
🏠 Preguntas Frecuentes: Servicio Social CBS

Bienvenido a la sección de apoyo para tu Servicio Social. Aquí encontrarás respuesta a las dudas más comunes para que tu trámite sea exitoso.

1. Inicio y Registro

- **¿Cómo inicio mi trámite de Servicio Social?** Debes solicitar los formatos oficiales de inscripción. Una vez llenos, deberás cargar tu información en el formulario de Google Forms correspondiente.
¡Atención! Realiza **un solo registro**; los duplicados serán eliminados y tu solicitud podría ser cancelada.
 - **¿Puedo empezar mis actividades antes de registrarme? No.** De acuerdo con la normativa de la UAM, el Servicio Social debe estar formalmente registrado antes de iniciar cualquier actividad. Las horas acumuladas antes del registro oficial **no tienen validez retroactiva**.
 - **¿Cuánto tiempo tarda la respuesta de mi registro?** El tiempo de respuesta estimado es de **72 horas hábiles**. Si pasado este tiempo no has recibido noticias, puedes escribir a registrosscbs@izt.uam.mx.
-

2. Convenios y Dependencias

- **¿Es obligatorio que la institución tenga convenio con la UAM?** Depende de la institución. Si la dependencia lo requiere, el convenio debe estar vigente. Si vas a realizarlo en una institución sin convenio previo, considera que el trámite de gestión puede tardar **más de 3 meses**, lo que retrasaría tu inicio.
 - **¿Qué pasa si el convenio de mi dependencia (ej. SEDEMA) ya venció?** No podrás registrar tu proyecto hasta que el convenio se formalice o renueve.
-

3. Asesores

- **¿Qué datos necesito de la persona a quien va dirigida mi carta?** Es obligatorio incluir el **grado académico** (Lic., Mtro., Dra., etc.), nombre completo y cargo de la persona.
Actualmente la Directora de la División es la Dra. Edith Arenas Ríos
 - **¿Puedo cambiar de asesor a mitad del servicio?** Sí, pero debes notificarlo de inmediato. Deberás presentar una **carta oficio de justificación** emitida por la dependencia, explicando los motivos del cambio para que tu expediente se mantenga actualizado.
-

4. Informe Final y Entrega

- **¿Qué requisitos debe cumplir mi Informe Final?** Para que sea aprobado, debe incluir:
 - **Índice y paginación:** Todas las páginas deben estar numeradas.
 - **Portada correcta:** Debe indicar el trimestre lectivo en el que realizas la entrega (ej. **Invierno 26**).
 - **Consistencia:** Los datos del informe deben coincidir exactamente con los que registraste al inicio.

5. Documentación y Formatos

- **¿Qué documentos son indispensables para la inscripción?** Además de tus datos escolares, es vital adjuntar las **cartas de aceptación** de tu asesor interno y tu asesor externo (de ser el caso de tener un Servicio Social en modalidad externa). Sin estos documentos, tu registro será eliminado y deberás iniciar el proceso de nuevo.

✉ Contacto y Dudas

Si tu duda no aparece aquí, contáctanos:

Mtra. Nayely Hernández García

Responsable de la Sección de Servicio Social CBS

- **Correo:** registrosscbs@izt.uam.mx
- **Ubicación:** Oficina de Servicio Social, División de CBS.Caseta/Modulo 4 (Referencia: A lado del Edif. M Cafetería)