

	Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	Código: TecNM-VI-PO-002-04
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	Página 1 de 2

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

REPORTE No. 1 _____

Nombre: Guzmán

Mondragón

Diego Cesar

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Carrera: Ingeniería tics(tecnologías de la información y comunicación) No de Control 191090200

Periodo Reportado:

Del día: 16 febrero 2023 al día:17 de abril 2023

Dependencia: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Programa:desarrollo y aplicaciones de tecnología,sistemas informáticos y telecomunicaciones

Resumen de actividades:

1. DESARROLLAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE.
2. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE.
3. REGISTRAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA.
4. ASISTIR EN LA REVISIÓN DEL INVENTARIO DE SOFTWARE.
5. SUSTENTAR Y VALIDAR LAS HISTORIAS DE USUARIO DE LOS PRODUCT OWNERS.
6. GENERAR EL TESTEO DE SOFTWARE DE NUEVOS MÓDULOS EN QA.
7. ANALIZAR DE LOGS DE ACCESO DE LOS SISTEMAS.
8. ELABORAR Y SUSTENTAR INDICADORES DE DESEMPEÑO.

Total de horas de este reporte: 160 Total de horas acumuladas: 160

<hr/> <p>ING. MARIO CÉSAR HERRERA GONZÁLEZ DIRECTOR COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</p>	<p>SELLO</p>	<hr/> <p>GUZMÁN MONDRAGÓN DIEGO CESAR</p>
		<p>Eva Maria Flores López</p> <p>Vo. Bo. OFICINA SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO</p>

NOTA: ESTE REPORTE DEBERÁ SER LLENADO, 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).

	Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	Código: TecNM-VI-PO-002-04
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	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 prestatante de Servicio Social.
3	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestatante de Servicio Social.
4	Anotar el número de control del prestatante 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 prestatante realiza el Servicio Social.
7	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
8	El Alumno/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 Alumno/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
12	La oficina donde el Alumno/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
13	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Alumno/Prestante de Servicio Social).
14	El Jefe de la Oficina de Servicio Social, deberá firmar este reporte.