

REQUISITOS PARA REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL

Para realizar el **Registro** del Servicio Social, es indispensable presentar su **SOLICITUD** (formato) debidamente **llenada a COMPUTADORA** en el fólder correspondiente, acompañado de **HISTORIAL ACADEMICO sin materias reprobadas**, una fotografía, copia de acta de nacimiento, carta compromiso y tarjeta de control (formatos). Una vez entregado lo anterior, en un término de tres días, se les entregará la **CARTA DE PRESENTACIÓN**, la cual a su vez entregarán a las autoridades donde están realizando su Servicio Social, para su firma de recibido, y solicitarán su **CARTA DE ACEPTACIÓN**, misma que entregarán con la copia firmada de la carta de presentación, para integrarla a su expediente, **BIMESTRALMENTE** (cada dos meses) entregará su reporte (según formato) y al término un reporte final y la carta de terminación.

NOTA: Las cartas de Aceptación y de Terminación son en hoja membretada de la Institución donde se realiza el S.S. y es de su absoluta responsabilidad checar que todo documento sea legible, contenga nombres y apellidos correctos, No. de control, fechas (congruentes con las registradas en solicitud), programa, número de horas, días hábiles, firmas y sellos. (Del prestador y del asesor del servicio)

Observaciones:

- ✚ Fólder tamaño carta color **AMARILLO CANARIO** – Alumnos de 5to. Semestre – Generación 2009-2012
- ✚ Fólder **verde bandera** para alumnos de 4º trimestre SAETI
- ✚ Fólder color **naranja** para alumnos de 5º semestre escolarizado (gen. 07/2010)
- ✚ Fólder **rosa** egresados generación 06/09 - Otra generación **verde olivo**
- ✚ Fólder **Azul Rey** para alumnos de 5º Semestre Escolarizado Generación 08/11