



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE S.S

---

**EAV CENTRO UNIVERSITARIO**

---

### Inicio de S.S

Sexto cuatrimestre: Administración | Mercadotécnica | Derecho | Ciencias de la Educación | Comercio Internacional y Aduanas | Administración y Servicios Generales de Aviación.

Cuarto Cuatrimestre: Oficial de Operaciones de Aeronaves y Aeródromos | Piloto Aviador | Mantenimiento de Aeronaves.

### I. Requisitos para inicio de S.S

1. Historial académico físico (deberá contar con un 75% de créditos sin materias reprobadas).
2. Carta de no adeudo físico (incluyendo seguro escolar).
3. Correo electrónico.

Entregarlos de manera física con folder del color que corresponde.

### II. Instituciones para realizar S.S

1. Gubernamental
2. Privada.

En caso, que el alumno quiera realizar sus S.S en una empresa privada que no se tenga convenio, deberá brindar los siguientes datos al departamento de S.S, para realizar un convenio previo a su inicio entregando los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia o razón social.
- Nombre de la persona y puesto de contacto de la empresa.
- Correo electrónico y número de teléfono.
- Pagina web en caso de contar con ella.

Una vez brindada esa información se compartirá al departamento de Convenios para realizarlo. Se busca que el alumno durante la respuesta con su permiso de formación se vaya trabajando el convenio, para no atrasar el proceso.

## ¿En qué área puedo realizar mi S.S?

### *Ciencias Sociales*

- \*Derecho
- \*Educación

### *Administración y negocios*

- \*Administración
- \*Mercadotecnia
- \*Comercio Internacional y Aduanas
- \*Administración y Servicios Generales de Aviación

### *Técnica*

- \*Piloto Aviador
- \*Mantenimiento de Aeronaves
- \*Oficial de Operaciones de Aeronaves y Aeródromos


## **CONVENIOS S.S**

Da clic en el apartado para conocer el listado de convenios.

## II. Proceso de S.S

- La duración de S.S es no menor a 6 meses ni mayor a 8 meses de Lunes a Viernes 4 horas por día a cubrir 480 horas.
- Podrá asistir con uniforme de prácticas con previa autorización de Dirección de Sobrecargo.
- Documentación a entregar:

### Solicitud de S.S



Día, Mes y Año que se elaboro la solicitud.

FECHA		
DIA	MES	AÑO
02	02	24

### SOLICITUD PARA SERVICIO SOCIAL

MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO
E0235670	OCHOA	LOPEZ	KARLA	F

**PEGAR**  
AQUI  
1 Foto  
Tamaño  
Infantil  
Digital  
RECIENTE

← Datos del alumno

DOMICILIO PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	TELÉFONO P.S.S.	CORREO ELECTRÓNICO P.S.S.
ANTONIO DE MENDONZA #204	229 200 02 33	@gmail.com

← Datos del alumno

LICENCIATURA/CARRERA	GENERACIÓN
ADMINISTRACIÓN	2021-2024

← Datos del alumno

AREA	CAMPUS
ADMINISTRACIÓN-NEGOCIOS	VERACRUZ

← Datos del alumno

DEPENDENCIA DONDE REALIZA LAS SERVICIO SOCIAL		REALIZACIÓN S. S.	
EAV CENTRO UNIVERSITARIO			
NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDA LA CARTA DE PRESENTACIÓN			
LIC. ANGELICA CORTES			
PUESTO QUE OCUPA			
DIRECTORA			
NOMBRE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE			
LOCALIDAD DEPENDENCIA			
VERACRUZ, VER			
Fecha de inicio y termino de s.s			
00 / 00 / 2023			
00/ 00 / 2023			
		FIRMA PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL	
		SOLICITANTE	

← Firma del alumno

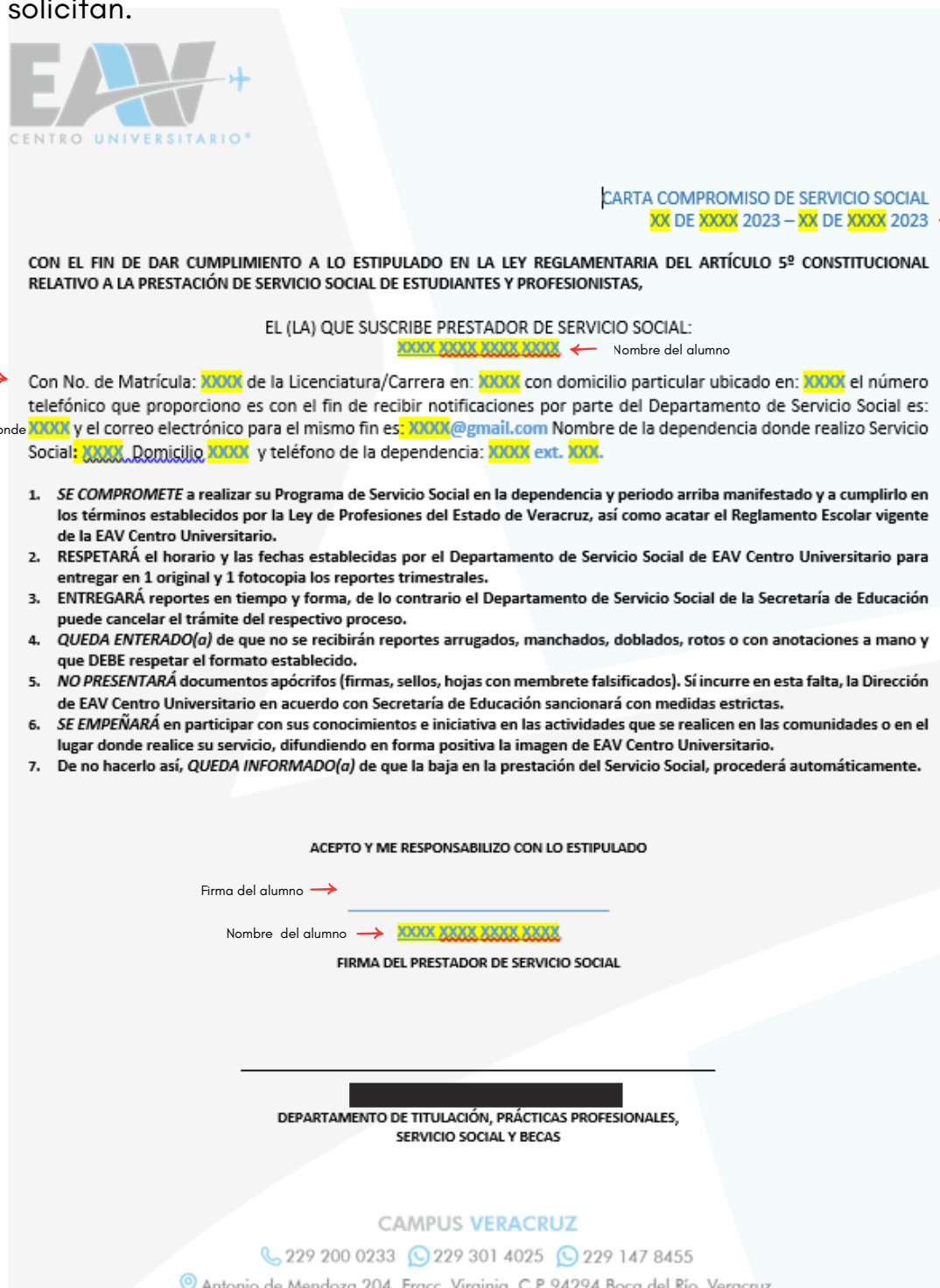
REPORTES		DEPARTAMENTO		REVISOR
Nº.	FECHA DE ENTREGA	AUTORIZACIÓN	LIBERACIÓN	
1	/ 2023			FIRMA ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
2	/ 2023			
3				
4				

← Los reportes se realizan cada tres meses (trimestral), en cada apartado anotar la fecha de entrega.

Apoyarse con el calendario de S.S.

## Carta Compromiso

El alumno hará llenado de la carta compromiso con los datos que se le solicitan.



**CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL**  
**XX DE XXXX 2023 – XX DE XXXX 2023** ← Fecha de inicio y fecha de termino

CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS,

EL (LA) QUE SUSCRIBE PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:  
XXXX XXXX XXXX XXXX ← Nombre del alumno

Datos del alumno → Con No. de Matrícula: XXXX de la Licenciatura/Carrera en: XXXX con domicilio particular ubicado en: XXXX el número telefónico que proporciono es con el fin de recibir notificaciones por parte del Departamento de Servicio Social es: XXXX y el correo electrónico para el mismo fin es: XXXX@gmail.com Nombre de la dependencia donde realizo Servicio Social: XXXX Domicilio XXXX y teléfono de la dependencia: XXXX ext. XXX.

Datos de la dependencia donde realizará sus S.S →

1. **SE COMPROMETE** a realizar su Programa de Servicio Social en la dependencia y periodo arriba manifestado y a cumplirlo en los términos establecidos por la Ley de Profesiones del Estado de Veracruz, así como acatar el Reglamento Escolar vigente de la EAV Centro Universitario.
2. **RESPETARÁ** el horario y las fechas establecidas por el Departamento de Servicio Social de EAV Centro Universitario para entregar en 1 original y 1 fotocopia los reportes trimestrales.
3. **ENTREGARÁ** reportes en tiempo y forma, de lo contrario el Departamento de Servicio Social de la Secretaría de Educación puede cancelar el trámite del respectivo proceso.
4. **QUEDA ENTERADO(a)** de que no se recibirán reportes arrugados, manchados, doblados, rotos o con anotaciones a mano y que **DEBE** respetar el formato establecido.
5. **NO PRESENTARÁ** documentos apócrifos (firmas, sellos, hojas con membrete falsificados). Si incurre en esta falta, la Dirección de EAV Centro Universitario en acuerdo con Secretaría de Educación sancionará con medidas estrictas.
6. **SE EMPEÑARÁ** en participar con sus conocimientos e iniciativa en las actividades que se realicen en las comunidades o en el lugar donde realice su servicio, difundiendo en forma positiva la imagen de EAV Centro Universitario.
7. De no hacerlo así, **QUEDA INFORMADO(a)** de que la baja en la prestación del Servicio Social, procederá automáticamente.

**ACEPTO Y ME RESPONSABILIZO CON LO ESTIPULADO**

Firma del alumno → \_\_\_\_\_

Nombre del alumno → XXXX XXXX XXXX XXXX

**FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL**

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES,  
SERVICIO SOCIAL Y BECAS

**CAMPUS VERACRUZ**  
☎ 229 200 0233 ☎ 229 301 4025 ☎ 229 147 8455  
📍 Antonio de Mendoza 204, Fracc. Virginia, C.P. 94294 Boca del Río, Veracruz.

## Carta Aceptación

El encargado de la empresa realizará carta aceptación con la información previa que el alumno proporcione, con la finalidad de formalizar el inicio de sus S.S en la dependencia que eligió.

Hoja membretada por empresa → **HOJA MEMBRETADA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA**

**Asunto:** Carta Aceptación del Servicio Social

**MTRA. ARIADNA GARCÍA CONTRERAS**  
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, PRÁCTICAS PROFESIONALES,  
SERVICIO SOCIAL Y BECAS  
EAV CENTRO UNIVERSITARIO

**PRESENTE:**

Número de RVOE se encuentra  
al final del manual por carrera. →

Hace de su conocimiento que el (la) C. **XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX** de la  
**LICENCIATURA/CARRERA EN XXXX XXXX XXXX** de EAV CENTRO UNIVERSITARIO con número de  
RVOE **XXXXX** y número de Matrícula **XXXXXXXXXXXXXX**, ha sido **ACEPTADO** para prestar el Servicio Social en  
esta Institución, las cuales dará inicio el día **XX** del mes de **XXXXXXXX** del año **2023**, finalizando el día **XX** del  
mes de **XXXXXXXX** del año **2023**, cubriendo un total de **480** horas, 4 hrs diarias en un horario establecido de  
**XX:00hrs a XX:00hrs de lunes a viernes.**

← Nombre del alumno.  
← Licenciatura/TSU a cursar  
← Fechas de realización de S.S.

← Horario que el alumno realizara su S.S

Las actividades asignadas al prestador del Servicio Social serán inherentes al perfil del programa académico que cursa el interesado, a su vez el prestador del servicio social reconoce de antemano la inexistencia de relación laboral, como lo establece el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana en el **Artículo 7.-** "La prestación de este servicio por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio".

En tal virtud se informa que los días inhábiles, sean por mandato de ley o por causa de fuerza mayor no serán considerados y por lo tanto deberán de ser compensados hasta acreditar un mínimo de cuatrocientas ochenta horas en un periodo no menor a seis meses, ni mayor a dos años para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Nombre del encargado por empresa S.S. → **LIC. NOMBRE APELLIDOS**  
Puesto del encargado por empresa S.S. → **CARGO**



## ¿Qué es una hoja membretada?

También conocida como membrete, una hoja membretada es una hoja de papel que incluye la identidad visual y los datos principales de una empresa, institución, proyecto o negocio.

En este caso se utiliza la que maneja la empresa donde realiza el S.S.





### Programa S.S

El alumno hará el llenado de tres reportes mensuales, en el cual deberá hacer el llenado de los datos que se le solicitan, por ejemplo, actividades realizadas, periodo en el cual lo realizo y alguna observación que él o el encargado quisiera realizar, dentro del formato vienen las especificaciones a realizar en el. Antes de hacer entrega para firma deberá hacer envío al departamento de S.S para una previa revisión y así notificar a tiempo detalles que llegase a presentar.



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES  
SERVICIO SOCIAL**  
XXXXXX 20XX – XXXXXXXX 20XX ← Fecha en la que se realizara el S.S

**LIC. Y/O CARRERA EN:**  
Licenciatura/TSU → XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL**  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

**TITULO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES**  
XXXXXXXXXX

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**  
XXXXXXXXXXXX  
DIRECCIÓN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ← Datos de la empresa  
TELEFNO: XXXXXXXXXXXXXXX  
\* LOCALIDAD: XXXXXX, VER.

**DURACIÓN DEL PROGRAMA**  
XX DE MES 2022 – XX DE MES 2022 ← Fecha en la que se realizara el S.S

PROGRAMA DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL  
Página 1|5

## Programa S.S



### PROGRAMA DE ACTIVIDADES SERVICIO SOCIAL XX DE MES 2022 – XX DE MES 2022

#### \*JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Deberá ser mínimo de **media cuartilla** e indicar los propósitos del programa, los beneficios a la comunidad y señalar la importancia de llevarlo a cabo en la institución que se ha elegido. *Explicar qué fue lo que te motivó a escoger dicha dependencia, relacionar la importancia de tu licenciatura con la dependencia, etc. Por ejemplo: "El motivo por el cual escogí la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PMA), fue etc."* **NO SE MENCIONAN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR!!**

#### \*OBJETIVOS DEL PROGRAMA

En este apartado se establecerán los objetivos a alcanzar con el desarrollo del programa de trabajo (ACTIVIDADES). Los objetivos son a corto, mediano y largo plazo; por lo tanto, el prestador de S.S. deberá considerar lo antes mencionado para su desarrollo.

Los objetivos se redactan usando un verbo en infinitivo. Para completar el enunciado del objetivo se da respuesta al **PARA QUE** del propósito; es decir, se explica la finalidad del objetivo. Por ejemplo: ... **con el fin de .... o .... para....** y por último termina enunciando el **CÓMO** se logrará el objetivo. Por ejemplo: .....**mediante .... a través de .... utilizando ....**

#### ✓CORTO PLAZO

1. *Identificar las carpetas administrativas, con el fin de acomodarlas de manera numérica, mediante la utilización de folios.*

#### ✓MEDIANO PLAZO

2. *Categorizar y acomodar por orden numérico las carpetas administrativas, con el fin de ordenarlas en el archivo físico y digital, a través de la búsqueda y captura de la información en la base de datos.*

#### ✓LARGO PLAZO

3. *Elaborar paquetes de desayuno y entregar juguetes a los niños, con el fin de crear conciencia en el cuidado del medio ambiente, mediante la invitación a la obra de teatro: "CUIDADO CON LA BASURA"*

## Programa S.S



### \*ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

Enlistar las diversas actividades para lograr los objetivos planteados. Estas deben estar relacionadas entre sí; es decir, la actividad 1 con la 2, la actividad 3 con la 4 y la actividad 5 con la 6. Por ejemplo:

1. Enumerar las carpetas administrativas.
2. Forrado de las carpetas administrativas que ya se encuentran con un folio previo.
3. Recopilación de información (el acto reclamado, número de expediente, órgano jurisdiccional, etc.) para su captura en la base de datos.
4. Acomodo por orden numérico las carpetas administrativas para agregarlas al archivo.
5. Elaboración de invitaciones a escuelas para evento de obra de teatro: "CUIDADO CON LA BASURA" (CONCIENTIZACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE).
6. Entrega de paquetes de desayuno y juguetes a los niños que asistieron al evento social.

### \*FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

El prestador establecerá las funciones y responsabilidades que han sido asignadas para la realización del programa de servicio social respectivo. Se presentará en la siguiente tabla considerando las actividades y objetivos, como se muestra en el Ejemplo:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
<b>✓CORTO PLAZO</b>  1. <i>Identificar las carpetas administrativas, con el fin de acomodarlas de manera numérica, mediante la utilización de folios.</i>	1. Enumerar las carpetas administrativas.  2. Forrado de las carpetas administrativas que ya se encuentran con un folio previo.	Asistente (Dependerá de la actividad)	Discreción, Observación
<b>✓MEDIANO PLAZO</b>	3.-		

## Programa S.S

2. Categorizar y acomodar por orden numérico las carpetas administrativas, con el fin de ordenarlas en el archivo físico y digital, a través de la búsqueda y captura de la información en la base de datos.	4.-	(Dependerá de la actividad)	(Dependerá de la actividad)
✓ <b>LARGO PLAZO</b>	5.-		
3. Elaborar paquetes de desayuno y entregar juguetes a los niños, con el fin de crear conciencia en el cuidado del medio ambiente, mediante la invitación a la obra de teatro: "CUIDADO CON LA BASURA"	6.-	(Dependerá de la actividad)	(Dependerá de la actividad)

**\*LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL PRESENTE PROGRAMA:**

H. Xxxxxxxx, Ver. a XX de xxxxx 20XX.

**\*FIRMAS**

NUNCA DEBEN DE ESTAR EN HOJA EN BLANCO.

\_\_\_\_\_  
TU NOMBRE Y FIRMA  
PRESTADOR DE S.S.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
CARGO  
(SELLO)

Va. Bo.

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, PRÁCTICAS  
PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y BECAS

## Programa S.S




✍ **Indicaciones generales para redactar tú programa de actividades:**

- 1) Tipo de fuente: **Arial Narrow**
- 2) Número de fuente para títulos: 14
- 3) Número de fuente en párrafos: 12
- 4) Espacio entre líneas: 1.5
- 5) Respetar mayúscula y minúscula
- 6) Margen de hoja 2cm por los 4 lados
- 7) REVISAR ORTOGRAFÍA

← Eliminar recuadro al imprimir

## Reportes mensuales

El alumno hará el llenado de tres reportes bimestrales en el cual deberá hacer el llenado de los datos que se le solicitan, por ejemplo, actividades realizadas, periodo en el cual lo realizo y alguna observación que él o el encargado quisiera realizar. Los reportes se entregan de manera bimestral. Antes de hacer entrega para firma deberá hacer envío al departamento de S.S para una previa revisión y así notificar a tiempo detalles que llegase a presentar.



**INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES  
SERVICIO SOCIAL**

Fecha de inicio y fecha de termino → XXXXXXXX 20XX – XXXXXXXX 20XX

REPORTE N°	1	
MESES:	XXXX-XXXX	← Mes o meses a reportar.
REGISTRO S.S:	000	← Se proporciona al inicio de S.S vía correo electrónico

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL S.S. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX ← Nombre del alumno

LIC. y/o CARRERA: XXXXXXXXXXXXXX No. MATRÍCULA: XXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE DEPENDENCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTIVIDADES REALIZADAS	DURACIÓN POR ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
En este apartado el prestador de servicio social usando viñetas, describirá en forma detallada y enlistada todas las actividades realizadas procurando que la redacción no sea repetitiva y los comentarios de las mismas que sean pertinentes.	Reportar por semana de lunes a viernes <u>NO SE ESCRIBEN HORAS</u> <b>LUN 01 AL VIE 04 MARZO 2022</b>	
	<b>LUN 07 AL VIE 11 DE MARZO 2022</b>	

H. Veracruz; Ver. a XX de febrero de 2023. ← Fecha de entrega al encargado en donde realiza S.S

Datos del alumno → **NOMBRE Y FIRMA  
PRESTADOR DE S.S.**

← **NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA  
(SELLO)**

Vo. Bo.

**DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN, PRÁCTICAS  
PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y BECAS**

Datos del alumno → *Nombre Prestador de Servicio Social*


Datos del alumno → *CARRERA:*

← Nombre del encargado por empresa S.S

Servicio Social 1/3

## Informe final del S.S

El alumno deberá hacer el llenado de los datos que se le solicitan, por ejemplo, actividades realizadas, periodo en el cual lo realizó, dentro del formato vienen las especificaciones a realizar en él. Antes de hacer entrega para firma deberá hacer envío al departamento de S.S para una previa revisión y así notificar a tiempo detalles que llegase a presentar.



**INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL**  
XX DE XXXXX 20XX – XX DE XXXXXXX 20XX

**\*INTRODUCCIÓN**


Deberá ser mínimo de **media cuartilla** e indicar en tiempo pasado los propósitos del programa, los beneficios a la comunidad y señalar la importancia de haberlo llevado a cabo en la institución que se eligió. *Explicar qué fue lo que te motivó a escoger dicha dependencia, relacionar la importancia de tu licenciatura y/o carrera con la dependencia, etc. Por ejemplo: "El motivo por el cual escogí la Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PMA), fue...etc"* **NO SE MENCIONAN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR!!**

**\* DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Describir el desarrollo de todas las actividades en tiempo pasado plasmadas en el Programa de actividades. Por ejemplo:

1. **Enumerar las carpetas administrativas:** Se hizo un documento con los números de folios de todas las carpetas, los cuales fueron impresos, recortados y se pegaron al documento u oficio al que correspondían.
2. **Forrado de las carpetas administrativas que ya se encuentran con un folio previo:** Se pidió el plástico ~~contact~~ transparente al área de Recursos Materiales y se hizo el recorte de las medidas necesarias que se iban a utilizar, posteriormente fueron colocados en cada uno de los documentos y se recortaron los bordes sobrantes.
3. Etc.
4. Etc.
5. Etc.
6. Etc.

INFORME FINAL SERVICIO SOCIAL  
Página 2|4



## Informe final del S.S



**\* RESULTADOS**

Se especifica en tiempo pasado, si los objetivos planteados en el Programa de actividades se cumplieron. Ejemplo:

✓ **OBJETIVO CORTO PLAZO**

1. *Identificar las carpetas administrativas, con el fin de acomodarlas de manera numérica, mediante la utilización de folios: Las carpetas fueron organizadas y se les cambió el número de folio anterior, siendo reemplazados por el número de folio actualizado que previamente fue impreso, recortado y pegado. El objetivo fue cumplido con éxito.*

✓ **OBJETIVO MEDIANO PLAZO**

✓ **OBJETIVO LARGO PLAZO**

INFORME FINAL SERVICIO SOCIAL



## Informe final del S.S



### \* CONCLUSIONES

En este apartado pondrá por último la experiencia que tuvo a lo largo de estos 6 meses de Servicio Social en tiempo pasado. Hubo algún aprendizaje significativo, etc. Media cuartilla. Ejemplo:

La Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente (PMA) me dió la oportunidad de aprender a desarrollarme en un ambiente laboral profesional, enfrentándome a los retos y permitiéndome resolverlos de la mejor forma posible, enseñándome lo que es el compromiso, la honestidad y el defender mis principios como individuo.

### \*LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL PRESENTE INFORME:

H. Boca del Río, Ver. a XX de Noviembre 2025.

### \*FIRMAS

NUNCA DEBEN DE ESTAR EN HOJA EN BLANCO.

\_\_\_\_\_  
TU NOMBRE Y FIRMA  
PRESTADOR DE S.S.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
CARGO  
(SELLO)

Nunca debe dejar la firma  
sola en una hoja en blanco.

← Eliminar recuadro al imprimir

Vo. Bo.

Debe acomodar la  
formación de tal forma  
que queden en una misma  
hoja con la conclusión.

\_\_\_\_\_  
MTRA. [REDACTED] AS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

### Indicaciones generales para redactar tu programa de actividades:

- 1) Tipo de fuente: Arial Narrow
- 2) Número de fuente para títulos: 14
- 3) Número de fuente en párrafos: 12
- 4) Espacio entre líneas: 1.5
- 5) Respetar mayúscula y minúscula
- 6) Margen de hoja 2cm por los 4 lados
- 7) REVISAR ORTOGRAFÍA

← Eliminar recuadro al imprimir

**ELIMINAR ESTOS RECUADROS AL MOMENTO DE  
IMPRIMIR**

IO SOCIAL

## Carta cumplimiento

El encargado de S.S durante su estancia en la empresa, deberá hacer el llenado pertinente de la carta cumplimiento del alumno.

Hoja membretada por empresa



HOJA MEMBRETADA POR PARTE DE LA DEPENDENCIA

|

Asunto: Carta Cumplimiento del Servicio Social

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
EAV CENTRO UNIVERSITARIO

El suscrito (a), LIC. XXXXXXXXXX



Nombre encargado por empresa S.S

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Nombre de la empresa o razón social

### HACE CONSTAR

Que el (la) C.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX



Nombre del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre.

Número de RVOE se encuentra  
al final del manual por carrera.



Alumno (a) de la LICENCIATURA/CARRERA EN XXXX XXXX XXXX XXXX, de la EAV CENTRO  
UNIVERSITARIO con número de RVOE XXXXX y número de Matrícula XXXXXXXXX, ha  
CONCLUIDO la prestación del Servicio Social en esta Institución, realizado durante el periodo

Fechas de inicio y término de S.S



comprendido del día XX del mes de XXXXX del año 2023 al día XX de XXXXX del año 2023, asistiendo

Horario de S.S



en un horario de XX:00 a XX:00 de Lunes a Viernes, cubriendo un total de 480 horas en función de  
lo establecido en la normatividad vigente.

De acuerdo a las disposiciones vigentes y para los usos legales que procedan, se extiende la

Fecha de elaboración de carta.



presente, en la ciudad de Veracruz, Ver. a los XX días del mes de XXXXXXX del año de 2023.

Nombre encargado por empresa S.S



LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Puesto del encargado por empresa S.S



XXXXXXXXXXXX

SELLO  
OFICIAL  
LEGIBLE

## **RVOE**

<b>NO. RVOE</b>	<b>DESCRIPCION</b>
20180015	Administración
20180013	Derecho
20180014	Mercadotecnia
20180016	Mantenimiento de Aeronaves
20180017	Oficial de Operaciones de Aeronaves y Aeródromos
20180018	Piloto Aviador
20192962	Administración y Servicios Generales de Aviación
20192958	Ciencias de la Educación
20192959	Comercio Internacional y Aduanas

## ANEXO

I. En caso que algún documento venga con tachaduras, rupturas o arrugado, **NO será recibido** por parte del Departamento de Servicio Social.

II. Los alumnos que realicen su S.S podrán asistir con su uniforme de prácticas durante su estancia una vez culminado deberá volver al calendario por parte de Dirección de Sobrecargos.

III. Te invitamos a consultar el Reglamento General Universitario  
<https://www.eav.edu.mx/rgua.html>

IV. Alumnos Online deberán hacer entrega de sus formatos al finalizar el s.s ya sea por paquetería, personal, o un familiar con el color de folder que le corresponde.