



# INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL ISTMO

## PROCEDIMIENTO GENERAL

### I. DOCUMENTOS PARA DAR DE ALTA EL SERVICIO SOCIAL

#### EL ALUMNO ENTREGA:

- Ⓢ Solicitud de Servicio Social
- Ⓢ Carta compromiso
- Ⓢ Carta de Asignación
- Ⓢ Constancia del 70% de créditos aprobados y de ser alumnos regulares (se solicita en el Depto. de Servicios Escolares).
- Ⓢ Constancia de asistencia al Curso de Inducción al Servicio Social (la entrega el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación al término del Curso de Inducción al Servicio Social por especialidad).

#### LA OFICINA OTORGA:

- Ⓢ Carta de Presentación, para entregarla al lugar de prestación.

#### EL ALUMNO ENTREGA:

- Ⓢ Carta de Aceptación, por duplicado.
- Ⓢ Plan de Trabajo
- Ⓢ Tarjeta de Control de Servicio Social, por duplicado.

Esta documentación será entregada en un folder (Ingenierías: **color azul**, Licenciaturas y Arquitectura: **color crema**).

## II. DOCUMENTOS PARA LIBERAR EL SERVICIO SOCIAL

### EL ALUMNO ENTREGA:

- ② Reportes Bimestrales, por duplicado.
- ② Reporte final (Elaborar conforme al apartado: Guía para la elaboración del Reporte Final de Servicio Social).
- ② Carta de Terminación de Servicio Social, expedida por el lugar donde se realizó el Servicio Social, por duplicado.

### LA OFICINA OTORGA:

- ② Constancia de Terminación de Servicio Social.