CÓMO CONCLUÍR TU

SERVICIO SOCIAL

A - 17 - 05
Tutorial de acreditación

1

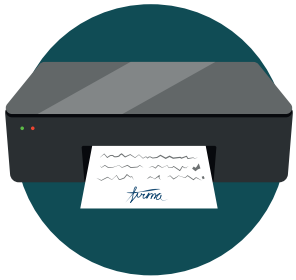
Si ya cumpliste con las **480 horas,** y ha transcurrido el periodo que señalaste en tu formato de alta, puedes iniciar el trámite de acreditación.

2

Elabora el reporte final.
Puedes descargar el formato

F-17-23 AQUÍ

imprímelo y fírmalo



Responde libremente en 2 tantos. Uno es para el **Coordinador de Servicio Social de tu facultad o campus** y la otra es para la **Dirección de Servicio Social Universitario.**

Éste formato es confidencial y personal.

3

Descarga e imprime **en 2 tantos** el **Formato de Acreditación**

F-17-20 Aquí

Pide al **responsable de programa** que los **llene**.

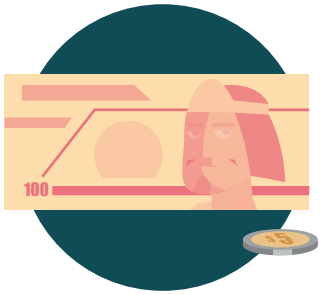
4

Entrega el **reporte final F-17-23 y formato de acreditación F-17-20** a tu coordinación de servicio social de facultad o campus.

5

Realiza el **pago de constancia de servicio** social en donde te indique tu coordinador.

Cuesta $105.



6

Solicita tu constancia de servicio social en un **máximo de 10 días hábiles** después de que obtuviste el visto bueno de tu coordinador.

7

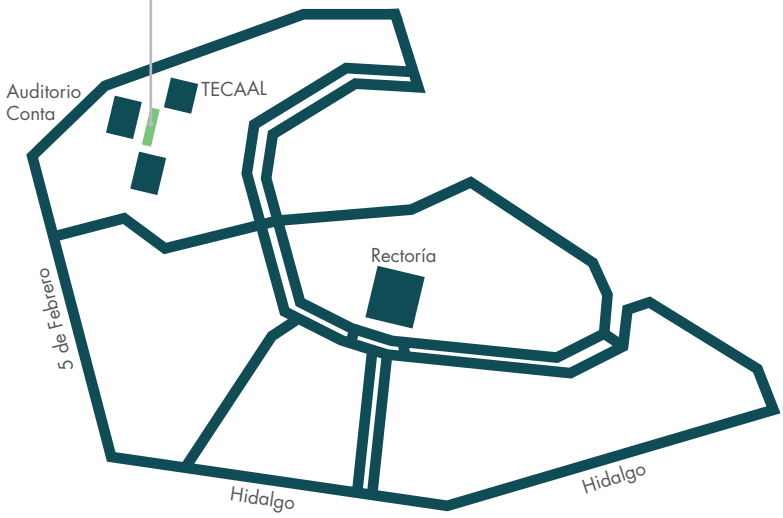
Presenta tu Formato de Alta **F-17-08**, Formato de Acreditación **F-17-20,** Reporte Final **F-17-23** y Recibo de Pago de Constancia, en la **coordinación de servicio social universitario.**

CÓMO CONCLUÍR TU

SERVICIO SOCIAL

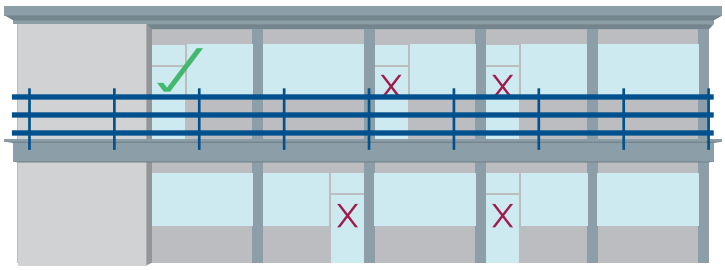
A - 17 - 05
Tutorial de acreditación

RECUERDA QUE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ES UN DOCUMENTO OFICIAL Y REQUISITO PARA TU TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL.



Búscanos detrás del auditorio de Contaduría y Administración, junto a la facultad de Ciencias Políticas y Sociales

La Coordinación de Servicio Social Universitario está aquí, en la **planta alta** del edificio frente a la entrada de TECAAL.



Tu opinión es muy importante para nosotros **CONTESTA LA ENCUESTA DE CALIDAD**

CONTACTO: Tel: 1 92 12 00 ext. 3587
serviciosocial@uaq.edu.mx