INSTITUTO TECNOLOGICO DE MINATITLAN

TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

|  |
| --- |
| NOMBRE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_SEXO: M ( ) H ( )DOMICILIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CARRERA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_No. DE CONTROL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CREDITOS APROBADOS %  |

PERIODO ENERO-JUNIO AGOSTO-DICIEMBRE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INICIO | TERMINACION | PROGRAMA | DEPENDENCIA | HORASACREDITADAS |
|  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

CONTROL DE EXPEDIENTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SOLICITUDCURSO DE INDUCCIÓNCARTA DE ACEPTACIÓNPLAN DE TRABAJOCONSTANCIA DE TERMINACIÓN  |     | REPORTES BIMESTRALESREPORTE FINALEVALUACIÓN CUALITATIVAAUTOEVALUACIÓN CUALITATIVAEVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADESCARTA DE TERMINACIÓNCONSTANCIA OFICIAL |  FECHA:  FECHA: |

|  |
| --- |
| 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.

1. Marcar con una “X” 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 esta 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. Marcar con una “X” 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. Marcar con una “X” 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.