	Nombre del Documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social		Código: ITTUX-VI-PO-002-05
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1		Revisión: 2
			Página 1 de 2

MEMBRETE
INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO: (1)
N° 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 la Dependencia (6) _____, desarrollando las siguientes actividades: (7) _____, cubriendo un total de **500** horas, durante el período comprendido del (8) _____ al (9) _____ con un nivel de desempeño (10) _____.

Este servicio social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen la normativa emitida por el Tecnológico Nacional de México.


Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de (11) _____, a los (12) _____ días del mes de (13) _____ del año (14) _____.

Atentamente

(15)
**JEFE (a) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

(16)
DIRECTOR (a) del Instituto

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

	Nombre del Documento: Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social	Código: ITTUX-VI-PO-002-05
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito 8.5.1	Página 2 de 2

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 nivel de desempeño alcanzado
11	Anotar el nombre de la Ciudad, Estado.
12	Fecha del día.
13	Anotar mes.
14	Anotar el año.
15	Anotar el nombre del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
16	Anotar el nombre del Director del Plantel.

NOTA: Elaborar en hoja membretada.