

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 de actividades, que debe de incluir los siguientes puntos:**

- a) Describir brevemente los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de la licenciatura que le han sido de utilidad para desempeñar sus actividades relacionadas con su Servicio Social.
- b) Describa brevemente sus aportaciones realizadas al trabajo durante su Servicio Social vinculadas con su perfil profesional.
- c) De entre las actividades desempeñadas, describa aquellas que han contribuido a mejorar su calidad profesional y ¿por qué?

4. **Entrega de informe final:** Enviar el documento final en formato PDF a la Sección de Servicio Social de CBS, a cargo de la Mtra. Nayely Hernández García, al correo electrónico 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 siguiente correo electrónico:

Mtra. Nayely Hernández García, al correo registrosscbs@izt.uam.mx.