

reglamento de servicio social y normas complementarias



universidad nacional autónoma de méxico
facultad de arquitectura
coordinación de servicio social
y práctica profesional

D.R.® 2004 Facultad de Arquitectura
Reglamento aprobado el 25 de Marzo de 2004
por el H. Consejo Técnico
Universidad Nacional Autónoma de México
Ciudad Universitaria, México 04510, D.F.
Coordinación de servicio social y
práctica profesional
Directorio:
Coordinación 5622.03.15
Subcoordinación 5622.03.06
Apoyo administrativo 5622.03.06

Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Arquitectura

Introducción	2
Reglamento	3
Capítulo I Disposiciones generales	3
Capítulo II Requisitos y características de servicio social	4
Capítulo III De la organización y procedimiento de servicio social multidisciplinario	6
Artículos transitorios	7
Normas complementarias	9

Introducción

Con motivo de la reciente aprobación por parte del H. Consejo Técnico de las modificaciones al Reglamento de Servicio Social de esta facultad, se presenta esta edición a efecto de difundirlo entre los miembros de la comunidad universitaria, así como, entre los interesados en el cumplimiento de esta actividad institucional.

El Reglamento comprende los capítulos básicos para el desempeño del servicio social por parte de los alumnos de la Facultad de Arquitectura, así como las funciones y atribuciones de la unidad académica responsable de su coordinación.

Las Normas Complementarias que también se incluyen en la presente edición, tienen como propósito informar a los prestadores de servicio social y a los demandantes de los alumnos, acerca de las disposiciones que norman su operación y cumplimiento.

A partir de 1967, año en que se inicia el servicio social en esta Facultad, ha sufrido transformaciones que lo han enriquecido y adecuado a la época. Actualmente esta actividad obligatoria para la obtención del título profesional puede realizarse a través de programas que favorezcan a los grupos más rezagados de la sociedad, en tareas vinculadas con el campo profesional del arquitecto.

El servicio social es una etapa más en la formación profesional del alumno que le permite el contacto estrecho con la realidad social, económica y cultural del país. Para la Facultad de Arquitectura, el cumplimiento de esta obligación, representa la posibilidad de poder retribuir a la comunidad de menores recursos, parte del esfuerzo invertido en la formación universitaria de los estudiantes.

Reglamento de servicio social

Se entenderá por Facultad a la Facultad de Arquitectura, por Coordinación, a la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional en el presente reglamento.

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1°

El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Facultad de Arquitectura, de conformidad con los artículos 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional y 85 de su Reglamento, así como del Reglamento General de Servicio Social de la UNAM.

Artículo 2°

El servicio social se regulará por lineamientos generales establecidos en el presente reglamento y por las normas de la Legislación Universitaria que se señalan a continuación:

- I. Reglamento General de Servicio Social de la UNAM.
- II. Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales.
- III. Reglamento General de Exámenes.

Artículo 3°

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

Artículo 4°

El servicio social tiene por objeto:

- a. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a los grupos marginales de la sociedad.

- b. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.
- c. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Capítulo II. Requisitos y características del servicio social

Artículo 5°

De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, los estudiantes de la Facultad deberán prestar su servicio social como requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 6°

El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentra adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de 480 horas. La forma de cómputo del mínimo de horas será de cuatro horas diarias.

Artículo 7°

Los alumnos de esta Facultad que presten su servicio social en el Programa Multidisciplinario de Residencia a cargo de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos deberán permanecer en la localidad de que se trate, un período mínimo de dos meses y realizar las visitas necesarias hasta la entrega del trabajo a la comunidad.

Artículo 8°

El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos señalados en el Artículo 4° de este reglamento. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante seis meses o en su caso cinco días seguidos. Los días se entienden como hábiles.

Artículo 9°

Cuando exista discontinuidad en los términos del artículo anterior, el servicio social deberá reiniciarse sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción. La Coordinación podrá determinar los casos de excepción.

Artículo 10°

Los estudiantes de la Facultad realizarán su servicio social de acuerdo con los programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios que se aprueben en la Coordinación.

Artículo 11°

Podrán iniciar la prestación del servicio social los alumnos de la Facultad en el momento en que cuenten con 80% de créditos conforme al plan de estudios correspondiente.

Artículo 12°

El servicio social podrá realizarse en todas las áreas de las carreras que comprende la Facultad. El Consejo Técnico de la Facultad y la Coordinación deberán orientar la prestación del servicio hacia las ramas y modalidades de cada carrera que se consideren prioritarias para las necesidades del país.

Artículo 13°

Los programas de servicio social podrán ser de carácter interno en la Universidad Nacional Autónoma de México y externo en los sectores público y social, siempre que den prioridad a la atención de las necesidades de los grupos más rezagados de la población.

Artículo 14°

Por ser éste un servicio para la comunidad, la prestación del servicio social no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral.

Artículo 15°

La retribución del servicio social se apegará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional y su Reglamento.

Artículo 16°

Los prestadores de servicio social no tendrán derecho a ayuda económica cuando sean trabajadores y disfruten de licencia con goce de salario para tal efecto.

Capítulo III. De la organización y procedimiento del servicio social multidisciplinario

Artículo 17°

En la organización del servicio social intervendrán:

- I. El Consejo Técnico de la Facultad.
- II. La Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional de la Facultad.

Artículo 18°

Corresponde al Consejo Técnico de la Facultad:

- I. Establecer las modalidades para el cumplimiento del servicio social a través del Reglamento.
- II. Proponer programas interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como ejercer las demás facultades que deriven del presente Reglamento.

Artículo 19°

La Coordinación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear los programas.
- II. Fijar los criterios para la asignación de prestadores a los programas de servicio social.
- III. Aprobar, promover, supervisar y evaluar la realización de programas de servicio social, así como coordinar la prestación de este servicio.
- IV. Establecer vínculos con el sector público y social para la prestación del servicio social.
- V. Elaborar y proponer programas unidisciplinarios, interdisciplinarios y multidisciplinarios.
- VI. Extender la Carta Única de Liberación (certificado) de cumplimiento del servicio social a los estudiantes de la Facultad o validarlo en su caso.
- VII. Determinar y especificar las normas relativas al servicio social que efectúen los estudiantes de la Facultad.
- VIII. Atender la normatividad e indicaciones que establezca la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos.
- IX. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

Artículo 20°

La Coordinación dependerá de la Secretaría General de la Facultad y será presidida por un coordinador nombrado y removido libremente por el director de la misma Facultad.

Artículo 21°

Son obligaciones de los prestadores de servicio social:

- I. Inscribirse en los programas de servicio social previamente aprobados por la Coordinación. Para tal efecto deberán realizar los trámites administrativos establecidos por la Coordinación.
- II. Realizar las actividades señaladas en el programa al cual estén adscritos.
- III. Informar mensualmente por escrito, y en su caso en forma gráfica, de sus actividades. Entregar un informe final completo y detallado que demuestre cabalmente las actividades realizadas como prestador de servicio social. Asimismo cumplir con las Normas Complementarias a este Reglamento.

Artículo 22°

La Coordinación evaluará la prestación del servicio social por parte de los estudiantes una vez que lo concluyan para comprobar el cumplimiento de las actividades programadas. En caso de ser satisfactoria la prestación del servicio social, se procederá a certificarlo. En caso contrario se indicará al estudiante las actividades complementarias que se estime conveniente para otorgarle la certificación correspondiente.

Artículo 23°

Dada la estructura de la Facultad es deseable que las diversas unidades académicas registren y promuevan programas de servicio social que se apeguen a las características descritas en este Reglamento.

Artículos transitorios

Primero

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la aprobación por el H. Consejo Técnico de la Facultad.

Segundo

Quedan derogadas todas las disposiciones de otros reglamentos que contravengan el presente ordenamiento.

Tercero

Los estudiantes y pasantes que se encuentren prestando su servicio social a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, podrán concluirlo de conformidad con las disposiciones aplicables anteriormente.

Este Reglamento fue aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad en su sesión ordinaria del 25 marzo de 2004.

Normas complementarias

1. Presentación

La Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional atiende anualmente un promedio de 900 alumnos que desean cumplir con la obligación constitucional de prestar el servicio social y que pertenecen a las carreras de Arquitectura, Arquitectura de Paisaje y Urbanismo.

Debido a las necesidades y características de la situación de los alumnos y de los programas de servicio social, se presenta una amplia variedad de casos que requieren de una orientación sistematizada para atenderse adecuadamente.

Las Normas Complementarias del Reglamento de Servicio Social de la Facultad de Arquitectura tienen el propósito de que tanto los prestadores, los responsables de los alumnos en las entidades receptoras, así como los colaboradores de la Coordinación, conozcan las condiciones y requisitos para cada caso específico y puedan tomar decisiones fundamentadas.

2. Objetivos

El objetivo general es establecer las reglas necesarias que permitan resolver adecuadamente los problemas que se presentan, tanto por parte de los alumnos, como de las entidades receptoras.

Los objetivos particulares comprenden:

- a) Proporcionar al alumno suficiente información previa, para que pueda atender y resolver la situación que se le presente o bien para que tome decisiones de manera responsable.
- b) Comunicar al coordinador directo del alumno, por parte de la entidad receptora, la responsabilidad que adquiere al solicitar prestadores de servicio social.
- c) Dotar al personal de la Coordinación de un instrumento ágil que, consultado oportunamente, le permita atender con toda eficiencia a los alumnos y programas de servicio social.

3. Método y normatividad

3.1 De los programas.

Formarán parte del acervo de programas de servicio social aquellos que cumplan con las siguientes características:

- 3.1.1 Brindar al alumno la posibilidad de realizar un proyecto específico integral.
- 3.1.2 Las actividades, tareas, estudios y proyectos que se encarguen al alumno, deberán estar vinculados directamente con su formación y campo laboral, así como con su desempeño universitario.
- 3.1.3 En el programa debe estar claramente identificado el coordinador directo del alumno.
- 3.1.4 El programa de servicio social se detalla en el Formato de Registro de Programas de Servicio Social. En él debe indicarse el objetivo que se espera cumplir con el programa citado, así como las metas cuantificadas que debe alcanzar cada uno de los prestadores que se soliciten.
- 3.1.5 El programa debe presentar la posibilidad de que el alumno haga propuestas innovadoras para desarrollar su capacidad creativa y para fortalecer y ampliar sus conocimientos generales y específicos.
- 3.1.6 El programa debe poner al alumno en contacto con la realidad, particularmente con aquellas áreas y temas que no se alcanzan a desarrollar en el aula.
- 3.1.7 Se dará preferencia a los programas que beneficien a los grupos sociales menos favorecidos y que brinden posibilidades de desarrollo profesional al prestador.

3.2 Del coordinador directo del alumno.

Se denomina coordinador directo a la persona que tiene a su cargo, de manera inmediata, al prestador o prestadores de servicio social en la institución receptora o asociación civil correspondiente; o bien, el maestro de la Facultad que ha aceptado esta responsabilidad.

- 3.2.1 El coordinador directo debe firmar de conformidad, además del formato de registro de programas, la hoja de requisitos que presentará la Coordinación.
- 3.2.2 El coordinador directo deberá ser un profesional afín a la carrera del prestador.
- 3.2.3 El nivel mínimo académico aceptable del coordinador directo es de licenciatura.

- 3.2.4 En aquellos programas en los que no se cuente con un responsable directo, como es el caso de las organizaciones sociales de las comunidades o de pequeños municipios, se deberá proponer, por parte del prestador o de la Coordinación, a un maestro de la Facultad que acepte esta responsabilidad.
- 3.2.5 En ningún caso se aceptará como coordinador directo al funcionario administrativo de la entidad receptora.
- 3.2.6 Es obligación del coordinador directo autorizar y firmar el informe mensual del prestador. De no estar de acuerdo con el informe o con el desempeño del alumno, deberá comunicarlo de inmediato a la Coordinación.
En caso de que el coordinador directo, por razones ajenas al prestador, retrase su visto bueno en los informes mensuales, recibirá una notificación escrita de la Coordinación y en caso de que el problema continúe le será retirado el prestador.
- 3.2.7 El coordinador directo deberá:
- a) Proporcionar al prestador, en un plazo no mayor de una semana local, equipo y material de trabajo, así como las indicaciones sobre el tema y proyecto en el que se empleará.
 - b) Supervisar y asesorar diariamente las labores del prestador.
 - c) Controlar las horas de trabajo del prestador.
 - d) Verificar el horario y asignar tareas de gabinete. En el caso de trabajos de fines de semana o fuera de la ciudad, otorgar los recursos que cubran los gastos del alumno.
 - e) Coordinar las tareas del prestador con el área administrativa de la dependencia para evitar que el alumno realice trámites que no le corresponden e impliquen la interrupción de sus actividades.

3.3 De la entidad receptora.

Se denominará entidad receptora aquella institución, organización social o grupos de vecinos, que soliciten prestadores de servicio social.

3.3.1 Las entidades receptoras pueden ser:

- a) Del sector público.
- b) Del sector social organizado.

3.3.2 Para recibir prestadores de servicio social la entidad receptora deberá:

- a) Formular el o los programas para los que requiere de prestadores de servicio social en el Formato de Registro de Programas que le será proporcionado por la Coordinación.
- b) En caso de requerir prestadores, renovar y actualizar semestralmente el programa registrado con anterioridad; de no hacerlo se considerará cancelado.
- c) Designar al coordinador directo de cada programa, subprograma y/o proyecto específico; integrar sus datos y firma en el Formato de Registro de Programas, diferenciándolo de los del funcionario administrativo.
- d) Apoyar a su coordinador directo para que cumpla con lo establecido en estas normas.
- e) Informar a la Coordinación a la brevedad acerca de cualquier falta, ausencia injustificada o problema causado por el alumno.

3.4 Del prestador.

Puede ser prestador de servicio social de las carreras de Arquitectura, Urbanismo y Arquitectura de Paisaje el alumno que presente ante la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional una constancia con 80% de créditos o más, y haber acreditado las materias de Extensión Universitaria y el Taller de Proyectos VII.

- 3.4.1 Para efectuar el servicio social en un programa determinado, el prestador deberá verificar en la Coordinación que dicho programa esté registrado y/o actualizado; o bien, podrá tramitar el registro de un nuevo programa que tenga un impacto social directo.
- 3.4.2 Existen dos categorías de prestadores de servicio social: regulares y extemporáneos. Será prestador regular el alumno que se inscriba en los periodos abiertos por la Coordinación; y serán casos extemporáneos aquellos alumnos que se inscriban fuera de dichos periodos.
- 3.4.4 Serán considerados alumnos extemporáneos todos aquellos que sin haber acudido en los periodos formales de inscripción deseen realizar el servicio social.

Los alumnos extemporáneos están sujetos a los siguientes requisitos:

- a) Prestar el servicio social durante un lapso de ocho meses.
- b) Dirigir una solicitud por escrito a la Coordinación señalando las causas por las cuales prestará el servicio social fuera del tiempo establecido.
- c) Presentar carta de la entidad receptora dirigida a la Coordinación en la que se indique la aceptación para prestar el servicio social y se detallen las actividades y proyecto que llevará a cabo. En el caso del servicio social externo, dicha carta deberá ser firmada por el profesional que fungirá como coordinador directo en la entidad receptora.

3.4.5 Son obligaciones del prestador, además de las consignadas en el Reglamento Interno de Servicio Social de la Facultad de Arquitectura, las siguientes:

- a) Informar por escrito a la Coordinación de cualquier anomalía de que sea objeto por parte de la entidad receptora.
- b) En caso de ausencia involuntaria, presentar por escrito la justificación respectiva y, siempre que sea posible, efectuar este trámite antes de ausentarse.

3.4.6 Si el alumno realiza por su cuenta trabajos de servicio social sin estar inscrito ni acreditado en la Coordinación, el plazo que dure en esas circunstancias no le será reconocido como servicio social, no obstante que presente cartas de aceptación por parte de la entidad receptora. Se considerará como fecha formal de inicio de servicio social aquella que quede consignada en el formato de historial del prestador.

4. De la inscripción de los alumnos

El prestador se informará de los programas vigentes en la Coordinación, para la inscripción al servicio social, y podrá consultarlos para seleccionar la opción que mejor se ajuste a sus intereses. También podrá inscribirse en el nuevo programa que él mismo abrió, el cual debió haber sido aprobado por la Coordinación.

4.1 Requisitos de inscripción.

El alumno deberá entregar en la Coordinación los siguientes documentos:

- Constancia de créditos con 80% o más cubierto.
- Comprobante de aprobación de las materias Extensión Universitaria y Taller de Arquitectura VII.

- Constancia de asistencia al curso de inducción (impartida por esta Coordinación).
- Una fotografía reciente tamaño infantil.
- Historial académico.
- El alumno llenará el formato denominado Historial del prestador, que le será proporcionado en la Coordinación.
- Posteriormente se le informará la fecha en que recibirá la Constancia de registro de servicio social, documento que establece la inscripción definitiva del prestador en el programa de su elección.

5. Cambio de entidad receptora

5.1 Los cambios de entidad receptora se concederán en los siguientes casos:

- a) Cuando la entidad receptora no respete o modifique el programa y las actividades descritas en el formato de registro de programas, afectando el correcto desempeño del alumno.
- b) Cuando la entidad receptora y el coordinador directo del alumno le encomienden tareas sin vinculación con su preparación profesional y sean ajenas al programa y actividades descritas en el Formato de registro de programas.
- c) Cuando el alumno presente una solicitud de cambio apoyada en un proyecto personal importante y con posibilidades de obtener el Premio Facultad de Arquitectura a la Excelencia en el Servicio Social y Práctica Profesional.
- d) Cuando la entidad receptora no le preste al alumno la atención debida y no se le asignen oportunamente sus tareas y programa de trabajo.
- e) Cuando la entidad receptora rechace al alumno sin justificación o motivo alguno.
- f) Cuando la entidad receptora modifique la oferta consignada en el formato de registro respectivo o no cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento y en las Normas complementarias.
- g) Cuando la entidad receptora otorgue un trato inadecuado, de acuerdo al prestador, con su dignidad de estudiante universitario, subestimando su capacidad y voluntad de servir socialmente a la comunidad nacional.
- h) Cualquier caso no previsto en estas Normas Complementarias será resuelto por la Coordinación.

5.2 Requisitos para cambios de la entidad receptora:

- a) El alumno deberá solicitar su cambio de adscripción por escrito, señalando claramente las causas de dicha solicitud; citando fechas, nombres, cargos y dependencias de la entidad receptora que pretende abandonar.
- b) Para inscribirse a un nuevo programa, éste deberá estar registrado y actualizado en el Registro de programas y contar con la clave correspondiente.

Es facultad de la Coordinación aprobar o no cualquier cambio de entidad receptora que solicite el alumno, en cuyo caso se lo hará saber por escrito a dicha entidad.

6. Descripción de documentos

6.1 Historial del prestador:

- Es la hoja de registro del alumno, en la cual anota sus datos personales, los de la sede y del programa. Por medio de este documento se llevará el control del cumplimiento del alumno, el cual permitirá comprobar que el prestador tiene derecho a recibir la Carta única de liberación del servicio social.
- El historial del prestador se divide en cinco partes:
 - Programa
 - Alumno
 - Sede
 - Documentación que recibe el prestador
 - Evaluación

Cómo debe llenarse el formato historial del Prestador:

- Programa
- Debe anotarse el periodo, clave y nombre del programa; las fechas de inicio y término del servicio social y el área a la que pertenece.
- Datos del alumno
- Nombre completo, número de cuenta, taller en el que está inscrito, RFC, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico.

- Datos de la entidad receptor
Nombre de la institución y de la dependencia en la que cumplirá el servicio social. Nombre del responsable directo del alumno y del programa; domicilio de la sede, teléfono, fax y correo electrónico.
- Evaluación
Esta sección es exclusivamente para el control de la Coordinación.

6.2 Carta Única de Liberación del Servicio Social.

A solicitud de esta Coordinación, la Subdirección de Servicio Social de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM emite esta Carta.

Para obtenerla es necesario que el alumno se inscriba en alguno de los programas previamente aprobados por la Coordinación y cumpla con los requisitos y obligaciones establecidos en el Reglamento de Servicio Social y sus Normas Complementarias.

6.3 Documentación que recibirá el prestador tanto al inicio como al término del servicio social:

- Constancia de registro de servicio social.
- Manual de procedimientos de servicio social, el cual incluye el Reglamento de Servicio Social y las normas complementarias de la Facultad de Arquitectura.
- Formato de informe mensual, guía para la elaboración de informes, guía para la elaboración del trabajo final.
- Formato de carta de término.
- Carta única de liberación de servicio social.

El alumno anotará su firma y la fecha en la que reciba la documentación correspondiente, ya sea inicio o al término.

7. De los informes mensuales y del Informe Final

7.1 El prestador deberá presentar cada bimestre ante el tutor de contenido asignado los informes mensuales correspondientes, quince días después. Los informes tendrán que ser revisados y firmados previamente por el coordinador directo; deberán llevar el sello de la entidad receptora; asimismo tendrán el nombre completo y firma del alumno en las fechas que la coordinación establezca. Los informes deberán ser elaborados de acuerdo a la guía proporcionada por la Coordinación.

El alumno presentará el trabajo final en forma de borrador para la revisión ante el tutor de contenido y, una vez aprobado el documento, el prestador realizará las correcciones marcadas y entregará su trabajo corregido y engargolado junto con lo que se indica en la guía.

7.2 Omisión de informes y asistencias a las tutorías.

El alumno que no se presente ante el tutor de contenido en la fecha y hora que se le señale, se hará acreedor a una sanción fijada por la Coordinación.

El alumno que no entregue en la fecha prevista uno o varios informes se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Retraso de un mes:
Presentar justificación por escrito.
- b) Retraso de dos a tres meses:
Presentar justificación por escrito. Incrementar el informe técnico del proyecto con un mayor contenido gráfico y de texto; mejorar la presentación general en la forma y plazo que se le indique.
- c) Retraso de tres meses o más:
Cancelación del servicio social.

El periodo de entrega para el informe final es de 30 días naturales después a la terminación del servicio social; los casos que presenten retraso a partir del plazo de entrega, serán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Retraso de tres meses:
Un mes adicional de servicio social.
- b) Retraso de 4 a 6 meses:
Dos meses adicionales de servicio social.
- c) Retraso de seis meses o más:
Iniciar nuevamente el servicio social.

Nota. Si el prestador no puede cumplir con el plazo de entrega de su informe final por causa justificada, deberá comunicarlo por escrito a la Coordinación, y no le será aplicada ninguna sanción.

8. De los tutores

8.1 La Subcoordinación de Servicio Social es la instancia encargada de asignar a cada alumno el tutor de contenido, quien se encargará de la revisión de los informes bimestrales y del trabajo final de actividades. Los tutores también orientarán al alumno en su desempeño profesional.

8.2 El tutor de contenido verifica que las actividades, objetivos y metas de los prestadores de servicio social se realicen de acuerdo con el programa establecido en el formato de registro de programas y que de relación en la carrera del prestador.

9. De la Subcoordinación de Servicio Social

Es la entidad responsable de todo el proceso. De ella dependen los tutores de contenido que tienen a su cargo a prestadores de servicio social. La Subcoordinación cuenta con mecanismos de evaluación que le permite contar cada vez con mejores programas y con entidades receptoras que garantizan la calidad de formación de los alumnos. Asimismo mantiene actualizados el banco de datos de alumnos, programas y entidades receptoras, y realiza evaluaciones estadísticas semestralmente. Es responsable de verificar en tiempo y forma el cumplimiento de las actividades del alumno. También encargada se asigna las sanciones a que se hagan acreedores los prestadores, así como seleccionar los mejores trabajos para obtener los premios que se otorgan.

10. Conclusión del servicio social

10.1 Entregar el trabajo final a la Coordinación junto con los requisitos que se piden.

10.2 Presentar carta en papel membretado y sellada por la entidad receptora y firmada por el coordinador directo, en la que se indique que el prestador concluyó el compromiso inicial de manera satisfactoria.

Una vez que el alumno haya cumplido con todos los requisitos se solicitará la carta de liberación.

11. Artículo 91

Los alumnos que deseen acogerse al artículo 91 del reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional deberán reunir los siguientes requisitos:

- Solicitar por escrito ante la Coordinación la autorización correspondiente.
- En el momento de solicitarlo, exhibir la documentación que pruebe que el solicitante trabaja en el gobierno federal o en el gobierno del Distrito Federal.

- Carta de la institución que avale la antigüedad y describa las actividades que se desempeñan; debe estar en hoja membretada y contar con sello de la institución, así como la firma del responsable.
- Contar con un mínimo de 80% de créditos.
- En virtud de que este procedimiento en ningún caso puede ser retroactivo, el alumno recibirá su Carta de liberación en un plazo pertinente a partir de la fecha en que le sea autorizado por la Coordinación.
- En caso de que el alumno renuncie o pierda el empleo en el plazo semestral del servicio social perderá estos derechos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Dr. Juan Ramón de la Fuente
Rector

Lic. Enrique del Val Blanco
Secretario General

Mtro. Daniel Barrera Pérez
Secretario Administrativo

Mtro. Jorge Islas López
Abogado General

Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez
Sría. de Desarrollo Institucional



FACULTAD DE ARQUITECTURA

Arq. Felipe Leal Fernández
Director

Arq. Eduardo Navarro Guerrero
Secretario General

Arq. Valeria Prieto López
Coordinadora de Servicio Social y
Práctica Profesional

Lic. Silvia Bourdón Solano
Coordinadora de Publicaciones

