

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL



A N E X O

B

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL
 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



SOLICITUD DE CARTA DE TÉRMINO

PRIMER SECRETARIO ERNESTO HERRERA LÓPEZ
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Comunico a usted que el (a) C. (nombre del estudiante)		Quién cursa la carrera de:	
En la escuela		Con número de cuenta, boleta o matrícula:	
Realizó su Servicio Social en la Unidad Administrativa: (nombre de la Dirección General)			
Con el puesto de: (seleccione la categoría que corresponda)		Durante el periodo comprendido del:	
Auxiliar Analista (nivel Licenciatura) <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo (nivel Técnico) <input type="checkbox"/> Secretarial (nivel Secretarial) <input type="checkbox"/>		día/mes/año al día/mes/año	
El horario que observó es de:	Total de horas cubiertas:	Durante los días	
Las a las Hrs.	_____ horas	lunes a viernes	
Anote en este espacio el nombre del responsable del Servicio Social de la Institución Académica y su cargo, a la cual se le dirigirá la carta de Término		Nombre, Puesto, <u>Firma</u> del Supervisor Directo y <u>Sello</u>	



 Firma del Prestador de Servicio Social

NOTA: ELABORAR A MAQUINA.

