



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ISTMO

GUIA PARA ELABORAR EL REPORTE FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

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.

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)

El reporte final:

- Ⓜ Deberá presentarse por duplicado, 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 reporte 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 y Recibo de pago por el concepto de: Constancia de Servicio Social.