**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA**

|  |
| --- |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓNOFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO |

|  |
| --- |
| DEPENDENCIA RECEPTORA: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA: ING. JOSÉ GUILLERMO CÁRDENAS LÓPEZ |
| DEPARTAMENTO, ÁREA, OFICINA O COORD. (1):       |
| NOMBRE DEL JEFE DEPTO., ÁREA OFICINA O COORD. (2):      ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL (3);      |
| DATOS GENERALES DEL AREA, ASESOR DIRECTO DONDE COLABORA PARA SERVICIO SOCIAL: CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (4):      @ CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (5):      @     TELÉFONO (6):       UNIDAD (7):  |
| MARCAR LA CASILLA DE**L** NIVEL AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN:**[ ] (F)** FEDERAL **[ ] (E)** ESTADO **[ ] (M)** MUNICIPAL **[ ] (ISF)** INST. SUPERIOR FEDERAL **[ ] (C)** COMUNITARIO **[ ] (IMF)** INST. MEDIA FEDERAL **[ ] (IME)** INST. MEDIA ESTADO **[ ] (IBM)** INST. BÁSICA MUNICIPAL **[ ] (IBE)** INST. BÁSICA ESTADO **[ ] (IBF)** INST. BÁSICA ESTADO  |
| NOMBRE DEL PROGRAMA (8):      **NOTA:** SE DEBE LLENAR UN FORMATO POR CADA PROGRAMA |
| OBJETIVO (9):       |
| ACTIVIDADES (10):      **HOJA ANEXA.** |
| TURNOS (11):  No. DE ESTUDIANTES (12):      CARRERA (13):  |
| VIGENCIA DEL PROGRAMA: 6 MESES FECHA DE SOLICITUD (14): SELECCIONE AQUÍ. |
| **ASESOR DIRECTO DEL PROGRAMA:**NOMBRE (15):      CARGO (16):      FIRMA (17) | **SELLO DE LA DEPENDENCIA** (18): | **JEFE DEL DEL DEPTO. O ÁREA:**NOMBRE (19):      CARGO (20):      FIRMA (21) |

 PROGRAMA DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL UNIDAD RECEPTORA **INTERNO**

NOTA: **ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TRAER SELLO Y FIRMAS ORIGINALES. NO UTILIZANDO FACSÍMIL, ABREVIATURAS NI ENMENDADURAS. LOS PROGRAMAS TENDRÁN VIGENCIA DE 6 DE MESES.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO A COMPUTADORA (INDISPENSABLE)**

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Anotar el departamento o área de la unidad del ITT con la que colaborará. |
| 2 | Anotar el nombre del Jefe de departamento, área, oficina o coordinación. |
| 3 | Anotar el nombre del asesor directo del programa de servicio social del depto., área, oficina o coordinación. |
| 4 | Anotar el correo electrónico institucional del depto., área, oficina o coordinación. |
| 5 | Anotar el correo electrónico personal. |
| 6 | Anotar el teléfono del depto., área, oficina o coordinación.  |
| 7 | Seleccionar la unidad receptora |
| 8 | Anotar el nombre del programa en el que se realizará el servicio social |
| 9 | Anotar el objetivo para el cual fue solicitado el servicio social |
| 10 | Anotar (hoja anexa) todas las actividades a realizar en dicho programa |
| 11 | Seleccionar el turno que los requieren (matutino/vespertino) |
| 12 | Anotar cuantos estudiantes requiere |
| 13 | Seleccionar cuál es la carrera del prestador del servicio social |
| 14 | Seleccionar la fecha de solicitud. Un día antes de la fecha de inicio. |
| 15 | Anotar el nombre del asesor directo del programa de Servicio Social. |
| 16 | Anotar el cargo del asesor directo del programa de Servicio Social. |
| 17 | Firma del Asesor directo del programa. (Puede ser digital o físico) |
| 18 | Sello de la unidad receptora. (Puede ser digital o físico) |
| 19 | Nombre del Jefe de Departamento, área, oficina o coordinación. |
| 20 | Anotar el nombre del depto., área, oficina o coordinación. |
| 21 | Anotar el nombre del depto., área, oficina o coordinación. |