

FORMATO PARA TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PARA ESCUELAS INCORPORADAS FGSS-15



Nombre _____
Carrera _____ Escuela _____
Teléfono _____ Celular _____
Correo Electrónico _____

Exclusivo para llenar por personal de la Unidad de Servicio Social 4 fotografías tamaño credencial.

- No instantáneas. Deben ser recientes. Sin brillo, B/N, de frente. Tamaño credencial 3.5 x 4.5, sin marco. Vestimenta Formal, con nombre completo al reverso de una de las fotos. Con autoadhesivo.
- Comprobante original y copia del pago firmado y sellado por la Institución Bancaria
Favor de anotar en el comprobante de pago: Nombre, código, carrera, teléfono fijo y/o correo electrónico. La Unidad no se hace responsable por vouchers perdidos que no tengan escrito los datos del interesado. Asimismo, por pagos efectuados a diferente referencia bancaria que la que se indica.

BBVA Bancomer Referencia: **90000035973**
Cuota: \$240.00 CIE: 588313.

- Comisión o Asignación del Servicio Social ORIGINAL (Con Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
- Oficio de Terminación ORIGINAL (Con sellos de la dependencia y Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
Todas las carreras deben cubrir 480 hrs. en un periodo mínimo de 6 meses y máximo 2 años, las que realizaron 900 hrs. Deberán cubrir mínimo 10 meses y máximo 2 años, y las de salud 1 año.
- Copia del Kardex certificado o Carta de Pasante firmado por el Sr. Admvo. o el Jefe de Control Escolar del Centro.
- Copia legible del Acta de nacimiento
- Informe final de actividades ORIGINAL
Impreso en una sola hoja. (Con sellos de la dependencia y Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
- Descargar, imprimir y contestar el Formato de evaluación a Prestadores de Servicio Social de Escuelas Incorporadas de la liga: <http://serviciosocial.udg.mx/contenido.php?Id=84>

CARRERAS DE MEDICINA, ODONTOLOGÍA Y ENFERMERÍA ANEXAR:

Si realizó el servicio en SECRETARÍA DE SALUD:
(además de la comisión y el oficio de terminación ORIGINALES expedidos por la escuela)

- Copia de Nombramiento con sellos ORIGINALES
- Original de Terminación con sellos ORIGINALES

Recibimos documentación

Duración: 10 días hábiles

Importante:
La comisión, oficio de terminación e informe final deben ser firmadas por el mismo titular, o en su defecto, notificar el cambio mediante un oficio expedido por la Dependencia Receptora.

El trámite es personal, en caso de recoger un tercero favor de presentarse con carta poder simple y copia de identificación de ambos.

TELÉFONO PARA CONSULTAR TRÁMITE: 31342253

Esta copia sólo tendrá validez si cuenta con sello, firma y nombre

Copia Unidad de Servicio Social

INDISPENSABLE PRESENTAR COPIA INTERESADO PARA RECOGER CONSTANCIA DE LIBERACIÓN

FORMATO PARA TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PARA ESCUELAS INCORPORADAS FGSS-15



Nombre _____
Carrera _____ Escuela _____
Teléfono _____ Celular _____
Correo Electrónico _____

Exclusivo para llenar por personal de la Unidad de Servicio Social 4 fotografías tamaño credencial.

- No instantáneas. Deben ser recientes. Sin brillo, B/N, de frente. Tamaño credencial 3.5 x 4.5, sin marco. Vestimenta Formal, con nombre completo al reverso de una de las fotos. Con autoadhesivo.
- Comprobante original y copia del pago firmado y sellado por la Institución Bancaria
Favor de anotar en el comprobante de pago: Nombre, código, carrera, teléfono fijo y/o correo electrónico. La Unidad no se hace responsable por vouchers perdidos que no tengan escrito los datos del interesado. Asimismo, por pagos efectuados a diferente referencia bancaria que la que se indica.

BBVA Bancomer Referencia: **90000035973**
Cuota: \$240.00 CIE: 588313.

- Comisión o Asignación del Servicio Social ORIGINAL (Con Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
- Oficio de Terminación ORIGINAL (Con sellos de la dependencia y Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
Todas las carreras deben cubrir 480 hrs. en un periodo mínimo de 6 meses y máximo 2 años, las que realizaron 900 hrs. Deberán cubrir mínimo 10 meses y máximo 2 años, y las de salud 1 año.
- Copia del Kardex certificado o Carta de Pasante firmado por el Sr. Admvo. o el Jefe de Control Escolar del Centro.
- Copia legible del Acta de nacimiento
- Informe final de actividades ORIGINAL
Impreso en una sola hoja. (Con sellos de la dependencia y Vo.Bo. de Unidad de Servicio Social)
- Descargar, imprimir y contestar el Formato de evaluación a Prestadores de Servicio Social de Escuelas Incorporadas de la liga: <http://serviciosocial.udg.mx/contenido.php?Id=84>

CARRERAS DE MEDICINA, ODONTOLOGÍA Y ENFERMERÍA ANEXAR:

Si realizó el servicio en SECRETARÍA DE SALUD:
(además de la comisión y el oficio de terminación ORIGINALES expedidos por la escuela)

- Copia de Nombramiento con sellos ORIGINALES
- Original de Terminación con sellos ORIGINALES

Recibimos documentación

Duración: 10 días hábiles

Importante:
La comisión, oficio de terminación e informe final deben ser firmadas por el mismo titular, o en su defecto, notificar el cambio mediante un oficio expedido por la Dependencia Receptora.

El trámite es personal, en caso de recoger un tercero favor de presentarse con carta poder simple y copia de identificación de ambos.

TELÉFONO PARA CONSULTAR TRÁMITE: 31342253

Esta copia sólo tendrá validez si cuenta con sello, firma y nombre

Copia Interesado

INDISPENSABLE PRESENTAR ESTA COPIA PARA RECOGER CONSTANCIA DE LIBERACIÓN