

Nombre del documento: Formato para Reporte

Bimestral de Servicio Social

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Requisito: 8.5.1

Página 1 de 2

Código: ITTUX-VI-PO-002-04

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

			REPORTE N° (1)		
Nombre: (2)	Apellido Paterno	Apellido M	aterno	Nombre (s)	
Periodo Reportado:					
Del día: (5)mes	año;	al día:	mes	año	
Dependencia:(6)					
Programa:(7)					
Resumen de actividades	s: (8)				
Total de horas de este	reporte: (9)Total	de horas acum	 uladas: (10)		
			FIRMA	(13) DEL INTERESADO	
(11) NOMBRE, PUESTO Y DEL SUPERVISO	DR (12) ELLO		(14) CINA SERVICIO SOCIAL TUTO TECNOLÓGICO	

NOTA: ESTE REPORTE DEBERÁ SER LLENADO A MÁQUINA, ENTREGADO CADA DOS MESES EN ORIGINAL Y COPIA, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE LA FECHA DE TÉRMINO DEL MISMO, DE LO CONTRARIO PROCEDERÁ SANCIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE (No es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o correcciones).



Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Requisito: 8.5.1

Código: ITTUX-VI-PO-002-04

Revisión: 2

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción		
1	Anotar el número del reporte correspondiente.		
2	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del prestante de Servicio Social.		
3	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestante de Servicio Social.		
4	Anotar el número de control del prestante de Servicio Social.		
5	Anotar día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.		
6	Anotar el nombre de la dependencia u organismo donde el prestante realiza el Servicio Social.		
7	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el prestante de Servicio Social.		
8	El Estudiante/Prestante de Servicio Social, debe anotar las actividades que realizó durante el periodo indicado.		
9	Se Anotar el número de horas que abarca este reporte.		
10	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio a la fecha.		
11	Anotar el nombre, puesto y firma del supervisor del Estudiante/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.		
12	La oficina donde el Estudiante/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.		
13	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Estudiante/Prestante de Servicio Social).		
14	El Jefe de la Oficina de Servicio Social, deberá firmar este reporte.		