



¿Cómo elaboro mi Reporte Trimestral?

- 1.- Ingresar a la página de Servicio Social <http://serviciosocial.uabc.mx/>
- 2.- Dar clic en la link **Alumnos**
- 3.- Dar clic en la liga **Mi estado de servicio social**
- 4.- Ingresar la cuenta de correo y contraseña de la plataforma edu y damos clic en validar.
- 5.- En **Mis programas de servicio social** dar clic en la liga **Reporte Trimestral**
- 6.- Dar clic en **Agregar reporte**
- 7.- Contestar las preguntas de opción múltiple, y posteriormente:

La fecha de inicio es la que aparece en **Mi estado de servicio social** como: **Asignación segunda etapa.**

La fecha de corte es tres meses a partir de la fecha de asignación, ejemplo: Fecha de asignación: 05/02/2011

1 mes: 05/03/2011
 2 meses: 05/04/2011
 3 meses: 05/05/2011

Son las horas que corresponden a tres meses a partir de tu fecha de **INICIO** y de acuerdo con el horario de tu ficha de **ASIGNACION**:

Hrs. día	X	Por semana	Por mes	3 meses
5		25	100	300
4		20	80	240
3		15	60	180
2		10	40	120
1		5	20	60

* 7.- El trato que recibes del supervisor en la unidad receptora es:

- a. Cordial y respetuoso b. Sólo recibo órdenes c. Maltrato d. Otro (Especificar)

* Periodo de 05/02/2011 a: 05/05/2011 * Horas realizadas 240

* Actividades realizadas durante el período indicado: (255 caracteres máximo)

Valida cantidad de caracteres

Únicamente son dos renglones, en tiempo pasado, mayúsculas y minúsculas, excelente ortografía, en 1ª. Persona: realicé, desarrollé, apoyé, elaboré, apliqué, brindé, operé, interpreté, fomenté, dirigí, exhorté, hice, etc.

Comentarios y sugerencias para mejorar la prestación del servicio social: (255 caracteres máximo)

Aceptar

Cancelar

[Regresar a menú de alumnos](#)

Una vez terminado el reporte dar clic en **Aceptar**, Verificar que el supervisor del programa revise y acepte el reporte trimestral, finalmente la Coordinación de Servicio Social Segunda Etapa aceptará la solicitud, revisar **Mi estado de servicio Social** para corroborar la aceptación en el link: **Reporte trimestral**. Si el reporte fue rechazado, entra en **Cambiar reporte**, verificar por qué en **Ver motivo de rechazo aquí**, hacer los cambios indicados y dar clic en **Aceptar** nuevamente. Avisa a la Coordinación.