**“HOJA MEMBRETADA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN O DEL AREA QUE EMITE EL DOCUMENTO”**

**DRA. EN C. CLAUDIA PÉREZ MARTÍNEZ**

**DIRECTORA GENERAL**

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO**

**P R E S E N T E**

**At´n: Lic. Sandra Vargas Morales**

**Jefa del Departamento de Servicio**

**Social y Residencias Profesionales**

Por este medio me permito informarle que el (la) C.(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realizó su Servicio Social en esta dependencia, en el programa denominado: (4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,desempeñando las actividades\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, durante el periodo comprendido del (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al (6) , acumulando un total de (7) horas.

En la Ciudad de (8) , a los (9) días del mes de del año , se extiende la presente Carta de Terminación de Servicio Social, para los fines que el (la) interesado(a) convenga.

**ATENTAMENTE**

Sello de la

Dependencia u organismo

**(10)**

**Nombre, cargo y firma del responsable programa**

C.c.p. Expediente de la oficina de Servicio Social.

**Nota:** Este formato podrá ser sustituido por el que la organización, donde se haya realizado el Servicio Social establezca, siempre y cuando se proporcione como mínimo la información requerida por el presente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Anotar el nombre del Director(a) del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco. |
| 2 | Anotar el nombre del Jefe (a) del Depto. de Servicio Social y Residencias Profesionales. |
| 3 | Anotar el nombre del estudiante prestador del Servicio Social. |
| 4 | Anotar el programa del servicio social. |
| 5 | Anotar día, mes y año del inicio del servicio social. |
| 6 | Anotar día, mes y año de la conclusión del servicio social. |
| 7 | Anotar el número total de horas cubiertas. |
| 8 | Anotar el nombre de la ciudad donde se encuentra establecida la organización donde se llevó a cabo el servicio social. |
| 9 | Anotar el día, mes y año de expedición de la carta de terminación. |
| 10 | Anotar el nombre y cargo del responsable del programa y recabar firma. |