Pachuca, Hidalgo a **día** de **mes** de **año**

Asunto: **Solicitud de duplicado**.

**Mtra. Martha Briones Rangel**

Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Presente

Sea este el conducto por el cual yo **(nombre del alumno)**, con el número de cuenta **(no. de cuenta)**, estudiante de la Licenciatura **(nombre del programa educativo)**, del/la **(instituto o escuela superior)**, solicito **duplicado de la constancia de servicio social** ya que **(se expresa el motivo)**.

A continuación, proporciono los datos necesarios para su elaboración:

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad Receptora (lugar) dónde se realizó el servicio social** |  |
| **Programa o proyecto en el que prestó servicio social** |  |
| **Periodo en el que se realizó servicio social** |  |
| **Duración del servicio social** |  |

Asimismo, en conjunto con este documento, anexo los requisitos para dicho trámite, siendo:

* Comprobante de pago efectuado en línea a través de la liga [Cobros en Línea (uaeh.edu.mx)](http://sistemas.uaeh.edu.mx/daf/drf/cobroweb/index.php).
* Si cuenta con la copia de su constancia podrá anexarla para una corroboración más rápida de datos
* Copia de CURP para ratificar datos de mi nombre.
* Podrá enviar su petición y requisitos a través del correo [servicio\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx), [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx) y [prestadores1@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores1@uaeh.edu.mx)

**Atentamente**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del alumno**  
**Teléfono, Correo electrónico**

Nota: La constancia solicitada será entregada 15 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud y documentos solicitados a los correos mencionados y será en el Área de Administración del Servicio Social ubicada en Avenida Madero No. 706 Colonia Doctores, Pachuca, Hidalgo en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.