	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: **Martinez** **Luna** **Aldair**
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Carrera: **Ingeniería Informática.**

No de Control **191120227**

Periodo Reportado:

Del día: **17** mes **Abril** año **2023**; al día: **17** mes **Junio** año **2023**

Dependencia: **secretaria de infraestructura, comunicaciones y transportes.**

Programa: **Desarrollo y aplicación de tecnologías, sistemas informáticos y telecomunicaciones.**


Resumen de actividades:

- **Brindar apoyo en la actualización del cumplimiento de políticas para el desarrollo de software.**
- **Registrar las áreas de oportunidad de políticas para el desarrollo de software.**
- **Sustentar y validar las historias de usuario de los product owners.**
- **Realizar investigación sobre herramientas de páginas de estado.**
- **Generar el testeo de software de nuevos módulos en QA.**
- **Elaborar y sustentar indicadores de desempeño.**

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

<div style="text-align: center;"> <hr/> LIC. RAUL TORRESCANO GUERRERO Director de desarrollo Tecnológico. </div>	SELLO	<hr/> FIRMA DEL INTERESADO
		<hr/> Vo. Bo. OFICINA SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

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.