

## 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](mailto: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: [preguntainstructivossscbs@izt.uam.mx](mailto:preguntainstructivossscbs@izt.uam.mx).

Dra. Ma. Angeles Aguilar Santamaría: [serviciosocialcbs@gmail.com](mailto:serviciosocialcbs@gmail.com)