	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002-05</b>
	<b>Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social</b>	<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**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.

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002-05</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 6</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

### 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.

**NOTA:** Elaborar en hoja membretada.