

Instrucciones:

La carta de terminación debe estar dirigida a:

- Director (a) del Instituto Tecnológico de Apizaco (indicando nombre y cargo).
- Con atención al Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (indicando nombre y cargo).

La redacción debe contener la siguiente información:

- Nombre el alumno
- Nombre del programa del Servicio Social.
- Actividades realizadas (mismas que en el plan de trabajo).
- Periodo de realización del Servicio social (fecha de inicio y termino según convocatoria).
- Número total de horas acumuladas.
- Debe especificar que por dicho medio se informa la terminación del servicio social.
- El lugar y fecha de emisión del documento.

Al calce debe especificarse el nombre y cargo de quien emite el documento (responsable del programa de servicio social) acompañado de su firma y sello de la dependencia.

Ejemplo:

Anexo XIX. Carta de terminación de Servicio Social

C. _____

Director(a) del Instituto _____

At'n: _____

Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Por este medio me permito informarle que el (la) C. _____ realizó su Servicio Social en esta dependencia, en el programa denominado _____, desempeñando actividades: _____

_____ durante el periodo comprendido del _____ al _____, acumulando un total de _____ horas.

En la Ciudad de _____, a los _____ 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

Nombre, cargo y firma del responsable programa