|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE SERVICIO SOCIAL**  **FO-SS-02** | **FECHA DE SOLICITUD:(1)** |  |
| **MATRÍCULA:(2)** |  |
| **NÚM. DE AFILIACIÓN DEL IMSS:(3)** |  |
| **CURP:(4)** |  |
| **NO. DE REGISTRO ESTATAL DE S.S. (5)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **(6) NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO(A):** | **APELLIDO PATERNO** | **APELLIDO MATERNO** | **NOMBRE (S)** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(7) CARRERA:** |  | | | | | | **(8) GRUPO:** | |  | | |
| **(9) CREDITOS:**  (apartado en Escolaris, ejemplo 50 %) | | |  | | **(10) PROMEDIO:**  (apartado en Escolaris, promedio general ejemplo 90) | | |  | | | |
| **(11) CORREO ELECTRÓNICO:** | |  | | (**12) TEL. CASA:** |  | | | **(13) TEL.CELULAR:** | |  | |
| **(14) GENERO:** |  | | | **(15) FECHA DE NACIMIENTO:** | |  | | **(16) EDAD EN AÑOS CUMPLIDOS:** | | |  |

|  |
| --- |
| **(17) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA EN LA QUE REALIZARÁ EL SERVICIO SOCIAL (SIN ABREVIATURAS):** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **(18) PROFESIÓN Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A LA QUE SE LE DIRIGIRÁ LA CARTA** | **(19) CARGO:** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **(20) DOMICILIO COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O EMPRESA:** | **(21) TELÉFONO:** |
|  |  |

Los puntos 28 al 29 solo lo llena Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional no los alumnos/alumnas.

|  |  |
| --- | --- |
| **(22) CORREO ELECTRONICO DEL CONTACTO:** | **(23) FECHA DE INICIO Y DE TERMINO:** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(24) DÓNDE HACE SU SERVICIO SOCIAL:** | **INSTITUCIÓN PÚBLICA** | | **EMPRESA** |  |
| **(25) LA INSTITUCIÓN PÚBLICA ES:** | **FEDERAL** | | **ESTATAL** | **MUNICIPAL** |
| **(26) RECIBIRA BECA/APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE:** | | **SI** | **NO** | **(27) MONTO MENSUAL: $** |

NOTA: Los documentos sombreados sólo aplican para la liberación que marca el artículo 21 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México y 91 de la ley Federal de Educación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTACIÓN | ENTREGADA  (28) | OBSERVACIONES  (29) |
| COPIA COMPROBANTE DE CRÉDITOS Y PROMEDIO (EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL, LO OBTIENE DE ESCOLARIS). |  |  |
| COPIA VIGENCIA DE DERECHOS DEL IMSS |  |  |
| COPIA CURP |  |  |
| FO-SS-02 CONTROL DE SERVICIO SOCIAL |  |  |
| AVISO DE PRIVACIDAD. |  |  |
| FO-SS-03 CARTA DE PRESENTACIÓN |  |  |
| CARTA DE ACEPTACIÓN |  |  |
| INFORME TRIMESTRAL 1 |  |  |
| INFORME TRIMESTRAL 2 |  |  |
| CARTA DE TÉRMINO |  |  |
| CONSTANCIA DE LIBERACIÓN (EN CARPETA) |  |  |
| ANEXO TÉCNICO (SOLO PARA SERVICIO SOCIAL PRIVADO) |  |  |
| CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA EMPRESA (SOLO PARA SERVICIO SOCIAL PRIVADO) |  |  |
| COPIA COMPROBANTE DE CRÉDITOS Y PROMEDIO (EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL, LO OBTIENE DE ESCOLARIS). |  |  |
| COPIA CURP |  |  |
| COPIA DE LA CREDENCIAL DEL TRABAJOR(A) |  |  |
| COPIA CREDENCIAL ISSSTE, ISSEMYM |  |  |
| INFORME DE ACTIVIDADES (ARTS. 21 Y 91). |  |  |
| COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS DE UN MES (ARTS. 21 Y 91). |  |  |
| CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD (ARTS. 21 Y 91). |  |  |

Instructivo para llenar el formato

| Instructivo para llenar el formato: Control de Servicio Social con código FO-SS-02. | | |
| --- | --- | --- |
| Objetivo: Abrir el expediente de cada estudiante que solicite iniciar el servicio social; así como facilitar el control de la documentación que lo integra para los trámites de registro y liberación de servicio social.  A partir del llenado del presente formato el estudiante será identificado como “Registro” de servicio social. | | |
| Distribución y destinatario: Del punto 1 al 27 será requisita dos por el prestador, a excepción de los puntos, 5, 28 y 29 que serán para uso exclusivo de personal del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. | | |
| No. | Concepto. | Descripción |
| 1 | Fecha | Anotar el día, mes y año en el que se entrega el formato de Control de Servicio Social en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. |
| 2 | Matrícula | Anotar la matrícula del estudiante del Tecnológico. |
| 3 | Número de afiliación del IMSS | Anotar el número completo de afiliación del estudiante ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o su equivalente (ISSSTE, ISSEMyM o otro etc.) |
| 4 | CURP | Anotar el número de Clave Única de Registro de Población. |
| 5 | No. de Registro Estatal de Servicio Social | Este número es asignado por el personal del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Deja en blanco y llena a pluma o en caso de pandemia o cual sea el caso, como expediente digital se deja en blanco y solo encuentra en la base de datos de Excel misma que genera el departamento. |
| 6 | Nombre | Escribir el nombre completo del estudiante de servicio social, empezando por su apellido paterno. En las casillas. |
| 7 | Carrera | Anotar el nombre completo de la carrera en la que se encuentra inscrito él estudiante. |
| 8 | Grupo | Anotar el grupo en el que se encuentra inscrito el estudiante ejemplo 6C11 o en su caso el último grupo en el que estuvo inscrito. En el caso de las personas que hayan cubierto el cien por ciento de los créditos anotar no inscripto. |
| 9 | Créditos | Anotar con número el porcentaje de créditos que ha cubierto el estudiante de acuerdo con el comprobante de créditos y promedio de Escolaris grafica de pastel EJEMPLO 50% o más. |
| 10 | Promedio | Anotar con número el promedio general del estudiante comprobante de créditos y promedio de Escolaris grafica de pastel EJEMPLO 90. |
| 11 | Correo electrónico | Anotar de forma clara el correo electrónico personal. |
| 12 | Teléfono de casa | Escribir el número de teléfono de casa del estudiante de servicio social. |
| 13 | Teléfono celular | Escribir el número de teléfono celular del estudiante de servicio social. |
| 14 | Genero | Escribir el género masculino o femenino correspondiente al estudiante del servicio social. |
| 15 | Fecha de nacimiento | Anotar el día, mes y año de nacimiento del estudiante de servicio social. |
| 16 | Edad en años cumplidos. | Anotar con número los años cumplidos del estudiante de servicio social. |
| 17 | Nombre de la institución Pública o Empresa en la que Realizará el Servicio Social. | Anotar el nombre completo de institución Pública o Empresa donde realizará su servicio social. Sin abreviaturas. |
| 18 | Profesión y Nombre Completo de la Persona a la que se le Dirigirá la Carta. | Nombre completo con grado académico (Lic., Ing., Dr., M. en C., etc.) de la persona a la que deberá dirigirse la carta de presentación. |
| 19 | Cargo | Cargo de la persona a la que debe dirigirse la carta de presentación (Ejemplo Jefe de Departamento de Área Contable). |
| 20 | Domicilio completo de la institución Pública o Empresa. | Escribir el domicilio completo de la institución Pública o Empresa del estudiante realizará el servicio social. |
| 21 | Teléfono. | Escribir el número de teléfono local o celular, donde nos podemos contactar con la institución Pública o Empresa. |
| 22 | Correo electrónico del contacto | Anotar de forma clara el correo electrónico de la institución Pública o Empresa. |
| 23 | Fecha de inicio y de termino | Anotar el día, mes y año en el que comienza y terminará el servicio social, sólo en el caso de que el estudiante conozca dicha información. Si cuenta con ella dejar vacío. |
| 24 | Dónde hace su Servicio Social | Rellenar el círculo que corresponda ( X ) de acuerdo si es institución pública o empresa. |
| 25 | La Institución Pública es: | Rellenar el círculo que corresponda ( X ) de acuerdo con el tipo de institución, si es Federal, Estatal, Municipal. |
| 26 | Recibirá beca /apoyo económico o en especie | Rellenar el circulo que corresponda ( X ) dependiendo si recibe o no algún apoyo en efectivo o mediante algún otro como capacitación, alimentación, materiales, etc. |