



# CONTROL DE ASISTENCIA

El Reporte Mensual se conforma por el Reporte de Actividades y el Control de Asistencia, recuerda entregarlo para firma a tu Responsable Directo en un tiempo máximo de 5 días hábiles después de concluir el mes de prestación.



## 1. Periodo de reporte

El **periodo** de reporte es **mensual**, comienza en tu fecha de inicio y termina un día antes del siguiente mes.

**Ejemplo:**  
16/06/2025 al 15/07/2025



## 2. Número de registro

El número de registro lo puedes encontrar en tu sesión del SISS. Consulta el procedimiento en el enlace:

[¿Cuál es mi Número de Registro del Servicio Social?](#)

Si tu estatus es "**Documentos Completos**" no podrás visualizarlo. En ese caso, acude directamente al **Departamento de Extensión y Apoyos Educativos** (Área de Servicio Social)

## 3. Horario

Debe de coincidir con el establecido en la Carta Compromiso y ser uniforme registrando únicamente **4 horas diarias**.

Registra únicamente **asistencias** (no se reportan inasistencias, días inhábiles ni periodos vacacionales)



No.	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas por día	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

Nota: el control se debe llenar a mano firmando la asistencia diariamente.



El sello de tu Unidad Académica no es requerido

## 4. Firma del Reporte

**Tu Responsable Directo**, quien aparece en el punto 21 de la Carta Compromiso, **firmará** (con tinta azul) y **sellará**.




**NOTA:** Es tu responsabilidad subir al SISS los Reportes **cada MES**, una vez que se encuentren firmados y sellados para la validación por parte de tu Responsable Directo.



**¡TERMINASTE!**