

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
de Acapulco**

MANUAL DEL CURSO DE INDUCCIÓN

**SERVICIO
SOCIAL**



DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION

**OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO.**

CONTENIDO

1. Introducción, Concepto, Filosofía y Objetivo General.....	
2. Convocatoria.....	
3. Relación de Acuerdos Vigentes.....	
4. Descripción del Procedimiento para el Servicio Social	
5. Requisitos para realizar el Servicio Social.....	
6. Solicitud de Servicio Social.....	
7. Carta Compromiso.....	
8. Carta de Presentación.....	
9. Control de Reporte Parciales.....	
10. Carta de Aceptación.....	
11. Plan de Trabajo.....	
12. Carta de Terminación.....	
13. Informe de Servicio Social (carátula).....	
14. Guía para la Elaboración del Informe Final.....	
15. Notificación.....	
16. Solicitud de Baja Temporal.....	

INTRODUCCIÓN:

Fortalecer la unidad y la solidaridad social, es uno de los compromisos que los institutos tecnológicos tienen como un deber moral hacia la comunidad en la que se desenvuelven por lo tanto, la formación de sus profesionistas implica el desarrollo de una conciencia de compromiso y participación que se logra a través de acciones como lo es la realización del servicio social.

El Servicio Social constituye uno de los programas que la Dirección General de Educación Superior Tecnológica realiza en apoyo a la comunidad dentro del marco que fomenta y regula las acciones y propósitos de la gestión tecnológica y vinculación.

El Servicio Social es un instrumento que estimula la participación activa de los jóvenes estudiantes de educación superior en la solución de problemas específicos de la sociedad por medio de la aplicación de los conocimientos que adquirieron durante su formación académica.

Permite el desarrollo de una conciencia social, que se traduce en la aportación de un beneficio a la comunidad, ya sea económico, político, social o cultural y una manera de retribuir en parte lo que ésta invierte en su formación.

Este programa es un elemento que coadyuva a la formación integral ya que propicia el desarrollo del espíritu de responsabilidad de los estudiantes, dando a conocer su potencialidad individual por lo que no se debe considerar únicamente como un requisito más para obtener el título profesional.

Con el fin de mantener la uniformidad necesaria para facilitar la sistematización de los trámites que se llevan a cabo en este programa, se ha elaborado el presente manual de procedimiento con el objetivo primordial de orientar las actividades para la operación del Servicio Social y optimizar los recursos que se le asignen en incrementar en forma cualitativa sus resultados. Su aplicación será obligatoria en todas las carreras del I.T.A.

Pretende concientizar sobre las necesidades existentes en la comunidad y motivar al alumno a realizar un trabajo de CALIDAD, actuando no para cumplir con un requisito institucional, sino con un compromiso auténtico.

CONCEPTO:

El SERVICIO SOCIAL es una actividad de carácter temporal y obligatoria que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad y del estado.

FILOSOFIA:

No debe ser una devolución a la comunidad, sino una necesidad constante de apoyo. Constituirse al encuentro de soluciones a los problemas de la sociedad. Poner en práctica sus conocimientos adquiridos en el aula y enfrentar compromiso con la sociedad.

OBJETIVO GENERAL:

El prestador tendrá que desarrollar una conciencia solidaria y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

**DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO**

CONVOCA

A LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN CON EL 70% DE SUS CREDITOS APROBADOS, A PARTICIPAR EN LA PLATICA DE INDUCCION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL, PERIODO SEPTIEMBRE 2011-MARZO 2012

CALENDARIZACION

DIA	HORA	CARRERA	LUGAR
Miércoles 7 de Septiembre de 2011	13:00 a 15:00	I.S.C, I.E.M,	BIBLIOTECA 2DO. PISO
Jueves 8 de Septiembre de 2011	13:00 a 15:00	L.A L.C.	
Viernes 9 de Septiembre de 2011	13:00 a 15:00	ARQ. IBQ	

**ATENTAMENTE
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO**

***NOTA:
LLEVAR EL MANUAL DEL SERVICIO SOCIAL**

REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL


- Constancia de créditos, expedida por el Departamento de Servicios Escolares, con el 70 % de créditos aprobados
- 1 Fotografía tamaño infantil
- 1 Fólder tamaño carta color beige
- Solicitud de Servicio Social (SNEST-VI-PO-002-01.)
- Carta compromiso de Servicio Social (SNEST-VI-PO-002-01)
- Constancia de Asistencia a la plática de Inducción al Servicio Social
- Copia del Carnet del Seguro Social.
- Constancia de Actividades Extraescolares

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-01
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 7 de 25



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**

DATOS PERSONALES

Nombre completo (1)

Sexo (2) M Teléfono: (3)

Domicilio: (4)

ESCOLARIDAD

No. de Control: (5)

Carrera: (6)

Periodo: (7) ENERO-JULIO 2011 Semestre: (8) 12

DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial: (9) CAPAMA

Titular de la Dependencia: (10) _____

Puesto: (11)

Nombre del Programa: (12)

Modalidad: (13) EXTERNO Fecha de Inicio: (14) Fecha de Terminación: (15)

Actividades: (16)

Tipo de programa: (17)

() Educación para adultos () Desarrollo de comunidad


() Actividades deportivas () Actividades culturales

() PRONASOL () Otros

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: (SI ()); NO () MOTIVO: (19) _____

OBSERVACIONES: (20) _____

 <p>Instituto Tecnológico de Acapulco</p>	Nombre del documento: Formato para Solicitud de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-01
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 8 de 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Escribir el nombre completo del alumno interesado en realizar el Servicio Social.
2	Indicar el sexo: H Hombre M Mujer.
3	Anotar el número de teléfono particular.
4	Anotar el domicilio particular.
5	Anotar el número de control.
6	Anotar la carrera en la cual se encuentra inscrito.
7	Anotar el periodo en el cual está inscrito.
8	Anotar el semestre que se encuentra cursando actualmente.
9	Anotar el nombre de la dependencia en la que se pretende realizar el Servicio Social.
10	Anotar el nombre completo del titular de la dependencia.
11	Anotar el nombre del puesto.
12	Anotar el nombre del programa.
13	Anotar la modalidad en la que se realizará el Servicio Social (interno ó externo).
14	Anotar la fecha de inicio.
15	Anotar la fecha de terminación.
16	Anotar las actividades que se realizarán.
17	Marcar con una X el tipo de programa en el que le interesa participar.
18	Anotar si fue aceptado o no.
19	Anotar el motivo por el cual la solicitud fue rechazada.
20	En caso de que haya observaciones anotarlas.

	Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1	Revisión: 6
		1 de 2

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

NOMBRE: (1) _____ No. DE CONTROL (2) _____

DOMICILIO: (3) _____ TEL: (4) _____

CARRERA: (5) _____ SEMESTRE: (6) _____

DEPENDENCIA: (7) _____

DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA: (8)

RESPONSABLE DEL PROGRAMA: (9)


FECHA DE INICIO: (10) _____ FECHA DE TERMINACIÓN: (11) _____

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto Tecnológico en el organismo o dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado (a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la ciudad de: (12) _____ del día (13) _____ del mes
_____ de _____

Conformidad

Firma del alumno (14)

	Nombre del documento: Formato para Carta Compromiso de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-02
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	1 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotará el nombre completo del prestatante de Servicio Social.
2	Anotará el número de control del alumno.
3	Anotará el domicilio del prestatante de Servicio Social.
4	Anotará el teléfono particular del prestatante de Servicio Social.
5	Anotará el nombre de la carrera en la que se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
6	Anotará el semestre en que se encuentra actualmente inscrito.
7	Anotará el nombre de la dependencia u organismo donde se encuentra el alumno prestando el Servicio Social.
8	Anotará el domicilio particular de la dependencia.
9	Anotará el nombre del responsable del programa del organismo.
10	Anotará la fecha en la que inicio el prestatante el Servicio Social.
11	Anotará la fecha en la que se da por terminada la prestación del Servicio Social.
12	Anotará el nombre de la Ciudad en la cual se encuentra el Instituto Tecnológico.
13	Anotará el día, mes y año en que se firma esta carta compromiso.
14	Firma del interesado.

	Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-03
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	1 de 2

DEPARTAMENTO: (1)
No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Carta de presentación

(3) _____

(4) _____

(5) _____

P R E S E N T E.-

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C. (6) _____, con número de control (7) _____, alumno de la carrera de : (8) _____, quien desea realizar su Servicio Social en esa dependencia, cubriendo un total de **480 horas** en el programa (9) _____ en un periodo mínimo de de seis meses y no mayor de dos años.

Agradezco las atenciones se sirva brindar al portador de la presente.

A t e n t a m e n t e.

(10)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

 <small>Instituto Tecnológico de Acapulco</small>	Nombre del documento: Formato para Carta de Presentación de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-03
		Revisión: 5
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1	Página 12 de 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	Descripción
1	Anotar nombre de departamento.
2	Anotar número de oficio.
3	Anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
4	Anotar nombre de la persona a la cual va dirigido.
5	Anotar nombre de la dependencia.
6	Anotar el nombre del prestatante del Servicio Social.
7	Anotar número de control.
8	Anotar nombre de la carrera.
9	Anotar el nombre del programa en el que se realizará el Servicio Social.
10	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Nota.* Se elaborará en papel membretado.

(MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN)

FECHA : _____

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

C. ING. HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE GEST. TEC. Y VINCULACIÓN DEL I.T.A.
PRESENTE.

AT'N. C. LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO
COMUNITARIO

Por medio de la presente me permito comunicarle que en esta
(Dependencia o Institución), no tenemos inconveniente en
aceptar al (la) **C. (Nombre completo)** para que desarrolle su
Servicio Social con las siguientes características:

No. Control: _____

Carrera: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____

Nombre del Programa: **Se indicará la función departamental del
prestante.**

(ejemplo :Auxiliar Administrativo).

Horario:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE:

Responsable en la Dependencia o Institución
Nombre, cargo, firma y sello

NOTA: Este formato se debe transcribir en el papel oficial de la dependencia, donde realiza su servicio social.

(MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN)

Fecha: _____

PLAN DE TRABAJO QUE PARA SER AUTORIZADO SU TRÁMITE DEL SERVICIO SOCIAL PRESENTA, CON LA ANUENCIA DE LA (*DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN*) EL C.*NOMBRE* _____
No. DE CONTROL _____ *CARRERA* _____

(*NOMBRE DEL PROGRAMA*)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____
- i) _____

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN**

ALUMNO

(CARGO, FIRMA Y SELLO)

(NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD)

 Instituto Tecnológico de Acapulco	Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-04
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2008 7.2.1	1 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el número del reporte correspondiente.
2	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del prestatante de Servicio Social.
3	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestatante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del prestatante de Servicio Social.
5	Anotar día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.
6	Anotar el nombre de la dependencia u organismo donde el prestatante realiza el Servicio Social.
7	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
8	El Alumno/Prestante de Servicio Social, debe anotar las actividades que realizó durante el periodo indicado.
9	Se Anotar el número de horas que abarca este reporte.
10	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio a la fecha.
11	Anotar el nombre, puesto y firma del supervisor del Alumno/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
12	La oficina donde el Alumno/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
13	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Alumno/Prestante de Servicio Social).
14	El Jefe de la Oficina de Servicio Social, deberá firmar este reporte.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CALENDARIZACIÓN PERIODO SEPTIEMBRE 2011-MARZO 2012

CONCEPTO	PERIODO	FECHA DE ENTREGA
1ER REPORTE	26 DE SEPTIEMBRE 2011 AL 19 NOVIEMBRE 2011	DEL 22 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011.
2DO REPORTE	20 DE NOVIEMBRE 2011 AL 14 DE ENERO 2012	DEL 16 AL 20 DE ENERO DE 2012.
3ER REPORTE	15 DE ENERO 2012 AL 10 DE MARZO 2012	DEL 12 AL 17 DE MARZO 2012.
INFORME FINAL*	26 DE SEPTIEMBRE 2011 AL 10 DE MARZO 2012	DEL 20 DE MARZO 2012 AL 27 DE ABRIL 2012.

ATENTAMENTE

OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN

FECHA : _____

ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

C. ING. HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE GEST. TEC. Y VINCULACIÓN DEL I.T.A.
P R E S E N T E .

AT'N. C. LIC.GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Por medio de la presente me permito comunicarle que en esta **(Dependencia o Institución)**, el (la) C. **(Nombre completo)** terminó satisfactoriamente la prestación de su Servicio Social, cubriendo un total de ____ horas con las siguientes características:

No. Control: _____

Carrera: _____

Periodo de prestación: del _____ al _____ del _____.

(Fecha de Inicio y Fecha de Terminación)

Apreciación del Servicio Social Desarrollado:

Responsabilidad	_____	Conducta	_____
Calidad en el Trabajo	_____	Cooperación	_____
Iniciativa	_____	Asistencia	_____
Puntualidad	_____		

Claves: E= EXCELENTE MB= MUY BIEN, B= BUENO, R= REGULAR, D= DEFICIENTE

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E:

Responsable en la Dependencia o Institución
(Nombre, cargo, firma y sello)

**NOTA: Este formato se debe de transcribir en hoja membretada oficial de la Dependencia, donde realiza su servicio social.
(Original para el expediente y copia en el trabajo de informe final)**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

INFORME DE SERVICIO SOCIAL (CARÁTULA)

NOMBRE _____

APELLIDO PATERNO

MATERNO

NOMBRE(S)

NIVEL _____ CARRERA _____

No. DE CONTROL: _____ HORAS LABORADAS _____

(COMPLETO)

(TOTAL)

LUGAR DE PRESTACIÓN: _____

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCION)

FUNCIÓN _____

PERIODO QUE CUBRE EL INFORME:

_____ DE _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____.

(FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINACION)

FECHA DE ENTREGA: _____

(A LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL PARA SU REVISION)

SUPERVISOR

INTERESADO

(Nombre, Cargo, Firma y Sello)


(Nombre y Firma)

Vo.Bo.

LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL
Y DESARROLLO COMUNITARIO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

- a) Hoja de INFORME DE SERVICIO SOCIAL (carátula orig. y copia)
- b) Constancia del Curso de Inducción al Servicio Social (copia)
- c) Carta de Presentación (copia)
- d) Carta Compromiso (copia)
- e) Carta de Aceptación (copia)
- f) Carta de Terminación de Servicio Social por la Dependencia (copia)
- g) Índice con numeración de páginas
- h) Introducción (Inicia la paginación)
- i) Plan de trabajo (copia del presentado al iniciar el trámite)
- j) Desarrollo de actividades (2 cuartillas)
- k) Conclusiones
- l) Recomendaciones a:
 - * Alumnos
 - * Escuela (específicamente la Oficina de Servicio Social)
 - * Dependencia o Institución donde realizó el Servicio Social.
(específicamente al Depto. que fue asignado)
- n) Anexos (Formatos que hayan utilizado para llevar a cabo sus actividades)

	Nombre del documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:6 7.2.1	Revisión: 6 1 de 1

DEPARTAMENTO: (1)
No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: Constancia.

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)** _____ de la carrera de **(5)** _____ realizó su **Servicio Social** en **(6)** _____, desarrollando las siguientes actividades: **(7)** _____, cubriendo un total de **480** horas, durante el período comprendido del **(8)** _____ al **(9)** _____.

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 **Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica**.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de **(10)** _____, a los **(11)** días del mes de **(12)** _____ del año **(13)** _____.

Atentamente

(14)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

(15)
DIRECTOR

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



Instituto Tecnológico de Acapulco

**Nombre del documento: Formato para
Constancia de Terminación de Servicio Social**

Código: SNEST-VI-PO-002-05

Revisión: 6

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Acapulco, Gro., a ____ de _____ del _____.

ASUNTO: NOTIFICACIÓN.

C. ING. HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio notifico a usted, que después de haber revisado el reporte de Servicio Social de: _____ con el número de control: _____ de la especialidad _____ de _____ realizada en _____:

Revisión de formato:
Revisión de contenido:

Este NO cumple con todos los requisitos que marca el reglamento vigente de nuestra institución, considerándose por lo tanto RECHAZADO.

OBSERVACIONES:

A T E N T A M E N T E

**JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y
DESARROLLO COMUNITARIO**

c.c.p. – Archivo

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO
SOLICITUD DE BAJA DEL SERVICIO SOCIAL**

Acapulco , Gro., a _____ de _____ del _____.

**C. ING. HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ
JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
P R E S E N T E.**

AT'N. C. LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

Comunico a Usted que a partir de esta fecha _____
solicito la baja TEMPORAL _____ DEFINITIVA _____ de mi Servicio Social
que venía desarrollando en la dependencia: _____

con un total de _____ horas acumuladas en _____ meses.

En el periodo: _____ del semestre: _____

Por los siguientes motivos (explicar): _____

ATENTAMENTE

NOMBRE: _____

CARRERA: _____

No. CONTROL: _____

Vo.Bo.

ENCARGADO DEL LUGAR DE PRESTACIÓN

c.c.p. -Encargado del lugar de Prestación.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ING. ANTONIO ENRIQUE LEAL CRUZ
DIRECTOR.

ING. ORLANDO EDMUNDO MORALES APREZA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ING. HUMBERTO MORALES DOMINGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEST. TEC. Y VINCULACIÓN

LIC. GUILLERMINA SEVERIANO GAMA
JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.

Agosto 2010.