

	<b>Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 1 de 2</b>

Foto (1)

Nombre: (2) \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre (s)

Edad:(3) \_\_\_\_\_ Sexo: (4) F( ) M( ) Teléfono:(5) \_\_\_\_\_

Domicilio: (6) \_\_\_\_\_  
 Calle y N0.      Col.

Email:(7) \_\_\_\_\_ Carrera: (8) \_\_\_\_\_

No. de control (9) \_\_\_\_\_ Semestre(10) \_\_\_\_\_


Créditos aprobados (%) (11): \_\_\_\_\_

PERIODO: (12) FEBRERO-JUNIO  AGOSTO-DICIEMBRE

INICIO(13)		HORAS ACREDITADAS(17)
TERMINACIÓN(14)		
PROGRAMA(15)		
DEPENDENCIA(16)		

**CONTROL DE EXPEDIENTE(18)**  
 (Para ser llenado por la Oficina del Servicio Social)

1. Solicitud	<input type="checkbox"/>	9. Reportes Bimestrales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Constancia para Servicio Social:	<input type="checkbox"/>	10. Reporte Final	<input type="checkbox"/>			
3. Carta Compromiso	<input type="checkbox"/>	11. Carta de Terminación				
4. Constancia de Curso de Inducción	<input type="checkbox"/>	Fecha:	<input type="checkbox"/>			
5. Carta de Presentación	<input type="checkbox"/>	12. Constancia Oficial				
6. Carta de Asignación	<input type="checkbox"/>	Fecha:	<input type="checkbox"/>			
7. Carta de Aceptación	<input type="checkbox"/>	Observaciones				
8. Plan de trabajo	<input type="checkbox"/>	(13)	_____			

	<b>Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social</b>	<b>Fecha:06-Agosto-2012</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004</b>	<b>Página 2 de 2</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

NUMERO	NOMBRE
1	Fotografía del prestante
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	Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante
6	Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado
7	Anotar el correo electrónico del prestante.
8	Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
9	Anotar el número de control del prestante
10	Indicar el semestre que esta cursando el prestante; para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado
11	Indicar el porcentaje de créditos cubiertos
12	Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando
13	Anotar con dígitos día, mes y año de inicio del programa de servicio social.
14	Escribir con dígitos día, mes y año de terminación del programa.
15	Anotar el nombre del programa al que fue asignado
16	Indicar el nombre de la instancia
17	Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado
18	Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestante.
19	En caso de alguna aclaración, anotarla

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