



Instructivo de Llenado

No.	Concepto	Descripción
1.	Tipo de Prestador	Indicar con una “x” el tipo de prestador que requisita el formato.
2.	Procedencia	Indicar con una “x” de acuerdo a si el prestador es interno o externo.
3.	Nombre del Prestador	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del alumno que presta servicio social/práctica profesional.
4.	Lugar/Área/Instancia de Prestación:	Escribir el nombre del área administrativa donde el prestador realiza servicio social/práctica profesional.
5.	Días Cubiertos	Indicar con número el total de días cubiertos al momento de requisitar el formato.
6.	Horas Cubiertas	Indicar con número y letra el total horas registradas por el prestador de servicio social al momento de requisitar el formato.
7.	Fecha	Indicar día, mes y año en que el prestador acude a realizar sus actividades (dd/mm/aaaa).
8.	Hora Entrada/Salida	Escribir la hora y minutos en que el prestador inicia y concluye la prestación del servicio o realización de prácticas.
9.	Firma del Responsable	Validar mediante firma, por parte del responsable del área el horario cubierto por el prestador.
10.	Observaciones	Indicar, en caso de considerarlo necesario, comentarios sobre el desempeño del prestador.
11.	Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del Titular del Área donde el prestador realiza su servicio social.
12.	Sello del Área/Departamento/Organismo	Imagen impresa a tinta de la Institución/Área/Organismo donde se presta el Servicio Social.