Hoja membretada de la institución receptora de servicio social

GUÍA PARA ELABORAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

Título del programa
(Nombre del programa o título de las actividades o funciones que se realizarán)

Responsabilidades y funciones
(Actividades que se realizarán y el grado de responsabilidad que amerita cada una de ellas, serán las mismas del **reporte final** y **carta de terminación**).

Objetivos
Establecer un objetivo general de la prestación del servicio social y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar.

Metodología
(Procedimientos que se requieren para alcanzar los objetivos)

Recursos
(Humanos, materiales, económicos que se requieren para cumplir las funciones y actividades)

Duración del programa
(Se debe considerar los tiempos de prestación de servicio social, **los días y horarios** estipulados en el oficio de aceptación en el desarrollo de las funciones y actividades)

Fecha: lugar/día/mes/año. (La fecha será entre la fecha de la **carta de presentación** y **carta de aceptación**)

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura

Hoja membretada de la institución receptora de servicio social

GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL

1. **Carátula o portada.**
   En ella presentará sus datos personales: Nombre del prestador del servicio social, teléfono y correo electrónico, así como los datos de la institución donde presta sus servicios con sus respectivas referencias (Teléfono, correo, dirección, etc…) (**Una cuartilla**)

2. **Introducción**
   Descripción de lo que consta su informe.

3. **Justificación**
   Resaltar la importancia de la prestación de servicio social

4. **Desarrollo**
   Describir las actividades que realizó, las experiencias que vivió (alcances y limitaciones) el total de horas que prestó sus servicios, horarios y días, la relación que se establece con las asignaturas que cursa en la licenciatura, así como una postura crítica en relación a la eficiencia terminal de su formación.

5. **Conclusión**
   Emitir una postura crítica en cuanto al cumplimiento del Programa de actividades que entregó al inicio de la prestación de su Servicio Social y demás argumentos que considere pertinente mencionar

6. Todo lo anterior, se debe entregar con un mínimo de **seis cuartillas más la portada**, con interlineado 1.5, en letra Times Román No. 12.

Fecha: lugar/día/mes/año. (La fecha será al menos **15 días después** de la fecha de término)

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura