

## AVISO

A TODOS LOS ALUMNOS Y EGRESADOS QUE ESTÉN POR FINALIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, SE LES INFORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN Y CARGA A SICEI DEL MISMO.

<p><b>PRIMER PASO: SOLICITUD DE CARTA DE LIBERACIÓN</b></p>	<p>Para su expedición el alumnos debe presentar en Secretaria Académica de la Facultad la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original de la Carta de Terminación expedida por la Institución.</li> <li>- Memorias de Servicio social firmadas por el alumno. ( Ver Formato de memorial en el portal web de la facultad o vidrieras de la secretaría académica)</li> </ul> <p>Tiempo de realización del trámite: 4 días hábiles.</p>
<p><b>SEGUNDO PASO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL</b></p>	<p>Este trámite deberá realizarlo el alumno ante el CAE “Centro de Atención al Estudiante” ubicado en la Biblioteca del Campus, entregando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Fotografías credencial, B/N, recientes no instantáneas e idénticas, sin brillo en papel mate con blusa o camisa blanca.</li> <li>- Carta de Liberación expedida por la Facultad de Derecho.</li> <li>- Derecho de certificado (Edificio Central).</li> </ul> <p>Horarios de recepción de documentos en el CAE: -Lunes y martes de 7:30 a 14:00 ÚNICAMENTE.</p>
<p><b>TERCER PASO: CARGA DE SERVICIO SOCIAL A SICEI</b></p>	<p>Para que se realice la carga respectiva del Servicio Social al SICEI, el alumnos debe presentar en CONTROL ESCOLAR, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Servicios Social ( tramitado en el CAE)</li> <li>- Memorias de Servicio Social, autorizadas por la Secretaria Académica de la Facultad.</li> </ul>

**ATENTAMENTE**

**LA SECRETARÍA ACADÉMICA**