



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE:			
CARRERA:		CODIGO:	
CELULAR:			
CORREO ELECTRONICO:			

A PARTIR DE ESTE ESPACIO ES EXCLUSIVO PARA LLENAR POR LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Una vez entregada tu documentación completa, **de 5-10 días hábiles** podrás recoger tu Constancia de Liberación presentando una identificación oficial.

- Reporte Final ORIGINAL Y COPIA (con sellos y firma del titular de la dependencia)**
 - o Realizar reporte final en ss.siiiau.udg.mx, descargarlo y llevarlo a la Unidad de Servicio Social para su verificación, posteriormente deberás llevarlo a tu dependencia para recabar firmas y sellos y como último paso deberás adjuntarlo al sistema.
- 4 Fotografías tamaño credencial.**
 - o De estudio (No instantáneas) De preferencia con pegamento, recientes y sin brillo B/N, de frente, **rectangular 5 x 3.5 cm** sin marco, vestimenta formal hombres c/corbata y saco negro y mujeres saco negro y blusa blanca.
- Orden de pago y voucher ORIGINAL Y COPIA (Directo en ventanilla o practicaja) NO SE ACEPTAN TRANSFERENCIAS**
 - o Orden de pago: *Entrar a ss.siiiau.udg.mx → Menú → Alumno → Prestador → Acreditación.* Deberás contestar la evaluación y posteriormente te habilitará la orden pago.
 - o Anotar en el voucher en la parte trasera: Nombre, código, carrera, celular y correo electrónico.
- Oficio de terminación ORIGINAL Y COPIA (solicitar a titular de la dependencia)** deberá contar con: sello y firma, dirigido a la Mtra. Mirza Liliana Lazareno Sotelo, Secretario Administrativo con Atención al Lic. Enrique Téllez López, Jefe de la Unidad de Servicio Social del CUCosta, donde se especifique *Nombre Completo, Código y Carrera del alumno, nombre del programa, así como las fechas de Inicio y Término de la Prestación del Servicio Social y el total de horas prestadas.*

IMPORTANTE:

Recibimos documentación

Oficio de cambio de titular ORIGINAL Y COPIA (en caso de existir)

El oficio de terminación y reporte final deben ser firmados por el mismo titular, o en su defecto, notificar el cambio con un oficio expedido por la dependencia receptora.

La Unidad no se hace responsable por **voucher perdido o no legible** ni por pagos efectuados a diferente referencia bancaria.

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

Para consultar trámite: Teléfono 322 226 2262 - Facebook Serv Cucosta

Esta copia solo tendrá validez si cuenta con sello, firma y nombre
 NO OLVIDES PRESENTAR ORIGINALES Y COPIAS DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS

COPIA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN / UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE:			
CARRERA:		CODIGO:	
CELULAR:			
CORREO ELECTRONICO:			

A PARTIR DE ESTE ESPACIO ES EXCLUSIVO PARA LLENAR POR LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

Una vez entregada tu documentación completa, **de 5-10 días hábiles** podrás recoger tu Constancia de Liberación presentando una identificación oficial.

- Reporte Final ORIGINAL Y COPIA (con sellos y firma del titular de la dependencia)**
 - Realizar reporte final en ss.siiiau.udg.mx, descargarlo y llevarlo a la Unidad de Servicio Social para su verificación, posteriormente deberás llevarlo a tu dependencia para recabar firmas y sellos y como último paso deberás adjuntarlo al sistema.
- 4 Fotografías tamaño credencial.**
 - De estudio (No instantáneas) De preferencia con pegamento, recientes y sin brillo B/N, de frente, **rectangular 5 x 3.5 cm** sin marco, vestimenta formal hombres c/corбата y saco negro y mujeres saco negro y blusa blanca.
- Orden de pago y voucher ORIGINAL Y COPIA (Directo en ventanilla o practicaja) NO SE ACEPTAN TRANSFERENCIAS**
 - Orden de pago: *Entrar a ss.siiiau.udg.mx → Menú → Alumno → Prestador → Acreditación.* Deberás contestar la evaluación y posteriormente te habilitará la orden pago.
 - Anotar en el voucher en la parte trasera: Nombre, código, carrera, celular y correo electrónico.
- Oficio de terminación ORIGINAL Y COPIA (solicitar a titular de la dependencia)** deberá contar con: sello y firma, dirigido a la Mtra. Mirza Liliana Lazareno Sotelo, Secretario Administrativo con Atención al Lic. Enrique Téllez López, Jefe de la Unidad de Servicio Social del CUCosta, donde se especifique *Nombre Completo, Código y Carrera del alumno, nombre del programa, así como las fechas de Inicio y Término de la Prestación del Servicio Social y el total de horas prestadas.*

IMPORTANTE:

Recibimos documentación

Oficio de cambio de titular ORIGINAL Y COPIA (en caso de existir)

El oficio de terminación y reporte final deben ser firmados por el mismo titular, o en su defecto, notificar el cambio con un oficio expedido por la dependencia receptora.

La Unidad no se hace responsable por **voucher perdido o no legible** ni por pagos efectuados a diferente referencia bancaria.

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

Para consultar trámite: Teléfono 322 226 2262 - Facebook Serv Cucosta

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

NO OLVIDES PRESENTAR ORIGINALES Y COPIAS DE CADA UNO DE LOS REQUISITOS

COPIA DEL ALUMNO