

# LIBERA TU SERVICIO OFICIAL

Ya terminaste las horas de tu servicio OFICIAL debes presentar la documentación para liberarlo.

**Si realizaste tu Servicio Oficial fuera del estado de Michoacán, tu trámite de liberación será diferente, envía un correo a [sso@uvaq.edu.mx](mailto:sso@uvaq.edu.mx) o comunícate a la ext. 2024 para que te envíen los formatos de liberación**

## PASOS A SEGUIR

Ingresa a nuestra página web: [www.uvaq.edu.mx](http://www.uvaq.edu.mx) al apartado de Servicio Social en la pestaña de Servicio OFICIAL

**1.- DESCARGA** y llena los siguientes formatos para liberación o acreditación:

**-INFORME BIMESTRAL** imprime 3 formatos iguales, pon en la fecha inicial la misma del registro y en fecha final 2 meses después, continua la secuencia en los otros 2 informes bimestrales, y marca en los cuadros el bimestre que corresponde, solicita que el responsable del programa te los firme y selle, verifica que los sellos no digan ni recibido ni despachado.

**-INFORME GLOBAL** recuerda poner las mismas fechas que pusiste en el registro de inicio y termino, solicita al responsable del programa que te lo firme y selle verifica que los sellos no digan ni recibido ni despachado. (donde realizaste tu servicio).

**- EVALUACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA** solicita al responsable del programa que lo llene, te lo firme y selle, verifica que los sellos no digan ni recibido ni despachado.


**- EVALUACIÓN DE LA UNIDAD RECEPTORA EN FORMATO UVAQ** esta evaluación es para información Interna de la UVAQ, solicita al responsable del programa que lo llene, te lo firme y selle, verifica que los sellos no digan ni recibido ni despachado.

**- EVALUACIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL UVAQ** ayúdanos a mejorar, y evalúa la atención que te dio nuestro departamento de Servicio Social.

**2.- SOLICITA UNA CARTA DE TERMINO**, esta carta la expide el responsable del programa en hoja membretada, debe de estar firmada y sellada, dirigida al Lic. Nilton Salvador Valladares Ibarra, Subdirector de Servicio Social y Pasantes del Gobierno del Estado de Michoacán, en la cual debe de contener lo siguiente:

- Tu nombre completo
- Que cumpliste las 480 hrs
- Las fechas en las que realizaste el servicio (son las mismas del registro)
- El nombre del programa.

**3.- ENTREGA** todos los documentos en el Departamento de Servicio Social de la UVAQ en el Edificio "C" en el sótano, dentro de los 10 primeros días a partir de la fecha que terminaste tu servicio Oficial, en horario de 9:00 a 1:30 y de 4:00 a 6:30 p.m.



### IMPORTANTE:

Cuando entregues tu documentación en nuestro departamento se te indicara en qué fecha puedes preguntar si ya está lista tu constancia de liberación de servicio UVAQ (te pedimos que recojas tu documento hasta que vayas a hacer trámites donde te la soliciten como son: solicitar carta de pasante, o realizar trámites de titulación)realizar trámites de titulación)

