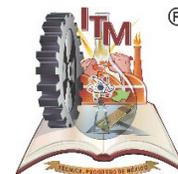




Constancia de terminación de servicio social



DEPARTAMENTO: (1)

No. DE OFICIO: (2)

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. (3)** _____, con número de control **(4)** _____, alumno (a) de la carrera de **(5)** _____ realizó su Servicio Social en **(6)** _____, desarrollando las actividades de: **(7)** _____, cubriendo un total de 500 horas, durante el periodo comprendido del **(8)** _____ al **(9)** _____, obteniendo una calificación de **(10)** _____ equivalente a un nivel de desempeño _____ **(11)**.

Este servicio social fue realizado de acuerdo a lo establecido en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional** relativo al ejercicio de las **Profesiones y los Reglamentos que rigen al Instituto Tecnológico de Morelia**.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convenga, en la ciudad de **(12)** _____, a los **(13)** días del mes de **(14)** _____ del año **(15)** _____.

A t e n t a m e n t e

(16)
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

(17)
DIRECCIÓN

C. c. p. Servicios Escolares. -Expediente del alumno
Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

NOTA: Elaborar en hoja membretada.

NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA