

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social | Código: ITTJ-VI-PO-002-04 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 | Revisión: 02 |
| | | Página 1 de 2 |

(1)
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO.
TARJETA DE CONTROL DE
SERVICIO SOCIAL



Nombre completo: (2) XX

Edad: (3) XX Sexo: (4) XXXXXXXXXX

DOMICILIO: (5) XX
CALLE Y NUMERO COLONIA CIUDAD Y ESTADO

TEL: (6) XXXXXXXXXX

CARRERA: (7) INGENIERÍA EN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SEMESTRE: (8) XXXXXXXXXX

No. DE CONTROL: (9) XXXXXXXXXX PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS: (10) XX%

PERIODO: (11) FEBRERO-JULIO AGOSTO-ENERO

| INICIO (12) | TERMINACION (13) | PROGRAMA (14) | DEPENDENCIA (15) | HORAS ACREDITADAS (16) |
|----------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------------------|
| | | | | |

CONTROL DE EXPEDIENTE (17)

| | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| SOLICITUD | <input type="checkbox"/> | REPORTES BIMESTRALES | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CURSO DE INDUCCIÓN | <input type="checkbox"/> | CARTA DE ASIGNACION | <input type="checkbox"/> | | | |
| CARTA COMPROMISO | <input type="checkbox"/> | REPORTE FINAL | <input type="checkbox"/> | | | |
| CARTA DE PRESENTACION | <input type="checkbox"/> | CARTA DE TERMINACIÓN | <input type="checkbox"/> | FECHA: | <input type="text"/> | |
| CARTA DE ACEPTACION | <input type="checkbox"/> | CONSTANCIA OFICIAL | <input type="checkbox"/> | FECHA: | <input type="text"/> | |
| PLAN DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> | | | | | |

OBSERVACIONES: (18)

| | | |
|---|---|---|
|  | Nombre del documento: Formato de Tarjeta de Control de Servicio Social | Código: ITTJ-VI-PO-002-04 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1 | Revisión: 02 Página 2 de 2 |

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 del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.
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.
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 prestante.
18. 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.