

CARTA DE TERMINACIÓN

Es expedida por la empresa o dependencia en la que se anota el periodo en el cual se llevó a cabo el servicio social y las horas realizadas (480 horas)

Nota: Debe coincidir con la fecha del primer y último reporte.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

Es expedida por la Oficina del Servicio Social, una vez que el alumno ha entregado todos los documentos anteriores.

Mayor información, dirigirse con el (la) Responsable de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y/o entrar a la página del instituto:

www.itvy.edu.mx

BOLETIN DE SERVICIO SOCIAL

Publicación especial editada para alumnos que tienen aprobado el 70% de los créditos.

**Dr. Rafael García Martínez
DIRECTOR**

**M.A. Rigoberto Reyes
Valenzuela
SUBDIRECTOR DE
PLANEACION Y VINCULACION.**

**Lic. Rocío Arvayo Castro
JEFA DEL DEPTO. DE GESTION
TECNOLOGICA Y VINCULACION**

**RESPONSABLE DE LA
PUBLICACION
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
DEL VALLE DEL YAQUI**

Block 611 Valle del Yaqui
Bacúm, Sonora
C.P. 85276
(A.P. 197 en Cd. Obregón Son.)

Teléfono: 643-435-71-00
Fax: 643-435-71-01



www.itvy.edu.mx



**INSTITUTO TECNOLÓGICO
DEL VALLE DEL YAQUI**



SERVICIO SOCIAL

2016-2018

ALUMNO DE VII SEMESTRE

El Servicio Social es la participación activa de los estudiantes de educación superior en la solución de problemas específicos de la sociedad, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula, lo que se traduce en un beneficio a la comunidad y es una manera de retribuir en parte lo que esta invierte en su educación.

El reglamento vigente sobre la prestación del servicio social en los Institutos Tecnológicos, indica que para iniciar el servicio social, el estudiante necesita haber cubierto el 70% del plan de estudios de su carrera, deberá realizarlo en una institución del sector publico (dependencia oficial y/o comunidad) cubriendo 480 horas en un periodo no menor a 6 meses y no mayor de dos años.



El servicio social es un requisito indispensable para realizar Residencia Profesional, así como para obtención de su Título Profesional.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO DEL SERVICIO SOCIAL

1. Solicitud de Servicio Social con fotografía. (la solicitud debe ser llenada en el SII)
2. Carta compromiso.
3. Carta de Aceptación de la dependencia o institución donde realizará el servicio social.
4. Carta de presentación (Con la firma de recibido y sello de la dependencia)
5. Plan de Trabajo, con la siguiente información :
 - Antecedentes de la dependencia (Breve reseña)
 - Objetivo
 - Meta
 - Metodología (Días y horario en que hará su servicio social)
 - Recursos (Maestro asesor)
 - Tiempo (Inicio y término)
 - Firmas: Prestante, Jefe Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, Responsable del programa y maestro asesor.
 - Sello de la dependencia

1. INFORMES BIMESTRALES:

- Reporte Bimestral.

Nota: a partir del segundo bimestre las horas son acumulables.

2. REPORTE FINAL.

3. CARTA DE TERMINACIÓN

4. INFORME FINAL

- Portada
- Índice o contenido
- Introducción
- Desarrollo de actividades
- Resultados
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Firmas: Prestante, Jefe Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación, Responsable del Programa, Sello y maestro asesor

Nota: Cada punto en una hoja