

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Tarjeta de Control de Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE CANCÚN**

**TARJETA DE CONTROL DE  
SERVICIO SOCIAL**

NOMBRE(1) \_\_\_\_\_ EDAD (2) \_\_\_\_\_ SEXO: (3) M ( ) H ( )  
 DOMICILIO:(4) \_\_\_\_\_  
 TEL:(5) \_\_\_\_\_ CARRERA:(6) \_\_\_\_\_  
 No. DE CONTROL:(6) \_\_\_\_\_ CREDITOS APROBADOS: (7)

PERIODO(8) ENERO-JUNIO  AGOSTO-DICIEMBRE

INICIO (9)	TERMINACION (10)	PROGRAMA (11)	DEPENDENCIA (12)	HORAS ACREDITADAS (13)

**CONTROL DE EXPEDIENTE (14)**

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

OBSERVACIONES: (15)

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Tarjeta de Control de Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b> <b>Página 2 de 2</b>

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

1. Anotar el nombre completo del prestatante, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2. Escribir con dígitos la edad del prestatante.
3. Marcar con una "X" el cuadro correspondiente al sexo del prestatante.
4. Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado.
5. Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestatante.
6. Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
7. Anotar el porcentaje de crédito acumulados de su carrera.
8. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando.
9. Anotar la fecha de inicio del programa de servicio social.
10. Anotar la fecha de término del programa de servicio social.
11. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
12. Indicar el nombre de la instancia.
13. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
14. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestatante.
15. En caso de alguna aclaración, anotarla

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