**Asunto:** *(3) Constancia de terminación.*

**L.C. LUZ MARGARITA CHAVEZ GARCIA**

**DIRECTORA GENERAL DE ITSZN**

**RÍO GRANDE, ZAC.**

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

**At´n: L.C. CYNTHIA MARISOL MENDOZA ALVARADO**

**Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

Según documentos que obran en los archivos de esta (6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se hace constar que:

El (la) C. (7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con número de control (8) \_\_\_\_\_\_\_, de la carrera de (9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, realizó su Servicio Social en el Programa de (10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, desempeñando actividades de (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, durante el período comprendido del (12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al (13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cubriendo un total de (14) \_\_\_\_\_ horas.

Se extiende la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de (15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los (16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Sello oficial de la dependencia)

(17)

**Titular del Organismo o Dependencia**

**Cargo**

*c.c.p.* ***Jefe de División.*** *ITSZN. Para su conocimiento*

*Interesado.*

*Archivo.*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO: Expedir un documento con carácter oficial con el fin de informar al Instituto Tecnológico por parte de la Dependencia u Organismo, la terminación del Servicio Social (SS), que el prestante realizó.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo, corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato F-GV-05-003, y al momento de ser llenado, deberá borrar el número entre paréntesis y escribir con mayúsculas y minúsculas.

1. El oficio deberá transcribirse en papel membretado de la dependencia u organismo.
2. Asignar el número de oficio.
3. Anotar el nombre o denominación del tipo de documento, en este caso *Constancia de Terminación*.
4. Anotar el nombre del titular del Director General de Instituto, a quien se dirige el documento.
5. Anotar el nombre del titular del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a quien se dirige el documento con At´n.
6. Escribir si se trata de Institución, Organismo o Dependencia, etc.
7. Escribir el nombre (s) apellido paterno y materno, del prestante de SS.
8. Anotar el Número de Control del Prestante del SS.
9. Escribir el nombre completo de la carrera que se está cursando.
10. Anotar el nombre completo del Programa desarrollado en la Dependencia u Organismo (que deberá de coincidir con el de la solicitud de la Dependencia y la carta de aceptación).
11. Indicar el tipo de actividades que se realizaron de acuerdo al Programa asignado, ejemplo: *tipo técnico, administrativas, docentes, etc.*
12. Anotar el día, mes y año del inicio del período de prestación de SS.
13. Escribir día, mes y año de terminación de la prestación de SS.
14. Anotar con dígito el número de horas que se cubrió con el SS (deberá coincidir con las horas acumuladas en el último reporte mensual).
15. Escribir el nombre de la Ciudad y Estado donde se encuentra ubicada la Dependencia u Organismo y se expide la Constancia de Terminación.
16. Anotar con letra la fecha; día, mes y año en que se expide la Constancia de Terminación.
17. Indicar el nombre, cargo, y recabar la firma del titular de la Dependencia u Organismo e imprimir el sello oficial