



CÓDIGO DE HONOR SERVICIO SOCIAL

Al Servicio Social del Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África, esperamos que estos próximos seis meses sean de gran experiencia y conocimiento para ti.

Por favor **lee detenidamente** los lineamientos siguientes ya que de eso dependerá tu exitosa y buena permanencia con nosotros. De igual manera es importante que siempre los tengas presentes para cualquier duda o aclaración que quieras realizar en algún momento.

A continuación, se enuncian los lineamientos que todo prestador de servicio debe seguir para una mejor convivencia y experiencia dentro de nuestras instalaciones:

1. Para poder crear un ambiente armónico dentro del PUEAA deberás contar con una actitud dispuesta a colaborar en equipo y respeto mutuo hacia los compañeros de trabajo.
2. Como notarás a tu llegada, compartimos espacios entre muchas personas que tienen diferentes tipos de actividades, ninguna menos importante que otra; por esta razón, deberás ser tolerante con tus compañeros y tratar de guardar en todo momento las formas y el respeto de un espacio laboral. Ante cualquier situación que se pueda salir de tus manos, por favor acude con tu jefe inmediato para resolverlo.
3. Al estar en espacios reducidos y compartidos un problema frecuente es el ruido, sobre todo pláticas de trabajo de compañeros, se te recomienda traer audífonos contigo en dado caso de que no puedas trabajar con ruido y necesites concentrarte ya que, muy rara vez habrá silencio completo.
4. El tipo de trabajo que realices en el PUEAA dependerá del área con la que colabores: ya sea en la Secretaría Académica; en la Secretaría Técnica, o Administrativa. En cualquier caso, se te asignará un jefe inmediato con el que llevarás toda la comunicación y será quien de manera directa te envíe y haga la revisión de tu trabajo.

5. Antes o durante la primera semana de ingreso al servicio deberás informarte sobre los documentos que tendrás que llevar al área de servicio social de tu Facultad para tener todos los requerimientos solicitados de manera previa y puedas hacer el registro en tiempo y forma.
6. El horario que te sea otorgado dependerá del acuerdo al que hayas llegado el día de tu entrevista con el personal del área en la que colaborarás (matutino o vespertino), por cuestiones de espacio a veces será difícil que exista un cambio, por esta razón toma en consideración tus tiempos contemplando todas las actividades que realizarás adicionales al servicio social.
7. El prestador deberá realizar mínimo **cuatro horas diarias**, o sea 20 horas a la semana para que termine en tiempo y forma su servicio. Cualquier cambio en horario, o fechas en las que acudirás favor de avisar a tu jefe inmediato y la encargada de servicio social; asimismo, deberás informar si llegaste al acuerdo con tu jefe inmediato de realizar *home office*.
8. A la semana de que inicies tu servicio, la encargada te entregará tu carta de inicio para que entregues en tu Facultad, revisa que estén correctos tus datos personales, académicos y las fechas de inicio y de término. Debido a la temporada de vacaciones que no laboramos se agrega un mes más a la prospectiva de término de servicio social (siete meses en total). Una vez entregada, **no habrá cambios** en la misma, a menos que sea extremadamente necesario.
9. El día que llegues a las instalaciones del PUEAA, deberás de manera inmediata registrar la hora de inicio en el portal de: <https://sueaunam.wixsite.com/sspueaa-unam>. De igual manera registrarás tus actividades correspondientes al día de trabajo y hora de salida con el fin de llevar un correcto control de tus horarios.
10. Se realizarán conteos de las horas realizadas por el alumno cada dos meses para corroborar la continuidad de actividades realizadas por parte del prestador. No se contarán como válidas, horas de comida u horas en las que el prestador salga

a realizar asuntos personales. En estos casos, deberá registrar en la plataforma hora de salida y en el caso de que regrese, de nuevo hora de entrada.

11. La vestimenta será de tipo **casual** a excepción de cuando apoyes en alguna actividad académica y/o se te solicite de esa manera. En estas ocasiones deberás de acudir **formal pero cómodo** (mujeres sin vestidos cortos, escotes o zapatos de tacón y hombres de preferencia traje sastre o camisa y pantalón de vestir) esto debido a que estaremos en movimiento todo el tiempo y hay que tratar al máximo de evitar accidentes.
12. El servicio deberás liberarlo una vez que cumplas con las **480 horas sin excepción**, el tiempo de término puede variar debido al avance semanal de horas que tengas puedes concluir ante o después. Puedes adelantar horas en dado caso de que exista el espacio suficiente en el PUEAA o que hayas llegado a ese acuerdo con tu jefe inmediato y terminar tu servicio social antes, sin embargo, la carta de término tendrá la misma fecha para evitar que la Facultad la rechace.
13. Al término de las 480 horas de servicio deberás entregar, en un plazo **no mayor a un mes** de tu último día de servicio, tu Informe de actividades al PUEAA para su revisión y aprobación por parte de tu jefe inmediato y la encargada de servicio social. Una vez que lo hayas entregado y se te haya otorgado visto bueno se te indicará el día en el que puedas recoger tu carta de término, misma que deberás de revisar minuciosamente al igual que la carta de inicio.
14. La encargada de servicio social o el jefe inmediato no se harán responsables por la entrega tardía de los documentos tanto dentro del PUEAA como en la Facultad para el registro y el término del servicio social. Si no entregas tu informe final de servicio social, **no se te entregará tu carta de término.**

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”