**(EMPRESA DEBE ELABORAR EN HOJA MEMBRETADA, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA)**

**\*En el caso de programas del Tecnológico, puede ser elaborada en hoja simple, debidamente sellada y firmada por titular (jefe de depto).**

**Nota: No modificar a quien va dirigido**

**Una vez llenada, favor de eliminar este texto.**

**ASUNTO:** TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL

**INDICAR NOMBRE JEFE (A) DEL DEPTO.**

**Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y**

**Vinculación**

**INDICAR NOMBRE DE JEFE (A) DE OF. DE SERVICIO SOCIAL**

**Jef de la Oficina de Servicio Social y**

**Desarrollo Comunitario**

Por medio de la presente me permito informarle que el (la) C. **Nombre de alumno (a)**, estudiante de la carrera de **Nombre completo de la carrera,** con número de control:  terminó su **Servicio Social** en: **Nombre de la empresa/institución** en el programa denominado: **Nombre completo del programa autorizado**, cubriendo un total de **500 horas** durante el período comprendido del **Día/Mes/Año** al **Día/Mes/Año.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

## Atentamente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y puesto de la (el) titular de la empresa/institución**

**Firma y sello**