

## FORMATO DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ASUNTO: Carta de Aceptación.

(1) Oaxaca de Juárez, Oax., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

LIC. \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL  
UNIVERSIDAD ANÁHUAC OAXACA

### ***PRESENTE:***

Por medio de la presente me permito informarle que el (la) C. \_\_\_\_\_ alumno (a) de la carrera de \_\_\_\_\_ con número de matrícula \_\_\_\_\_, ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social en las oficinas del \_\_\_\_\_ desempeñando actividades en el programa \_\_\_\_\_, donde cubrirá un total de \_\_\_\_\_ horas a partir del \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, laborando un total de \_\_ horas diarias, en un lapso mínimo de \_\_\_\_\_ meses, no excediéndose de dos años.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***ATENTAMENTE***

\_\_\_\_\_

## **Carta de Aceptación**

1. Anotará la fecha correspondiente.
2. Anotará el nombre del alumno prestante del Servicio Social (Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)).
3. Anotará la carrera del alumno.
4. Anotará el número de matrícula del alumno.
5. Nombre de la dependencia u organismo.
6. Anotar el programa que desarrollará el alumno.
7. Anotará el número total de horas a cubrir.
8. Anotará la fecha de inicio del Servicio Social indicando día (número), mes (letra) y año (número).
9. Número de horas (número) por día, laboradas dentro de la institución.
10. Anotará el lapso total de meses (número) que laborara dentro de esta institución.
11. Nombre, firma y cargo del responsable del organismo.

**NOTA: Elaborar en hoja membretada y sello de la dependencia**