

DEPARTAMENT (1)

O:

No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Constancia de terminación de servicio social.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) C. _____, con número de control _____ de la carrera de _____ realizó su Servicio Social en la Dependencia _____, desarrollando las siguientes actividades: _____, cubriendo un total de 500 horas, durante el período comprendido del _____ al _____ con un nivel de desempeño _____.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen la normativa emitida por el Tecnológico Nacional de México.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

ATENTAMENTE

(14)

DIRECTOR(A)

(15)

**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y
VINCULACIÓN**

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares.
Expediente del alumno.
Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	NOMBRE
1	Anotar el nombre del departamento responsable.
2	Anotar el número de oficio. Ejemplo: GT-001/2005.
3	Anotar el nombre de (l) (la) prestante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control de (l) (la) prestante.
5	Anotar el nombre de la carrera que se encuentra cursando.
6	Nombre de la dependencia u organismo donde realizó su Servicio Social.
7	Anotar brevemente las actividades que desarrolló el (la) prestante.
8	Anotar fecha de inicio.
9	Anotar fecha de terminación.
10	Anotar el nombre de la Ciudad, Estado.
11	Fecha del día.
12	Anotar mes.
13	Anotar el año.
14	Anotar el nombre de (l) (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
15	Anotar el nombre de (l) (la) Director(a) del Plantel.

NOTA: Elaborar en hoja membretada.