



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA
Dirección de Vinculación y Extensión
Oficina de Servicio Social

Reporte Bimestral de Servicio Social

a de de (1)

Nombre del prestador (a): (2)			
Carrera: (3)		Número de matrícula: (4)	
Período de realización: Inicio (5)		Término	
	día mes año		día mes año
Programa: (6)			
Institución Prestataria: (7)			
Actividades realizadas			
1)			
2)			
3)			
4)			

Nombre y firma del (la) prestador (a) del servicio: (8)		Nombre, cargo y firma del (la) jefe (a) inmediato (a) (9)
--	--	---

Nombre y firma del (la) Responsable del Programa de Servicio Social (13)	Dirección de Vinculación y Extensión (11)	Sello de la institución Educativa (12)	Sello de la institución prestataria (10)

Nombre del prestador: (2)			
Carrera: (3)		Número de matrícula: (4)	

Hoja de Actividades detalladas del Reporte Final de actividades



Guía para llenado de esta forma UPP

1. Escribir lugar y fecha en que fue elaborado el informe final de actividades.
2. Anotar nombre completo (sin abreviaturas) del prestador de servicio social.
3. Indicar el nombre de la carrera (estudios de nivel superior) que está cursando actualmente el estudiante.
4. Asentar el número de control, matrícula o número de cuenta que corresponde al alumno desde el momento de su inscripción, mismo que es otorgado por la institución educativa.
5. Mencionar el período de prestación del servicio social, señalando fecha de inicio y termino del mismo. Es decir fecha exacta cuando iniciaron su servicio y cuando lo terminaron. **El periodo mínimo es de seis meses** (calendario, ni un día menos) y máximo dos años
6. Escribir el nombre completo (sin abreviaturas) del programa de servicio social en el cual estuvo inscrito el estudiante.
7. Mencionar el nombre (sin abreviaturas) de la institución prestataria, es decir, organismo gubernamental o dependencia, institución educativa u organismo de apoyo a la comunidad en la cual el alumno realizó el servicio social.
8. El prestador de servicio social, firmará el informe presentado, en el cual manifiesta las actividades realizadas.
9. Escribir nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma del jefe inmediato o la persona con la que están a cargo y es quien vigila el desempeño en las actividades del prestador de servicio social.
10. Colocar el sello de la Institución Prestataria que complementa el aval correspondiente.
11. Anotar nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable de coordinar el servicio social, en la institución educativa.
12. Colocar el sello de la institución educativa, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite de entrega de informes mensuales por parte del prestador de servicio social.
13. Anotar nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable del programa de Servicio Social, en la institución educativa

R-07/01-2017

F-VI_SS-04