TecNM/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SAN JUAN DEL RÍO

TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

|  |
| --- |
| NOMBRE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SEXO: M H  DOMICILIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TEL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  No. DE CONTROL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CREDITOS APROBADOS % |

PERIODO ENERO-JUNIO JULIO-DICIEMBRE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INICIO | TERMINACION | PROGRAMA | DEPENDENCIA | HORAS  ACREDITADAS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

CONTROL DE EXPEDIENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SOLICITUD  CURSO DE INDUCCIÓN  CARTA DE APROBACIÓN  PLAN DE TRABAJO |  | REPORTES BIMESTRALES  REPORTE FINAL  CARTA DE TERMINACIÓN  CONSTANCIA OFICIAL | FECHA:  FECHA: |

|  |
| --- |
| OBSERVACIONES: |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

OBJETIVO. Mantener actualizados los expedientes de los prestantes a fin de agilizar los trámites administrativos que correspondan a la acreditación del servicio social.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS5.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.

2. Anotar el nombre completo del prestante, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).

3. Escribir con dígitos la edad del prestante.

1. Indicar en el cuadro correspondiente al sexo del prestante.
2. Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado.
3. Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
4. Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
5. Indicar el semestre que está cursando el prestante; para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
6. Anotar el número de control del prestante
7. Indicar el porcentaje de créditos cubiertos.
8. Indicar en el cuadro correspondiente, el período del ciclo escolar en el que se está operando.
9. Anotar con dígitos día, mes y año de inicio del programa de servicio social.
10. Escribir con dígitos día, mes y año de terminación del programa.
11. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
12. Indicar el nombre de la instancia.
13. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
14. Indicar en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestante.
15. En caso de alguna aclaración, anotarla

En el caso de que el prestante realice dos programas diferentes, se anotarán los datos correspondientes por programa en cada uno de los renglones.