**Datos del (de la) estudiante:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | **(1)** | | | | | **Edad** | | | **(2)** | | | **Sexo** | | | Elija un elemento. **(3)** | |
| **Domicilio** | **(4)** | | | | | | | | | | | **C.P.** | **(5)** | | | |
| **Teléfono** | **(6)** | | **Celular** | | **(7)** | | | **Carrera** | | Elija un elemento. **(8)** | | | | | | |
| **Semestre** | Elija un elemento.**(9)** | **No. Control** | | **(10)** | | | **No. de créditos aprobados** | | | | **(11)** | | | **Periodo:** | | Elija un elemento.**(12)** |

**Datos del programa:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del programa:** | **(13)** | |
| **Dependencia:** | **(14)** | |
| **Fecha de inicio:** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.**(15)** | |
| **Fecha de terminación:** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.**(16)** | |
| **Total de horas Reporte 1** | | **(17)** |
| **Total de horas Reporte 2** | | **(17)** |
| **Total de horas Reporte 3** | | **(17)** |
| **Total de horas de Servicio Social** | | **(17)** |

**Control de expediente: (18)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Documento** | **Si** | **No** | **Fecha** |
| No aplica | Plática de Inducción |  |  |  |
| No aplica | Propuesta de dependencia |  |  |  |
| No aplica | Carta de Aceptación |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-01 | Solicitud de servicio social |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-02 | Carta Compromiso |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-03 | Carta asignación y plan de trabajo |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-04 | Carta de Presentación |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-05 | Formato de reporte bimestral y evaluación 1 |  |  |  |
| Formato de reporte bimestral y evaluación 2 |  |  |  |
| Formato de reporte bimestral y evaluación 3 |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-06 | Formato de reporte final y evaluación |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-07 | Formato de tarjeta de control |  |  |  |
| No aplica | Carta de terminación (dependencia) |  |  |  |
| ITPUE-VI-SGC-PO-004-08 | Carta de liberación |  |  |  |

|  |
| --- |
| **En caso de haber alguna aclaración, anotarla en el espacio:** |
| **(19)** |
|  |
|  |
|  |

**Control de evaluaciones cualitativas (Evaluación final):**

**Evaluación cualitativa del prestador de servicio: (20)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Reporte 1** | **Reporte 2** | **Reporte 3** | **Para calcular el promedio obtenido de los 3 reportes** | **Promedio final** |
| Calificación de la evaluación cualitativa de cada reporte |  |  |  | Se debe utilizar la siguiente formula:  Nota: el resultado se multiplica por un factor de 0.9 como indica el lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social |  |

**Autoevaluación cualitativa del prestador de servicio: (21)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Reporte 1** | **Reporte 2** | **Reporte 3** | **Para calcular el promedio obtenido de los 3 reportes** | **Promedio final** |
| Calificación de la evaluación cualitativa de cada reporte |  |  |  | Se debe utilizar la siguiente formula:  Nota: el resultado se multiplica por un factor de 0.10 como indica el lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social |  |

**Resultados utilizando la Tabla de Equivalencia numérica del nivel de desempeño del servicio social:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Promedio (22)** |
| **Evaluación cualitativa** |  |
| **Autoevaluación cualitativa** |  |
| **Sumatoria** |  |
|  |  |
| **Valor de nivel de desempeño** | **(23)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Desempeño** | **Nivel de desempeño** | **Escala** |
| **Competencia alcanzada** | **Excelente** | **3.50 a 4.00** |
| **Notable** | **2.50 a 3.49** |
| **Bueno** | **1.50 a 2.49** |
| **Suficiente** | **1.00 a 1.49** |
| **Competencias NO alcanzadas** | **Insuficiente** | **0.00 a 0.99** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**OBJETIVO.**

Mantener actualizados los expedientes de los prestantes a fin de agilizar los trámites administrativos que correspondan a la acreditación del servicio social.

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **DATOS DEL (DE LA) ESTUDIANTE** | |
| 1 | **Nombre:** escribir el nombre completo del (la) estudiante que realiza el Servicio Social, empezando por apellidos paterno, materno y nombre (s). Por ejemplo:  **Pérez González Juan** |
| 2 | **Edad:** colocar la edad del (de la) estudiante. |
| 3 | **Sexo:** elegir de la lista la opción que corresponda: **Femenino o Masculino** |
| 4 | **Domicilio:** anotar el domicilio particular, empezando por calle, numero, colonia, código postal, municipio, ciudad y estado. Por ejemplo:  **Calle Tecnológico número 25, colonia del valle, C.P. 72200, Puebla, Puebla** |
| 5 | **C.P:** colocar el código postal al que pertenece su domicilio. |
| 6 | **Teléfono:**  Anotar un número de teléfono fijo. |
| 7 | **Celular:** Anotar un número de teléfono móvil (celular). |
| 8 | **Carrera:** seleccionar la opción en la cual se encuentra inscrito (a). Por ejemplo:  **Ingeniería Industrial** |
| 9 | **Semestre:** seleccionar el semestre en el que se encuentra realizando el servicio social. Por ejemplo:  **Séptimo** |
| 10 | **Número de control:** anotar el número de control. |
| 11 | **Número de créditos aprobados:** colocar el número de créditos aprobados.  **Nota: conforme a reglamento debe cubrir el 70% de créditos de la retícula, así como contar con liberación de los 5 créditos correspondientes a las actividades complementarias.** |
| 12 | **Periodo:** seleccionar el periodo en el cual realiza el servicio social. Por ejemplo:  **Enero - Junio** |
| **DATOS DEL PROGRAMA** | |
| 13 | **Nombre del programa:** anotar el nombre completo del programa en el que participará durante la realización de su servicio social. |
| 14 | **Dependencia:** anotar el nombre completo de la dependencia en la que se realizará el Servicio Social. |
| 15 | **Fecha de inicio:** se debe seleccionar la fecha dando clic al siguiente texto:  ***“Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha”*** |
| 16 | **Fecha de término:** se debe seleccionar la fecha dando clic al siguiente texto:  ***“Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha”*** |
| 17 | **Horas acreditadas:** se debe colocar el total de horas de cada uno de los reportes entregados, así como el **total de horas de servicio social.** |
| **CONTROL DE EXPEDIENTE** | |
| 18 | De la **lista de documentos** se debe colocar una “X” en la palabra Si o No según sea el caso, de los documentos que fueron entregados por el (la) estudiante. |
| 19 | **En caso de haber alguna aclaración,** se debe anotar cual fue la situación. |
| **CONTROL DE EVALUACIONES CUALITATIVAS (EVALUACIÓN FINAL):** | |
| 20 | Colocar en cada uno de los espacios que dicen reporte 1, reporte 2 y reporte 3 las calificaciones obtenidas durante el desarrollo del servicio social.  **Posteriormente se debe realizar el cálculo utilizando la siguiente formula:**  Nota: el resultado se multiplica por un factor de 0.9 como indica el lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social |
| **AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA Y ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO:** | |
| 21 | Colocar en cada uno de los espacios que dicen reporte 1, reporte 2 y reporte 3 las calificaciones obtenidas durante el desarrollo del servicio social.  **Posteriormente se debe realizar el cálculo utilizando la siguiente formula:**  Nota: el resultado se multiplica por un factor de 0.10 como indica el lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social |
| **RESULTADOS UTILIZANDO LA TABLA DE EQUIVALENCIA NUMÉRICA DEL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVICIO SOCIAL:** | |
| 22 | **Promedio:** colocar el promedio final obtenido de lo siguiente:   * Evaluación cualitativa * Autoevaluación * Sumatoria |
| 23 | Utilizar la tabla de **desempeño**    Conforme al resultado obtenido en el promedio de evaluaciones se deberá clasificar y colocar la palabra de nivel de desempeño que corresponda. Por ejemplo:  Si el promedio alcanzado fue de 3.52 la palabra que se debe colocar es “Excelente” |

**Nota: todos los documentos deberán ser requisitados a computadora, no olvides borrar los números entre paréntesis de referencia y el instructivo de llenado.**