

## **Trámite de liberación para Trabajador de la Federación**

El informe final deberá contener lo siguiente:

**1. Carátula indicando:**

- a) Nombre
- b) Matrícula
- c) Licenciatura
- d) Teléfono
- e) Institución
- f) Clave de registro de Servicio Social
- g) Puesto y período de actividades

**2. Copia de los talones de pago de los últimos seis meses.**

**3. Informe final de actividades conforme a la siguiente guía:**

**Guía para elaborar el Informe final para Trabajadores de la Federación.**

- Mencionar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la licenciatura que le han sido de utilidad para desempeñar sus actividades relacionadas al Servicio Social en su trabajo.
- Mencionar las aportaciones realizadas a las actividades relacionadas al Servicio Social en su trabajo vinculadas con su perfil profesional
- De entre las actividades desempeñadas, mencione aquellas que han contribuido a mejorar su calidad profesional y por qué.

Enviar los documentos en formato PDF a la Sección de Servicio Social de CBS, a cargo de la Mtra. Nayely Hernández García, al correo: [registrosscbs@izt.uam.mx](mailto:registrosscbs@izt.uam.mx)

En el transcurso de 15 días hábiles (tres semanas), el alumno o egresado recibirá, vía correo electrónico, la carta de acreditación del servicio social.

En caso de existir dudas sobre este proceso, favor de enviar un mensaje, indicando matrícula, nombre y licenciatura, al correo electrónico:

Mtra. Nayely Hernández García, al correo: [registrosscbs@izt.uam.mx](mailto:registrosscbs@izt.uam.mx)