

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. GUZMÁN**



**Nombre del documento:** Autorización para la Prestación de Servicio Social.

**Referencia de la norma:** ISO 9001:2015; 8.2.2

**Código:** ITCG-VI-PO-002-04

**Revisión:** 1

Pág. 1 de 2

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**  
**OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

**DATOS PERSONALES**

1	Nombre completo del/de la alumno/a	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Sexo	F		M
2	Domicilio para su fácil localización				Localidad			
3	Teléfono casa				Teléfono celular			
4	Correo electrónico							

**ESCOLARIDAD**

5	Carrera				No. De Control			
6	Semestre				% de créditos acreditados			
7	Periodo	Diciembre-Junio			Junio-Diciembre			

**DATOS DE LA DEPENDENCIA**

8	Dependencia				Localidad			
9	Domicilio				Teléfono oficial			
10	Nombre del titular				Puesto			
11	Responsable del programa				Departamento			

**DATOS DEL PROGRAMA**

12	Nombre							
13	Clasificación	Apoyo comunitario		Apoyo administrativo		Apoyo en actividades culturales		Apoyo en actividades deportivas

**PERIODO DE ASIGNACIÓN**

14	INICIO	AVANCE/TERMINACIÓN	HORAS ACREDITADAS

**LLENADO EN OFICINA DE SERVICIO SOCIAL**

**COMPROMISO DEL PRESTADOR DE SERVICIO**

15	Curso de inducción							
16	Carta de Aceptación							
17	Plan de trabajo							
18	Calificación del reporte bimestral	1	2	3	Promedio			
19	Reporte y Evaluación final							
20	Carta de terminación							
21	Constancia de liberación							
22	Fecha de trámite	DIA	MES	AÑO				

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto Tecnológico en el organismo o dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

23	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL/DE LA ALUMNO/A	24	FIRMA DEL/DE LA JEFE/A DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL ITCG
----	---	----	--



**Nombre del documento:** Autorización para la Prestación de Servicio Social.

**Referencia de la norma:** ISO 9001:2015; 8.2.2

**Código:** ITCG-VI-PO-002-04

**Revisión:** 1

Pág. 2 de 2

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN  
 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**OBJETIVO.** Recabar información específica con el fin de establecer los compromisos adquiridos por la asignación al servicio social, entre la dependencia el prestador de servicio y el Instituto Tecnológico.

**DATOS DEL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

1	Anotar el nombre completo del/de la alumno/a comenzando por su nombre, apellido paterno y apellido materno. En seguida señalar con una "X" su género.
2	Anotar el domicilio indicando calle, número, colonia y la localidad en la que se ubica.
3	Anotar el número de teléfono de su casa y celular.
4	Escribir la dirección de su correo electrónico.
5	Escribir la carrera y número de control.
6	Anota el semestre actual que cursa y el % de avance sus créditos acreditados.
7	Indica con una "X" el periodo en el que el/la alumno/a realizará su servicio social.
8	Escribir el nombre de la dependencia y la localidad donde se ubica.
9	Anotar el domicilio indicando calle, número, colonia y teléfono oficial de la dependencia.
10	Anotar el nombre completo del/de la titular de la dependencia y el puesto que desempeña.
11	Escribir el nombre de la persona responsable del programa y del departamento donde se desempeña.
12	Escribe el nombre del programa. (Siempre será el mismo para todos los documentos)
13	Indica con una "X" el tipo de apoyo que corresponde al programa.
14	Indica la fecha de inicio, avance o término, así como las horas acreditadas.
15	Indica con una "X" la entrega de la evidencia del curso de inducción.
16	Indica con una "X" la entrega de la carta de aceptación
17	Indica con una "X" la entrega del plan de trabajo.
18	Indica con número la calificación obtenida en cada una de las evaluaciones bimestrales en el lugar que se señala con el número 1, 2, y 3, finalizando con el promedio generado de las 3 evaluaciones
19	Indica con una "X" la entrega de reporte y evaluación final
20	Indica con una "X" la entrega de la carta de terminación.
21	Indica con una "X" la entrega de la constancia de liberación.
22	Escribe la fecha en la que realice el trámite señalando día, mes y año.
23	Firma de conformidad del/de la alumno(a) prestador de servicio.
24	Firma del/de la jefe(a) de la oficina de servicio social ITCG

**\*NO IMPRIMIR INSTRUCTIVO**