

	Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 6
		Página 1 de 3

INSTITUTO TECNOLOGICO DEL VALLE DEL YAQUI

TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE: _____ EDAD: _____ SEXO: M H

DOMICILIO: _____

TEL: _____

No. DE CONTROL _____ CREDITOS APROBADOS %

PERIODO ENERO-JUNIO JULIO-DICIEMBRE

INICIO	TERMINACION	PROGRAMA	DEPENDENCIA	HORAS ACREDITADAS

CONTROL DE EXPEDIENTE

SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	REPORTES BIMESTRALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURSO DE INDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	REPORTE FINAL	<input type="checkbox"/>			
CARTA DE APROBACIÓN	<input type="checkbox"/>	CARTA DE TERMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	FECHA	<input type="checkbox"/>	
PLAN DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FECHA	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

	Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-06
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 2 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO. Mantener actualizados los expedientes de los prestantes a fin de agilizar los trámites administrativos que correspondan a la acreditación del servicio social.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS5.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo del prestante, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Escribir con dígitos la edad del prestante.
4. Marcar con una "X" el cuadro correspondiente al sexo del prestante.
5. Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Indicar el semestre que esta cursando el prestante; para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Anotar el número de control del prestante
10. Indicar el porcentaje de créditos cubiertos.
11. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando.
12. Anotar con dígitos día, mes y año de inicio del programa de servicio social.
13. Escribir con dígitos día, mes y año de terminación del programa.
14. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
15. Indicar el nombre de la instancia.

	Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002-06
		Revisión: 6
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 3 de 3

16. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
17. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestatante.
18. En caso de alguna aclaración, anotarla

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