

**INSTRUCTIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA
CARTA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

Una vez concluido el servicio social, el (la) alumno(a), interesado(a) en tramitar su **CARTA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**, deberá presentarse a este Departamento, con la siguiente documentación:

I. CONSTANCIA:

Constancia expedida por la institución donde se realizó el servicio social, (papel membretado, original y dos copias), dirigida a la Directora de la Facultad de Filosofía y Letras: Dra. Gloria Villegas Moreno,

Esta constancia deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo del (la) alumno(a).
- Número de cuenta.
- Nombre de la Licenciatura que cursa o cursó el (la) interesado(a).
- Señalar el nombre y clave del programa donde se realizó el servicio social.
- Definir con precisión el periodo de prestación del servicio, incluyendo las fechas exactas de inicio y terminación, que en ningún caso podrá ser menor al de seis meses, ni mayor al de dos años.
- Señalar con claridad las tareas desempeñadas en dicho servicio.
- Indicar el número total de horas de trabajo, que en ningún caso podrá ser menor a 480.
- Deberá estar redactada en pasado.
- Especificar que la constancia se extiende para que el (la) interesado(a) acredite el servicio social.

II. INFORME DE TRABAJO:

El (la) interesado(a) redactará un informe de trabajo donde detallará las actividades realizadas que se mencionan en la constancia.

Para el caso de los (las) alumnos(as) de la Licenciatura en Filosofía, la Coordinación de este Colegio exige la inclusión del programa docente de investigación, como parte del mencionado informe.

III. HISTORIAL ACADÉMICO

IV. SOLICITUD DE REGISTRO (término)

Esta solicitud es proporcionada por el propio Departamento del Servicio Social de la Facultad.