****

**Instrucciones para el llenado del reporte único**

# DATOS DEL PRESTADOR (ALUMNO)

* 1. Nombre completo como aparece en el acta de nacimiento (dato no editable)
	2. Ciclo escolar: Periodo en el que se presto el servicio social (dato no editable)

1.3. Matrícula: numero de matricula con la que esta registrado el Alumno (dato no editable)

# DATOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

2.2. **Objetivo del proyecto:** Se describen las metas de la empresa que se cumplirán con las actividades del prestador del servicio (es el objetivo que cumplirá en la empresa al momento en que el alumno realizará su Servicio Social Profesional, no el objetivo del alumno), se debe poner el mismo que se plasmo en la carta asignación.

# descripción de actividades

* 1. **Nombre de la actividad**: Breve descripción de la actividad que realizo dentro del proyecto.
	2. **Objetivo de la actividad:** Que se espera conseguir al final de la realización de dicho proyecto.
	3. **Descripción de la actividad realizada:** Detallar las actividades que realizó el prestador, que deberán ser necesariamente relacionadas con su carrera, en un campo que amplíen los conocimientos adquiridos del alumno.
	4. **Tiempo de realización:** Detallar las horas o los meses que le tomo el llevar a cabo la actividad
	5. **Aprendizaje adquirido:** Es el resultado del proceso de cambio generado por la experiencia ocurre que se alcanzo durante el desarrollo de las actividades.
	6. **Competencias adquiridas:** Como se logro fortalecer sus capacidades laborales a través de la adquisición de conocimientos y habilidades durante el desarrollo de la actividad.
	7. **Dificultades encontradas:** Obstáculos presentados durante el desarrollo de la actividad.
	8. **Aportación del alumno en dicha actividad:** Ideas o propuestas realizadas por el alumno para llevar a cabo o mejorar la actividad.
	9. **Beneficios para la institución por la actividad realizada:** Detallar los resultados positivos y lo que aportan para que la empresa o institución se vea beneficiada.
	10. Para la segunda actividad, repetir los pasos descritos del punto 3.1 al 3.9.

# Firmas

**FIRMAR EN TINTA AZUL**

4.1. Firma del Alumno: Nombre y firma del alumno prestador del servicio.

4.2. Firma de la empresa: Nombre y firma del responsable del Programa, mismo nombre del la persona encargada del proyecto que se registró en la carta de asignación.

4.3. Sello: Sello perteneciente a la empresa donde se presto el servicio social.

\*En caso de que la empresa no cuente con sello se deberá anexar una hoja membretada de dicha institución donde se explique el caso, la cual deberá ser firmada por el responsable del proyecto.

**Nota1: Los datos no editables se alimentan del folio SAII es por ello se debe verificar que estén correctos al momento de levantar el trámite.**

**Nota2: NO SE RECIBIRÁN CARTAS DE ASIGNACIÓN, REPORTES, NI CARTAS DE TERMINO FUERA DE TIEMPO.**

**A t e n t a m e n t e**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**