****

**PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

A continuación, se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el proceso de liberación de servicio social:

1. Para comenzar el trámite, el alumno debe cumplir con las 480 horas de servicio social requeridas, con todos sus reportes de actividades mensuales entregados en tiempo y forma y firmados por el (la) Coordinador(a) de Servicio Social.
2. El alumno deberá reunir los 5 documentos que deben ser llenados para realizar el trámite de liberación de servicio social, como son: carta de liberación, aval de avances, oficio de aceptación de memorias y memorias de servicio social en formato PDF y otra en PowerPoint\*.
3. El formato de carta de liberación deberá llenarse con los datos solicitados, el cual irá dirigido a la (el) Coordinador(a) de Servicio Social y al final con nombre, firma, puesto e institución de la persona responsable del servicio social del alumno.
4. El formato de aval de avance deberá llenarse con los datos solicitados, el cual irá dirigido a la (el) Coordinador(a) de Servicio Social, desglosando las horas reportadas por mes y al final del documento deberá incluir nombre del estudiante y nombre y firma de la (el) Coordinador(a) de Servicio Social.
5. El oficio de aceptación de memorias debe ser en hoja membretada de la institución donde se realizó el SS, deberá llenarse con los datos solicitados, el cual irá dirigido a la (el) Coordinador(a) de Servicio Social y al final deberá incluir nombre, firma y puesto del responsable del servicio social del alumno.

**\*Puntos a considerar al realizar la memoria de servicio social:**

* Breve descripción de la institución o empresa.
* Proyecto en el que se participó con una descripción breve de la situación previa a la que se dio solución.
* Trabajo realizado dividido por meses en los que se realizó servicio social.

1. Además, el alumno deberá realizar y entregar sus memorias de servicio social de dos formas que se describen a continuación:
2. Una presentación en formato PDF donde se describan de manera muy detallada los puntos mencionados con anterioridad a manera de documentación.
3. Una presentación en formato PowerPoint, la cual puede tomar partes de la memoria, presentando las actividades mensuales que se realizaron, pero de una forma más breve.