

Etapa	Fecha	Actividad	Responsable
INDUCCIÓN	27 DE MAYO 2021	Curso de inducción	DGTYY
	27 de Mayo al 04 de Junio	Acudir a la dependencia para recabar los datos del programa y actividades. Llenar la Solicitud de Carta de Presentación (TecNM-VI-PO-001-01)	Estudiantes
INICIO	Del 07 al 11 de Junio	Entregar solicitudes de carta de presentación	Estudiantes
	Del 14 al 18 de Junio	Elaboración de cartas de presentación	DGTYY
	Del 21 al 25 de Junio	Entrega de carta de presentación	DGTYY
	Documentar entrega		
	Del 28 de Junio al 02 de Julio	Constancia de avance para Servicio Social indicando el semestre a cursar	Estudiante
	Entrega en FOLDER NUEVO T/carta del color que corresponda a su carrera (en la pestaña etiquetar a computadora con tipo de letra Arial No. 14 negrita. Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) No. de control. Carrera	Solicitud de servicio social con fotografía	
		Carta Compromiso	
		Plan de trabajo	
		Carta de asignación	
	Apelido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) No. de control.	Acuse de recibido de la carta de presentación	
Color de folder	Carta de aceptación		
Arquitectura		Morado	
Automotrices		Negro	
Electrónica		Verde	
Mecatrónica		Amarillo	
Computacionales	Azul		
09 de Agosto de 2021 Inicio y Termino 04 de Marzo de 2022			
1er. Reporte Del 11 al 15 de Octubre	Entrega de:		Estudiante
	1er. Reporte bimestral (TecNM-VI-PO-002-04)		
	1er. Formato de Evaluación Cualitativa (TecNM-VI-PO-002-08)		
2do. Reporte Del 13 al 17 de Diciembre	Entrega de:		Estudiante
	1er. Formato de Autoevaluación Cualitativa (TecNM-VI-PO-002-09)		
	2do. Reporte bimestral (TecNM-VI-PO-002-04)		
3er. Reporte Del 14 al 18 de Febrero	Entrega de:		Estudiante
	2do. Formato de Evaluación Cualitativa (TecNM-VI-PO-002-08)		
	2do. Formato de Autoevaluación Cualitativa (TecNM-VI-PO-002-09)		
	3er. Reporte bimestral (TecNM-VI-PO-002-04)		
	3er. Formato de Autoevaluación Cualitativa (TecNM-VI-PO-002-09)		
Del 21 al 25 de Febrero	3er. Reporte bimestral (TecNM-VI-PO-002-04)		Estudiantes/D GTYV
	Formato de Evaluación de las Actividades (TecNM-VI-PO-002-10)		
Del 28 al 04 de Marzo	Verificar Tarjeta de Control (TecNM-VI-PO-002-06) Carta de terminación de Servicio Social (TecNM-VI-PO-002-A02)		DGTYY
	Entrega de Constancia de Terminación del Servicio Social (TecNM-VI-PO-002-05)		

¡Guardián!

- Formato para Solicitud de Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-01](#)

Se captura en (SAPEI) y se entrega impresa en el área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- Formato Compromiso para Carta del Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-02](#)

Se imprime del (SAPEI) y se entrega impresa en el área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Formato para Carta de Presentación del Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-03](#)

La entrega el área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación tres días después de haberla solicitado.

- Formato para Reporte Bimestral del Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-04](#)
- Evaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-08](#)
- Auto Evaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-09](#)
- Evaluación de las actividades por prestador de Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-10](#)

Lo realizar el estudiante en el (SAPEI) lo imprime y lo entrega con las firmas y sellos correspondiente de la institución donde presto su Servicio Social en el área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- Formato para Constancia de Terminación del Servicio Social [TecNM-VI-PO-002-05](#)

La elabora la institución donde realizó el Servicio Social el prestador. Entrega la original al área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- Formato de tarjeta de control de servicio social [TecNM-VI-PO-002-06](#)

El estudiante y la responsable del área de Servicio Social y Servicio Comunitario verifican la información de los documentos.

- Carta de asignación de servicio social [TecNM-VI-PO-002-07](#)

Lo realizar el estudiante en el (SAPEI) lo imprime y lo entrega con las firmas y sellos correspondiente de la institución donde presto su Servicio Social en el área de Servicio Social y Servicio Comunitario del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

NOTA: RECUERDA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE ENVÍAN AL CORREO ELECTRÓNICO DE: SERVICIO.SOCIAL@TLAHUAC.TECNM.MX, NINGÚN DOCUMENTO SE SUBE A SAPEI