# Lugar y fecha de expedición

# No. de oficio (Es la referencia consecutiva utilizada

# por la empresa, Institución o área para el servicio social interno)

ASUNTO: **CARTA DE ACEPTACIÓN**

**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

**P R E S E N T E**

Por medio de la presente hago de su conocimiento que el/la alumno (a) (colocar el nombre completo del prestador/a), con número de matrícula (colocar correctamente el número de matrícula del prestador/a), de la carrera: (colocar correctamente el nombre completo de la carrera iniciado con el nivel TSU, LIC. o ING.), fue aceptado (a) para realizar el servicio social con el programa denominado (Nombre del programa seleccionado en la Solicitud Registro-Autorización), en un horario de (el horario debe constar solo de 4 horas) de Lunes a Viernes, en un lapso de 6 meses cumpliendo un total de 480 hrs, quien estará a cargo de (Nombre completo de quien fungirá como Jefe Inmediato del prestador), (Cargo del Jefe inmediato: Profesor(a) de Asignatura, tiempo completo, Encargado(a), Jefe(a), Director(a), etc..), realizando las siguientes actividades: (describir las actividades que realizará el prestador de servicio social)

Sin más por el momento, quedo de usted.

 **A T E N T A M E N T E**

**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN O, TITULAR DEL ÁREA EN EL CASO DE SERVICIO SOCIAL INTERNO**

**NOTA:** El documento debe firmarse con tinta azul. Los elementos en rojo de este prototipo únicamente son para efectos de instructivo, por lo tanto, en el oficio definitivo estos datos deberán sustituirse por lo solicitado. Toda la tipografía del documento deberá estar en color negro.

***ESTE DOCUMENTO DEBERÁ ENTREGARSE EN ORIGINAL EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA UTN***.