



Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-002-04

Revisión: 1

Página 1 de 2



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

REPORTE No. (1) _____

Nombre: (2) _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Carrera: (3) _____ No de Control (4) _____

Periodo Reportado:

Del día: (5) ____ mes ____ año ____; al día: ____ mes ____ año ____

Dependencia:(6) _____

Programa:(7) _____

Resumen de actividades: (8)

Total de horas de este reporte: (9) _____ Total de horas acumuladas: (10) _____

(11) _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SUPERVISOR	(12) SELLO	(13) _____ FIRMA DEL INTERESADO
		(14) _____ Vo. Bo. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL DEL ITM

NOTA: ESTE REPORTE DEBERÁ SER LLENADO A MÁQUINA, ENTREGADO CADA DOS MESES EN ORIGINAL Y COPIA, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE LA FECHA DE TÉRMINO DEL MISMO, DE LO CONTRARIO PROCEDERÁ SANCIÓN DE ACUERDO AL REGLAMENTO VIGENTE (No es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o correcciones).



Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

Código:ITMORELIA-VI-PO-002-04

Revisión: 1

Página 2 de 2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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