

GUÍA 3: LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TRÁMITE DE CERTIFICADO

# PROCESO Y DOCUMENTACIÓN:

* Ingresa al apartado de “**Servicio Social**” del portal electrónico de la Facultad de Contaduría y Administración, a través del siguiente enlace:

<http://www.fca.uaemex.mx/departamentos/coordinacion-de-vinculacion/servicio-social.html>

* Si realizaste tu servicio social es alguna instancia de la **UAEM,** descarga el “**Formato 4: Carta de Término**” y complementa con los datos que se solicitan.
* Si realizaste tu servicio social en una organización distinta **a la UAEM**, la dependencia receptora deberá elaborar un escrito en **“hoja membretada de la propia organización”**, utilizando el texto del “Formato 4 Carta de Término”, la cual deberá ser **firmada** por quien fue tu jefe inmediato y contener el sello de la dependencia receptora.
  + En ambos casos en el apartado “NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL DEL ESPACIO ACADEMICO, CARGO Y NOMBRE DEL ESPACIO ACADEMICO”, anotar los datos que se muestran a continuación:

# L.C. Jaqueline Campuzano Pánfilo Coordinadora de Extensión y Vinculación Facultad de Contaduría y Administración

* Descarga el “**Formato 5:** **Formato de Evaluación del (la) Prestador (a)**”, el cual deberá ser llenado por la persona con quien se realizó el servicio social.
* Descargar el “**Formato 6: Formato Solicitud del Certificado**” y registrar la información que se solicita, observando las siguientes indicaciones:
  + En el título “A QUIEN CORRESPONDA” no realizar ningún cambio.

− En el apartado “SECTOR” cuando la organización en la que se realizó el servicio social pertenece al sector privado, se deberá señalar el tamaño de la misma (pequeña, mediana o grande).

* + En el recuadro “VALIDACIÓN DE EL/LA RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL”, anotar los datos que se muestran a continuación:

# L.C. Jaqueline Campuzano Pánfilo Coordinadora de Extensión y Vinculación Facultad de Contaduría y Administración

* + En el recuadro “Vo. Bo. de el/la prestador/a”, deberás colocar tu firma.

**Nota:** El **Formato 6: Solicitud del Certificado** deberá entregarse en **dos tantos.**



# REQUISITOS:

* Recibo de pago para Certificado de Servicio Social y hoja de referencia para cubrir el pago de derechos, la cual es generada por el Departamento de Control Escolar.
* 4 fotografías, considerando las siguientes características:
  + Tamaño ovalo mignon.
  + Fondo blanco con retoque.
  + Papel fotográfico mate de 230 gramos con retoque.
  + Rostro de frente.
  + Usar ropa formal en tonos claros y sin lentes.
  + **Hombres**: Camisa, no barba ni cabello largo. Si se desea usar saco y corbata también deberán ser en tonos claros.
  + **Mujeres:** Blusa sin escotes amplios, cabello recogido, sin fleco (rostro descubierto) y accesorios pequeños.

**Nota:** Las fotografías no deben ser instantáneas, escaneadas, ni recortadas.