



Universidad Autónoma del Estado de México

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)
-------------------	---------------------	--------------------





Universidad Autónoma del Estado de México

- 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.

