



## REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

|                                                 |                                                            |                                      |                                     |                   |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Código : <b>GFA DOC 04</b>                      | Revisión: <b>02</b>                                        | Fecha de revisión: <b>27/10/2014</b> | Fecha de emisión: <b>15/01/2014</b> | Pág. : <b>1/1</b> |
| Elaboró:<br><br>Coordinadora de Servicio Social | Revisó:<br><br>Secretario de Extensión y Difusión Cultural | Aprobó:<br><br>Directora             |                                     |                   |

Tener al corriente la entrega de documentos en la unidad de Servicio Social.

- Diagnóstico de salud o situacional
- Programa de trabajo
- Informes bimensuales (ago-sep, oct-nov, dic-ene, feb-mar, ab-may, y jun-jul)

NOTA: Los Prestadores de servicio social de la promoción Febrero-Enero Iniciarán con el bimestre Febrero-marzo.

- Informe final narrativo numérico

Solicitar a la institución donde realizó su SSP la constancia de terminación del servicio.

La constancia la deberá presentar el pasante en los Servicios de Salud en el Dpto. de Enseñanza, ubicado en la calle Aldama y 3ª no. 604, col. Centro, Chihuahua, Chih., donde le harán entrega de la Constancia de Liberación Oficial de la SSCH., original para el alumno y copia para la institución educativa.

Esta última constancia la debe presentar con 2 copias fotostáticas, exclusivamente en la unidad de SS de la Secretaría de Extensión y Difusión de la Facultad para el trámite del Certificado de liberación de la UACH.

Después de transcurrido un mes podrá pasar a la Unidad de SS por el certificado final.

Una vez concluido este trámite, deben pasar inmediatamente a la Unidad de Coordinación Planeación y Desarrollo Académico de la Secretaría Académica realizar Trámites de titulación.

### Control de cambio

| No. de Revisión | Fecha      | Párrafo          | Origen del Cambio                       | Descripción del cambio                                   |
|-----------------|------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 01              | 09/06/2014 | Encabezado       | Se diseña Encabezado                    | Se inserta encabezado (Nombre de la FEN)                 |
| 02              | 27/10/2014 | Fecha de emisión | Se detecta error en la fecha de emisión | Tenía una fecha de 4/02/2014 y la correcta es 15/01/2014 |