Alumna/alumno, te recordamos que la carta de término de horas, debes solicitarla a la Institución Receptora (IR) o bien, si es el caso, a la o el responsable directo del programa.

El presente documento, es un ejemplo del formato que se requiere. En e caso de que la IR o responsable del programa cuenten con otro formato, podrán hacer uso del mismo, siempre y cuando, se respeten los datos de las personas a las que debe dirigirse el documento.

**HOJA MEMBRETADA**

IDENTIDAD, LOGOTIPO O ESCUDO DE LA INSTITUCIÓN EN DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL (en caso de no contar con papel membretado, la carta deberá realizarse en una hoja en blanco)

FOLIO O NÚM. DE OFICIO.

El folio o número de oficio, es un consecutivo de control que se utiliza regularmente para identificar documentos oficiales. Debe asignarse por el departamento, área correspodiente o responsable directo del programa, según sea el caso. De no contar con folio, el documento se iniciará a partir del texto **Asunto.**

**Asunto:** Carta de término

de Servicio Social.

**MVZ GRISELL MORENO MORALES**

**SECRETARIA DE APOYO ACADÉMICO**

**FACULTAD DE QUÍMICA**

**PRESENTE**

**AT´N. LIC. ALBERTO PINEDA JIMÉNEZ**

**RESPONSABLE DEL ÁREA**

**DE SERVICIO SOCIAL**

Por este conducto me permito informar a usted, que el alumno (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con número de cuenta\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la carrera \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ concluyó satisfactoriamente su Servicio Social, cumpliendo las 480 horas reglamentarias, en el programa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con clave\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cumpliendo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SEÑALAR PUNTUALMENTE LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE SERVICIO SOCIAL.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada a la presente, reciba un cordial saludo.

Atentamente

***(Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza)***

* **Incluir sello de la institución (SÓLO EN CASO DE CONTAR CON SELLO INSTITUCIONAL).**

**IMPORTANTE: EN EL OFICIO DEFINITIVO, ELIMINAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE SE PRESENTAN EN COLOR ROJO DENTRO DEL PRESENTE FORMATO TIPO.**