



REQUISITOS PARA REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL

Para realizar el **Registro** del Servicio Social, es indispensable presentar su **SOLICITUD** (formato) debidamente **llenado a COMPUTADORA** en el **fólder** correspondiente a su generación, acompañado de **HISTORIAL ACADEMICO sin materias reprobadas**, una **fotografía**, **copia de acta de nacimiento**, **carta compromiso**, **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 (se realiza en el área correspondiente a su especialidad)**, para su firma de recibido, y solicitarán su **CARTA DE ACEPTACIÓN**, misma que entregarán con la carta de presentación firmada, para integrarla a su expediente, **BIMESTRALMENTE** (cada dos meses), entregará su reporte, de no ser así se recorrerá su período de servicio social tomando en cuenta la fecha de entrega (según formato) y **AL TÉRMINO** un **REPORTE FINAL** y la **CARTA DE TERMINACIÓN**.

NOTA: **Las cartas de Aceptación y 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, turno, fechas (congruentes con las registradas en solicitud), programa, área, número de horas, días hábiles, firmas, cargo, y sellos. (del prestador y de la autoridad máxima de la dependencia)

NOTA: Únicamente pueden realizar servicio social alumnos que no tengan reprobadas materias de primero a cuarto semestre.

➤ **Los formatos se encuentran en la pagina de la institución**
(<http://www.cbtis179.edu.mx>)

FOLDER: CON EL NOMBRE EN LA PESTAÑA
(COMPUTADORA, LETRA ARIAL 16) COMENZANDO POR
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE,
ESPECIALIDAD Y GRUPO (SIN FORRAR). GENERACIÓN
2021-2024 COLOR DE FOLDER: AMARILLO ELÉCTRICO.