

# DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA - SUAYED



FACULTAD DE  
FILOSOFÍA Y LETRAS



SUA(y)ED  
Filosofía Letras

## REGISTRO Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

---

**Pasos a seguir por los estudiantes del  
SUAYED- FFyL para el  
Registro y Liberación del Servicio Social  
noviembre 2021**

[serviciosocial.suayed@filos.unam.mx](mailto:serviciosocial.suayed@filos.unam.mx)

---

---

## Registro del Servicio Social SUAYED- FFyL

1. **Solicitar carta de aceptación** dirigida a la Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort, Directora de la Facultad de Filosofía y Letras - UNAM; emitida en papel membretado, con sello oficial, expedida por la institución donde se realizará el Servicio Social, firmada y sellada por el responsable de la institución.

La carta deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo de la alumna ó el alumno.
  - Número de cuenta.
  - Nombre completo de la licenciatura, que cursa o cursó (sin abreviaturas).
  - Especificar si se estudió en el Sistema Escolarizado (SE), Sistema de Universidad Abierta (SUA) o en el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).
  - Nombre completo y clave del Programa de Servicio Social (UNAM-DGOAE) al que se incorporará la alumna ó el alumno.
  - Nombre completo y cargo del coordinador directo de los alumnos en dicho programa.
  - Señalar con claridad las tareas a desempeñar.
  - Especificar el periodo de realización del servicio, indicando las fechas precisas de inicio y de término (día, mes y año de cada una); que en ningún caso podrán definir períodos menores a seis meses, ni mayores a dos años.
  - Especificar el número de horas que habrán de cubrirse en el Servicio, que en ningún caso podrá ser menor a 480 horas.
2. **Historial Académico.** Contar con mínimo 70% de créditos. Nombrar el archivo de la siguiente manera: apellido\_nombre\_ tipo de documento, ejemplo: ramirez\_laura\_HistorialAcademico
  3. **LLenar el siguiente formulario** <https://bit.ly/3oYKPjD>

**NOTA:** Una vez enviada la documentación al Departamento de Servicio Social, se confirma el registro de inicio vía correo electrónico en un plazo máximo de dos semanas.

Además, es importante que la alumna ó el alumno verifique que su registro se haya completado. Para ello deberá ir a la página del SIAE; hacer clic en “Acceso” e introducir número de cuenta y contraseña; seleccionar la opción “Registros académicos”; posteriormente, ir a “Trayectoria escolar” y elegir el botón “Ecosistema UNAM” y buscar la opción “Servicio social”, deberá aparecer como inscrito o “EN PROCESO”.

En caso contrario, por favor comunicarse vía correo electrónico a [serviciosocial.suayed@filos.unam.mx](mailto:serviciosocial.suayed@filos.unam.mx)

---

## Liberación del Servicio Social SUAYED- FFyL

- Solicitar carta constancia de término**, dirigida a la Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort, Directora de la Facultad de Filosofía y Letras, UNAM; emitida en papel membretado, con sello oficial de la Institución o Dependencia donde se realizó el servicio social, deberá estar redactado en pasado y contener la siguiente información:
  - Nombre completo de la alumna ó el alumno.
  - Número de cuenta;
  - Nombre completo de la licenciatura, que cursa o cursó (sin abreviaturas).
  - Especificar si se estudió en el Sistema Escolarizado (SE), Sistema de Universidad Abierta (SUA) o en el Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED).
  - Definir con precisión el período de prestación del servicio, incluyendo las fechas exactas de inicio y terminación (día, mes y año de cada una); que en ningún caso podrán definir períodos menores a seis meses, ni mayores a dos años.
  - Indicar el número de horas de trabajo, que en ningún caso podrá ser menor a 480 horas.
  - Señalar con claridad las tareas desempeñadas en dicho servicio.
  - Incluir el nombre y clave del programa (UNAM-DGOAE) donde se realizó el Servicio Social.
  - Especificar el nombre completo y cargo del coordinador directo de los alumnos de dicho programa.
  - Especificar que la constancia se extiende para que la alumna ó el alumno acredite el Servicio Social.
- Historial Académico.** Contar con mínimo 70% de créditos. Nombrar el archivo de la siguiente manera: apellido\_nombre\_ tipo de documento, ejemplo: ramirez\_laura\_HistorialAcademico
- Informe del Servicio Social.** Descargar el Formato de la siguiente liga <https://bit.ly/3ohywqX>
- LLenar el siguiente formulario** <https://bit.ly/3EZSugk>

**NOTA:** Una vez enviada la documentación al Departamento de Servicio Social, se confirma el registro de término vía correo electrónico en un plazo de cuatro semanas.

Es importante que la/el alumna(o) verifique que su registro se haya completado. Para ello deberá ir a la página del SIAE (<https://www.dgae-siae.unam.mx/>); hacer clic en “Acceso” e introducir número de cuenta y contraseña; seleccionar la opción “Registros académicos”; posteriormente, ir a “Trayectoria escolar” y elegir el botón “Ecosistema UNAM” y buscar la opción “Servicio social”, deberá aparecer como “LIBERADO”.

En caso contrario, por favor comunicarse vía correo electrónico a [serviciosocial.suayed@filos.unam.mx](mailto:serviciosocial.suayed@filos.unam.mx)