



1. INFORME DE LIBERACIÓN

A) Carátula:

- ✓ Nombre
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Carrera
- ✓ Domicilio
- ✓ Teléfono
- ✓ Nombre y clave del programa de Servicio Social
- ✓ Fecha de inicio y término **(dd/mm/aaaa/)**.
- ✓ Responsable del programa de Servicio Social
- ✓ Institución y dependencia donde se realizó
- ✓ **Firmas del responsable del programa y del alumno**

B) Reporte de las actividades realizadas, **extensión mínima de 2 cuartillas y máxima de 5**, además de la carátula, **ENGRAPADO**.

1. Formato

- ✓ Interlineado sencillo
- ✓ Tipo de letra Arial o Times New Roman, 12 pts.
- ✓ Margen de 2.5 cm

2. Estructura.

- ✓ **Introducción**
- ✓ **Objetivos**
- ✓ Metodología
- ✓ Resultados
- ✓ Análisis de resultados
- ✓ Conclusiones
- ✓ **Beneficio a la sociedad**

NOTA: Si las actividades desarrolladas dentro del Programa de Servicio Social, no fueron de carácter experimental, entonces sólo se deberá presentar una descripción de las tareas realizadas, respetando los puntos que aparecen en negritas.

2. HOJA DE REGISTRO ORIGINAL (se entrega al momento en que el alumno hace su registro en ventanilla).

3. OFICIO DE LIBERACIÓN

- ✓ Deberá ir dirigido al **Director de la Facultad de Química.**
- ✓ Nombre
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Carrera
- ✓ Nombre y clave del programa de Servicio Social
- ✓ Señalar que se cumplió con las 480 horas reglamentarias y durante qué periodo.

IMPORTANTE: Los documentos de liberación, deberán ser entregados en un máximo de **tres meses**, a partir de la fecha de conclusión indicada en el registro previo, **en caso de no cumplir con los tiempos establecidos, el Servicio Social quedará cancelado y el alumno tendrá que realizarlo nuevamente.**

SÓLO se recibirán documentos que **CUMPLAN** con las características requeridas por el área de Servicio Social.

CONTACTO

LIC. NORMA SÁNCHEZ FLORES

Coordinación de atención a Alumnos, ventanilla 1

Edificio A, planta baja.

Horario de atención

10:00 a 15:00 y 16:00 a 19:00 horas.