

1

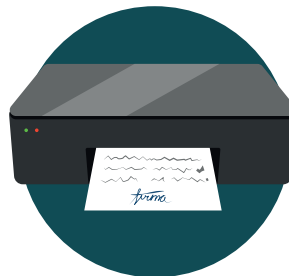
Si ya cumpliste con las **480 horas**, y ha transcurrido el periodo que señalaste en tu formato de alta, puedes iniciar el trámite de acreditación.

2

Elabora el reporte final.  
Puedes descargar el formato

[F-17-23 Aquí](#)

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 **Dirección de Servicio Social Universitario**.

Éste formato es confidencial y personal.

3

Descarga e imprime en 2 tantos el **Formato de Acreditación**

[F-17-20 Aquí](#)

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



4

Entrega el **reporte final F-17-23** y **formato de acreditación F-17-20** a tu coordinación de servicio social de facultad o campus.



7

Presenta tu Formato de Alta **F-17-08**, Formato de Acreditación **F-17-20**, Reporte Final **F-17-23** y Recibo de Pago de Constancia, en la **coordinación de servicio social universitario**.



6

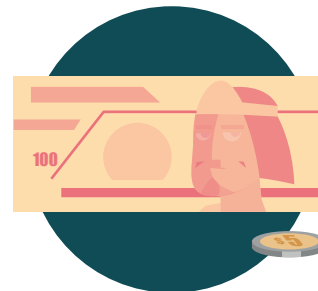
Solicita tu constancia de servicio social en un **máximo de 10 días hábiles** después de que obtuviste el visto bueno de tu coordinador.



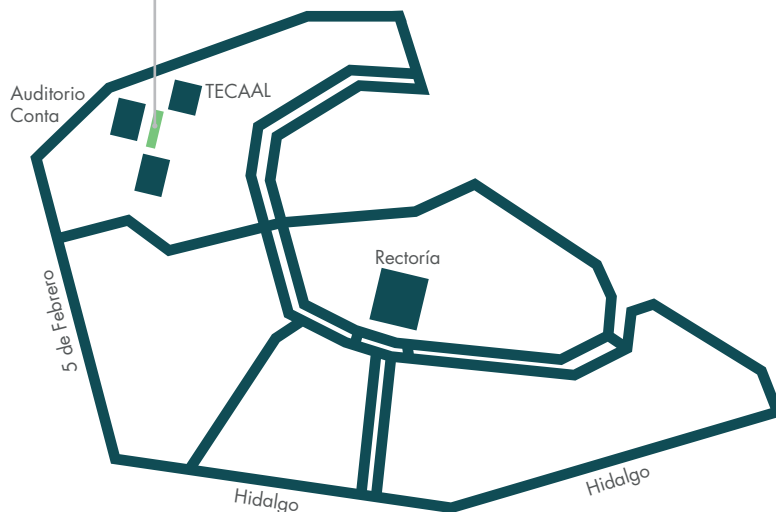
5

Descarga el **recibo de pago** y realiza el **pago de constancia de de Servicio Social** en la caja de la UAQ o en el banco. **Costo \$105**

[Recibo de Pago Aquí](#)

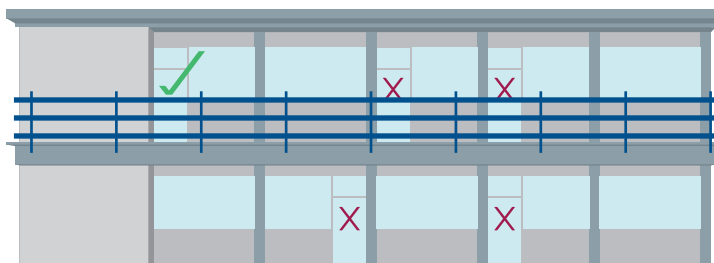


**RECUERDA QUE LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE  
SERVICIO SOCIAL ES UN DOCUMENTO OFICIAL Y REQUISITO  
PARA TU TRÁMITE DE TITULACIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL.**



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

**CONTESTA LA ENCUESTA DE CALIDAD**

**CONTACTO:**

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