

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL.

Agradeceremos tome en cuenta la siguiente información a fin de que al presentar su solicitud de “Baja del Servicio Social”, ésta cuente con los datos necesarios para poder revisar su petición y darle una pronta respuesta.

**1. La solicitud debe de estar dirigida al
LIC. MARÍA DE LA LUZ PÉREZ
MONTESILLO**

Jefa del Depto. de Servicio Social
Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM

2. Al presentar la solicitud de BAJA del Programa de Servicio Social en donde se encuentra registrado, incluir dentro de su redacción:

- Nombre completo del Prestador de Servicio Social,
- Número de Cuenta,
- Sistema (Escolarizado o SUAyED),
- Institución
- Nombre del Programa
- Clave de del Programa
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Nombre de Responsable del Prestador de Servicio Social,

3. Manifestar los motivos por los cuales se retira del Servicio Social.

Éstos pueden ser personales, familiares, de salud o por que el trabajo que se está desarrollando no sea acorde al perfil profesional, entre otros.

Indicará la fecha en que se retira o retiró del Servicio y número de horas que se cubrieron.

Mencionar si se entrevistó con el Coordinador de Servicio Social de la institución para informarle que solicitará la baja del programa.

4. Finalizar colocando su

Firma
Nombre Completo
Número de Cuenta

5. Incluir en pie de página

- Domicilio
- Número telefónico del domicilio
- Número de Celular
- Correo Electrónico

Entrevista

Es necesario entrevistarse con el Jefe del Departamento, para que personalmente le exponga los motivos por los cuales se retirará del Programa de Servicio Social donde se encuentra registrado.

El Jefe del Departamento de Servicio Social, es la única persona autorizada para otorgar las Bajas de Servicio Social y realizar el trámite de baja en el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social.