****

**Instrucciones para el llenado de la carta de asignación**

# DATOS DEL PRESTADOR (ALUMNO)

1.1. Número de Matrícula (dato no editable)

1.2. Nombre completo como aparece en el acta de nacimiento (dato no editable)

1.3. Domicilio particular (**calle, colonia, número, municipio y estado, código postal**) del prestador (alumno) de Servicio Social Profesional.

1.4. Teléfono particular, de preferencia celular y correo electrónico vigente.

1.5. Programa académico: la carrera que cursa y nombre completo de la misma (**ejemplo: Licenciatura en Negocios Internacionales**,dato no editable)

1.6. Porcentaje de créditos mínimos establecidos en el reglamento para iniciar el Servicio Social Profesional: El mismo que aparece en la carta de créditos: 70% (dato no editable)

# DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

2.1. **Nombre del Proyecto**: El nombre del proyecto es aquel en que el prestador del servicio apoyará, en caso de que no se trate de un proyecto, si se refiera a una actividad cotidiana de trabajo se deberá establecer puntualmente la actividad, la cual debe ser congruente con la Licenciatura.

2.2. **Objetivo del proyecto:** Se describen las metas de la empresa que se cumplirán con las actividades del prestador del servicio (es el objetivo que cumplirá en la empresa al momento en que el alumno realizará su Servicio Social Profesional, no el objetivo del alumno).

2.3. **Actividades a realizar del proyecto**: Las actividades más importantes que realizará el prestador, que deberán ser necesariamente relacionadas con su carrera, en un campo que amplíen los conocimientos adquiridos del alumno.

2.4. **Periodo de prestación:** Seis meses los cuales dependerán del periodo en que se haya inscrito el alumno (dato no editable )

2.5. **Horas de duración del programa o proyecto:** 480 horas (dato no editable)

2.5.1. **Horario:** se deberá especificar los dias y horas que se presentará el proyecto (ejemplo: Lunes a Viernes de 8:00 a.m -12:00 p.m)

2.6. **Nombre del responsable del programa:** Nombre y cargo del responsable del cumplimiento del Servicio Social Profesional en la empresa (Ejem: Lic. Adolfo López)

2.7. **Dependencia, Entidad u Organismo:** Nombre general de la empresa (ejemplo: Secretaria de Economía, Subdirección de Planeación y Finanzas).

2.8. **Domicilio de la Dependencia** (indicando también la ciudad y el estado).

**FIRMAS:**

**FIRMAR EN TINTA AZUL**

\*Nombre y Firma del Alumno y del responsable del Programa (Mismo nombre de la persona del punto 2.5.2)

\*La foto es de formato libre, solo es necesario que se pueda apreciar de manera clara la cara del alumno

\*El sello de la dependencia debe ir cancelando la foto Presentar la carta de asignación para su revisión y autorización en la Dirección de Servicios Escolares, a más tardar en **CINCO DÍAS HÁBILES**, a partir de la fecha en que registraste como inicio formal del Servicio Social Profesional.

**Nota1: Los datos no editables se alimentan del folio SAII es por ello se debe verificar que estén correctos al momento de levantar el trámite.**

**Nota2: NO SE RECIBIRÁN CARTAS DE ASIGNACIÓN, REPORTES, NI CARTAS DE TERMINO FUERA DE TIEMPO.**

**A t e n t a m e n t e**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**