

Servicios Estudiantiles

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

06 De ENERO de 2026

Fecha en la que inicia la primera actividad de la hoja

Nombre de la entidad	ASOCIACIÓN UNIDOS POR EL BIEN COMÚN, A.C.	Teléfono	664 903 41 15 EXT. 141
Nombre del supervisor	LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA	Correo	m.garcia@fundacionmanosunidas.org.mx
Nombre del alumno	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ	Carrera	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

N°	FECHA	ACTIVIDADES	HORAS
1	6 al 9 de enero	Recepción y registro de documentación; organización de expedientes físicos; atención a usuarios; captura de información en el sistema.	20 H.
2	12 al 16 de enero	Actualización de bases de datos; clasificación de archivos; elaboración de oficios; seguimiento a trámites administrativos.	20 H.
3	19 al 23 de enero	Digitalización de expedientes; revisión de documentos; apoyo en archivo muerto; control documental.	20 H.
4	26 al 30 de enero	Atención telefónica; elaboración de reportes semanales; organización de materiales de oficina; apoyo administrativo.	20 H.
5	2 al 6 de febrero	Recepción de correspondencia; actualización de inventario; captura de registros; apoyo en actividades administrativas.	20 H.
6	9 al 13 de febrero	Integración de expedientes; revisión de formatos; elaboración de listas de control; atención al público.	20 H.
7	16 al 20 de febrero	Apoyo en la logística de reuniones; preparación de documentos; organización de archivos digitales; seguimiento de pendientes.	20 H.
8	23 al 27 de febrero	Elaboración de reportes estadísticos; control de préstamo de expedientes; actualización de registros; apoyo administrativo.	20 H.
9	2 al 6 de marzo	Clasificación de documentación; captura de indicadores; revisión de expedientes; apoyo en ventanilla.	20 H.
10	9 al 13 de marzo	Integración de información para informes; organización documental; seguimiento a solicitudes; cierre administrativo del periodo.	20 H.
SUMA TOTAL DE HORAS:			200 H.

LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA Firma y/o Sello de la Institución	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ Firma del Alumno	MTRA. JULIA BRIZEIDA CHÁVEZ GUZMÁN Firma y Sello de CESUN
---	---	--

Servicios Estudiantiles

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

23 De MARZO de 2026

Fecha en la que inicia la primera actividad de la hoja

Nombre de la entidad **ASOCIACIÓN UNIDOS POR EL BIEN COMÚN, A.C.**

Teléfono **664 903 41 15 EXT. 141**

Nombre del supervisor **LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA**

Correo m.garcia@fundacionmanosunidas.org.mx

Nombre del alumno **JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ**

Carrera **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

N°	FECHA	ACTIVIDADES	HORAS
1	23 al 27 de marzo	Recepción y revisión de documentación; actualización de expedientes; captura de datos; atención al usuario.	20 H.
2	30 de marzo al 3 de abril	Apoyo en elaboración de informes; digitalización de documentos; organización de archivos; control administrativo.	20 H.
3	6 al 10 de abril	Seguimiento a trámites internos; elaboración de bases de datos; revisión documental; archivo físico.	20 H.
4	13 al 17 de abril	Apoyo en actividades de capacitación; elaboración de listas de asistencia; organización de materiales; atención administrativa.	20 H.
5	20 al 24 de abril	Actualización de controles internos; clasificación de expedientes; elaboración de reportes; captura de información.	20 H.
6	27 al 30 de abril	Apoyo en inventario de documentos; organización de archivos digitales; seguimiento de solicitudes; atención al público.	20 H.
7	4 al 8 de mayo	Control de documentación; elaboración de estadísticas; revisión de expedientes; apoyo administrativo.	20 H.
8	11 al 15 de mayo	Preparación de documentación institucional; organización de carpetas; captura de datos; revisión de registros.	20 H.
9	18 al 22 de mayo	Actualización de información institucional; apoyo en logística de actividades; archivo documental; atención a usuarios.	20 H.
10	25 al 29 de mayo	Elaboración del informe mensual; organización de expedientes; cierre de pendientes administrativos; respaldo de archivos digitales.	20 H.
SUMA TOTAL DE HORAS:			200 H.

LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA Firma y/o Sello de la Institución	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ Firma del Alumno	MTRA. JULIA BRIZEIDA CHÁVEZ GUZMÁN Firma y Sello de CESUN
--	--	---

Servicios Estudiantiles

REPORTE DE ACTIVIDADES

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

08 De JUNIO de 2026

Fecha en la que inicia la primera actividad de la hoja

Nombre de la entidad **ASOCIACIÓN UNIDOS POR EL BIEN COMÚN, A.C.**

Teléfono **664 903 41 15 EXT. 141**

Nombre del supervisor **LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA**

Correo m.garcia@fundacionmanosunidas.org.mx

Nombre del alumno **JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ**

Carrera **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA

N°	FECHA	ACTIVIDADES	HORAS
1	8 al 12 de junio	Recepción y control de documentación; actualización de expedientes; captura de información; atención al usuario.	20 H.
2	15 al 19 de junio	Digitalización de archivos; organización documental; elaboración de reportes; seguimiento a solicitudes.	20 H.
3	22 al 26 de junio	Revisión de expedientes; actualización de bases de datos; apoyo administrativo; control de archivo.	20 H.
4	2 al 6 de julio	Integración de documentación final; organización de expedientes; elaboración del reporte de cierre; entrega de actividades pendientes.	20 H.
			80 H.

LIC. KARINA RODRÍGUEZ GARCÍA
Firma y/o Sello de la Institución

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ LÓPEZ
Firma del Alumno

MTRA. JULIA BRIZEIDA CHÁVEZ GUZMÁN
Firma y Sello de CESUN