

## INSTRUCCIONES CONSTANCIAS DE RETRIBUCIÓN SOCIAL

1. El/la becario/a debe realiza **más de una actividad** de Retribución Social (de acuerdo al listado emitido por CONACyT) y debe pedir a la Institución beneficiada un probatorio oficial de cada actividad que se realice.

### Formato 1 y 2

2. El/la becario/a llenará el formato 1 y 2, los cuales se encuentran en la pág. del posgrado, enviará vía correo electrónico, según corresponda, los siguientes documentos:
  - a) Formato 1 (en Word sin membrete). Formato por actividad realizada.
  - b) Formato 2 (en Word sin membrete). Solo un formato por las dos actividades.
  - c) Documentos probatorios (PDF)

CdMx: Verónica Cristal Domínguez [veroarreola@posgrado.unam.mx](mailto:veroarreola@posgrado.unam.mx)

Morelos: Antonio Bolaños [antonio.guillen@ibt.unam.mx](mailto:antonio.guillen@ibt.unam.mx)

3. A vuelta de correo se le informará cuando puede pasar por los documentos, los cuales firmará en forma autógrafa para poder recibirlos

### Notas importantes:

- El/la tutor(a) principal del alumno(a) NO puede ser quien firma el probatorio de la actividad de retribución social (conflicto de interés). En caso que la actividad se haya realizado en el mismo laboratorio, solicitar la firma del coordinador de docencia o representante de la entidad ante el Comité Académico.