

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO Y DE PASANTES

OBJETIVO

“Obtener toda la información necesaria por parte del alumno del control de asistencia al desarrollo de su servicio social en la Unidad Receptora”

DATOS GENERALES

- 1) **NOMBRE DEL ALUMNO:** El alumno deberá de llenar este renglón con su nombre completo.
- 2) **MATRÍCULA:** No de matrícula asignada por servicios escolares.
- 3) **MESES:** Indicar los meses en que presentará su reporte de horas (Reportes bimestrales).
- 4) **DÍAS:** El alumno registrará las horas en la columna de los días que asistió, llevando así el control de los días y de horas de servicio.
- 5) **HORAS:** Indicará el número de horas con las que cumplió en el día, así como el turno en el que fue matutino o vespertino.
- 6) **HORAS EXTRAS:** Si el alumno realizó más de 4 horas deberá indicar las horas extras que realizó en esta columna.
- 7) **SUMA DIARIA:** Tomando en cuenta las horas normales y las horas extras por día deberá adicionarse en esta columna.