INSTITUTO TECNOLOGICO DE CANCÚN

TARJETA DE CONTROL DE

SERVICIO SOCIAL

|  |
| --- |
| NOMBRE(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EDAD (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SEXO: (3) M ( ) H ( )  DOMICILIO:(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TEL:(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CARRERA:(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  %  No. DE CONTROL:(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CREDITOS APROBADOS: (7) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INICIO (9) | TERMINACION  (10) | PROGRAMA (11) | DEPENDENCIA  (12) | HORAS  ACREDITADAS (13) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

PERIODO(8) ENERO-JUNIO AGOSTO-DICIEMBRE

CONTROL DE EXPEDIENTE (14)

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

|  |
| --- |
| OBSERVACIONES: (15) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL**

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

2. 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. Anotar el porcentaje de crédito acumulados de su carrera.
6. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando.
7. Anotar la fecha de inicio del programa de servicio social.
8. Anotar la fecha de término del programa de servicio social.
9. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
10. Indicar el nombre de la instancia.
11. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
12. Marcar con una “X” en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestante.
13. En caso de alguna aclaración, anotarla

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