**Asunto:** *Carta de aceptación.*

Fecha: (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**

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

Por este medio me dirijo a usted, para comunicarle que se acepta al (la) C. (6) **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con número de control (7) **\_\_\_\_\_\_\_\_**, estudiante de la carrera de (8) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** para que realice su Servicio Social, en esta (9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cubriendo un total de (10) \_\_\_\_\_ horas desempeñando actividades de: (11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dentro del programa (12) **“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**, a partir del (13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Por lo anterior, le agradezco la atención que le brinde a la presente, y sin más por el momento, quedo de usted.

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

***(Sello de la Dependencia)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(14)**

**Nombre y firma del Titular de la Dependencia**

**Cargo**

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

***Interesado.***

***Archivo.***

**INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA DE ACEPTACION**

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

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato, 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 de la Dependencia u Organismo.
3. Escribir la fecha de elaboración del documento, indicando lugar, día, mes y año.
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 el nombre (s) apellido paterno y materno, del Prestante de SS.
7. Anotar el número de control del Prestante de SS.
8. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
9. Escribir si se trata de Dependencia, Organismo, etc. y el nombre completo del (a) mismo (a).
10. Anotar el número de horas que cubrirá en el SS.
11. Mencionar el tipo de actividades que realizará dentro del Programa de SS, ejemplo: *tipo técnico, administrativas, docentes, etc.*
12. Anotar el nombre completo del Programa a desarrollar en la Dependencia u Organismo (debe coincidir con el de la solicitud presentada a este Instituto).
13. Anotar el día, mes y año del inicio del período de prestación de SS.
14. Indicar el nombre completo (incluido el grado en caso de que se cuente con el, ejemplo, Lic., Ing., etc.,), cargo, y recabar firma del titular de la Dependencia u Organismo y estampar el sello oficial correspondiente.