**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**GUÍA 4- LIBERACIÓN AUTOMÁTICA DE SERVICIO SOCIAL POR REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UAEM**

**REQUISITOS:**

• Haber o estar laborando en la Universidad Autónoma del Estado de México o en alguna dependencia gubernamental (Federal, estatal o municipal).

• Comprobar una antigüedad de al menos dos años ininterrumpidos.

**DOCUMENTACIÓN**:

• Constancia de trabajo, emitida por la **Dirección de Recursos Humanos o equivalente**, de la institución donde labora (ó).

• Copia de 6 comprobantes de pago (recibo de honorarios, talones de cheque o recibos de nómina) que respalden dos años de antigüedad. Solamente dos copias por cada año.

• Copia de comprobantes de pago (recibo de honorarios, talones de cheque o recibos de nómina) que respalden dos años de antigüedad. **Solamente dos copias por cada año,** es decir**, cuatro comprobantes.**

• Oficio de solicitud dirigido al DR. EN A. JUAN CARLOS MONTES DE OCA LÓPEZ, Director de la Facultad de Contaduría y Administración (Anexo).

• **Para estudiantes:** trayectoria académica generada a través del Sistema de Información de Tutoría Académica y Asesoría (SITAA), reciente.

• **Para egresados**: documento que compruebe la conclusión de los estudios.

• Descargar el “**Formato 6: Solicitud del Certificado**”, en el enlace que se muestra a continuación:

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

− En el título “A QUIEN CORRESPONDA” no realizar ningún cambio.

−En el apartado “SECTOR” cuando la organización en la que se labora o laboró 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 de la**

**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**.

• Una vez que recibas tu Certificado de Servicio Social deberás contestar la Encuesta de Satisfacción del Usuario, a través del enlace que se muestra en el **“Formato 9”.**

• Recibo de pago para Certificado de Servicio Social y hoja de referencia para cubrir el pago de derechos es generada por el Departamento de Control Escolar.

• 4 fotografías, considerando las siguientes características:

− Tamaño óvalo mignón.

− 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.