



# **Guía Servicio Social**

**(Registro, Seguimiento y Liberación).**

## ¿Qué es el Servicio Social?

El Servicio Social Universitario se encuentra regulado por la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional en su capítulo VII y definido dentro del Artículo 3º del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual menciona lo siguiente:

Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de conocimientos que hayan obtenido y que apliquen el objetivo de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

Al ser una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país; es importante dar a conocer el interés de la UNAM por resignificar y redimensionar la prestación del servicio social, considerando los tres ámbitos que lo componen: Formativo, Social y Retributivo; establecer con las dependencias públicas y sociales un compromiso para reorganizar programas específicos de acuerdo a los Ejes de Acción, con el propósito de completar la formación profesional del estudiante universitario y, al mismo tiempo, cumplir con las metas sociales, de servicio y de retribución de las instituciones y dependencias.

### Misión

Contribuir a la formación integral del estudiante universitario, mediante la participación y puesta en práctica de sus capacidades en la solución de los problemas y necesidades del país, a través de actividades que fortalezcan su conciencia ética, moral, humanista y de retribución a la sociedad, a la vez que desarrolle habilidades y estrategias que faciliten su incorporación al mercado laboral.

### Visión

El Servicio Social será una oportunidad de cooperación incluyente y de reciprocidad; un espacio de aprendizaje y fuente del saber; un medio de cultura y educación disponible para todos, que permite el reconocimiento y fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes; un lugar en donde el arte y la ciencia sean amalgama de la calidad humana y profesional. El servicio social será un tiempo y lugar, en donde impere y se incentive el desarrollo de la excelencia humana.

### Objetivos

Impulsar el desarrollo profesional y humano del pasante, mediante el compromiso social, activo y solidario en la solución de problemas o necesidades del país, a través de actitudes cívicas, críticas y propositivas en favor de la consolidación de cuadros de excelencia humana, como base para un futuro próspero de la nación.

## **Cancelación de Programas de Servicio Social registrados ante la UNAM**

Los programas de servicio social, registrados por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la UNAM, podrán ser cancelados por las Unidades Receptoras de Servicio Social (Departamento de Servicio Social de la FCA.), siempre y cuando:

- No cumplan con las condiciones originales establecidas en el programa de servicio social o se hagan modificaciones al mismo sin autorización de la Facultad.
- No cumplan con los compromisos contraídos con las instituciones receptoras.
- No cumplan con los objetivos del servicio social universitario.
- Actúen fraudulentamente o carentes de ética.

### **Motivos para la cancelación del registro de Servicio Social**

Se podrá solicitar la baja de los alumnos inscritos en programas de servicio social cuando:

- No cumplan con los reglamentos vigentes de la Facultad de Contaduría y Administración y de las Instituciones Receptoras de Servicio Social.
- No cumplan con la entrega en tiempo y forma de los documentos solicitados por el Departamento de Servicio Social de la Facultad.
- Interrumpan su servicio social sin causa justificada o tengan 5 inasistencias consecutivas sin haber solicitado la anuencia de la Institución Receptora.
- Actúen fraudulentamente o carentes de ética.
- De igual manera el estudiante podrá solicitar la baja de su inscripción de los programas de servicio social, debiendo para ello entregar al departamento de servicio social un escrito dirigido a la Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, Jefa del Departamento de Servicio Social, indicando la Fecha, su Nombre, Numero de Cuenta, Nombre y Clave del Programa; realizando una breve exposición del motivo por el cual solicita la baja del servicio social; lo cual deberá ir avalado por su Firma.

# CONSULTA DE PROGRAMAS VIGENTES PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

Ingresa a la página <https://www.siasm.unam.mx/> y anota la información que se te solicita.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.siasm.unam.mx/> highlighted in red. The page header includes the UNAM logo and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO" on the left, and "DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA" on the right. Below the header is a green navigation bar with the text "SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA DE SERVICIO SOCIAL" and links for "Inicio", "Admin", and "Ayuda". The main content area features a large background image of a building facade covered in murals. Overlaid on this image is a white login form titled "BIENVENIDO" with the following fields: "No. de Cuenta" (text input), "Sistema al que pertenece" (dropdown menu with "UNAM - DGAE" selected), "Facultad o Escuela" (dropdown menu with "FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMON" selected), and "Carrera" (dropdown menu with "Seleccione una opción" selected). A green "Consultar" button is located at the bottom right of the form.

Ingresa al programa que sea de tu interés.

siass.unam.mx/consulta?numero\_cuenta=301085276&sistema\_pertenece=dgae&facultad\_id=6&carrera\_id=48&page=6

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN  
EDUCATIVA

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA DE SERVICIO SOCIAL

Inicio

Admin

Ayuda

Consulta

Nombre del programa ...



Búsqueda avanzada

## Programas disponibles para ADMINISTRACION en FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMON

Mostrando del 51 al 60 de 68

« 1 2 3 4 5 6 7 »

Nombre	Eje temático	Institución	Dependencia	Acción
Apoyo en el Desarrollo de Proyectos para el Impulso de la Ciudad de México	Fortalecimiento de la Administración Pública	Gobierno De La Ciudad De Mexico	Secretaria De Desarrollo Economico	<a href="#">Ver detalle</a>
ATENCIÓN CIUDADANA	Fortalecimiento de la Administración Pública	Secretaria De La Funcion Publica	Dirección General De Recursos Humanos	<a href="#">Ver detalle</a>
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	Fortalecimiento de la Administración Pública	Secretaria De La Funcion Publica	Dirección General De Recursos Humanos	<a href="#">Ver detalle</a>
NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Fortalecimiento de la Administración Pública	Secretaria De La Funcion Publica	Dirección General De Recursos Humanos	<a href="#">Ver detalle</a>
APOYO EN MATERIA DE SEGUROS Y FIANZAS EN LA CNSF	Fortalecimiento de la Administración Pública	Secretaria De Hacienda Y Credito Publico	Comision Nacional De Seguros Y Fianzas	<a href="#">Ver detalle</a>
Administración, Liquidación y Enajenación de Bienes y Empresas	Fortalecimiento de la Administración Pública	Secretaria De Hacienda Y Credito	Instituto Para Devolver Al Pueblo La Bebida	<a href="#">Ver detalle</a>

Comunícate con el responsable del programa, para saber si hay espacio disponible para que puedas registrarte.

siass.unam.mx/consulta/1230698



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN  
EDUCATIVA

## SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA DE SERVICIO SOCIAL

Inicio

Admin

Ayuda

Imprimir

### NORMATIVIDAD Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### Información de la dependencia

Institución	Secretaria De La Funcion Publica
Dependencia	Dirección General De Recursos Humanos

#### Información del responsable

Nombre completo	Ana Bertha Herrera Ornelas
Cargo	Subdirectora de Ingreso
Teléfono	20003000 ext. 5345
E-mail	ss-dgrh@funcionpublica.gob.mx

#### Información del coordinador

Nombre completo	Jorge Luis Gortarez Hernández
Cargo	Director de Ingreso y Control de Plazas
Teléfono	20003000 ext. 5391
E-mail	ss-dgr.h@funcionpublica.gob.mx

#### Información general

Año	2021
Clave	2021-67/2-483

#### Información para "Administración"

Lugares disponibles	15
Lista de actividades	Apoyar en el análisis de formatos del Sistema Integral de Información.

## REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

Una vez elegido el programa donde realizarás tu servicio, ingresa a <http://www.fca.unam.mx/>,  
Alumnos/Servicio Social.



The image shows a screenshot of a web browser displaying the website for the Facultad de Contaduría y Administración (FCA) of the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). The browser's address bar shows the URL <http://www.fca.unam.mx/>. The website header includes the UNAM and FCA logos, and the text "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN". A navigation menu is visible with the following items: Inicio, Acerca de, Oferta educativa, Alumnos, Portal del Profesor, Investigación, Vinculación, Servicios, and Publicaciones. The "Alumnos" menu is expanded, showing a list of options: Administración Escolar, Dirección General de Administración Escolar (DGAE), Asignaturas Empresariales y Organizacionales, Servicio Social (highlighted with a red box), Titulación, Sistema de puntos curriculares de formación humanística, Bolsa de trabajo, Biblioteca, Videoteca Virtual, and Difusión Cultural. The main content area features a large graphic with the text "TERCER INFORME DE ACTIVIDADES" and a photo of a grid of people's faces. The text below the graphic reads: "TERCER INFORME DE ACTIVIDADES del Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez como director de la Facultad de Contaduría y Administración".

## a) PROGRAMAS INTERNOS DE LA FACULTAD (Contar con el 50% de CRÉDITOS TOTALES)

Seleccionar Registro, Internos FCA, donde podrás encontrar un formato de Carta de Aceptación y el listado de los programas vigentes.



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.fca.unam.mx/alumnos\\_servicio.php](http://www.fca.unam.mx/alumnos_servicio.php). The navigation menu includes 'GENERALIDADES', 'REGISTRO' (highlighted), 'LIBERACIÓN', and 'REGLAMENTO'. The main content area is titled 'Elección del programa de Servicio Social' and contains the following text:

El alumno deberá elegir la institución receptora y el programa que más convenga a sus intereses, para lo cual podrá consultar las Instituciones que tienen programas vigentes con la Facultad así como su clave de registro en la página de internet [www.siaass.unam.mx](http://www.siaass.unam.mx), debiendo verificar lo siguiente:

- Confirmar que tu Licenciatura esté registrada en el programa de tu elección.
- Acudir o ponerse en contacto con la institución, comprobando que tengan vacantes disponibles.
- Corroborar que las actividades a realizar sean acordes al perfil de tu licenciatura.
- Una vez definido el programa de tu interés deberás iniciar el trámite de registro y autorización de tu Servicio Social.

**Registro del Servicio Social**

Recuerda que **ninguna** actividad podrá autorizarse como **Servicio Social** de manera retroactiva; es decir, para registrar tu Servicio Social deberás proporcionar tus documentos en un plazo no mayor de **10 días hábiles** a partir de la fecha en que has sido aceptado por la Institución para realizar tu Servicio Social.

El Servicio Social se debe realizar en un plazo mínimo de **6 meses** y máximo de **2 años**. Solo cuentas con 2 años (a partir de la fecha de inicio) para finalizar tu Servicio Social.

**ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR**

The options are:

- Internos FCA** (highlighted with a red box)
- Instancias de la UNAM
- Instituciones externas
- Artículo 91
- Artículo 52

**Deberás enviar un correo al Coordinador del programa de Servicio Social de su interés dentro de la FCA, para saber si serás aceptado.**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**



**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

**Asunto: CARTA DE ACEPTACIÓN**

**MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA FCA.  
P r e s e n t e**

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX ha sido aceptado para realizar su Servicio Social en el programa Nombre del Programa con clave 201 X-XXXX/XXXX-XXXX bajo la supervisión de Nombre del Coordinador Directo del Alumno, en un horario de días y horario de entrada y salida en el periodo comprendido del día-mes-año al día-mes-año hasta cumplir con un total de 480 horas.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente  
Fecha

Nombre del responsable del programa de servicio social  
Cargo

Una vez que hayas sido aceptado debes enviar al correo del Departamento de Servicio Social: [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx):

- En el asunto del correo: "Registro de Servicio Social"
- Cuerpo del correo:

1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
2. Número de cuenta.
3. Licenciatura.
4. Generación de ingreso.
5. Sistema (escolarizado, SUA o SUAYED).

• **Carta de Aceptación.**

Hoja membretada expedida por la institución donde vas a realizar tu servicio social dirigida al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán Jefa del Departamento de Servicio Social, que deberá contener la siguiente información:

- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrirás y el número de horas diarias (3 horas como mínimo y 5 horas como máximo) hasta cumplir 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.

• **1 fotografías tamaño infantil.**

Fotografía digital del estudiante en tamaño infantil (3 x 2.5 cm), blanco a color con fondo blanco.

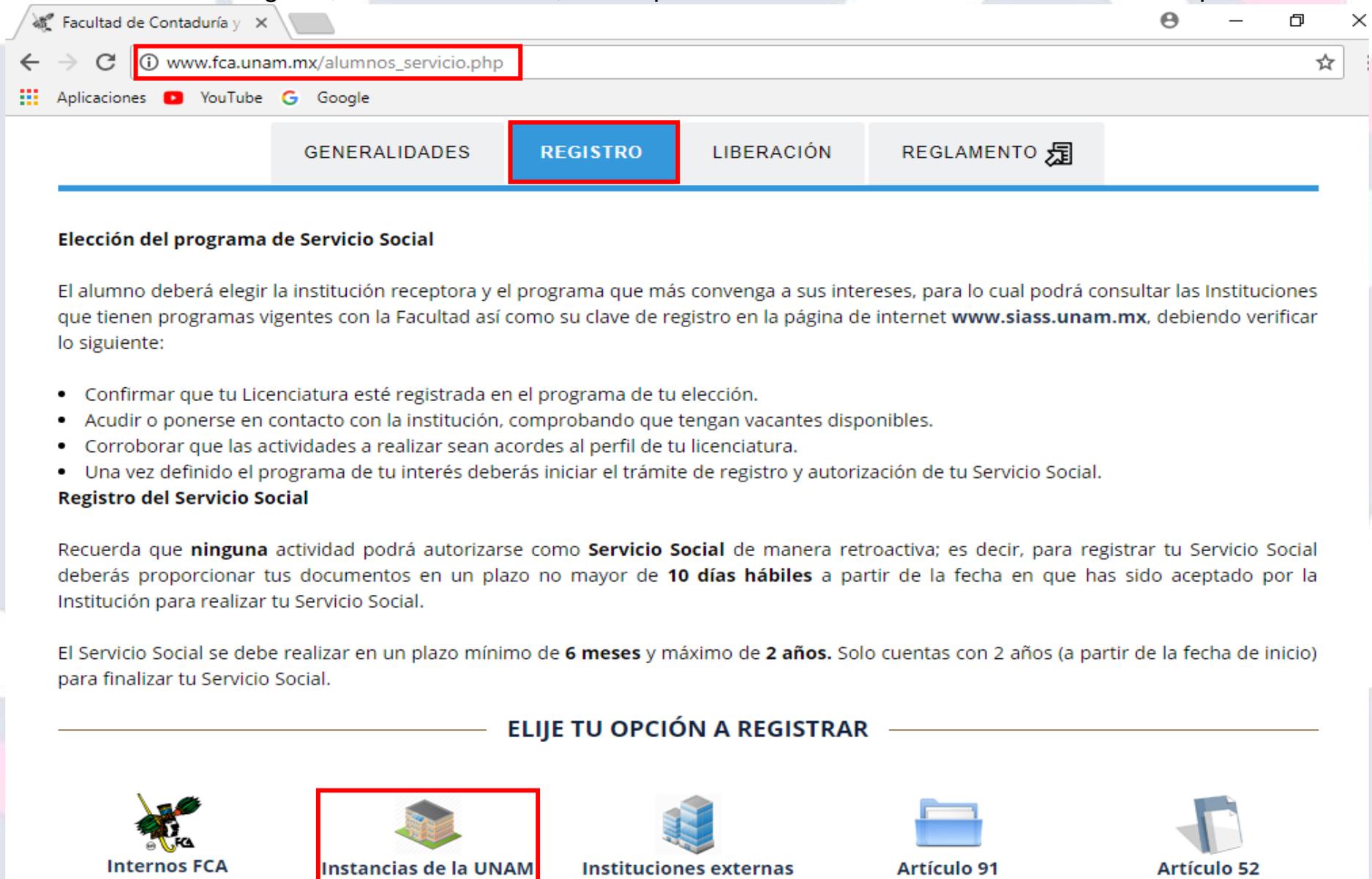
- **Oficio en donde se indiquen las medidas sanitarias de seguridad e higiene que proporcionará la institución receptora al estudiante prestador del servicio social.**

En atención a la Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, Jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración. La siguiente documentación deberá ser adjuntada en formato PDF en menos de 300 KB y enviada del correo que el alumno tiene registrado ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.

**Cuentas con un plazo de 10 días hábiles como máximo (a partir de la fecha de inicio de tu Servicio Social) para hacer el envío de tu documentación e información, de lo contrario tu registro será cancelado.**

## **b) PROGRAMAS INSTANCIAS UNAM (Contar con el 60% de CRÉDITOS TOTALES)**

Seleccionar Registro, Instancias UNAM, donde podrás encontrar un formato de Carta de Aceptación.



Facultad de Contaduría y ×

← → ↻ www.fca.unam.mx/alumnos\_servicio.php ☆

Aplicaciones YouTube Google

GENERALIDADES **REGISTRO** LIBERACIÓN REGLAMENTO 

### Elección del programa de Servicio Social

El alumno deberá elegir la institución receptora y el programa que más convenga a sus intereses, para lo cual podrá consultar las Instituciones que tienen programas vigentes con la Facultad así como su clave de registro en la página de internet [www.siass.unam.mx](http://www.siass.unam.mx), debiendo verificar lo siguiente:

- Confirmar que tu Licenciatura esté registrada en el programa de tu elección.
- Acudir o ponerse en contacto con la institución, comprobando que tengan vacantes disponibles.
- Corroborar que las actividades a realizar sean acordes al perfil de tu licenciatura.
- Una vez definido el programa de tu interés deberás iniciar el trámite de registro y autorización de tu Servicio Social.

### Registro del Servicio Social

Recuerda que **ninguna** actividad podrá autorizarse como **Servicio Social** de manera retroactiva; es decir, para registrar tu Servicio Social deberás proporcionar tus documentos en un plazo no mayor de **10 días hábiles** a partir de la fecha en que has sido aceptado por la Institución para realizar tu Servicio Social.

El Servicio Social se debe realizar en un plazo mínimo de **6 meses** y máximo de **2 años**. Solo cuentas con 2 años (a partir de la fecha de inicio) para finalizar tu Servicio Social.

---

### ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR

 Internos FCA

 **Instancias de la UNAM**

 Instituciones externas

 Artículo 91

 Artículo 52

## Deberás comunicarte a la Instancia de la UNAM de tu interés y hablar con el coordinador o jefe del área para saber si serás aceptado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Nombre de la Instancia de la UNAM que la emite**

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

**Asunto: CARTA DE ACEPTACIÓN**

**MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**  
**DE LA FCA.**  
**Presente**

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) **Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)** de la licenciatura en **Administración, Contaduría o Informática**, en la modalidad **Escolarizada, Abierta o a Distancia** con número de cuenta **XXXXXXXXXX** ha sido aceptado para realizar su Servicio Social en el programa **Nombre del Programa** con clave 201 **X-12/XXXX-XXXX** bajo la supervisión de **Nombre del Coordinador Directo del Alumno**, en un horario de **días y horario de entrada y salida** en el periodo comprendido del **día-mes-año** al **día-mes-año** hasta cumplir con un total de 480 horas; realizando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente

"Por mi raza hablará el espíritu"

Ciudad Universitaria a **día** de **mes** de **año**.

**Nombre del responsable del programa de servicio social**  
**Cargo**

Una vez que hayas sido aceptado debes enviar al correo del Departamento de Servicio Social [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx):

- En el asunto del correo: "Registro de Servicio Social"
- Cuerpo del correo:
  6. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
  7. Número de cuenta.
  8. Licenciatura.
  9. Generación de ingreso.
  10. Sistema (escolarizado, SUA o SUAYED).

### • Carta de Aceptación

Es la hoja membretada expedida por la Institución en donde decidiste realizar tu Servicio Social, dirigida al Departamento de Servicio Social de la Facultad (atención a la Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración) y que deberá contener la siguiente información:

- Notificación de que has sido aceptado para realizar tu servicio social
- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrirás y el número de horas diarias (3 horas como mínimo y 5 horas como máximo) hasta cumplir 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- La descripción de 5 actividades (mínimo) acordes al perfil profesional a la Licenciatura que se trate.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.
- Sello de la Institución
- **1 Fotografía digital del estudiante en tamaño infantil (3 x 2.5 cm), blanco a color con fondo blanco.**
- **Oficio en donde se indiquen las medidas sanitarias de seguridad e higiene que proporcionará la institución receptora al estudiante prestador del servicio social.**

En atención a la Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, Jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración. La siguiente documentación deberá ser adjuntada en formato PDF en menos de 300 KB y enviada del correo que el alumno tiene registrado ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.

• **Cuentas con un plazo de 10 días hábiles como máximo (a partir de la fecha de inicio de tu Servicio Social) para hacer la entrega de tu documentación, de lo contrario tu registro será cancelado.**

### c) INSTITUCIONES EXTERNAS (Contar con el 70 % de créditos totales)

Seleccionar Registro, Instituciones externas, donde podrás encontrar el formato de Solicitud de Carta de Presentación y de Carta de Aceptación.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.fca.unam.mx/alumnos\\_servicio.php](http://www.fca.unam.mx/alumnos_servicio.php) in the address bar. The page has a navigation menu with the following options: GENERALIDADES, REGISTRO (highlighted with a red box), LIBERACIÓN, and REGLAMENTO. Below the menu, the page is titled "Elección del programa de Servicio Social". The main content includes a paragraph explaining that students must choose a receiving institution and a program that suits their interests, and that they should consult the institutions with active programs on the website [www.siaas.unam.mx](http://www.siaas.unam.mx). A list of four bullet points provides further instructions: confirm registration, contact the institution, verify activities, and start the registration process. Below this is the section "Registro del Servicio Social", which states that no activity can be authorized retroactively and that documents must be submitted within 10 business days. It also specifies that the service must last between 6 months and 2 years. At the bottom, a section titled "ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR" offers five choices: Internos FCA, Instancias de la UNAM, Instituciones externas (highlighted with a red box), Artículo 91, and Artículo 52.

Facultad de Contaduría y ×

← → ↻ www.fca.unam.mx/alumnos\_servicio.php ☆

Aplicaciones YouTube Google

GENERALIDADES **REGISTRO** LIBERACIÓN REGLAMENTO

#### Elección del programa de Servicio Social

El alumno deberá elegir la institución receptora y el programa que más convenga a sus intereses, para lo cual podrá consultar las Instituciones que tienen programas vigentes con la Facultad así como su clave de registro en la página de internet [www.siaas.unam.mx](http://www.siaas.unam.mx), debiendo verificar lo siguiente:

- Confirmar que tu Licenciatura esté registrada en el programa de tu elección.
- Acudir o ponerse en contacto con la institución, comprobando que tengan vacantes disponibles.
- Corroborar que las actividades a realizar sean acordes al perfil de tu licenciatura.
- Una vez definido el programa de tu interés deberás iniciar el trámite de registro y autorización de tu Servicio Social.

#### Registro del Servicio Social

Recuerda que **ninguna** actividad podrá autorizarse como **Servicio Social** de manera retroactiva; es decir, para registrar tu Servicio Social deberás proporcionar tus documentos en un plazo no mayor de **10 días hábiles** a partir de la fecha en que has sido aceptado por la Institución para realizar tu Servicio Social.

El Servicio Social se debe realizar en un plazo mínimo de **6 meses** y máximo de **2 años**. Solo cuentas con 2 años (a partir de la fecha de inicio) para finalizar tu Servicio Social.

---

### ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR

---

Internos FCA      Instancias de la UNAM       **Instituciones externas**      Artículo 91      Artículo 52



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria  
Departamento de Servicio Social



SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Núm de Referencia: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INFORMACION DE LA ORGANIZACION

Institución:				
Dependencia :				
Dirigida a :	(Título)	Nombre (s)	Apellido (s) Paterno (s)	Apellido (s) Materno (s)
Cargo :				

INFORMACION DEL PROGRAMA

Nombre del Programa:				
Clave del Programa :				

INFORMACION DEL ALUMNO

Nombre del Alumno:				
Numero de cuenta:	Licenciatura:	Administración, Contaduría o Informática	Modalidad:	Escolarizada, Abierta o Distancia
Semestre:	% de Créditos:	Promedio:		

Por este conducto declaro que he leído el contenido de la carta de presentación que me ha sido entregada, por lo cual estoy en el entendido de que de no entregar la documentación necesaria para mi registro en tiempo y forma el trámite será cancelado.

Recepción del Alumno

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

En caso de que la institución te solicite una Carta de Presentación, dentro de la opción de Instituciones Externas encontrarás la Solicitud de la Carta de Presentación; la cual deberás llenar a computadora y enviarla al correo del Departamento de Servicio Social: [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx) con el asunto: carta de presentación, para recibir posteriormente tu Carta de Presentación, la cual deberás entregar en la Institución donde realizarás tu Servicio Social.

## MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

Asunto: CARTA DE ACEPTACIÓN

**MTRA. YAZMIN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**  
**DE LA FCA.**  
**Presente**

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX ha sido aceptado para realizar su Servicio Social en el programa Nombre del Programa con clave 201X-XXXX/XXXX-XXXX bajo la supervisión de Nombre del Coordinador Directo del Alumno, en un horario de días y horario de entrada y salida en el periodo comprendido del día-mes-año al día-mes-año hasta cumplir con un total de 480 horas; realizando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente

Fecha

Nombre del responsable del programa de servicio social  
Cargo

Una vez que hayas sido aceptado debes enviar al correo del Departamento de Servicio Social [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx):

- En el asunto del correo: "Registro de Servicio Social"
- Cuerpo del correo:
  11. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
  12. Número de cuenta.
  13. Licenciatura.
  14. Generación de ingreso.
  15. Sistema (escolarizado, SUA o SUAYED).

### • Carta de Aceptación

Es la hoja membretada expedida por la Institución en donde decidiste realizar tu Servicio Social, dirigida al Departamento de Servicio Social de la Facultad (atención al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración) y que deberá contener la siguiente información:

- Notificación de que has sido aceptado para realizar tu servicio social
- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrirás y el número de horas diarias (3 horas como mínimo y 5 horas como máximo) hasta cumplir 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- La descripción de 5 actividades (mínimo) acordes al perfil profesional a la Licenciatura que se trate.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.
- Sello de la Institución.
- **1 Fotografía digital del estudiante en tamaño infantil (3 x 2.5 cm), blanco a color con fondo blanco.**
- **Oficio en donde se indiquen las medidas sanitarias de seguridad e higiene que proporcionará la institución receptora al estudiante prestador del servicio social.**

En atención a la Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, Jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración. La siguiente documentación deberá ser adjuntada en formato PDF en menos de 300 KB y enviada del correo que el alumno tiene registrado ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.

**Cuentas con un plazo de 10 días hábiles como máximo (a partir de la fecha de inicio de tu Servicio Social) para hacer la entrega de tu documentación, de lo contrario tu registro será cancelado.**

### d) ARTÍCULO 91 (Contar con el 70 % de créditos totales)

Seleccionar Registro, Artículo 91, donde podrás encontrar los requisitos para su registro.

Facultad de Contaduría y ×

← → ↻ ⓘ [www.fca.unam.mx/alumnos\\_servicio.php](http://www.fca.unam.mx/alumnos_servicio.php) ☆

Aplicaciones YouTube Google

GENERALIDADES **REGISTRO** LIBERACIÓN REGLAMENTO

#### Elección del programa de Servicio Social

El alumno deberá elegir la institución receptora y el programa que más convenga a sus intereses, para lo cual podrá consultar las Instituciones que tienen programas vigentes con la Facultad así como su clave de registro en la página de internet [www.siaas.unam.mx](http://www.siaas.unam.mx), debiendo verificar lo siguiente:

- Confirmar que tu Licenciatura esté registrada en el programa de tu elección.
- Acudir o ponerse en contacto con la institución, comprobando que tengan vacantes disponibles.
- Corroborar que las actividades a realizar sean acordes al perfil de tu licenciatura.
- Una vez definido el programa de tu interés deberás iniciar el trámite de registro y autorización de tu Servicio Social.

#### Registro del Servicio Social

Recuerda que **ninguna** actividad podrá autorizarse como **Servicio Social** de manera retroactiva; es decir, para registrar tu Servicio Social deberás proporcionar tus documentos en un plazo no mayor de **10 días hábiles** a partir de la fecha en que has sido aceptado por la Institución para realizar tu Servicio Social.

El Servicio Social se debe realizar en un plazo mínimo de **6 meses** y máximo de **2 años**. Solo cuentas con 2 años (a partir de la fecha de inicio) para finalizar tu Servicio Social.

---

### ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR

---

Internos FCA Instancias de la UNAM Instituciones externas **Artículo 91** Artículo 52

## ARTÍCULO 91

Contar con el 70% de créditos totales de tu licenciatura.

“Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún Servicio Social distinto al desempeño de sus funciones; el que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”

La antigüedad en el trabajo no deberá ser menor a un año. (Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal).

Los estudiantes de la FCA que deseen registrar su Servicio Social deberán enviar un correo a la dirección electrónica [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx) con la siguiente información

- En el asunto del correo: “Registro de Servicio Social Art. 91”
- Cuerpo del correo:
  1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
  2. Número de cuenta.
  3. Licenciatura.
  4. Generación de ingreso. Sistema (escolarizado, SUA o SUAYED).

### 1) Enviar **Constancia Laboral**.

Es la hoja membretada de la Institución donde laboras, dirigida al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán, jefa del Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración con los siguientes datos:

- ✓ Nombre, Puesto, Antigüedad y Horario que cubre el interesado.
- ✓ Nombre y Firma del Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ Sello de la Institución.

### 2) Enviar Fotografía Tamaño Infantil.

Fotografía digital del estudiante en tamaño infantil (3 x 2.5 cm), blanco a color con fondo blanco.

### 3) Copia del Último Recibo de Pago correspondiente a la fecha en que se registra el Servicio Social.

### 4) Original y Copia de la Credencial Laboral Resellada

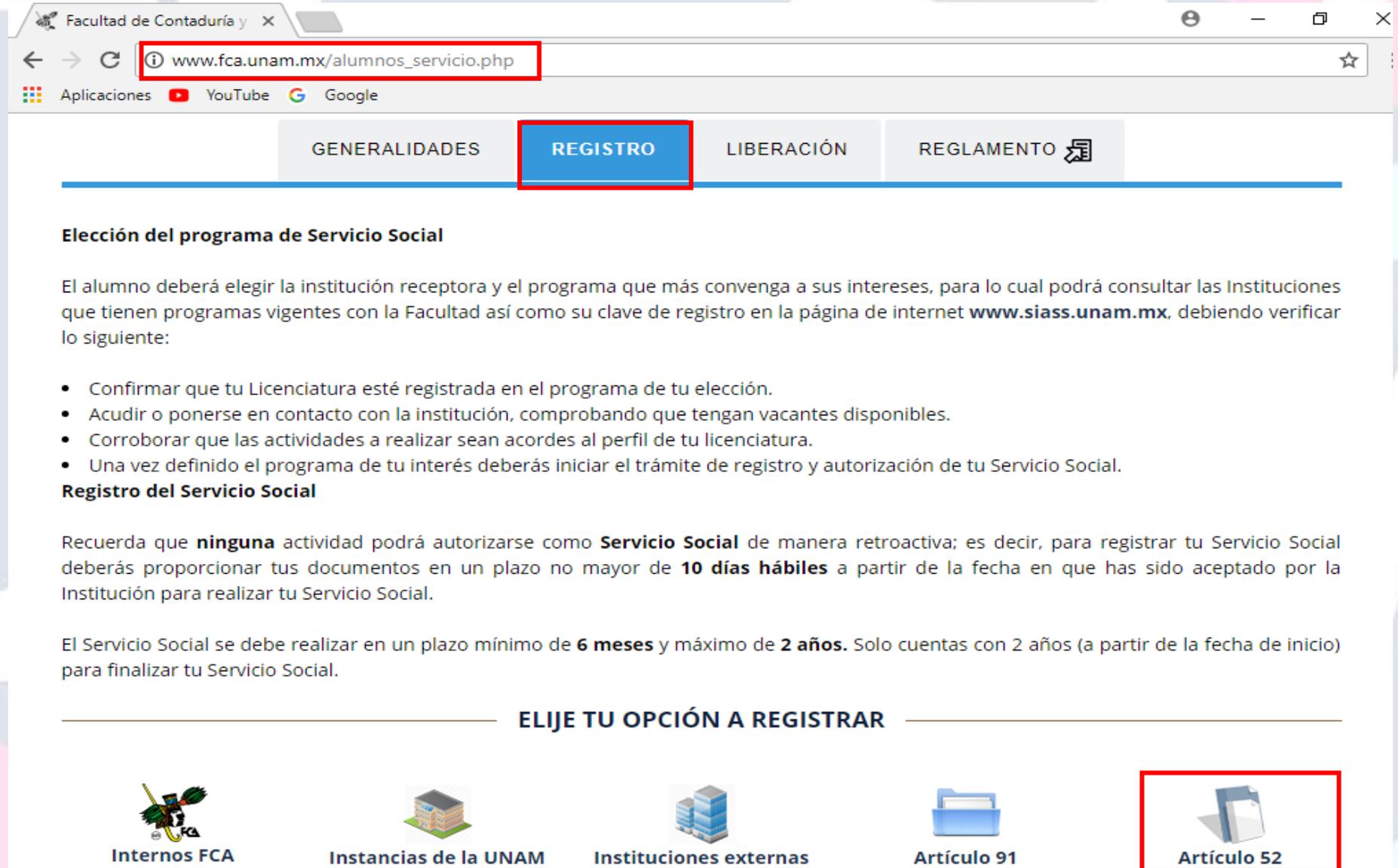


# AVISO IMPORTANTE

**La Liberación por esta opción, no es inmediata, una vez cumplido el año de antigüedad laboral, se debe de realizar tu registro, el cual tendrá una duración de 6 meses, tiempo en el que deberás seguir laborando en la institución para poder solicitar la liberación de tu servicio social.**

### e) ARTÍCULO 52 (Contar con el 70 % de créditos totales)

Seleccionar Registro, Artículo 52, donde deberás llenar tu Solicitud de exención de Servicio Social y adjuntar los requisitos para tu registro.



Facultad de Contaduría y x

www.fca.unam.mx/alumnos\_servicio.php

Aplicaciones YouTube Google

GENERALIDADES **REGISTRO** LIBERACIÓN REGLAMENTO

#### Elección del programa de Servicio Social

El alumno deberá elegir la institución receptora y el programa que más convenga a sus intereses, para lo cual podrá consultar las Instituciones que tienen programas vigentes con la Facultad así como su clave de registro en la página de internet [www.siass.unam.mx](http://www.siass.unam.mx), debiendo verificar lo siguiente:

- Confirmar que tu Licenciatura esté registrada en el programa de tu elección.
- Acudir o ponerse en contacto con la institución, comprobando que tengan vacantes disponibles.
- Corroborar que las actividades a realizar sean acordes al perfil de tu licenciatura.
- Una vez definido el programa de tu interés deberás iniciar el trámite de registro y autorización de tu Servicio Social.

#### Registro del Servicio Social

Recuerda que **ninguna** actividad podrá autorizarse como **Servicio Social** de manera retroactiva; es decir, para registrar tu Servicio Social deberás proporcionar tus documentos en un plazo no mayor de **10 días hábiles** a partir de la fecha en que has sido aceptado por la Institución para realizar tu Servicio Social.

El Servicio Social se debe realizar en un plazo mínimo de **6 meses** y máximo de **2 años**. Solo cuentas con 2 años (a partir de la fecha de inicio) para finalizar tu Servicio Social.

---

### ELIJE TU OPCIÓN A REGISTRAR

 Internos FCA

 Instancias de la UNAM

 Instituciones externas

 Artículo 91

 **Artículo 52**

México, D.F. a día de mes de año

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

**Asunto:** Solicitud de Exención de Servicio Social por Artículo 52

**MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**  
**DE LA FCA.**  
**Presente**

Por medio de la presente comunico a usted que su servidor (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX solicita su exención del Servicio Social de acuerdo a la disposición del Artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, que indica "Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley".

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y Firma del Alumno

Los estudiantes que cuenten con una edad mínima de 60 años o con alguna enfermedad grave que les impida la realización del servicio social universitario avalada por una institución del sector salud podrán optar por su exención de acuerdo con los siguientes requisitos:

- ✓ **Por edad:** Original y copia de la siguiente documentación:
  - Acta de Nacimiento
  - CURP
  - Credencial del Instituto Nacional Electoral o en su caso del Instituto Federal Electoral.
- ✓ **Por enfermedad:** Deberá presentar una historia clínica expedida por una institución del sector Salud, donde se detalle la enfermedad que le impide al alumno la realización del servicio social.

#### 1. Carta de Solicitud de Exención de Servicio Social.

Formato dirigido al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán Jefa del Departamento de Servicio Social, que deberá contener la siguiente información:

- Fecha en que se solicita la exención.
- Nombre, número de cuenta, licenciatura y modalidad de estudios (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Nombre y firma del solicitante.

#### 2. Una fotografía tamaño infantil.

Los estudiantes de la FCA que deseen registrar su Servicio Social por Art. 52 deberán enviar un correo a la dirección electrónica [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx) con la siguiente información:

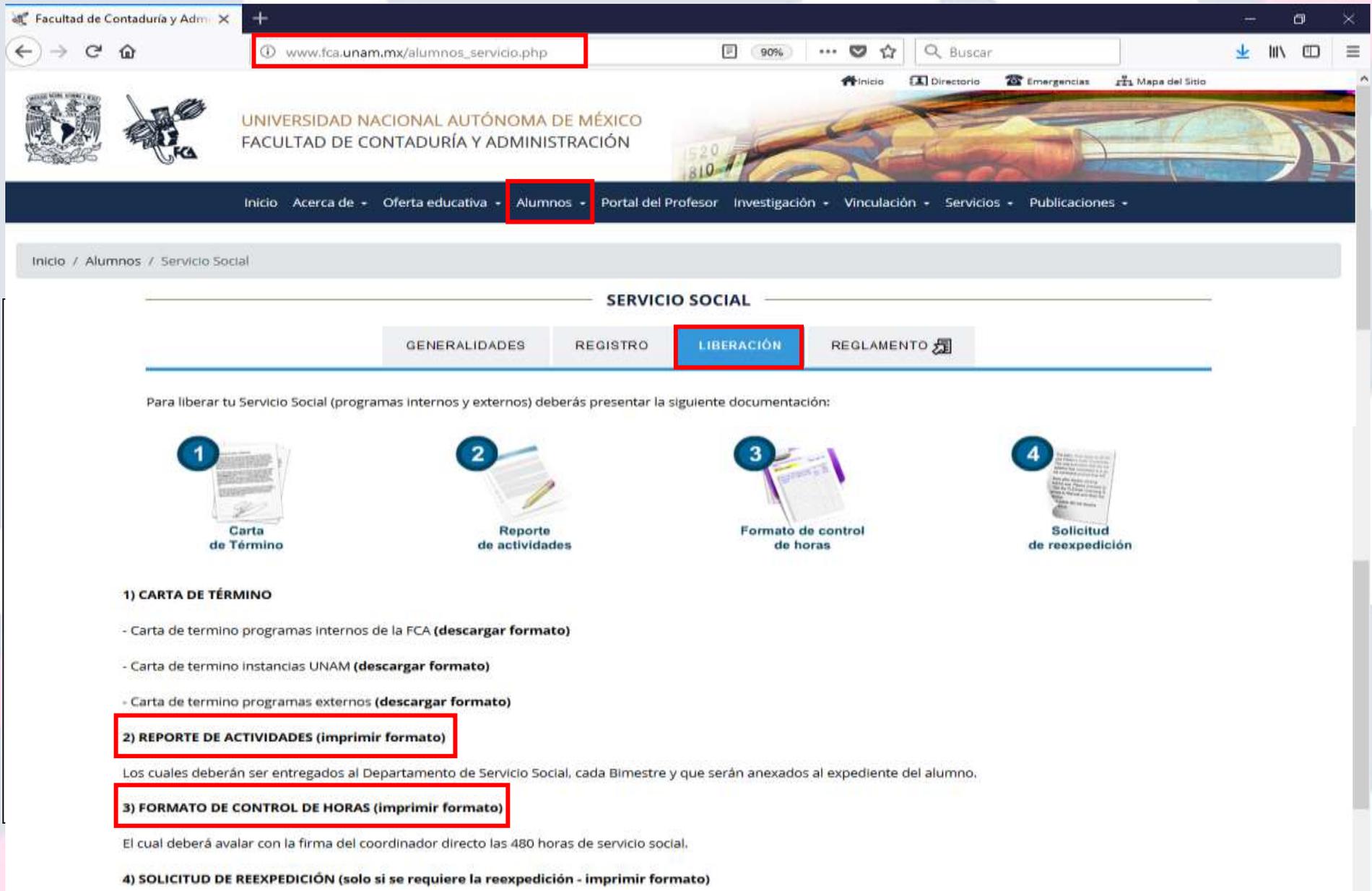
- En el asunto del correo: "Registro de Servicio Social Art. 52"
- Cuerpo del correo:
  1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
  2. Número de cuenta.
  3. Licenciatura.
  4. Generación de ingreso. Sistema (escolarizado, SUA o SUAYED).

Junto con la documentación antes mencionada.

**El trámite de Liberación se válida en 5 días hábiles.**

## SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL.

Deberás Entregar de manera bimestral un reporte de actividades, adjuntando el control de horas correspondiente; dichos documentos los encontrarás en la página [www.fca.unam.mx](http://www.fca.unam.mx), en el apartado Alumnos/Servicio Social/Liberación.



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.fca.unam.mx/alumnos\\_servicio.php](http://www.fca.unam.mx/alumnos_servicio.php). The page header includes the logo of the Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) and the Facultad de Contaduría y Administración. The main navigation menu is visible, with 'Alumnos' highlighted. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Inicio / Alumnos / Servicio Social'. The main content area is titled 'SERVICIO SOCIAL' and has four tabs: 'GENERALIDADES', 'REGISTRO', 'LIBERACIÓN' (which is highlighted with a red box), and 'REGLAMENTO'. Below the tabs, a text block states: 'Para liberar tu Servicio Social (programas internos y externos) deberás presentar la siguiente documentación:'. This is followed by four numbered icons representing required documents: 1) Carta de Término, 2) Reporte de actividades, 3) Formato de control de horas, and 4) Solicitud de reexpedición. Below these icons, the text lists the requirements for each document, with '2) REPORTE DE ACTIVIDADES (imprimir formato)' and '3) FORMATO DE CONTROL DE HORAS (imprimir formato)' highlighted with red boxes. The text for item 2 states: 'Los cuales deberán ser entregados al Departamento de Servicio Social, cada Bimestre y que serán anexados al expediente del alumno.' The text for item 3 states: 'El cual deberá avalar con la firma del coordinador directo las 480 horas de servicio social.'

**1) CARTA DE TÉRMINO**

- Carta de termino programas internos de la FCA (**descargar formato**)
- Carta de termino instancias UNAM (**descargar formato**)
- Carta de termino programas externos (**descargar formato**)

**2) REPORTE DE ACTIVIDADES (imprimir formato)**

Los cuales deberán ser entregados al Departamento de Servicio Social, cada Bimestre y que serán anexados al expediente del alumno.

**3) FORMATO DE CONTROL DE HORAS (imprimir formato)**

El cual deberá avalar con la firma del coordinador directo las 480 horas de servicio social.

**4) SOLICITUD DE REEXPEDICIÓN (solo si se requiere la reexpedición - imprimir formato)**

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

MEMBRETE  
DE LA INSTITUCIÓN

Es el que  
se asigna  
en la Carta  
de registro  
de Servicio  
Social

Número de registro: \_\_\_\_\_

M. en A. Yazmin Yazareth Yáñez Yllán  
Jefa del Departamento de Servicio Social  
Facultad de Contaduría y Administración  
Presente.

Por este conducto me permito presentar a usted el \_\_\_\_\_ Reporte Bimestral de actividades correspondiente al periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ inscrito en el programa \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_.

REPORTE DE ACTIVIDADES	Horas	
	En el Bimestre	Acumuladas
1. Actividad (00 hrs.)	00 Horas	00 Horas
2. Actividad (00 hrs.)		
3. Actividad (00 hrs.)		
4. Actividad (00 hrs.)		
5. Actividad (00 hrs.)		

Resultados obtenidos en beneficio de la sociedad

Como conclusiones del bimestre, el alumno deberá indicar aquí los resultados obtenidos en beneficio de la sociedad, emanados de la realización de las actividades citadas en el campo "Reporte de actividades"

Resultados obtenidos en su formación profesional

Como conclusiones del bimestre, el alumno deberá indicar aquí los resultados obtenidos en beneficio de su formación profesional, emanados de la realización de las actividades citadas en el campo "Reporte de actividades"

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma del alumno)  
(número de cuenta)

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma del jefe inmediato)  
Sello del área

Deberás enviar de manera bimestral al correo del Departamento de Servicio Social ([registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx)).

## 2. Reporte de actividades:

Se deberá llenar el formato en computadora, imprimirlo y solicitar la firma de tu coordinador y con el sello de la institución, con el Número de Registro que aparece en la Carta de Registro proporcionada por el Departamento de Servicio Social.

Los reportes de actividades son **bimestrales**, debiendo entregarse de esa forma y no al final.

Si se inició el servicio social el 16 de agosto de 2021, El primer reporte bimestral abarca un periodo de **16 de agosto de 2021** al **15 de octubre de 2021**; debiendo iniciar el segundo reporte bimestral el día **16 de octubre de 2021**.

En el desglose de actividades se hace un prorrateo de las horas presentadas en el bimestre.



## Término de Servicio Social – Programas Internos- FCA

Una vez que hayas entregado todos tus reportes bimestrales debes de enviar al correo del Departamento de Servicio Social registro\_ssadmin@fca.unam.mx la Carta de Término expedida por el área de la Facultad donde realizaste tu servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN



**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

Asunto: CARTA DE TÉRMINO

MTRA. YAZMÍN YAARETH YÁÑEZ YLLÁN  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA FCA.  
Presente

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXX ha concluido su Servicio Social en el programa Nombre del Programa con clave 201X-XXXX/XXXX-XXXX bajo la supervisión de Nombre del Coordinador Directo del Alumno, en un horario de días y horario de entrada y salida en el periodo comprendido del día-mes-año al día-mes-año hasta cumplir con un total de 480 horas.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

Atentamente  
Fecha

Nombre del responsable del programa de servicio social  
Cargo

Asunto del correo: "Término de Servicio Social".

Cuerpo del correo:

1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
2. Número de cuenta.
3. Número del registro que le fue asignado por el Departamento de Servicio Social.

### Carta de Término

Hoja membretada expedida por el área donde realizaste tu servicio social dirigida al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán Jefa del Departamento de Servicio Social, que deberá contener la siguiente información:

- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrió hasta cumplir las 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.



**AVISO  
IMPORTANTE**

**Recuerda que cuentas con un plazo máximo de 2 años a partir de la fecha de inicio de servicio social para poder validar tu liberación.**

## Término de Servicio Social – Instancias de la UNAM

Una vez que hayas entregado todos tus reportes bimestrales debes de enviar al correo del Departamento de Servicio Social registro\_ssadmin@fca.unam la Carta de Término expedida por la Instancia de la UNAM donde realizaste tu servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Nombre de la Instancia de la UNAM que la emite**

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

Asunto: CARTA DE TÉRMINO

MTRA. YAZMIN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA FCA.  
P r e s e n t e

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX ha concluido su Servicio Social en el programa Nombre del Programa con clave 201X-12/XXXX-XXXX bajo la supervisión de Nombre del Coordinador Directo del Alumno, en un horario de días y horario de entrada y salida en el periodo comprendido del día-mes-año al día-mes-año hasta cumplir con un total de 480 horas; realizando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

"Por mi raza hablará el espíritu"

Ciudad Universitaria a día de mes de año.

Nombre del responsable del programa de servicio social  
Cargo

Asunto del correo: "Término de Servicio Social".

Cuerpo del correo:

1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
2. Número de cuenta.
3. Número del registro que le fue asignado por el Departamento de Servicio Social.

### Carta de Término

Hoja membretada expedida por la instancia en la UNAM donde realizaste tu servicio social dirigida al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán Jefa del Departamento de Servicio Social, que deberá contener la siguiente información:

- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrió hasta cumplir las 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- La descripción de 5 actividades (mínimo) acordes al perfil profesional a la Licenciatura que se trate.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.



**AVISO  
IMPORTANTE**

**Recuerda que cuentas con un plazo máximo de 2 años a partir de la fecha de inicio de servicio social para poder validar tu liberación.**

## Término de Servicio Social – Instituciones Externas

Una vez que hayas entregado todos tus reportes bimestrales debes de enviar al correo del Departamento de Servicio Social registro\_ssadmin@fca.unam.mx la Carta de Término expedida por la institución donde realizaste tu servicio.

### MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

Asunto: CARTA DE TÉRMINO

MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN  
JEFa DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA FCA.  
P r e s e n t e

Por medio de la presente comunico a usted que el alumno (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX ha concluido su Servicio Social en el programa Nombre del Programa con clave 201X-XXXX/XXXX-XXXX bajo la supervisión de Nombre del Coordinador Directo del Alumno, en un horario de días y horario de entrada y salida en el periodo comprendido del día-mes-año al día-mes-año hasta cumplir con un total de 480 horas; realizando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Fecha

Nombre del responsable del programa de servicio social  
Cargo

Asunto del correo: "Término de Servicio Social".

Cuerpo del correo:

1. Nombre completo del estudiante (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)).
2. Número de cuenta.
3. Número del registro que le fue asignado por el Departamento de Servicio Social.

### Carta de Término

Hoja membretada expedida por institución donde realizaste tu servicio social dirigida al Mtra. Yazmín Yazareth Yáñez Yllán Jefa del Departamento de Servicio Social, que deberá contener la siguiente información:

- Nombre, número de cuenta, licenciatura y sistema (Escolarizado, Abierto o Distancia) que cursa el alumno.
- Clave y Nombre del programa
- El periodo que cubrió hasta cumplir las 480 horas en un periodo no menor a 6 meses.
- La descripción de 5 actividades (mínimo) acordes al perfil profesional a la Licenciatura que se trate.
- Nombre, cargo y firma del coordinador directo.

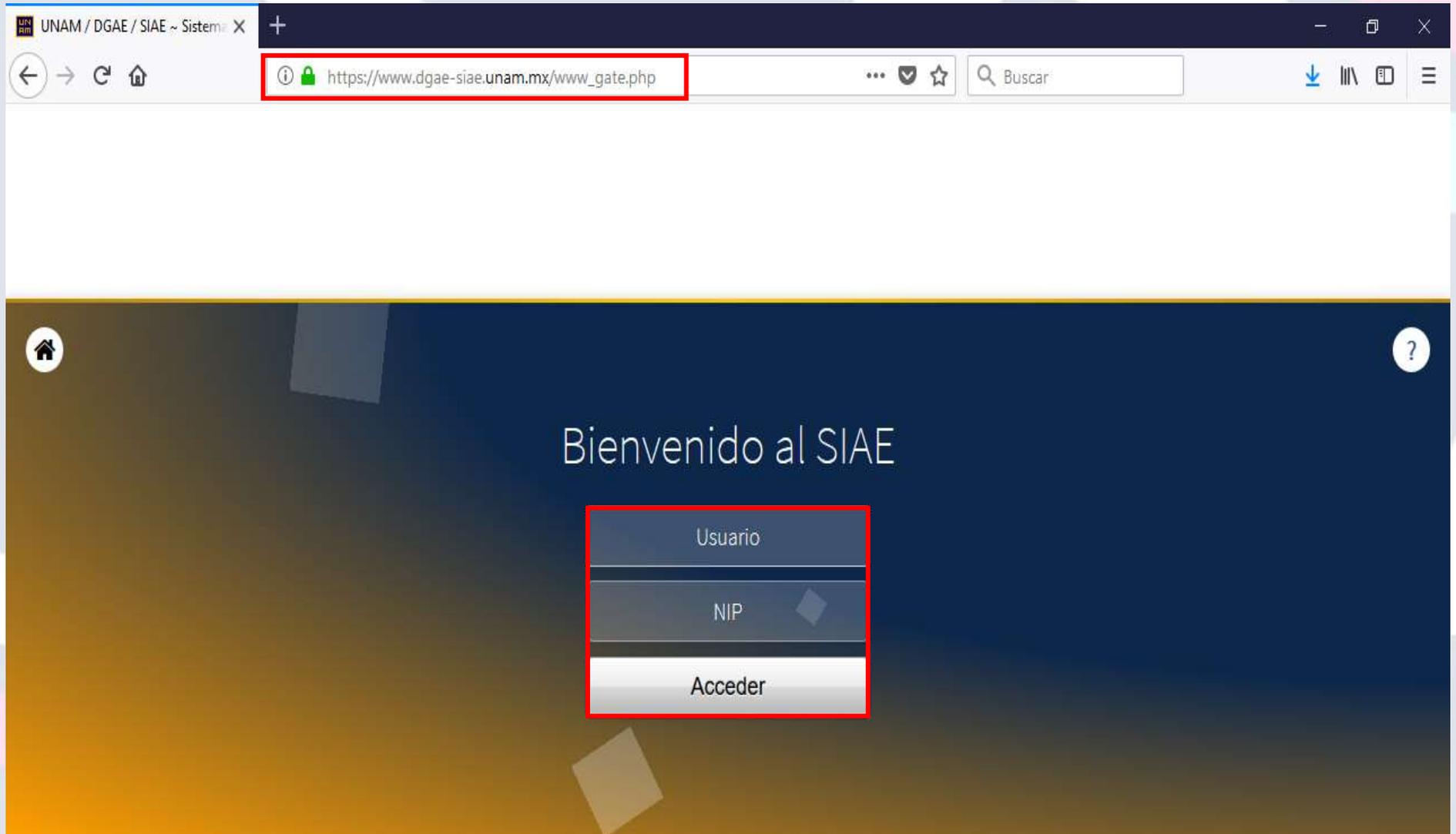


**AVISO  
IMPORTANTE**

**Recuerda que cuentas con un plazo máximo de 2 años a partir de la fecha de inicio de servicio social para poder validar tu liberación.**

## LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Una vez que hayas enviado los reportes bimestrales, los controles de horas y la carta de término, podrás revisar el estatus de tu liberación ingresando la página: [https://www.dgae-siae.unam.mx/www\\_gate.php](https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php).



Seleccionar la opción Ecosistema UNAM y dentro de esta, seleccionar el tercer icono de izquierda a derecha, el cual corresponde a servicio social

UNAM La Universidad de la Nación

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR

### Trayectoria Académica

26 Julio 2018

Ecosistema UNAM

#	PLANTEL	CARRERA	TURNO	PLAN DE ESTUDIO	NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIO	GENERACION	INGRESO	TERMINO	APLICACION ART. 22	NO APLICA ART. 24	APLICACION ART. 21
CARRERA: [304] - CONTADURIA											
<input checked="" type="radio"/>	006	304		1540	LIC EN CONTADURIA	2014	56		2020-1	2022-1	2018-1

INGRESO [56]: INGRESO A LICENCIATURA (CONCURSO DE SELECCION)

Historia Académica

Dirección

01:37 p. m.  
26/07/2018

## Emisión de Constancia de Liberación

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE REGISTRO ESCOLAR  
SECRETARÍA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA

### Servicio Social

CUENTA:   
NOMBRE:

26 Julio 2018

LICENCIATURA	
PLANTEL:	[006] FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMON
CARRERA:	[394] CONTADURIA



SERVICIO SOCIAL  
DÍAS RESTANTES: 0

 **LIBERADO**

FECHA INICIO  
01/SEP /2017



AVANCE ACADÉMICO

PROGRAMA:	[2017-6/9-1678] Administración y Enajenación de Bienes y Empresas
INSTITUCIÓN:	[6] SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DEPENDENCIA:	[9] SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES
MODALIDAD:	6 Meses
HORARIO:	Mixto
FECHA REGISTRO:	04/SEP/2017 12:46:58
FECHA INICIO:	01/SEP /2017
FECHA TÉRMINO:	01/MAR /2018
FECHA ÚLTIMO CAMBIO:	02/APR/2018 13:23:39
FECHA DE LIBERACIÓN:	02/APR/2018 13:23:39
ESTADO:	LIBERADO
	DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y ATENCION EDUCATIVA

- La Constancia de Liberación, te será emitida cuando aparezca la leyenda **LIBERADO** y tengas el 100% de los créditos de tu plan de estudios, deberás enviar el siguiente formato y una copia de tu credencial de la UNAM o INE al correo [registro\\_ss1@fca.unam.mx](mailto:registro_ss1@fca.unam.mx)

Con el asunto: Constancia de Término Servicio Social.

- Posteriormente se te enviará a tu correo la Constancia de Término de Servicio Social.



**Esta Constancia de Término de Servicio Social deberá ser enviada por el estudiante al área de Administración Escolar de la FCA para su registro en el Historial Académico.**

## SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIO SOCIAL.

Ingresa a [http://www.fca.unam.mx/servicio\\_social](http://www.fca.unam.mx/servicio_social), Servicio Social/ Solicitud de Baja.

Descarga el formato de Solicitud de baja de Servicio Social



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing [www.fca.unam.mx/servicio\\_social](http://www.fca.unam.mx/servicio_social). The page title is "SERVICIO SOCIAL". A large blue banner with a white Facebook logo and the text "Síguenos en Facebook Servicio Social FCA-UNAM" is centered. Below the banner is a navigation menu with five items: "GENERALIDADES", "REGISTRO", "LIBERACIÓN", "SOLICITUD DE BAJA", and "REGLAMENTO". The "SOLICITUD DE BAJA" item is highlighted with a red box. To the right of the menu is a vertical social media sharing bar with icons for Facebook, Instagram, and Twitter. Below the menu, the text "¿Qué es el Servicio Social?" is followed by a paragraph explaining that the service is regulated by the Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional and defined in Article 3° of the General Regulation of the University of Mexico. A second paragraph states that the service involves mandatory temporary activities for technical and professional students. A third paragraph begins with "Al ser una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país; es". At the bottom left, a document icon is labeled "baja\_servicio.docx". At the bottom right, there is a "Mostrar todo" button.

← → ↻ No es seguro [www.fca.unam.mx/servicio\\_social](http://www.fca.unam.mx/servicio_social) 🔍 ☆ ⚙️

SERVICIO SOCIAL

f Síguenos en Facebook  
Servicio Social FCA-UNAM

GENERALIDADES REGISTRO LIBERACIÓN SOLICITUD DE BAJA REGLAMENTO

¿Qué es el Servicio Social?

El Servicio Social Universitario se encuentra regulado por la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional en su capítulo VII y definido dentro del Artículo 3° del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual menciona lo siguiente:

Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de conocimientos que hayan obtenido y que apliquen el objetivo de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

Al ser una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país; es

baja\_servicio.docx Mostrar todo

CDMX. a día de mes de año

**Nota:** Los aspectos marcados en color y subrayado son para identificar los puntos que deberá modificar quien realice el documento.

**Asunto: Solicitud de Baja al Servicio Social**

**MTRA. YAZMÍN YAZARETH YÁÑEZ YLLÁN**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**  
**DE LA FCA.**  
**P r e s e n t e**

Por medio de la presente comunico a usted que su servidor (a) (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)) de la licenciatura en Administración, Contaduría o Informática, en la modalidad Escolarizada, Abierta o a Distancia con número de cuenta XXXXXXXXXX solicita su baja con carácter de irrevocable al Servicio Social que venía desarrollando en el programa Nombre del Programa con clave 20XX-XXXX/XXXX-XXXX, por los motivos que a continuación se detallan: Hacer una descripción del motivo o motivos que dan origen a la baja

Sin otro particular, me es grato enviar a usted un cordial saludo.

El estudiante podrá solicitar su baja de un programa de servicio social por escrito al Departamento de Servicio Social de la Facultad de Contaduría y Administración.

El estudiante enviara un correo a [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx) con el asunto: Baja de Servicio Social y adjunto a este la solicitud de baja de Servicio Social-

Deberá anotar su nombre, número de cuenta, el nombre y clave del programa en el que se encuentra inscrito, así como el motivo por el cual solicita su baja del programa de servicio social.



**El proceso de baja tarda 5 días hábiles una vez pasado este tiempo el estudiante podrá registrar un nuevo programa de Servicio Social.**

## **CONTACTO.**

Correo: [registro\\_ssadmin@fca.unam.mx](mailto:registro_ssadmin@fca.unam.mx)  
[registro\\_ss1@fca.unam.mx](mailto:registro_ss1@fca.unam.mx)

Facebook: Servicio Social FCA-UNAM