



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

(1)

MÉXICO D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL**

**I. DATOS GENERALES.**

(2)

(3)

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
CALLE NÚMERO

COLONIA C.P. DELEGACIÓN O MUNICIPIO  
(5) (6)  
TELÉFONO PARTICULAR: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**II. DATOS ESCOLARES.**

(7)

ESCUELA: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ (8)

SEMESTRE: (9) No. BOLETA, MATRÍCULA O CONTROL : (10)

No DE CRÉDITOS: (11) IDIOMAS QUE DOMINA: (12)

**III. DATOS DEL SERVICIO SOCIAL**

(13)

SERVICIO SOCIAL ( ) HORAS PRÁCTICAS ( ) PRÁCTICAS PROFESIONALES ( )

FECHA DE INICIO: (14) FECHA DE TÉRMINO: (14)

TOTAL DE HORAS A CUBRIR: (15) HORARIO: (16)

PERIODICIDAD EN LA ENTREGA DE REPORTES: (17)

ÁREA ASIGNADA: (18) UR. (19)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: (20)

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : (21)

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ EXTENSIÓN: (22)

ACTIVIDADES A REALIZAR: (23)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(24)

(25)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. DE  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y  
CAPACITACIÓN