



Facultad de Estudios Superiores

Acatlán

Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE CARTA DE TÉRMINO

EJEMPLO

MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA

INSTITUCIÓN
DEPENDENCIA
ÁREA O DEPARTAMENTO

MTRA. ADRIANA ROQUE DEL ANGEL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

Me permito informar a usted, que el alumno (a): _____ con número de cuenta _____ estudiante de la carrera _____ ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social en el programa (nombre del programa) con clave (clave de programa), durante el periodo comprendido del (fecha de inicio y término) cubriendo un total de 480 horas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, cargo y firma del responsable y/o coordinador directo
Lugar y fecha de elaboración.

Sello de la Dependencia

Dirección, teléfono y correo electrónico del remitente.

Nota: Este documento se entregará en original y dos copias, deberá elaborarlo el responsable administrativo y/o coordinador directo del programa en el que has estado inscrito; para ello se utilizará una hoja membretada de la institución firmada y sellada.

En caso de existir algún cambio de responsable del programa éste deberá informarse mediante acuse de recibo de notificación de cambio enviado a la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM.