**ANEXO XIX. CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**C. (1) Xxxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxxx**

**(2) Director(a) del Instituto Xxxxxxxx**

**At´n: (3) Xxxxxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxxxx**

**Jefe del Departamento de Vinculación**

Por este medio me permito informarle que el (la) **C. (4) Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxx** realizó su Servicio Social en esta dependencia, en el programa denominado: **(5)** **Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** desempeñando actividades: **(6) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** durante el periodo comprendido del **(7) XX** de  **xxxxxxx** de **XXXX** al **(8) XX** de **xxxxxx** de **XXXX,** acumulando un total de **(9) XXX** horas.

En la Ciudad de **(10) Xxxxxxxx, Xxxx.** a los **(11) XX** días del mes de **(12) xxxxxx** del año **(13) XXXX,** se extiende la presente Carta de Terminación de Servicio Social, para los fines que el (la) interesado(a) convenga.

**ATENTAMENTE**

**(15)** SELLO EMPRESA

**(14)**

**Nombre**

**cargo y firma del responsable programa**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Nombre completo del Director del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. |
| 2 | Cargo del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca. |
| 3 | Nombre completo del Jefe(a) del Departamento de Vinculación |
| 4 | Nombre completo del estudiante en servicio social. |
| 5 | Nombre del programa en el que participa el estudiante en servicio social. |
| 6 | Anotar actividades principales realizadas en el servicio social. |
| 7 | Anotar fecha de inicio del servicio social **(día / mes / año)** |
| 8 | Anotar fecha de término del servicio social **(día / mes / año)** |
| 9 | Anotar el total de horas cubiertas durante el servicio social **(480 o 500)** |
| 10 | Anotar la ciudad donde realizó el servicio social. |
| 11 | Anotar el día en que se elabora el documento **(día de termino del servicio social)** |
| 12 | Anotar el mes en que se elabora el documento. |
| 13 | Anotar el año en que se elabora el documento. |
| 14 | Anotar nombre completo y cargo del responsable de Servicio social por parte de la dependencia **(debe de quitar en este documento la leyenda de responsable del programa)** |
| 15 | Sello de la dependencia en donde se realizó el servicio social |
| **NOTA** | **Cuando se maneja en una carta: dirigido a ----- y con atención a** (parte superior del escrito y/o documento) **se recomienda utilizar mayúsculas y minúsculas, así también debe manejarlo en el apartado de la persona que firma la carta.** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

\*El documento debe imprimirse en hoja membretada de la dependencia en donde se prestó el Servicio social.