**Sección: Inicio de servicio social**

**Usuario: ¿Qué requisitos debo cumplir?**

*Bot: Tienes que contar con al menos el 70% de créditos totales en DGAE-SIAE, al momento de iniciar el proceso de registro del Servicio Social.*

*Sólo podrás realizar tu servicio social en alguna institución pública o en organismos no gubernamentales sin fines de lucro, que tengan programas registrados y aprobados para tu licenciatura.*

**Usuario: ¿Cuánto tiempo tengo que cumplir en el servicio social?**

*Bot: La duración mínima es de 6 meses de trabajo efectivo y máxima de un año calendario, debiendo cubrir un total de 480 horas.*

**Usuario: ¿Dónde puedo realizar el servicio social?**

*Bot: Si ya cuentas con el 70% de créditos ingresa al* [*siguiente link*](http://www.siass.unam.mx) [*https://www.siass.unam.mx/*](https://www.siass.unam.mx/) *para ver los programas aprobados para tu licenciatura.*

**Usuario: ¿Qué cosas debo tomar en cuenta?**

*Bot: Debes tener en cuenta lo siguiente:*

*-Verifica los lugares disponibles para tu carrera. Si hay lugares disponibles, ponte en contacto con el responsable del programa.*

*-Los programas son anuales. Estos se registran en el periodo de noviembre - marzo.*

*-Sólo podrás realizar el servicio social en institución pública o en organismos no gubernamentales sin fines de lucro.*

**Usuario: ¿Cómo es el proceso de selección de la institución?**

*Bot: Una vez que escojas un programa de servicio social que te interese, contacta al la Institución. En el SIASS puedes encontrar los datos del contacto del Responsable de Servicio Social del programa, esta es la persona con la que te tienes que dirigir.*

**Usuario: ¿Dónde descargó la solicitud de autorización de mi servicio Social?**

*Bot: Una vez que hayas sido aceptado por la Institución tienes que solicitar la autorización para iniciar el servicio social, en la Facultad de Ciencias, al menos diez días hábiles antes de iniciar las actividades del servicio social. Si tu trámite de inicio de servicio social no está autorizado por la Comisión de Servicio Social de tu carrera, NO tendrá validez alguna.*

**Usuario: ¿Qué documentos necesito?**

Bot: *El formato de inicio deberá ser llenado directamente en el PDF con los datos solicitados y debe de ir firmado por el asesor y el alumno. Expande esta sección para ver algunas consideraciones., te dejamos el link de descarga y un ejemplo de como deber ser llenado*

*(YO DIRIA QUE ESTA PARTE LA PODEMOS OMITIR, YA QUE EL EJEMPLO DEL FORMATO YA LLENADO CONTIENE ESTA PARTE)*

### **Algunas consideraciones**

* **La fecha de registro será la indicada en la parte donde dice “Cd. Universitaria, Cd. Mx. a ...", y debe coincidir con la fecha en la que entregues tus papeles en la coordinación de tu carrera. Recaba la firma de tu asesor con tiempo.**
* **La fecha de inicio deberá ser al menos 10 días hábiles posterior a la fecha de registro.**
* **La fecha de término deberá ser un día hábil, ser al menos 6 meses después de la fecha de inicio y no superar un año calendario. Recuerda que no se computará el tiempo de vacaciones, por lo que, en el caso de hacerlo dentro de la UNAM, a la temporalidad mínima de 6 meses se le deberá adicionar este tiempo.**
  + **Si el plan de trabajo requiere realizar actividades durante el periodo vacacional de la UNAM, este tiempo se computará dentro de la prestación del servicio, previa autorización de la Comisión de Servicio Social correspondiente.**
* **El asesor debe contar con un título profesional o grado académico.**
* **La firma del asesor en el formato de inicio debe ser una firma reconocida ante la DGOAE; es decir, el o los responsables del programa aprobado.**
* **Los documentos son oficiales, por lo que no deberán tener dobleces, tachaduras ni enmendaduras.**

### **Cálculo de las fechas**

**Para que no se te dificulte el cálculo de las fechas de inicio y de término de tu Servicio Social, te recomendamos usar las fechas sugeridas. Para ello:**

* **Localiza en la primera columna el renglón del día que vas a entregar tu documentación.**
* **En la segunda columna se muestra la fecha de inicio de servicio social. Podrás iniciar esta fecha o cualquier día hábil después de la fecha indicada, en este último caso localiza la fecha en la segunda columna para calcular la fecha de término.**
* **Para *la* fecha de término, verifica que estás en el renglón con la fecha inicio que propusiste. Localiza las columnas que correspondan a la institución donde realizarás el Servicio Social.**
  + **Si es en una institución externa a la UNAM, la fecha de término podrá ser cualquier día hábil entre la fecha de la columna "*Fecha mínima de término instituciones externas*" y la de la columna "*Fecha máxima de término instituciones externas*".**
  + **Si es una institución perteneciente a la UNAM (clave: xxxx - 12 / xxx - xxxx ), la fecha de término podrá ser cualquier día hábil del calendario de la UNAM entre la fecha de la columna "*Fecha mínima de término UNAM*" y la de la columna "*Fecha máxima de término UNAM*".**

**Usuario: ¿A dónde debo envíar mis documentos?**

*Bot: Durante el periodo de contingencia, en lugar de entregar tus documentos físicamente en la coordinación de tu carrera, deberás ingresarlos a través de nuestra Ventanilla Virtual a la que deberás acceder con tu cuenta de correo @ciencias.*

**Usuario: ¿Cómo saber si mi inicio de servicio social fue autorizado?**

*Bot: Una vez aprobado, en los siguientes días te llegará un correo indicando que tu servicio social se registró con éxito en el SIASS, posteriormente recibirás tu carta de autorización de Inicio de Servicio Social.*

**Usuario: ¿Cómo puedo cancelar mi servicio social?**

*Bot: Debes enviar un correo electrónico desde tu cuenta de correo @ciencias a ss-sae+cancelacion@ciencias.unam.mx**cuyo asunto sea "Solicitud de cancelación de SS - [primer apellido segundo apellido nombre(s)]".*

*Por ejemplo: "Solicitud de cancelación de SS - Moshinsky Borodiansky Marcos". En el cuerpo del mensaje deberás indicar la siguiente información:*

* *Número de cuenta*
* *Carrera*

*y anexar los siguientes documentos* ***en formato PDF****:*

* *Credencial de la UNAM o INE,* ***por ambos lados***
* *Copia de tu registro aprobado de inicio de Servicio Social*
* *Una carta de motivos en formato libre, fechada, firmada por ti y con el visto bueno de tu asesor de Servicio Social. Si no puedes obtener el Vo. Bo. de tu asesor, en la carta deberás indicar los motivos de por qué no lo obtuviste.*

**Sección: Término de servicio social**

**Usuario: ¿Cómo puedo concluir mi servicio social?**

*Bot: El proceso de liberación es el siguiente:*

*Solicitud de Liberación de Servicio Social*

[*Documentos*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.4c5dcu9tpaa6)

[*Formato de Término*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.ytz5rkdjcdkf)

[*Informe final de actividades*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.fvp486l316n1)

[*Otros documentos*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.jxovrk3jd4mh)

[*Envío de documentos*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.c2roa6slzsgq)

[*Liberación de Servicio Social*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/alumnosFC/t%C3%A9rmino?authuser=0#h.l4modz2eaekv)

**Usuario:¿Cómo puedo solicitar la liberación de mi servicio social?**

*Bot: Una vez cubiertas las 480 horas y a partir del siguiente día hábil (calendario UNAM) de la fecha de término autorizada en tu inicio de servicio social, podrás solicitar la liberación del servicio social.*

**Usuario: ¿Qué documentos necesito para concluir mi servicio social?**

*Bot: Se requiere el formato de término, Informe final de actividades y plan de trabajo. En algunos casos especiales se requerirán Carta de exposición de motivos por retraso de la liberación de servicio social y/o la Hoja de seguros.*

**Usuario:¿Cómo llenar el formato de término?**

*Bot: Se requiere el formato de término el cual deberá ser llenado directamente en el PDF y los datos deberán coincidir con los del formato de inicio aprobado. Deberás considerar lo siguiente:*

* *La* ***fecha de liberación*** *será la indicada en la parte donde dice “Cd. Universitaria, Cd. Mx. a ...", y debe coincidir con la fecha en la que entregues tus papeles en la coordinación de tu carrera. Recaba la firma de tu asesor con tiempo.*
* *La fecha de liberación deberá ser al menos 1 día hábil posterior a la fecha de término y deberá ser un día hábil.*
* *Los datos del formato de término deberán coincidir con los del formato de inicio aprobado.*
* *El documento deberá ir firmado por la misma persona que firmó el formato de inicio (si ya no está en funciones para hacerlo, se deberá anexar copia del cambio de responsable del programa).*
* *Los documentos son oficiales, por lo que no deberán tener dobleces, tachaduras ni enmendaduras.*
* *Los documentos no deben llevar antefirma.*
* *La firma puede ser en tinta negra o azul.*

*(link a formato de llenado)*

**Usuario: ¿Cómo debo llenar el informe de actividades?**

*Bot: El informe deberá ser redactado y firmado por el alumno y contar con el visto bueno del asesor (Vo. Bo.) con la primera hoja en papel membretado de la institución en donde se realizó el servicio social (institución receptora). El informe deberá describir las actividades desarrolladas que se aprobaron en el plan de trabajo así como los resultados obtenidos. Deberás considerar lo siguiente:*

* *Deberá estar dirigido a la comisión de servicio social de tu carrera, contener los datos del alumno y del servicio social, como programa, lugar, clave y fechas.*
* *La primera hoja deberá estar impresa en papel membretado de la institución en donde se realizó el servicio social o, en su defecto, deberá estar sellado por la institución receptora.*
* *El informe deberá ser redactado en primera persona por el alumno.*
* *Deberá llevar el visto bueno de la persona que firma el formato de término, y se podrá anexar el visto bueno de la persona a cargo del alumno, si es el caso.*

**Usuario: ¿Cuál es la constancia de autorización de servicio?**

*Bot: La cual se te envió a tu correo @ciencias al ser registrado tu servicio social en el SIASS.*

* *Si no tienes tu constancia de autorización de Inicio de Servicio Social, ingresa con las credenciales de tu cuenta de correo @ciencias al formulario que encontrarás en el siguiente enlace e introduce tus datos:* [*https://bit.ly/constanciaProvisionalSSFC*](https://bit.ly/constanciaProvisionalSSFC)
* *Si no realizaste la solicitud de autorización de Inicio de Servicio Social, tu servicio social no es válido.*

**Usuario: ¿Dónde envío los documentos de término?**

*Bot: Durante el periodo de contingencia, en lugar de entregar tus documentos físicamente en la coordinación de tu carrera, deberás ingresarlos a través de nuestra Ventanilla Virtual a la que deberás acceder con tu cuenta de correo @ciencias:*

[*http://bit.ly/SSVentanillaVirtual*](http://bit.ly/SSVentanillaVirtual)

**Usuario: ¿Cómo liberar mi servicio?**

*Bot: Una vez entregados tus documentos:*

* *Si se te solicita hacer alguna corrección, realízala lo más pronto posible.*
* *Una vez aprobado el término de tu servicio social, recibirás un correo con tu constancia provisional de servicio social. ¡La necesitarás para realizar tus trámites de titulación!*

**Sección: Preguntas frecuentes - referentes a la ventanilla virtual**

**Usuario: ¿Cómo puedo realizar mis trámites de inicio o término de servicio social?**

*Bot: El trámite de inicio o término de servicio social lo podrás realizar a través de la ventanilla virtual que ponemos a tu disposición en el siguiente enlace:*

[*http://bit.ly/SSVentanillaVirtual*](http://bit.ly/SSVentanillaVirtual)

*a la que deberás acceder con tu cuenta de correo @ciencias.*

*La Secretaría de Asuntos Estudiantiles canalizará tu documentación a la comisión de Servicio Social de tu carrera para que sea revisada y no pierdas tiempo en la realización de estos trámites. Te notificaremos por correo electrónico el resultado de la evaluación de tus trámites.*

**Usuario: ¿Cómo funciona la ventanilla virtual?**

*Bot: Puedes acceder a la ventanilla virtual a través del siguiente enlace:*

[*http://bit.ly/SSVentanillaVirtual*](http://bit.ly/SSVentanillaVirtual)

*Para ingresar debes utilizar las credenciales de tu cuenta de correo @ciencias.*

*La Secretaría de Asuntos Estudiantiles canalizará tu documentación a la comisión de Servicio Social de tu carrera para que sea revisada y no pierdas tiempo en la realización de estos trámites. Te notificaremos por correo electrónico el resultado de la evaluación de tus trámites.*

**Usuario: ¿En cuánto tiempo sabré sobre mi trámite a partir de que lo envié a la ventanilla virtual?**

*Bot: A partir de que envías tus documentos a través de la Ventanilla Virtual, podrán pasar de 20 a 22 días hábiles para que tengas noticias sobre tu trámite.*

*La razón: Por parte de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, es sólo una persona la que lleva todos los procesos de revisión técnica y registro de los trámites, además de atender otros asuntos sobre el Servicio Social y de la atención de dudas recibidas por correo.*

**Usuario: ¿Y si mi trámite es de inicio?**

*Bot: De 10 a 15 días hábiles a partir de que las comisiones respondan, para que la Secretaría de Asuntos Estudiantiles realice una revisión técnica de tus documentos y, de estar todo en orden, SIASS de la UNAM.***Usuario: ¿Cómo verifico que mi inicio de Servicio Social ha sido registrado?**

*Bot: Podrás verificar que tu inicio de Servicio Social ha sido registrado con éxito en el ecosistema de tu cuenta de DGAE-SIAE (ingresando al SIAE -> Registros escolares -> Trayectoria escolar -> Ecosistema UNAM).***Usuario: ¿Si mis trámites son de término de Servicio social?**

*Bot: 5 días hábiles a partir de que las comisiones respondan, para que la Secretaría de Asuntos Estudiantiles realice una revisión técnica de tus documentos y, de estar todo en orden, se registre tu trámite en el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS) de la UNAM.*

*Una vez registrado tu trámite en el SIASS y tu Servicio Social aparezca como "Concluido" en el ecosistema de tu cuenta de DGAE-SIAE (ingresando al SIAE -> Registros escolares -> Trayectoria escolar -> Ecosistema UNAM), transcurrirá un promedio de 5 días hábiles para que la DGOAE firme electrónicamente tu constancia de término y tu Servicio Social aparezca como "Liberado".*

*Transcurrirán de 1 a 2 días hábiles más a partir de que tu Servicio Social aparezca como "Liberado" para que recibas por correo electrónico una constancia provisional de término de Servicio Social que, en su caso, podrás utilizar para realizar tus trámites de titulación. Puedes leer más sobre esta constancia* [*aquí*](https://sites.google.com/ciencias.unam.mx/ss-sae/preguntas-frecuentes?authuser=0#h.2nili8qjagie)*.*

**Usuario :¿Las firmas en mis documentos de servicio social pueden ser escaneadas?**

*Bot: Las firmas de los documentos que ingreses a la ventanilla virtual pueden ser digitales (escaneadas); durante la contingencia por COVID-19 no se requiere la firma autógrafa impresa "a mano" en ellos.*

**Usuario: No puedo subir mis archivos a la ventanilla virtual, me aparece que el archivo es muy grande, ¿qué puedo hacer?**

*Bot: Puedes buscar en tu navegador alguna aplicación o sitio que te permita reducir el tamaño de tus archivos, por ejemplo con las palabras "reducir tamaño PDF" y utilizar alguno que sea de tu preferencia. Es posible que algunas páginas te pidan suscribirte o registrarte; será elección tuya hacerlo o no.*