

Trámite de liberación para Trabajador de la Federación

El informe final deberá contener lo siguiente:

1. Carátula indicando:
 - a) Nombre
 - b) Matrícula
 - c) Licenciatura
 - d) Teléfono
 - e) Institución
 - f) Clave de registro de Servicio Social
 - g) Puesto y período de actividades
2. Copia de los talones de pago de los últimos seis meses.
3. Informe de actividades conforme a la siguiente guía:

Guía para elaborar el Informe de Trabajadores de la Federación.

- Mencionar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la licenciatura que le han sido de utilidad para desempeñar su trabajo.
- Mencionar las aportaciones realizadas al trabajo en su trabajo vinculadas con su perfil profesional
- De entre las actividades desempeñadas, mencione aquellas que han contribuido a mejorar su calidad profesional y por qué.

Enviar los documentos en formato pdf a la Sección de Servicio Social de CBS, a cargo de la Lic. Leticia Pérez Olvera, al correo sscbs@xanum.uam.mx.

En el transcurso de 15 días hábiles (tres semanas), el alumno o egresado recibirá, vía correo electrónico, la carta de acreditación del servicio social.

En caso de existir dudas sobre este proceso, favor de enviar un correo electrónico, indicando matrícula, nombre y licenciatura, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Lic. Leticia Pérez Olvera: preguntainstructivoscbs@izt.uam.mx.

Dra. Ma. Angeles Aguilar Santamaría: serviciosocialcbs@gmail.com