspondiente para la dictaminación de la solicitud.

6. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

6.1 La modificación corresponde a cambios debidamente justificados en la estructura de proyectos vigentes.

6.2 En la modificación se incluye la necesidad de ampliar la vigencia a proyectos que no pretendan ser renovados por parte de las personas responsables y podrá solicitarse por un periodo máximo de tres meses, con el único fin de que las personas prestadoras ya inscritas concluyan su servicio social

6.3 Para la solicitud de cualquier modificación al proyecto registrado se deberá presentar la siguiente documentación:

I. **Oficio emitido por la persona asesora responsable**, dirigido a la persona titular de la Presidencia del Consejo Divisional en el que se describan las modificaciones solicitadas, así como la justificación de estas.
Para los proyectos externos, en caso de que los cambios involucren a la institución o a juicio de la comisión deberá entregarse también el oficio emitido por la institución receptora.

II. **Formato en extenso del proyecto**, que contenga y resalte las modificaciones solicitadas, en contraste con la versión aprobada del proyecto.

III. **Formato de Registro del Proyecto de Servicio Social** debidamente llenado, que contenga las modificaciones solicitadas y firmado por la persona asesora responsable y demás personas asesoras involucradas.

6.4 La Comisión de Servicio Social de la División verificará que el proyecto de servicio social cumpla con lo previsto en el numeral 6.1 y 6.3 y emitirá un dictamen para presentarlo ante el Consejo Divisional para su aprobación y, en su caso, se proceda a tramitar la modificación correspondiente en el SAE.

6.5 El Consejo Divisional notificará a la persona o personas asesoras sobre la resolución de su solicitud de modificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión donde el punto haya sido resuelto.

7. TERMINACIÓN DE PROYECTOS

7.1 La terminación se otorga a aquellos proyectos que han concluido su vigencia y no cuentan con personas prestadoras inscritas, a solicitud vía oficio de la persona asesora responsable. En el caso de que haya personas prestadoras inscritas, cuando se justifique debidamente por la persona asesora responsable.

7.2 Si no se solicita la terminación después de un año de concluida la vigencia, el proyecto podrá darse de baja automáticamente cuando no cuente con personas prestadoras inscritas y en el caso de los proyectos que sí cuenten, se deberá notificar vía correo electrónico institucional a las mismas y a la persona asesora responsable respecto a la baja del proyecto tres meses antes de cumplir el año de conclusión de vigencia.

7.3 La Comisión de Servicio Social de la División verificará las solicitudes relacionadas con terminación de proyectos y emitirá un dictamen para presentarlo ante el Consejo Divisional para su aprobación y, en su caso, se proceda a tramitar la terminación correspondiente en el SAE.

7.4 El Consejo Divisional notificará a la persona o personas asesoras sobre la resolución de la solicitud de término dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión donde el punto haya sido resuelto.

8. CANCELACIÓN DE PROYECTOS

8.1 El Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud podrá cancelar los proyectos de servicio social cuando:

I. La persona asesora responsable lo solicite y justifique debidamente, aún cuando se encuentre vigente y aunque aún haya personas prestadoras inscritas.

II. Se demuestre que las personas prestadoras realizan actividades diferentes a las descritas en el proyecto.

III. Cuando las personas prestadoras presenten quejas relacionadas con violencia por razones de género u otras violaciones graves a derechos humanos.
La comisión divisional de servicio social hará la consulta correspondiente ante la Coordinación de Bienestar Universitario y Género (CBUG), a quien se le solicitará el sustento de la queja, así como la emisión de alguna recomendación.

8.2 Para solicitar la cancelación del proyecto, se deberá presentar un oficio emitido por la persona interesada en la cancelación (persona responsable o persona prestadora del servicio), dirigido a la persona titular de la Presidencia del Consejo Divisional en el que se exprese la solicitud de cancelación del proyecto, las razones que motivan la misma y, en caso de contar con elementos probatorios, estos deberán anexarse a la solicitud referida.

8.3 Con las solicitudes, justificaciones y demás elementos de valor, la Comisión de Servicio Social analizará y emitirá el dictamen correspondiente recomendando al consejo divisional la pertinencia o no de proceder a la cancelación del proyecto.

8.4 El Consejo Divisional notificará a la persona o personas asesoras sobre la resolución de la solicitud de cancelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión donde el punto haya sido resuelto.

8.5 Al cancelarse el proyecto, las personas prestadoras inscritas recibirán la notificación correspondiente y el acompañamiento necesario por parte de la Secretaría Académica y por la persona responsable de la Oficina de Servicio Social con el objetivo de tramitar (en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la notificación) la constancia de servicio social parcialmente cubierto**, para que se posibilite su inscripción a otro de los proyectos aprobados, y se reanude así, la contabilización de horas.

9. CRITERIOS DE APROBACIÓN

9.1 Para la aprobación de los proyectos de servicio social, el Consejo Divisional verificará que las actividades planteadas contribuyan a que las personas integrantes del alumnado y egresadas desarrollen, en la medida de lo posible, los elementos siguientes:

I. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional de la persona prestadora y fundamentalmente, que sus resultados produzcan beneficios a la sociedad y al Estado.

II. Participación en la resolución de problemas prioritarios nacionales.

III. Desarrollo de una conciencia de responsabilidad social.

IV. Formación integral y capacitación profesional de manera que apliquen los conocimientos adquiridos en el plan de estudios que corresponda.

**** cuando se ha cumplido con un porcentaje de las horas requeridas, pero no con la totalidad de las 480 horas establecidas.**

9.2 Los proyectos externos de servicio social podrán vincularse al sector privado, por ende, será necesario que éstos se presenten por las organizaciones sociales, asociaciones civiles o empresas privadas u otras a las que se prestará el servicio y por una persona integrante del personal académico (persona asesora responsable ***interna***). En este caso deberá quedar plenamente justificada y explícita la vinculación con el plan o planes de estudio involucrados.

Las actividades de los proyectos de servicio social deberán vincularse con el plan o planes de estudio involucrados.

9.3 Los **proyectos de servicio social que se relacionen con la investigación** deberán contar con el respaldo de un programa o proyecto de investigación previamente aprobado por el órgano colegiado correspondiente, el cual deberá tener vigencia durante el periodo en el cual se realizará el proyecto de servicio social, por lo que se deberá acompañar a la solicitud, la notificación emitida por el órgano colegiado académico respecto al proyecto de investigación con el que se relaciona.

9.4 Cuando una persona prestadora participe en proyectos de servicio social relacionados con la investigación divisional, la persona asesora responsable dará el crédito correspondiente a la persona prestadora y hará constar dicha participación en los productos resultantes de la misma.

En los casos de coautoría, este reconocimiento se ajustará a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, y cuando la participación de la persona prestadora se haya circunscrito a algún proyecto técnico o bibliográfico, se hará constar como tal en la publicación respectiva.

9.5 Cuando el Consejo Divisional apruebe un proyecto de servicio social, lo notificará a la persona solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes, informándole los compromisos adquiridos.

PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL

10. INSCRIPCIÓN Y REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

10.1 Para que las personas integrantes del alumnado o personas egresadas puedan presentar su inscripción al servicio social, el proyecto deberá estar aprobado por el Consejo Divisional y contar con la clave de aprobación asignada por el SAE.

10.2 Las personas integrantes del alumnado o egresadas deberán presentar ante la Oficina de Servicio Social de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud, la solicitud de inscripción al proyecto de servicio social de su elección, dirigida a la persona titular de la División, en fecha previa al inicio de la prestación, y para tal efecto deberán haber cubierto al menos el 70% de créditos del plan de estudios respectivo.

10.3 Los trámites de inscripción y acreditación del servicio social deberán realizarse de manera personal por la persona interesada o, con causa justificada, por su representante, quien deberá presentar carta poder simple con firma autógrafa y copia de identificación oficial de las personas que la suscriban.

10.4 Las personas interesadas en inscribirse a un proyecto de servicio social, deberán entregar ante la Oficina de Servicio Social, en formato PDF y mediante correo electrónico (desde su dirección de correo electrónico institucional), a la dirección: serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx la documentación siguiente:

I. Solicitud de inscripción, que deberá contener:

a) Datos generales y matrícula de quien lo solicita;
b) Unidad, división y licenciatura que curse o haya cursado;
c) Nombre del proyecto y, en su caso, etapas en que desee participar,
d) Vinculación con las actividades propias del perfil profesional.
e) Persona o personas que le asesorarán en el proyecto

II. Carta responsiva, en su caso, mediante la cual comprende y asume la responsabilidad respecto al desplazamiento físico hacia la institución receptora, así como las actividades relacionadas con el servicio dentro y fuera de la Universidad. El formato de carta responsiva será proporcionado por la Oficina de Servicio Social de la DCBS a la persona interesada.

10.5 Una vez que la Oficina de Servicio Social reciba los documentos de inscripción, expedirá, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la ***Carta de Presentación de Servicio Social*** que deberá presentar la persona interesada en inscribirse, ante la ***persona asesora responsable***.

La ***Carta de Presentación de Servicio Social*** se enviará a la persona interesada, debidamente firmada y sellada a la misma dirección de correo electrónico desde donde se hizo la solicitud.

10.6 Al recibir la *Carta de Presentación de Servicio Social*, a través de la persona interesada; la *persona asesora responsable* del proyecto de servicio social expedirá a la persona interesada la ***Carta de Aceptación de Servicio Social***.

10.7 La persona interesada tendrá quince días hábiles (a partir de la fecha de entrega de la *Carta de Presentación de Servicio Social)* para entregar en la Oficina de Servicio Social, en formato PDF y mediante correo electrónico, serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx :

I. Carta de Aceptación de Servicio Social, expedida por la persona asesora responsable del proyecto.
II. Constancia de vigencia de Derechos Médicos.
III. Carta responsiva (proporcionada por la Oficina de Servicio Social).
IV. Cronograma de actividades (solo para proyectos externos).

En caso de exceder los quince días hábiles para formalizar la inscripción, el registro al proyecto de servicio social será cancelado con previo aviso y se tendrá que reiniciar el trámite.

10.8 La Oficina de Servicio Social confirmará a la persona interesada la fecha de inicio de la prestación de servicio social registrada en el SAE. Se procurará que la fecha de registro en el sistema y la carta de aceptación coincidan.

Esta confirmación se realizará mediante correo electrónico en un máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la *Carta de Aceptación de Servicio Social* entregada por la persona interesada.

10.9 Una vez aprobada la solicitud de inscripción del alumnado o de las personas egresadas a un proyecto de servicio social, la Oficina de Servicio Social abrirá un expediente en el que se llevará un registro detallado del cumplimiento del mismo.

10.10 Para seguimiento, las personas prestadoras podrán enviar mediante correo electrónico serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx el Informe Trimestral firmado por las personas asesoras a la Oficina de Servicio Social.

11. ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

11.1 Previo a la fecha tentativa de término de servicio social, la persona prestadora deberá comunicarse vía correo electrónico con la Oficina de Servicio Social de la DCBS y revisar la página institucional para informarse del proceso a seguir.

11.2 La persona prestadora de servicio social será evaluada con base en la revisión y aprobación de las actividades asignadas y mediante la entrega de informes trimestrales y un informe final, los cuales deben ser revisados y autorizados mediante la firma correspondiente de la *persona asesora responsable*, así como de las demás *personas asesoras* involucradas (según sea el caso), donde se especifiquen los resultados alcanzados.

11.3 Si se trata de un proyecto de servicio social externo, la persona prestadora de servicio social debe presentar un documento al asesor interno, que incluya el nombre del proyecto de servicio social al que se inscribió y las actividades que le fueron encomendadas durante por lo menos 6 meses y cubriendo un total de 480 horas. Como resultado de estas actividades se generará un informe final que deberá contar con la firma de las personas asesoras responsables interna y externa.

11.4 La persona asesora responsable y las personas asesoras involucradas (cuando aplique), deberán revisar y autorizar el informe final generado de estas actividades, el cual debe considerar el contenido del punto 11.5 de los presentes lineamientos.

11.5 La persona prestadora de servicio social, al término de su servicio social, deberá entregar ante la Oficina de Servicio Social de la DCBS, los siguientes documentos:

I. **Carta de terminación de servicio social** expedida por la persona asesora responsable del proyecto de servicio social, dirigida a la persona titular de la División de CBS debidamente membretada y firmada.

II. En el caso de los proyectos externos también deberán entregar **carta de asesoría interna** debidamente firmada.

III. **Informe final de actividades en "extenso"** (máximo 10 cuartillas), revisado, autorizado y firmado por la persona asesora responsable y en su caso también el resto de personas asesoras. El informe final del servicio social, deberán contener tanto datos cuantitativos como cualitativos, será individual y contendrá, al menos, lo siguiente:

I. Datos generales y matrícula de quien prestó el servicio social;
II. Lugar y periodo de realización;
III. Unidad, división y licenciatura que cursa o haya cursado;
IV. Nombre del plan, programa o proyecto en el que se participó;
V. Nombre de la persona asesora;
VI. Introducción;
VII. Objetivos generales y específicos;
VIII. Metodología utilizada;
IX. Actividades realizadas;
X. Objetivos y metas alcanzados;
XI. Resultados y conclusiones;
XII. Recomendaciones;
XIII. Bibliografía, y
XIV. Anexos, en su caso.

IV. **Formato de horas acumuladas** (solo para proyectos externos).

Este informe y el resto de documentación solicitada, se entregará vía correo electrónico, en forma digital en formato PDF, a la dirección: serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx

11.6 La Oficina de Servicio Social, al recibir la documentación que se refiere en el numeral 11.5, expedirá a través del SAE, la ***Constancia de Cumplimiento del Servicio Social*** de la persona prestadora de servicio social, así como las ***Constancias de Participación de las Personas Asesoras*** involucradas en el proyecto de servicio social, firmadas por la persona titular de la dirección de la División, y las enviará vía correo electrónico dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de acreditación del servicio social.

11.7 Tres meses antes de que se cumplan los 2 años para concluir el servicio social establecidos como el periodo máximo de conclusión por la Legislación Universitaria, la Oficina de Servicio Social notificará vía correo electrónico a la persona prestadora con copia a la persona asesora responsable, sobre la proximidad del tiempo máximo establecido para la conclusión de su servicio social. En ese caso la persona prestadora podrá liberar parcialmente o totalmente su servicio, una vez que se cumpla con los requisitos establecidos.

11.8 Las personas prestadoras que excedan los 2 años de inscripción en un proyecto de servicio social serán dadas de baja con previa notificación a las personas involucradas vía correo electrónico. En este supuesto, la persona prestadora podrá cubrir parcialmente o solicitar una prórroga para concluir o darse de alta nuevamente en cualquier proyecto que se encuentre vigente.

12. CANCELACIÓN Y CONCLUSIÓN PARCIAL DEL SERVICIO SOCIAL

12.1 La persona prestadora podrá solicitar la cancelación del proyecto al que se encuentra inscrita cuando se ausente o renuncie al mismo por causa justificada o cuando el proyecto de servicio social haya sido cancelado por el Consejo Divisional. En este caso, el sistema no

emite ninguna constancia dado que no se contabilizan las horas acumuladas, a diferencia de la conclusión parcial.

12.2 A solicitud de la persona prestadora o persona asesora responsable se podrá cancelar la inscripción al proyecto de servicio social y tendrá que comenzar un nuevo servicio social.

12.3 Se podrá solicitar la conclusión parcial de prestación de servicio ante la Oficina de Servicio Social de la DCBS con los siguientes documentos (disponibles en la página institucional):

I. Solicitud de baja.
II. Carta de Servicio Social Parcialmente Cubierto (expedida por el asesor).
III. Carta de Servicio Social Parcialmente Cubierto expedida por la dependencia. externa (en caso de proyecto externo).
IV. Carta de Asesoría Interna (en caso de proyecto externo).
V. Informe parcial.
VI. Informe extenso.

12.4 Cuando se haya solicitado la conclusión parcial o cuando por causa no imputable al prestador del servicio social se cancela el SS de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de Servicio Social, la Dirección de la división emitirá una constancia con las horas acumuladas durante el período que la persona prestadora estuvo inscrita.

13. ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LA FEDERACIÓN

13.1 De conformidad con el apartado 4.3 de la exposición de motivos del Reglamento de Servicio Social, se define como ***Persona Trabajadora de la Federación*** a aquellas personas que prestan sus servicios en la administración pública federal, centralizada y paraestatal. La centralizada la integran la Presidencia de la República, las secretarías de Estado, el Gobierno de la Ciudad de México y las procuradurías General de la República y de Justicia de la Ciudad de México; la paraestatal la conforman los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas, así como los fideicomisos.

13.2 En cuanto a los poderes legislativo y judicial, quienes presten sus servicios en ellos, también se consideran trabajadores con ese mismo carácter. Respecto a los trabajadores al servicio de los Estados y de los Municipios, la Universidad podrá acreditar el servicio social prestado, siempre y cuando se trate de un plan, programa o proyecto aprobado por la Institución.

13.3 El alumnado o personas egresadas que realicen actividades al servicio de la Federación, para acreditar el servicio social, presentarán a la persona titular de la dirección de división, a través de la Oficina de Servicio Social, la documentación siguiente:

I. Constancia oficial del órgano u organismo de la Federación donde presta o prestaron los servicios;
II. 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

III. Informe de las actividades realizadas que justifique su vinculación con los objetivos del plan de estudios de la licenciatura cursada.

13.4 La persona titular de la Dirección de la DCBS verificará que las actividades reportadas en el Informe de Actividades sean vinculantes con el plan de estudios correspondiente.

13.5 La persona titular de la dirección de la DCBS, a través de la Oficina de Servicio Social, notificará a la persona solicitante sobre la resolución de su solicitud y, en su caso, le proporcionará la ***Constancia de Cumplimiento del Servicio Social***, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la documentación requerida.

Cualquier duda podrá consultarse vía correo electrónico serviciosocialcbs@correo.ler.uam.mx o podrá acudir personalmente a la oficina de Servicio Social de la DCBS.

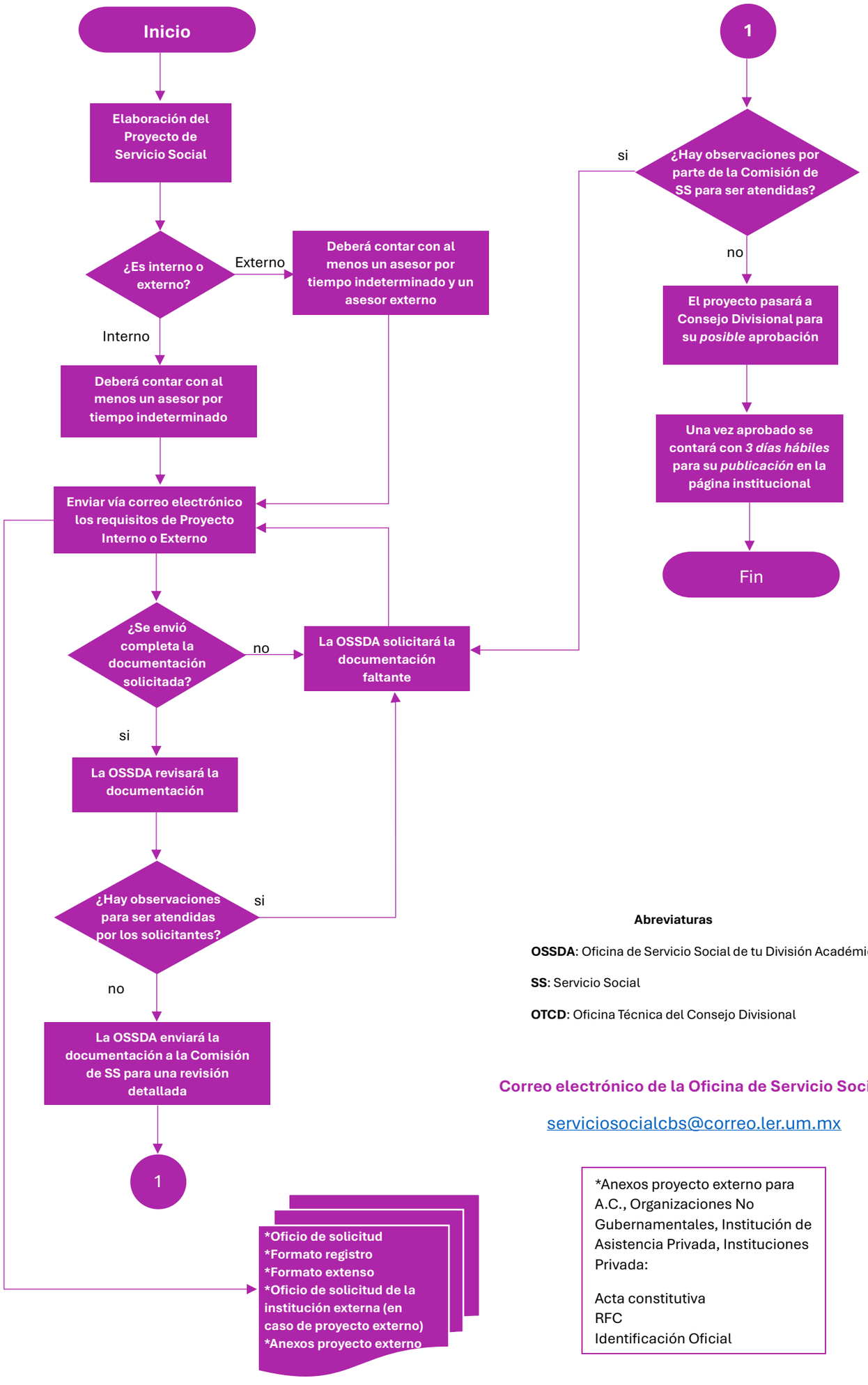
TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN A LOS LINEAMIENTOS, APROBADA POR EL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD DE LA UNIDAD LERMA, EN SU SESIÓN NÚMERO 214-(17.25) CELEBRADA EL 13 DE OCTUBRE DE 2025.

PRIMERO. La presente modificación entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Divisional.

SEGUNDO. Los proyectos de servicio social iniciados antes de la entrada en vigor de estas reformas se regirán hasta su conclusión por las disposiciones vigentes a la fecha en que se hayan presentado.

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el Consejo Divisional de Ciencias Biológicas y de la Salud.

Registro de un Proyecto de Servicio Social



Abreviaturas

OSSDA: Oficina de Servicio Social de tu División Académica

SS: Servicio Social

OTCD: Oficina Técnica del Consejo Divisional

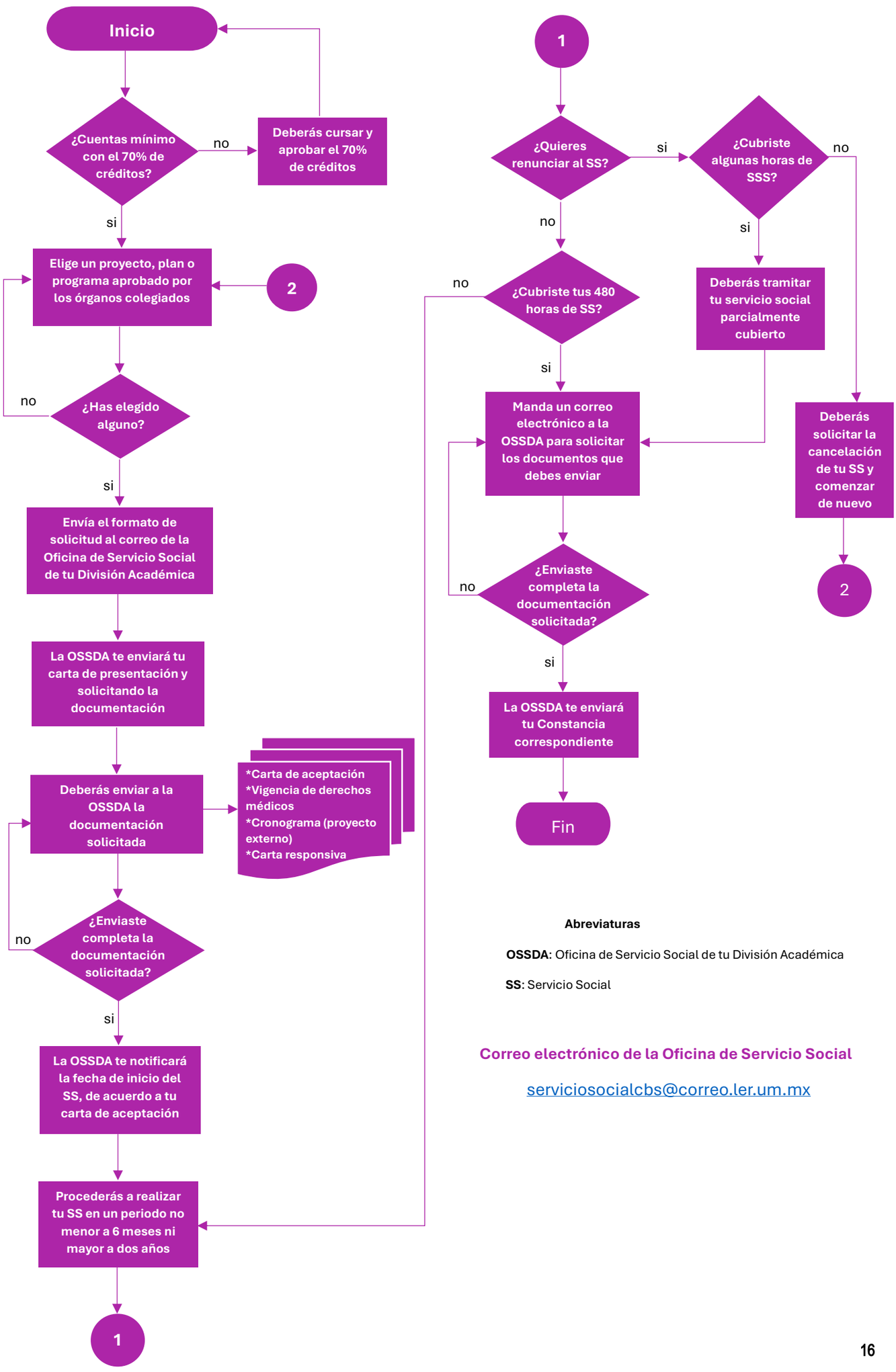
Correo electrónico de la Oficina de Servicio Social

serviciosocialcbs@correo.ler.um.mx

*Anexos proyecto externo para A.C., Organizaciones No Gubernamentales, Institución de Asistencia Privada, Instituciones Privada:

Acta constitutiva
RFC
Identificación Oficial

Servicio Social (inscripción, cancelación o parcialmente cubierto)



Abreviaturas

OSSDA: Oficina de Servicio Social de tu División Académica

SS: Servicio Social

Correo electrónico de la Oficina de Servicio Social

serviciosocialcbs@correo.ler.um.mx