****

**Centro Universitario de Los Altos**

**Trámite de Liberación de Servicio Social**

 **Exclusivo para ser llenado por la Unidad de Servicio Social**

 **4 fotografías tamaño credencial**

En papel fotografía de estudio, (no instantáneas, no papel canon), sin brillo, recientes, blanco y negro, de frente, vestimenta formal (Saco, corbata [solo hombres] y camisa blanca) con cinta al reverso y nombre completo.

 **Oficio de comisión o nombramiento**

 **Informe global o final de actividades** (Original) Con firma del Titular de la dependencia y/o jefe de enseñanza, y sello de la Entidad Receptora.

 **Oficio de terminación del servicio social** (Original)

En papel membretado, sellado y firmado por el **Titular de la Entidad Receptor**a, especificando el día, mes y el año de inicio y de terminación de la prestación de Servicio Social, mencionando la cantidad de horas prestadas, dirigido al a la **Mtro. Francisco Javier Romero Mena,** Secretario Administrativo del Centro Universitario de Los Altos, en el caso de las áreas de la salud la terminación federal.

 **Orden de pago** (Original) sellada y firmada por la Institución Bancaria, descargar del SIIAU, en el apartado de Alumno/Aspirante/Acreditación (Contesta la evaluación, al finalizar se habilita la orden de pago).

 **Informes** (Originales) sellados y firmados por el receptor y/o Jefe de enseñanza en el caso de las áreas de la salud.

**ENTREGA EXCLUSIVA VETERINARIA**

 **Constancia de participación en campañas antirrábicas.**

 RECIBIDO POR

***\*Leer cada uno de los requisitos solicitados, el trámite tiene una duración de 8 a 15 días.***

**Centro Universitario de Los Altos**

**Trámite de Liberación de Servicio Social**

 **Exclusivo para ser llenado por la Unidad de Servicio Social**

 **4 fotografías tamaño credencial**

En papel fotografía de estudio, (no instantáneas, no papel canon), sin brillo, recientes, blanco y negro, de frente, vestimenta formal (Saco, corbata [solo hombres] y camisa blanca) con cinta al reverso y nombre completo.

 **Oficio de comisión o nombramiento**

 **Informe global o final de actividades** (Original) Con firma del Titular de la dependencia y/o jefe de enseñanza, y sello de la Entidad Receptora.

 **Oficio de terminación del servicio social** (Original)

En papel membretado, sellado y firmado por el **Titular de la Entidad Receptor**a, especificando el día, mes y el año de inicio y de terminación de la prestación de Servicio Social, mencionando la cantidad de horas prestadas, dirigido a la **Mtro. Francisco Javier Romero Mena,** Secretario Administrativo del Centro Universitario de Los Altos, en el caso de las áreas de la salud la terminación federal.

 **Orden de pago** (Original) sellada y firmada por la Institución Bancaria, descargar del SIIAU, en el apartado de Alumno/Aspirante/Acreditación (Contesta la evaluación, al finalizar se habilita la orden de pago).

 **Informes** (Originales) sellados y firmados por el receptor y/o Jefe de enseñanza en el caso de las áreas de la salud.

**ENTREGA EXCLUSIVA VETERINARIA**

 **Constancia de participación en campañas antirrábicas.**

 RECIBIDO POR

***\*Leer cada uno de los requisitos solicitado, el trámite tiene una duración de 8 a 15 días.***

Correo electrónico

Carrera

Teléfono

Nombre

Código

Nombre

Código

Carrera

Teléfono

Correo electrónico

**COPIA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL**

**COPIA INTERESADO**