

Servicio Social

Guía para la elaboración de Informe Final de Servicio Social

(SI ERES PLAN ANTIGUO)

El reporte final de Servicio Social deberá ser elaborado siguiendo puntualmente los siguientes aspectos:

I. Datos generales.

- Nombre completo (como está en el acta de nacimiento).
- Domicilio.
- Especialidad (como se denomina en el plan de estudios).
- Número de control.
- Fechas de inicio y terminación de Servicio Social.
- Anexar (sin engargolar) el documento: Carta de Terminación de Servicio Social

II. Datos de ubicación.

- Nombre del lugar de asignación.
- Domicilio del lugar de realización (anexar croquis de ubicación).
- Nombre y puesto del supervisor del lugar de asignación.

III. Desarrollo.

- Introducción general.
- Desarrollo de actividades (en 5 hojas como mínimo, detalladas).
- Anexar formatos: cuadros, tablas, diagramas, etc. (si se utilizaron).

IV. Conclusiones (respecto al Programa de Servicio Social desarrollado).

V. Sugerencias (a fin de ser consideradas por la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario para mejorar su

desempeño

En caso de haber realizado el Servicio Social en más de un lugar de asignación, deberán consignarse los datos correspondientes indicados en los apartados I, II y IV; el apartado III, deberá ser dividido por capítulos (A, B o C), según corresponda. Finalmente el apartado V, debe contemplar sugerencias generales.

Deberá presentarse engargolado y entregarse en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de terminación del Servicio Social en el organismo asignado; de no ser así, el Servicio Social realizado será cancelado.

El Informe final deberá entregarse debidamente firmado por el responsable del servicio social en la institución donde lo realiza, así como con el sello correspondiente.

Reafirmando: adjunto al Informe Final de Servicio Social y sin engargolar deberá entregar el documento: Carta de Terminación del Servicio Social.