FORMATO TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE: _____ EDAD: ___ SEXO: _____

DOMICILIO: _____ TEL: _____

CARRERA: _____ SEMESTRE: ____

No. DE CONTROL: _____ CREDITOS APROBADOS _____

PERIODO ENERO-JUNIO ☐ JULIO-DICIEME☐

INICIO	TERMINACION	PROGRAMA	DEPENDENCIA	HORAS ACREDITADAS

CONTROL DE EXPEDIENTE

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

OBSERVACIONES: (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

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. Anotar el nombre del 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.
4. Marcar con una “X” el cuadro correspondiente al sexo del prestante.
5. Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Indicar el semestre que esta cursando el prestante; para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Anotar el número de control del prestante
10. Indicar el porcentaje de créditos cubiertos.
11. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando.
12. Anotar con dígitos día, mes y año de inicio del programa de servicio social.
13. Escribir con dígitos día, mes y año de terminación del programa.
14. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
15. Indicar el nombre de la instancia.
16. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
17. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestante.
18. 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.

C.p. Expediente de la oficina de Servicio Social