



Guía para el llenado de la solicitud del certificado: Certificación del Servicio Social

Secretaría de Extensión y Vinculación
Dirección de Extensión Universitaria
Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario



Versión Vigente No. 01

Fecha: 29/10/15

La solicitud del certificado de servicio social (SCSS) se deberá llenar correctamente con los datos de el/la prestador/a, con tipografía arial narrow a tamaño de letra 12.

PRIMER APARTADO : Control del DSSyDC

(Espacio exclusivo DSSyDC)	
No. de folio	
[1]	
*Año de emisión del CSS, por reposición:	[2]

- [1]. **No. de Folio:** será asignado a cada SCSS para poder rastrear en la base de datos de Access,
 [2]. ***Año de emisión del CSS, por reposición:** se localizará el folio del certificado, a través del año de impresión.

SEGUNDO APARTADO: Características de la solicitud

TIPO DE SOLICITUD:	Primera emisión ()	Exención ()	Reposición: ³	Corrección ()	Extravío: ()	Deterioro ()
*ZONA DE CORRECCIÓN						
Dice:			[4]	Debe decir:		

[3]. **Tipo de solicitud:** indicar con una X la que corresponda:

- a) **Primera emisión:** cuando no se ha hecho trámite alguno para solicitar el certificado de servicio social. Esta solicitud deberá ser corroborada por el/la Responsable de servicio social del espacio académico para evitar que se generen dos o mas certificados de un mismo prestador/a.
- b) **Exención del servicio social:** Consultar el Reglamento de Servicio Social de la UAEMéx.

Por prestación de servicios profesionales, donde deberá anexar:

1. Oficio (original) de solicitud de el/la interesado/a a el/la Titular de su EA, haciendo referencia al capítulo e inciso que corresponda del Reglamento de Servicio Social vigente.
2. Constancia (original) membretada, firmada y sellada por el/la titular del área de recursos humanos de la dependencia donde labora y en la que se acredite un periodo no menor a dos años ininterrumpidos.
3. Copias de comprobantes (máximo 4) de percepción salarial que demuestre los dos años laborales.
4. Copia de identificación oficial o acta de nacimiento.
5. Copia de historial académico o certificado de estudios

Nota: Esta opción no aplica para el área de la salud

Por edad: (mayor de 60 años) , donde deberá anexar:

1. Oficio (original) de solicitud de el/la interesado/a a el/la Titular de su EA, haciendo referencia



Guía para el llenado de la solicitud del certificado: Certificación del Servicio Social

Secretaría de Extensión y Vinculación
Dirección de Extensión Universitaria
Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario



Versión Vigente No. 01

Fecha: 29/10/15

- al al capítulo e inciso que corresponda del Reglamento de Servicio Social vigente.
2. Copia de identificación oficial.
3. Copia de historial académico o certificado de estudios

Por discapacidad, enfermedad o padecimiento grave, donde deberá anexar:

1. Oficio (original) de solicitud de el/la interesado/a a el/la Titular de su EA, haciendo referencia al capítulo e inciso que corresponda del Reglamento de Servicio Social vigente.
2. Constancia de discapacidad, enfermedad o padecimiento grave, por una dependencia del sector salud oficial.
3. Copia de identificación oficial.
4. Copia de historial académico o certificado de estudios

Nota: Esta solicitud será sometida al Consejo de Gobierno del espacio académico que corresponda y en caso de ser aprobada, se anexará también, copia del acta.

c) Reposición: en los siguientes casos:

1. **Corrección** (datos incorrectos de el/la prestador/a, del periodo de adscripción, de la dependencia receptora, así como colocación incorrecta de sello y/o facsímil); **donde deberá anexar:**
 - Original del certificado del servicio social y copia con acuse de recibido (cuando aplique*)
 - Solicitud anterior para registrar el error y dónde se generó.
2. **Extravío, donde deberá anexar:**
 - Copia fotostática del certificado de servicio social y copia con acuse de recibido (cuando aplique*).
 - Acta administrativa donde se registren los hechos, emitida por la autoridad correspondiente (Abogado General de la UAEM, Ministerio Público, H. Ayuntamiento Constitucional).
3. **Deterioro o sin fotografía.**
 - Original del certificado de servicio social, en las condiciones en que se encuentre y copia con acuse de recibido (cuando aplique*).

NOTA: La copia con acuse de recibido* se deberá anexar cuando aún se encuentre en el espacio académico, de lo contrario se hará una anotación en la solicitud del certificado indicando su ubicación, por ejemplo "Copia con acuse de recibido en resguardo del archivo universitario", para deslindar responsabilidades.

IMPORTANTE: En todos los casos anteriores se engrapará a la solicitud; el comprobante de pago (no doblado) y la bolsa transparente con 4 fotografías recientes e iguales, tamaño óvalo mignón, blanco y negro, en acabado mate, fondo blanco y retocadas, no gruesas, no oscuras, no escaneadas, no instantáneas, no mal recortadas, no verdes-azules, no rosas-rojas, no amarillas-sepia y no rotularlas para evitar mancharlas.

Por la importancia del documento, se solicita usar ropa formal (camisa) clara y lisa (esto para que se pueda visualizar el sello), sin lentes; las damas sin escotes pronunciados, con el cabello recogido (frente despejada); los caballeros sin barba pronunciada, con saco claro (o sin él) y corbata clara lisa. De no tomar en cuenta estas indicaciones, se devolverá el expediente completo.



Guía para el llenado de la solicitud del certificado: Certificación del Servicio Social

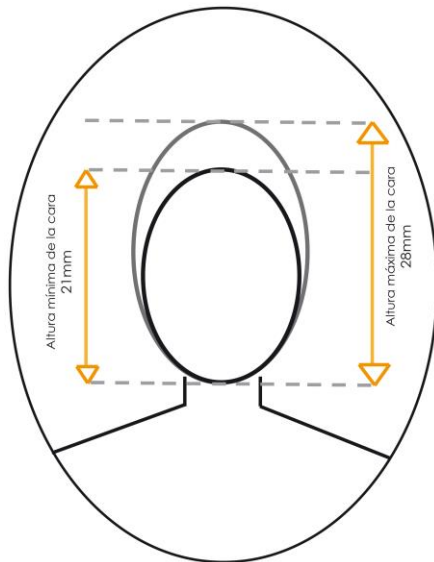
Secretaría de Extensión y Vinculación
Dirección de Extensión Universitaria
Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario



Versión Vigente No. 01

Fecha: 29/10/15

La siguiente imagen es para ejemplificar el tamaño del rostro y la distribución del espacio que el tipo de fotografía permite, mismo que se amplía para su mejor visibilidad.



- La fotografía debe mostrar la vista frontal de la cabeza, con la cara en el centro, e incluye la parte superior de los hombros.
- El tamaño de la cabeza, desde el mentón hasta la coronilla (parte superior de la cabeza, hasta donde es visible el cabello), debe estar entre 21 mm y 28 mm.

[4]. **ZONA DE CORRECCIÓN POR REPOSICIÓN:** se deberá indicar perfectamente en los espacios -“Dice” para señalar el error y el “Debe decir” para la corrección dependiendo el tipo de reposición, incluso el estatus de el/la prestador/a (de alumno/a a egresado/a).

TERCER APARTADO: Datos de el/la prestador/a, se sugiere sean cotejados por el/la mismo/a interesado/a, quien firmará la solicitud asegurando la revisión.

DATOS DE EL/L PRESTADOR/A			
Nombre (s): [5]		Apellido paterno:	Apellido materno:
Género: () Masculino [6] () Femenino	Alumno/a o egresado/a: () A () E [7]	Carrera o licenciatura: [8]	No. de cuenta: [9]
Espacio académico:		[10]	
Correo electrónico		[11]	

[5]. **Nombre(s) Apellido paterno y Apellido materno:** escribir con mayúsculas respetando el orden señalado.

[6]. **Género:** indicar con una **X** si es masculino ó femenino.

[7]. **Alumno/a ó egresado/a:** indicar con una **X** su condición académica



- [8]. **Carrera:** anotar el nombre completo del programa educativo que aparece en el historial académico
- [9]. **No de cuenta:** compuesto de siete dígitos actualmente; en los casos de incluir letras o signos confirmar que sean legibles. Se recomienda cotejarlo con control escolar del espacio académico.
- [10]. **Espacio académico:** donde el/la prestador/a realiza sus estudios (Facultad, Centro Universitario, Unidad Académica Profesional, Institución Incorporada).
- [11]. **Correo electrónico:** para contacto con el/la prestador/a en caso necesario.

CUARTO APARTADO: Lugar de adscripción

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA RECEPTORA (como aparece en la carta de terminación)			
[12]			
PERIODO:	Del:	de	de
			[13]
			de
SECTOR:	Público ()	Privado ()	Social ()
		[14]	
	Municipio o delegación:		Entidad Federativa:
		[15]	

- [12]. **Nombre de la dependencia receptora:** no utilizar siglas, escribir con mayúsculas y/o minúsculas.
- [13]. **Período:** comprende fecha de inicio y término de la prestación del servicio social: especificando día, mes (con letra) y año, verificando que el período no sea menor a seis meses ni mayor a dos años.
- [14]. **Sector:** se divide en:
 - Público; dependencias gubernamentales, federales, estatales y municipales, organismos desconcentrados y paraestatales.
 - Privado; empresas de comercialización, producción y servicios. Sociedad Civil S.C.; Sociedad Anónima S.A.; Sociedad Anónima de Capital Variable, S.A. de C.V.; Sociedad Anónima de Responsabilidad Limitada, S.A. de R.L., Despacho Contable o Jurídico.
 - Social; organizaciones de la sociedad civil (OSC), sin fines de lucro y programas de carácter social operados por instancias de gobierno federal, estatal y municipal, así como los de la UAEM.
- [15]. **Municipio o Delegación, Entidad Federativa:** Indicar la zona geográfica donde se realizó el servicio social.

QUINTO APARTADO: Validación de las áreas involucradas así como de el/la prestador/a.

SELLO (espacio exclusivo DSSyDC)
[16]

- [16]. **SELLO (espacio exclusivo DSSyDC):** Se coloca sello de recibido con fecha y nombre de quien recibe en el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.



Guía para el llenado de la solicitud del certificado: Certificación del Servicio Social

Secretaría de Extensión y Vinculación
Dirección de Extensión Universitaria
Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario



Versión Vigente No. 01

Fecha: 29/10/15

VALIDACIÓN DE EL/LA RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL
[17]
Nombre completo, espacio académico, cargo, firma, sello

[17]. **Validación de el/la Responsable de servicio social del espacio académico:** Se anota nombre, cargo, espacio académico (sello) y firma; para validar la información de esta solicitud.

Vo. Bo. de el/la prestador/a:	Observaciones
[18]	[19]

[18]. **Vo. Bo. de el/la prestador/a:** se deberá contar con la firma para corroborar la información registrada.

[19]. **Observaciones:** espacio destinado para registrar incidentes relacionados con la prestación del servicio.