



Formato de Carta de Asignación de Servicio Social

Código: TecNM-VI-PO-002-07

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1;

Página 1 de 3

INSTITUTO TECNOLÓGICO _____(1)_____ 
CARTA DE ASIGNACIÓN

DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO: ____ (2) _____ EDAD: ____ (3) _____ SEXO: (4) F M

DIRECCION: ____ (5) _____ TEL: ____ (6) _____

CALLE Y NUMERO COLONIA CIUDAD Y ESTADO

CARRERA: ____ (7) _____ SEMESTRE: ____ (8) _____

No. DE CONTROL: ____ (9) _____ No. DE CREDITOS CUBIERTOS ____ (10) _____


DATOS DEL PROGRAMA

NOMBRE (11)	OBJETIVO: (12)
ACTIVIDADES A DESARROLLAR: (13)	TIPO DE ACTIVIDADES: (14)
1.-	ADMINISTRATIVAS ()
2.-	TÉCNICAS ()
3.-	ASESORIA ()
4.-	INVESTIGACIÓN ()
5.-	DOCENTES ()
6.-	OTRAS: _____
EL SERVICIO SOCIAL LO REALIZARA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA: SI NO (15)	
DONDE: ____ (16) _____	

RESPONSABLE DEL PROGRAMA ____ (17) _____

JEFE DE LA OFNA. DE SERV. SOCIAL ____ (18) _____

FECHA d/m/a (19)

	Formato de Carta de Asignación de Servicio Social	Código: TecNM-VI-PO-002-07
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1;	Página 2 de 3


INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE ASIGNACIÓN (SS4)

OBJETIVO. Recabar información específica sobre la ubicación física, actividades a desarrollar, horario y días de servicio social del prestante con el fin de mantener la comunicación directa con él y con la dependencia.

INSTRUCCIONES. El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato

DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo del prestante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s)
3. Escribir con dígitos la edad del prestante.
4. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el sexo del prestante.
5. Escribir el domicilio, éste deberá incluir calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Anotar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Anotar el semestre que cursa el prestante, para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Escribir el número de control del prestante.
10. Indicar el número de créditos cubiertos.
11. Anotar el nombre del programa de servicio que desarrollará en la dependencia u organismo.
12. Indicar el objetivo del programa de servicio social a desarrollar en la dependencia u organismo.
13. Anotar a manera de listado las actividades que desarrollará el prestante de servicio social.
14. Marcar con una "X" en el paréntesis el tipo de actividades que ejecutará el prestante de servicio social.
15. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente si el prestante realizará sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la dependencia.
16. En caso de que no realice sus actividades de servicio social dentro de las instalaciones de la dependencia, anotar el lugar en donde las realizará.
17. Anotar el nombre del responsable del programa en la Institución.
18. Anotar el nombre del Jefe de la Oficina del Servicio Social.

	Formato de Carta de Asignación de Servicio Social	Código: TecNM-VI-PO-002-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1;	Revisión: 0
		Página 3 de 3

19. Indicar la fecha con dígitos (día, mes, año)