



Universidad Autónoma del Estado de México

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





Universidad Autónoma del Estado de México

- 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.

