

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA**  
**ESCUELA DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA**  
**COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL**  
**LICENCIATURA EN NUTRICION**  
**LICENCIATURA EN GASTRONOMIA**

**PASOS PARA ENTREGAR INFORME FINAL Y OBTENER CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**¿YA TERMINASTE TU SERVICIO SOCIAL, ENTREGASTE Y SUBISTE AL SISTEMA TODOS TUS REPORTES MENSUALES DE SS, YA TIENES LISTO TU INFORME FINAL Y AHORA QUIERES OBTENER TU CARTA DE LIBERACIÓN? SIGUE ESTOS PASOS...**

1. El informe final (antes memoria del servicio social) ya revisado por tu **ASESOR DE PROYECTO/ASESOR DE INFORME** debe ser presentado 15 días posteriores a la culminación del servicio social, o sea entre la segunda y tercera semana de agosto. Tu unidad académica podrá establecer un periodo de liberación, inclusive un día específico para entregar el informe para la promoción de SS que culmina (agosto o febrero).
2. Entrega 3 INFORMES FINALES en VERSIÓN DIGITAL (CD), **(2 para la DGSS, 1 para la ECNyG y 1 para la UR → Solo en caso de que la unidad receptora te pida que dejes un CD)**. Por lo anterior solo necesitas **3 u 4 CD máximo**.
3. Será **UN SOLO ARCHIVO EN PDF** el que vaya grabado en el CD (realiza todo su informe en word y al final en anexos mete como imágenes las evaluaciones, fotos, formatos y todo lo que quieras incluir como evidencia).
4. NO incluirás los reportes mensuales escaneados.
5. En anexos, si lo deseas, podrás incluir un apartado como **ANEXO X. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS** que desarrollaste en tu SS. Estas actividades son las que no se relacionaron directamente con tu proyecto que corresponde al CAPITULO II de tu informe final.
6. Las evaluaciones que vas a incluir en el CAPITULO III son tres en total: la de la **UR y SUPERVISOR** (en algunos casos será la misma persona quién conteste ambas evaluaciones) y la del **PRESTADOR** (la contestas tu). La pueden contestar en computadora, pero la última hoja con nombre y firma deber ser escaneada.
7. La **CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**, la elabora la UR y va dirigida a la dirección de esta escuela con atención al departamento de SS. La información que debe contener dicha constancia: Nombre del PSS, periodo en el que realizó su SS, si cumplió satisfactoriamente su SS, bajo supervisión de quién, en hoja membretada, con firma y sello y va dirigida al director o directora de la ECNyG con atención al coordinador o coordinadora de servicio social de la escuela.
8. Para la elaboración de la etiqueta y carátula de tus CDS, puedes descargar el formato en la página de la escuela, en la pestaña de SERVICIO SOCIAL, o bien, puedes acudir a las papelerías cercanas a ciudad universitaria y allí te podrán elaborar carátulas y etiquetas para tus CDS.
9. Si tu quieres puedes convertir tu documento de word a PDF, quemarlos en los CDS y elaborar sus etiquetas, solo debes tener cuidado de actualizar tus datos en el formato que está en la página como NÚMERO DE PROYECTO, CICLO, MODALIDAD, PERIODO. Si dicha información es incorrecta, es seguro que tu trámite de liberación se vea entorpecido o detenido.
10. El **NÚMERO DE PROYECTO** lo vas a incluir en tus portadas de CD, por favor búscalo en tu **CEDULA DE REGISTRO AL SERVICIO SOCIAL**, está disponible en tu cuenta de pasante.
11. Para poder obtener tu CARTA DE LIBERACIÓN DE SS de parte de la UAS, debes acudir a las CAJAS DE TESORERÍA (edificio central planta alta) y **pagar un recibo de \$51** aprox. por concepto de CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
12. Tu asesor del informe final dentro de la escuela de nutrición, o de la UR puede ser cualquier profesor que acepte revisarte el informe final. Cuando esto suceda, favor de

facilitarle la guía del informe final para que la revisión se realice en función del formato autorizado por la escuela.

13. Una vez que tu asesor te haya revisado y hayas hecho las correcciones correspondientes, acudirás con todos los CDS con carátula, recibo de pago de la carta de liberación de SS todo en paquete sujetado con una liga. Se realizará una revisión rápida del archivo de parte del coordinador de SS y se autorizará el informe final (con firma y sello en CDS).
14. **Para los que hagan el trámite de liberación en los tiempos establecidos**, la Coordinación de SS/ECNyG recopilará CDS + Recibo de pago de Carta y se llevarán a la DGSS para solicitar la Carta de Liberación.
15. Los PSS que realicen sus trámites extemporáneos (fuera del periodo o fecha establecida para entregar informe) deberán hacer el trámite ante la DGSS por su propia cuenta.
16. **OJO!!** Por favor recuerda incluir en anexos TODOS los documentos que señala la guía, si falta alguno, no aceptarán el informe en la DGSS.

**PD1.** Recuerda apegarte completamente al formato de la GUÍA, no le agregues arreglos innecesarios.

**PD2.** Recuerda quedarte con una copia de tus cartas, recibos e informe.

**PD3.** Los formatos de evaluación, guía de informe final y curso para la elaboración del informe final están en la página [serviciosocial.uas.edu.mx/](http://serviciosocial.uas.edu.mx/) opción **FORMATOS Y GUÍAS** y en la página de tu escuela <http://nutricion.uasnet.mx> pestaña **SERVICIO SOCIAL**.

**PD4.** Para trámites relacionados con titulación, favor de dirigirse con dicho comité y consultar el manual de titulación en la página <http://nutricion.uasnet.mx> pestaña **PROCESO DE TITULACIÓN**.

CD= Disco compacto

DGSS= Dirección General de Servicio Social (torre académica, 2do nivel)

UANYG= Unidad Académica de Ciencias de la Nutrición y Gastronomía

UR= Unidad Receptora

PSS= Prestador de Servicio Social



**Sigue a la unidad académica en Facebook: UA Ciencias Nutrición Gastronomía**