

1

Si ya cumpliste con las **480 horas**, y ha transcurrido el periodo que señalaste en tu formato de alta, puedes iniciar el trámite de acreditación.

2

Elabora el reporte final.
Puedes descargar el formato

[F-17-23](#)

imprímelo y fírmalo



Responde libremente en 2 tantos. Uno es para el **Coordinador de Servicio Social de tu facultad o campus** y la otra es para la **Coordinación de Servicio Social Universitario**.

Éste formato es confidencial y personal.

3

Descarga e imprime el **Formato de Acreditación**

[F-17-20](#)

Pide al **responsable de programa** que los llene.



4

Entrega el **reporte final F-17-23** y **formato de acreditación F-17-20**, así como tus **informes** a la coordinación de servicio social de tu facultad o campus.



7

Presenta tu Formato de Alta **F-17-08**, Formato de Acreditación **F-17-20**, Reporte Final **F-17-23**, y el Recibo de Pago de Constancia, en la **Coordinación de Servicio Social universitario**.



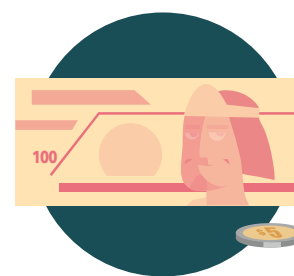
6

Solicita tu constancia de servicio social en un **máximo de 72 horas hábiles** después de que obtuviste el visto bueno de tu coordinador.

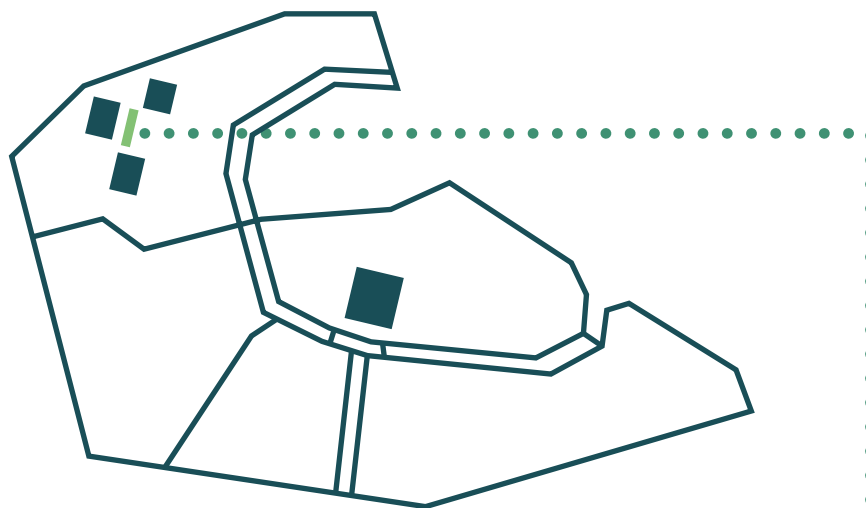


5

Descarga el **recibo de pago** de Servicio Social en la caja de la UAQ o en el banco y realiza el **pago de constancia de Servicio Social** en la caja de la UAQ o en el banco.

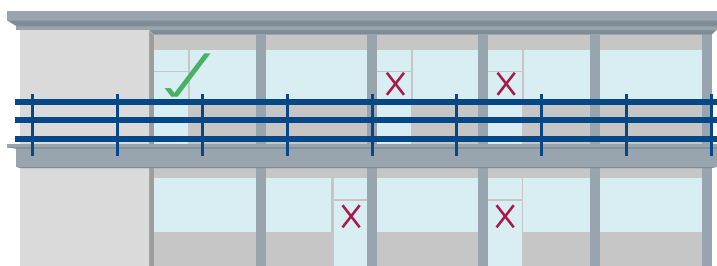


RECUERDA QUE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL ES UN DOCUMENTO OFICIAL Y REQUISITO PARA TU TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL.



Búscanos detrás del auditorio de Contaduría y Administración, junto a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

La Coordinación de Servicio Social Universitario está aquí, en la **planta alta** del edificio frente a la entrada de TECAAL



Tu opinión es muy importante para nosotros

[Responde la encuesta de calidad](#)

CONTACTO: Tel. 1 92 12 00 ext. 3587
serviciosocial@uaq.edu.mx