

Instructivo del Llenado de Formatos/Documentación a Entregar

SOLICITUD DE CARTA PRESENTACIÓN/ACEPTACIÓN

Fecha: (DIA-MES-AÑO) → 1

DRA. EN E. SILVIA CRISTINA MANZUR QUIROGA
RECTORA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DE TOLUCA

AT'N.: C. JOANA PAULINA TORRES GUZMÁN
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Me dirijo a usted amablemente con la siguiente solicitud, para la expedición de carta de presentación y aceptación.



DATOS DEL ALUMNO (A)

NOMBRE DEL ALUMNO:	2
MATRICULA:	3
CUATRIMESTRE:	4
CARRERA:	5
CLAVE CURP:	6
FECHA DE NACIMIENTO:	7
LUGAR DE NACIMIENTO:	8
CREDITOS CUBIERTOS A LA FECHA:	9
PROMEDIO:	10

DATOS DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	11
TIPO:	A) FEDERAL B) ESTATAL 12 MUNICIPAL (Subrayar solo una opción)
DEPARTAMENTO:	13
RESPONSABLE:	14
PUESTO:	15
DOMICILIO:	16
	CALLE NUMERO COLONIA CP
TELEFONO:	17
CORREO ELECTRÓNICO:	18

19

Firma del Alumno

20

V. Bo. Dependencia Receptora
Firma y Sello



DATOS DEL ALUMNO (A):

1. FECHA: Se coloca la fecha reciente empezando por el día en formato libre (de la fecha colocada se tienen 5 días hábiles para que se entregue en el Departamento de Vinculación y Extensión).
2. NOMBRE DEL ALUMNO: Es el nombre del alumno que va a realizar el servicio social empezando por apellidos.
3. MATRICULA: Es la matricula del alumno que va a realizar el servicio social
4. CUATRIMESTRE: Es el cuatrimestre que está cursando el alumno formato libre, ejemplo: OCTAVO, 8°, NOVENO, 9°, etc.
5. CARRERA: Nombre del programa educativo en el que está inscrito el alumno sin abreviaturas, ejemplo: LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, etc.
6. CLAVE CURP: Se anota la CURP del alumno verificando que no falte ningún dígito.
7. FECHA DE NACIMIENTO: Se coloca la fecha de nacimiento del alumno formato libre.
8. LUGAR DE NACIMIENTO: Se coloca el lugar de nacimiento del alumno formato libre.
9. CRÉDITOS CUBIERTOS A LA FECHA: Tomando en cuenta el historial académico reciente se colocan los créditos cubiertos hasta el momento del alta del Servicio Social, ejemplo: 215 de 377.
10. PROMEDIO: Tomando en cuenta el historial académico reciente colocar el promedio ya sea con recursos o sin recursos siempre y cuando el promedio colocado coincida con el historial académico a entregar.



DATOS DE LA DEPENDENCIA

11. **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Escribir el nombre de la Dependencia de Gobierno en donde se va a realizar el servicio social (el nombre de la dependencia debe de coincidir con el sello de la misma).
12. **TIPO:** En este apartado se subrayara solo una opción dependiendo del tipo al que pertenezca la dependencia donde se realizara el servicio social siendo estos: Federal, Estatal o Municipal.
13. **DEPARTAMENTO:** Se refiere al departamento dentro de la dependencia en donde el alumno estará desempeñando su servicio social.
14. **RESPONSABLE:** Es el nombre del responsable que quedará a cargo del alumno durante el periodo que este realice su servicio social, debe escribir nombre completo empezando por grado académico, nombre(s) y apellidos.
15. **PUESTO:** Es el puesto que ocupa el responsable dentro de la dependencia.
16. **DOMICILIO:** Es el domicilio de la dependencia de gobierno no debe faltar ninguno de los campos solicitado.
17. **TELÉFONO:** Es el teléfono de la dependencia incluyendo extensión en caso de existir alguna.
18. **CORREO ELECTRÓNICO:** Es el correo electrónico del responsable a cargo del servicio social, de la dependencia o de algún contacto al que se pudiese dirigir en caso de ser necesario.
19. **FIRMA DEL ALUMNO:** El alumno debe de firmar en este campo para validar dicho documento, puede ser con tinta negra o azul.
20. **Vo. Bo. DEPENDENCIA RECEPTORA, FIRMA Y SELLO:** En este apartado debe firmar y sellar el responsable a cargo del servicio social quien será el que firme toda la documentación a lo largo del periodo comprendido (en caso de haber algún cambio de responsable o sello por parte de la dependencia en el transcurso del servicio social informar al departamento encargado del trámite en la UPVT).



Formato de Registro del Proyecto de Servicio Social.

Nombre del alumno:	1		
Matrícula:	2	Carrera:	3
Título del Proyecto:	4		
<i>Nota: El área (proyecto) donde realice su Servicio Social deberá estar relacionado con su perfil profesional.</i>			
Antecedentes:	5		
Los antecedentes son una referencia para analizar o hablar sobre un tema en cuestión que influye en hechos posteriores y sirve para entenderlos.			
Problemática:	6		
El tema, el objeto de estudio, el campo de análisis, la teoría de referencia, constituyen todos juntos la problemática de una investigación.			
Objetivo:	7		
Los objetivos generales, corresponden a las finalidades genéricas de un proyecto o entidad.			
Justificación:	8		
La justificación de un proyecto, es un ejercicio argumentativo donde se exponen las razones por las cuales se realiza una investigación o un proyecto			
Resultado Obtenido:	9		
Que beneficios se obtendrán con el proyecto			

10

Dependencia
Firma y Sello

11

Dirección Académica
Firma y Sello

Nota: Es necesario que este apartado venga con firma y sello.



FORMATO DEL REGISTRO DEL PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

1. **NOMBRE DEL ALUMNO:** Es el nombre del alumno que va a realizar el servicio social empezando por apellidos.
2. **MATRÍCULA:** Es la matricula del alumno que va a realizar el servicio social.
3. **CARRERA:** Nombre del programa educativo en el que está inscrito el alumno sin abreviaturas, ejemplo: LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, etc.
4. **TÍTULO DEL PROYECTO:** Es el título que llevara el proyecto del servicio social.
5. **ANTECEDENTES:** Los antecedentes son una referencia para analizar o hablar sobre un tema en cuestión que influye en hechos posteriores y sirve para entenderlos.
6. **PROBLEMÁTICA:** El tema, el objeto de estudio, el campo de análisis, la teoría de referencia, constituyen todos juntos la problemática de una investigación.
7. **OBJETIVO:** Los objetivos generales, corresponden a las finalidades genéricas de un proyecto o entidad.
8. **JUSTIFICACIÓN:** La justificación de un proyecto, es un ejercicio argumentativo donde se exponen las razones por las cuales se realiza una investigación o un proyecto.
9. **RESULTADO OBTENIDO:** Son los beneficios que se obtendrán con el proyecto.
10. **FIRMA Y SELLO/ DEPENDENCIA:** Es la firma y sello del responsable a cargo del alumno dentro de la dependencia donde se realizará el servicio social (deben coincidir con la firma y sello del formato de solicitud).
11. **FIRMA Y SELLO/DIRECCIÓN ACADÉMICA:** Este formato se debe pasar primero a revisión a la respectiva dirección de carrera para su revisión y validación por parte del director de carrera quien firmara y sellara dicho formato en este apartado.



DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA EL ALTA DE SERVICIO SOCIAL

1. Solicitud de carta presentación/aceptación (ORIGINAL Y 2 COPIAS).
2. Formato de registro del proyecto de servicio social (ORIGINAL Y 2 COPIAS).
3. Historial académico reciente no debe exceder los 5 días hábiles de impresión (imprimir directamente de la página de servicios escolares).
4. Copia simple del formato universal de pago de inscripción sellado y firmado por el Departamento de Control Escolar (para el caso de alumnos egresados o que no estén cursando materias en lugar del formato universal de pago se entregara una constancia de estudios emitida por control escolar).

IMPORTANTE:

- Antes de pasar a firma cualquier documento en la dependencia donde se realizará el Servicio Social, se deberá pasar el formato de ANTEPROYECTO a su respectiva Dirección de carrera de la UPVT para su revisión y validación.
- El nombre de la dependencia y el departamento deben coincidir con el sello de la misma en ambos formatos.
- Conforme a la fecha colocado en la solicitud de carta presentación/aceptación se tendrá 5 días hábiles posteriores para entregar la documentación en el Departamento de Vinculación y Extensión.
- En caso de que alguno de los formatos lleve faltas de ortografía, errores de acentuación, redacción o puntuación NO SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN.