**INDICACIONES PARA EL LLENADO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL**

Les envió los formatos que deben de llenar a computadora con el tipo de letra: **Times New Román**, tamaño **10**, es indispensable entregar todos los formatos en tiempo y forma.

**AL INICIAR EL TRAMITE SE SERVICIO SOCIAL**

1. Una vez que se tengan los datos de la institución donde realizaran su servicio social deberán llenar el Formato 1. (**SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**) con nombre del responsable del turno. (Vo. Bo. Jefe de la oficina de Servicio Social) firmado por el prestante. y el formato 2. (**CARTA COMPROMISO**), mismos que deberán entregar en la oficina de servicio social, anexando copia del acta de nacimiento, copia de la CURP y copia del historial académico.
2. Posteriormente se les entregara 2 originales del oficio (**CARTA DE PRESENTACIÓN**) que deberán presentar en la institución donde realizaran el servicio social, uno se entrega y el otro se regresa a la oficina de servicio social con sello o firma de recibido.
3. La institución donde realizan su servicio social les entregará un documento dirigido al directo del CETis 31 (**CARTA DE ACEPTACIÓN**) en hoja membretada sellado y firmado correctamente, el cual tendrá que ser entregado en la oficina de servicio social.

**A LOS 2 MESES DE ESTAR HACIENDO SERVICIO SOCIAL**

1. Llenar formato 3. (**CARTA ASIGNACIÓN**) sin olvidar el sello y firma de la institución donde realizan el servicio social y entregarlo en la oficina de servicio social.
2. Llenar formato 4. (**TARJETA DE CONTROL**) y de igual manera entregarlo en la oficina de servicio social.
3. Así mismo se deberá entregar el formato 4 (**PRIMER INFORME BIMESTRAL**) debidamente llenado, recordándoles que donde dice Periodo deben ir las fechas del bimestre (2 meses) que ya cubrieron, el nombre de su especialidad debe ir completo sin abreviaturas, deberá estar firmado y sellado por la institución, y ser entregado en la oficina de servicio social.

**A LOS 4 MESES DE ESTAR REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL**

1. Llenar el formato 5. (**SEGUNDO INFORME BIMESTRAL**) con los mismos requisitos que el primer informe bimestral y de igual manera entregarlo en la oficina de servicio social.

**A LOS 6 MESES DE HABER REALIZADO SERVICIO SOCIAL**

1. Llenar el formato 6. (**TERCER INFORME BIMESTRAL**) con las mismas características de los anteriores informes, y entregarlo en la oficina de servicio social.
2. Llenar el formato 7 (**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**) y entregarlo en servicio social.
3. Elaborar un trabajo final que consta de **4 cuartillas**, desarrollando los siguientes puntos:
	1. **Introducción**: Breve reseña sobre la historia de la institución donde realizaron su servicio social.
	2. **Desarrollo de actividades**: Todo lo que realizaron durante su servicio social.
	3. **Resultados**: Que aprendieron durante el tiempo que realizaron servicio social.
	4. **Conclusiones**: Opinión propia sobre su desempeño en la institución, así como de la misma institución donde realizaron su servicio social.
4. Entregar **CARTA DE TERMINO**, documento que les entrega la institución donde realizaron su servicio social, especificando: NOMBRE DEL ALUMNO, NUMERO DE CONTROL, ESPECIALIDAD, FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINO DEL SERVICIO SOCIAL.

**NOTA: ES DE SUMA IMPORTANCIA ENTREGAR SUS FORMATOS A LOS 2, 4 Y 6 MESES, UNA VEZ CUMPLIDO CADA BIMESTRE, SOLO TENDRÁN 3 DÍAS HÁBILES PARA ENTREGAR SUS FORMATOS EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL, DE NO ENTREGAR SUS FORMATOS EN TIEMPO Y FORMA SERÁN DADOS DE BAJA.**

Cualquier duda mandar correo a:

***titulacion.cetis31@gmail.com***

O acudir a la oficina de servicio social de 11:00 hrs. a 15:30 hrs. de lunes a viernes.

ATENTAMENTE:

Jefe Servicio Social y Titulación T.M. Horario 7.00 am a 14:00 pm

Amalia Carmona Pérez.

Jefe Servicio Social y Titulación T.V Horario 14:00 pm a 20:00 pm

Daniel Pérez Morán.