

Instructivo del Llenado de Formatos/Documentación a Entregar

SOLICITUD DE CARTA PRESENTACIÓN/ACEPTACIÓN

Fecha: (DIA-MES-AÑO) → 1

LIC. JOSÉ RAMÓN MANZO VARGAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA RECTORÍA
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

Nombre y Firma del Alumno

20

Vo. Bo. Dependencia Receptora
Nombre, 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 esta).
12. **TIPO:** En este apartado se subrayará solo una opción dependiendo del tipo al que pertenezca la dependencia donde se realizará 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 (en caso de no tener grado académico se coloca C. haciendo referencia a Ciudadano/Ciudadana), 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 colocar su nombre completo, así como 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 colocar su nombre completo, así como 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).

NOTA: Este formato se llena en su totalidad a computadora.



DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA EL ALTA DE SERVICIO SOCIAL

1. Solicitud de carta presentación/aceptación, la cual se podrá descargar en la liga electrónica: https://upvt.edomex.gob.mx/servicio_social
2. Historial académico expedido a través de la página de control escolar: <http://10.0.8.26/TOLUCA/servicios/>
3. Copia simple del formato universal de pago de inscripción; en el caso de egresados o estudiantes que no estén inscritos, se entregará una constancia de estudios emitida por el Departamento de Control Escolar.

IMPORTANTE:

- Antes de pasar a firma cualquier documento en la dependencia donde se realizará el Servicio Social, se deberán pasar a revisión al departamento de Vinculación y Extensión.
- El nombre de la dependencia y el departamento deben coincidir con el sello de esta.
- En caso de que alguno de los formatos lleve faltas de ortografía, errores de acentuación, redacción o puntuación **NO SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN.**



SOLICITUD DE CARTA PRESENTACIÓN/ACEPTACIÓN

Fecha: (03-SEPTIEMBRE-2021)

LIC. JOSÉ RAMÓN MANZO VARGAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA RECTORÍA
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:	Contreras Reyes María de los Ángeles
MATRÍCULA:	1519153007
CUATRIMESTRE:	Doceavo
CARRERA:	Ingeniería Mecatrónica
CLAVE CURP:	XXXXI23456YYYYYY00
FECHA DE NACIMIENTO:	31 de diciembre de 1992
LUGAR DE NACIMIENTO:	Toluca, Estado de México
CRÉDITOS CUBIERTOS A LA FECHA:	374 de 374
PROMEDIO:	8.0

DATOS DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Universidad Politécnica del Valle de Toluca			
TIPO:	A) FEDERAL	B) ESTATAL	C) MUNICIPAL	(Subrayar solo una opción)
DEPARTAMENTO:	Dirección de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género			
RESPONSABLE:	Mtro. Juan Carlos Olmos López			
PUESTO:	Director de Planeación, Vinculación e Igualdad de Género			
DOMICILIO:	Carretera Toluca – Almoloya de Juárez KM 5.6 Santiaguito Tlalcilcali 50904			
	CALLE	NÚMERO	COLONIA	CP
TELÉFONO:	7222766060 Ext. 22028			
CORREO ELECTRÓNICO:	Carlos.olmos@upvt.edu.mx			

Nombre y Firma del Alumno

Vo. Bo. Dependencia Receptora
Nombre, Firma y Sello