



## GUÍA PARA EL LLENADO DE ESTA FORMA

Anote claramente los datos que se solicitan.

1. Escribir lugar y fecha de elaboración del informe.
2. Anotar el nombre completo (sin abreviaturas) del prestador de Prácticas Profesionales.
3. Mencionar la carrera (estudios de nivel superior) que cursa actualmente el estudiante.
4. Asentar el número de control, matrícula o número de cuenta que corresponde al alumno desde el momento de su inscripción, mismo que es otorgado por la institución educativa.
5. Escribir el periodo que informa, anotando fecha de inicio y termino del informe, sin olvidar el año.
6. Indicar el nombre completo (sin abreviaturas) del programa de Prácticas Profesionales al cual está inscrito.
7. Anotar el nombre completo (sin abreviaturas) de la institución prestataria, es decir, organismo gubernamental o dependencia, institución educativa u organismo de apoyo a la comunidad en la cual el alumno realiza las Prácticas Profesionales.
8. Describir las actividades que se realizaron durante el mes de prestación de Prácticas Profesionales, en caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas que sean necesarias.
9. El prestador de servicio social, firmará el informe presentado, en el cual manifiesta las actividades realizadas.
10. Escribir nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable de coordinar y vigilar el desempeño en las actividades del prestador de Prácticas Profesionales, con la finalidad de avalar lo que se informa.
11. El responsable de coordinar el Prácticas Profesionales en la institución prestataria, colocará el sello de la misma que complementa el aval correspondiente.
12. Anotar nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable de coordinar de Prácticas Profesionales, en la institución educativa.
13. Colocar el sello de la institución educativa, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite de entrega de informes mensuales por parte del prestador de Prácticas Profesionales.