

	Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	Código: ITSSY-F-VI-04-04	
		Revisión: 4	
		Página 1 de 2	

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DEL ESTADO DE YUCATÁN

**VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL (1)**

REPORTE No. (2) _____

Nombre: (3) _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre (s)

Carrera: (4) _____ No de Control (5) _____

Periodo Reportado:

Del día: (6) ____ mes _____ año ____; al día: ____ mes _____ año _____

Dependencia: (7) _____

Programa: (8) _____

Resumen de actividades: (9)

Total de horas de este reporte: (10) _____ Total de horas acumuladas: (11) _____

		(14)
		_____ FIRMA DEL INTERESADO
(12)	(13) SELLO	(15)
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SUPERVISOR		_____ Vo. Bo. DEPTO. DE SERVICIO SOCIAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

NOTA: ESTE REPORTE DEBE SER ENTREGADO TRES VECES EN EL SEMESTRE EN ORIGINAL Y COPIA, SEGÚN PLANEACIÓN DEL SEMESTRE ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN, DE LO CONTRARIO PROCEDERÁ SANCIÓN DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO (No es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o correcciones).
Borrar la nota al imprimir.

	Nombre del documento: Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	Código: ITSSY-F-VI-04-04	
		Revisión: 4	
		Página 2 de 2	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar el nombre del Departamento responsable del servicio social
2	Anotar el número del reporte correspondiente.
3	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del prestante de Servicio Social.
4	Anotar el nombre de la carrera que cursa el prestante de Servicio Social.
5	Anotar el número de control del prestante de Servicio Social.
6	Anotar día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.
7	Anotar el nombre de la dependencia u organismo donde el prestante realiza el Servicio Social.
8	Anotar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el prestante de Servicio Social.
9	El alumno/Prestante de Servicio Social, debe anotar las actividades que realizó durante el periodo indicado.
10	Se anota el número de horas que abarca este reporte.
11	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio a la fecha.
12	Anotar el nombre, puesto y firma del supervisor del alumno/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
13	La oficina donde el alumno/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
14	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (alumno/Prestante de Servicio Social).
15	El responsable del Departamento de Servicio Social, deberá firmar este reporte.