

Actividades de retribución social

Procedimiento de entrega PPEG-UNAM

1. Consulta la [lista de actividades de retribución social](#) aprobadas por el Comité Académico del Programa de Posgrado en Estudios de Género.
2. Llena el [formato de retribución social](#) para cada actividad a realizar y asegúrate de obtener la firma de la persona responsable de supervisar dicha actividad.
 - **Importante: La persona responsable de supervisar la actividad (sección 6 del formato) debe ser la misma que firme el documento. La firma debe ser autógrafa y con tinta azul.**
3. Reúne evidencias que comprueben la realización de cada actividad. Estas evidencias pueden incluir fotografías documentando la labor, constancias emitidas por la institución correspondiente, publicaciones de artículos, videos, podcasts, etc.
4. Una vez completadas al menos dos actividades de retribución social, envía un único archivo al correo escolaresgenero@posgrado.unam.mx, que contenga los dos formatos de retribución social firmados y las evidencias de cada actividad.
 - Nombrar el archivo del siguiente modo: **Apellidos_Nombre_Actividades-Retribución**
5. Una vez verificada la validez de los documentos, la Coordinación procederá a elaborar la Constancia de Retribución Social correspondiente a la persona becaria, la cual será enviada por correo electrónico.