

Guía para el llenado correcto del primer reporte del servicio social

1. Información Personal

- **Nombre:**
Escribe tu nombre completo sin comas. El formato automáticamente coloca comas, asegúrate de eliminarlas para que quede correcto.

2. Periodo y Bimestre Reportado

- **Periodo Escolar:**
Debe ser **AGO - DIC 2025** (semestre).
- **Bimestre Reportado:**
Coloca **18 agosto 2025 al 18 octubre 2025** exactamente como está, sin modificaciones.

3. Datos de Programa y Empresa

- **Carrera y Control:**
Deben coincidir con los datos registrados en tu folio oficial.
- **Empresa/Institución:**
Debe ser exactamente el nombre que has usado en documentos anteriores y que está registrado en tu folio.
- **Programa:**
Verifica que el nombre del programa sea idéntico al que registraste en el banco de programas o, si es iniciativa propia, tal como lo inscribiste.

4. Resumen de Actividades

- Describe las actividades que realizaste durante el bimestre en texto corrido.
- No uses números ni puntos para enumerar.
- No extiendas el texto a más de una página.
- Usa la información del banco de programas en el PDF o de la carta de aceptación para asegurarte que coincide con las actividades reportadas.

5. Total de Horas


- El total de horas reportadas debe ser **160**.
- El total acumulado debe ser también **160**.

6. Criterios de Evaluación

- Llena los criterios de evaluación con **pluma azul**.
- No llenes el espacio de calificación (valor de evaluación).
- No modifiques los textos ni el formato en esta sección.

7. Formato y Estilo

- **No modificar el formato del documento.**
- No cambies la fecha de emisión ni los márgenes.
- **NO QUITAR LOS SUBRAYADOS** donde esta están en el documento.
- El responsable del programa debe indicarse con computadora (sin subrayados), junto con su puesto, tal como aparece en el formato de aceptación (firma de lado derecho).
- Firma el documento con **pluma azul**.
- Al imprimir, cuida que el formato no se mueva y que el documento sea legible.

	Reporte, Evaluación y Autoevaluación Bimestral de Servicio Social	Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	
		Código: SIG-CA-F-49-07	Página: 1 de 1
		Revisión: 2	
		Emisión: Junio 2022	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
REPORTE, EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

REPORTE No. 1

Nombre: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) Carrera: ELIJA OPCIÓN. N° de Control: CLIC PARA ESCRIBIR.

Periodo escolar: ENE-JUN 2025 Bimestre Reportado: del día: 18 Mes AGOSTO Año: 2025 al día: 18 Mes OCTUBRE Año 2025

Empresa/Institución: CLIC PARA ESCRIBIR.

Programa: CLIC PARA ESCRIBIR.

Resumen de actividades:
Describir de manera breve las actividades realizadas durante el bimestre. Cuidando que el formato quede contenido en una sola página.

Total de horas de este reporte: 180 Total de horas acumuladas: 500

No.	Criterios a evaluar	Prestador de servicio social	Responsable de programa	Valor de evaluación
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos			Insuficiente = 0
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones			Suficiente = 1
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas			Bueno = 2
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva			Notable = 3
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con las actividades			Excelente = 4
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa			
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio			
	Calificación			

Observaciones (opcional):

INDICAR EN COMPUTADORA NOMBRE DEL
RESPONSABLE DE PROGRAMA
INDICAR PUESTO
Firma responsable

Firma del prestador (a) de Servicio Social

NOTA: ESTE REPORTE DEBERÁ SER LLENADO, ENTREGADO CADA DOS MESES EN ORIGINAL, DENTRO DE LAS FECHAS INDICADAS EN LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL, DE LO CONTRARIO PROCEDERÁ SANCIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE (No es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o correcciones).