

REQUISITOS PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Para la liberación del Servicio Social de manera ordinaria

1. Solicitud de Liberación de Servicio Social, donde elija la modalidad de ordinario. (Descargar desde el *Portal de la Alumna o Alumno*).
2. Identificación oficial con fotografía
3. Carta de Presentación original con fotografía tamaño infantil y acuse de recibido de la institución receptora.
4. Oficio de Aceptación original, donde se especifique el periodo de realización del servicio social, con firma del responsable y sello de la institución receptora.
5. Programa de Actividades (desarrollo de tareas a realizar durante el Servicio Social); deberá contener la firma del prestador del servicio social, de la Directora o el Director de la Licenciatura y la Jefa o el Jefe Inmediato y sello de la institución receptora.
6. Dependiendo del programa académico es la cantidad de Reportes Mensuales que entregará el prestador, teniendo como mínimo 6 y máximo 12 de los mismos, deberá contener la firma del prestador del servicio social, de la Directora o el Director de la Licenciatura y la Jefa o el Jefe Inmediato y sello de la institución receptora.
7. Informe Final de Actividades, realizadas durante el servicio social (mínimo 5 cuartillas, sin incluir las firmas); deberá contener la firma del prestador, de la Directora o el Director de la Licenciatura y la Jefa o el Jefe Inmediato y sello de la institución receptora.
8. Carta de Conclusión original, emitida por la Institución receptora donde se realizó el Servicio Social, con firma del responsable y sello de la institución receptora.
9. Cédula CURP (Expedida en el mismo mes en que envía su expediente).

****Las Licenciaturas del Área de Ciencias para el Bienestar y Servicios, se sujetarán a la normatividad vigente.***

Para la Exención del Servicio Social

1.- Por Edad (50 Años en Adelante)

- Solicitud de Liberación de Servicio Social, donde elija la opción Exención por Edad (Descargar desde el Portal de la Alumna o Alumno).
- Identificación oficial con fotografía.
- Acta de Nacimiento.
- Cédula CURP (Expedida en el mismo mes en que envía su expediente).

2.- Por Trabajo (Federación, Estado y/o Municipio)

- Solicitud de Liberación de Servicio Social, donde debe elegir la opción de Exención por trabajo (Descargar desde el Portal de la Alumna o Alumno).
- Identificación oficial con fotografía.
- Constancia Laboral vigente, con antigüedad mínima de 1 año.
- Comprobante de pago o constancia de ingresos mensual.
- Cédula CURP (Expedida en el mismo mes en que envía su expediente).

3.- Por Discapacidad Permanente o Enfermedad Grave

- Solicitud de Liberación del Servicio Social, donde debe elegir la opción de Otro (Descargar desde el Portal de la Alumna o Alumno).
- Identificación oficial con fotografía.
- Certificado Médico (reciente), expedido por una Institución Oficial que acredite la discapacidad o enfermedad, avalado por el médico especialista.
- Cédula CURP (Expedida en el mismo mes en que envía su expediente).

4.- Por acreditación de servicio social educativo en el CONAFE

- Solicitud de Liberación del Servicio Social, donde debe elegir la opción de Otro (Descargar desde el Portal de la Alumna o Alumno).
- Identificación oficial con fotografía.
- Constancia de cumplimiento de Servicio Social Educativo Voluntario, expedida en el mismo año en que envía su solicitud.
- Cédula CURP (Expedida en el mismo mes en que envía su expediente).

PROCEDIMIENTO

1. Escanear todos los documentos en el orden indicado, enviarlos en formato **PDF** en un solo archivo al correo serviciosocial@upav.edu.mx nombrando el archivo con su nombre completo, licenciatura y centro de estudios. Escáner, no fotografías.

Se debe enviar el archivo adjunto, no compartido en drive ni en carpeta comprimida .zip o .rar

Le pedimos que **NO reenvíe** su solicitud y **espere respuesta** (ya que al reenviarlo se actualiza la fecha de ingreso y por lo tanto se reinicia el plazo para su revisión).

2. En caso de recibir un correo con observaciones, deberá contestar en la misma conversación, no en un nuevo correo
3. Si la documentación está correcta y completa se dará respuesta satisfactoria vía correo electrónico.
4. Una vez recibida la respuesta satisfactoria, debe esperar 30 días hábiles para la descarga de su constancia desde su Portal.

Tel: 2288-17-34-10
Ext. 2309
Lunes a Viernes
09:00 a 18:00 horas

y Apoyo a la Titulación
Av. 20 de noviembre Oriente
No. 256 Col. Centro, CP. 91000,
Xalapa, Veracruz
serviciosocial@upav.edu.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

 **UPAV**
UNIVERSIDAD POPULAR
AUTÓNOMA DE VERACRUZ