



## COMO PRESTADOR DE Servicio Social.

### REQUISITOS PARA “CARTA DE ACEPTACIÓN”

La carta deberá ser dirigida a **Itzel Chavarría Salinas, Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico de Iztapalapa II.**

#### **DATOS GENERALES:**

La carta deberá contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre completo del prestador de servicio social.
- Número de control del prestador de servicio social.
- Carrera del prestador de servicio social.
- Nombre completo de la dependencia.
- Oficina y/o Departamento a desarrollar el servicio social dentro de la dependencia.
- Nombre del programa.
- Periodo comprendido (día, mes y año de inicio y término).
- Horario (4 horas diarias).
- Total de horas a realizar (recordando que pueden ser en un mínimo 480 y máximo 500 hrs., cumpliendo un tiempo mínimo de 6 meses).
- Actividades a desarrollar.

**NOTA ADICIONAL:** La carta deberá contener la firma autógrafa del responsable de Servicio Social de la dependencia, así como sello.

### REQUISITOS PARA “CARTA DE TERMINO”

La carta deberá ser dirigida a **Hugo Ernesto Cuellar Carreón, Director del Instituto Tecnológico de Iztapalapa II** y en **At’n** a **Itzel Chavarría Salinas, Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

#### **DATOS GENERALES:**

La carta deberá contener entre otros los siguientes datos:

- Nombre completo del prestador de servicio social.
- Número de control del prestador de servicio social.
- Carrera del prestador de servicio social.
- Nombre del programa.
- Oficina y/o Departamento donde desarrolló el servicio social dentro de la dependencia.
- Periodo comprendido (día, mes y año de inicio y término).
- Total de horas acumuladas (recordando que pueden ser en un mínimo 480 y máximo 500 hrs., cumplidas en un tiempo mínimo de 6 meses)
- Actividades desarrolladas durante la prestación del servicio social.

**NOTA ADICIONAL:** La carta deberá contener la firma autógrafa del responsable de Servicio Social de la dependencia, así como sello.