

GUÍA 5-REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL

La reposición del Certificado de Servicio Social es aplicable en los siguientes casos:

* Corrección.
* Extravío.
* Deterioro o sin fotografía.

# DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CADA OPCIÓN:

* **Por** **Corrección:** Entregar original del Certificado de Servicio Social.
* **Por** **Extravío**:
  + Copia fotostática del certificado de servicio social. De no contar con ella deberá quedar asentado en el acta administrativa que se indica a continuación.
  + Acta administrativa donde se registren los hechos, emitida por autoridad competente (Abogado General de la Universidad Autónoma del Estado de México, Fiscalía General de Justicia del Estado de México o Síndico Municipal).
* **Por** **Deterioro o sin fotografía**: Entregar original del Certificado de Servicio Social, en las condiciones en que se encuentre.

# PARA TODOS LOS CASOS:

* Descargar el “**Formato 6: Solicitud del Certificado**”, en algunos de los siguientes enlaces que se muestra a continuación:

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

* Registrar en el citado formato la información que se solicita observando las siguientes indicaciones:
  + En el título “A QUIEN CORRESPONDA” no realizar ningún cambio.
  + En el apartado “TIPO DE SOLICITUD” marcar el recuadro **“Reposición”,** como se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE SOLICITUD** | **Primera emisión ( )** | **\*Reposición: ( X )** |



* + En caso de “CORRECCIÓN, en el apartado **“ZONA DE REPOSICIÓN”** se deberá especificar en “DICE” el texto que se debe modificar, tal y como aparece actualmente y en “DEBE DECIR” el texto correcto.

|  |  |
| --- | --- |
| **\*ZONA DE REPOSICIÓN** | |
| Dice: | Debe decir: |

* + 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**

**Nota: El Formato 6: Solicitud del Certificado** deberá de 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.