



Coordinación de Servicio Social - DIMEI

Estimados alumnos, al iniciar los trámites del servicio social, es importante tomar en cuenta que seguimos trabajando de manera electrónica:

1. Las [cartas de presentación](#) se solicitan a través de correo: vahuvvm@unam.mx.
2. Los [inicios](#) y [términos](#) se envían en archivo PDF, al correo: vahuvvm@unam.mx.
3. Los **informes bimestrales** se envían al finalizar tu servicio junto con la carta de termino (formato SS04).
4. Las **bajas** se solicitan al correo: vahuvvm@unam.mx. Adjuntando el formato SS02.
5. **Todos los documentos se llenan a computadora.**
6. **Los documentos solo se recibirán de lunes a viernes en horario de 09:00 a 19:00hrs. (fuera del horario, fines de semana, días festivos y periodos vacacionales no se reciben correos).**

Alumno identifica tu trámite y revisa detenidamente que información debes enviar:

INICIO DE SERVICIO SOCIAL

- Hoja de datos estadísticos (formato SS01).
- Carta de aceptación (formato SS02).
- Historial académico.
- Los tres documentos se envían en un solo PDF.

TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

- Carta de inicio de servicio social (formato SS 02).
- Reportes bimestrales (formato SS 03).
- Carta de término de servicio social (formato SS04).
- Los documentos se envían en un solo PDF.

CARTA DE PRESENTACIÓN

(en caso de que la dependencia lo solicite)

- Historial académico.
- Nombre de la dependencia.
- Nombre y cargo de la persona a la que se dirige la carta.
- Programa completo de la página del SIASS.