

UNIDAD_____

INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

FFS-4

Guía de elaboración

El informe final de resultados es el documento previo a la obtención de la Carta de Liberación que acredita el cumplimiento del programa de servicio social registrado y las actividades desarrolladas por parte de la prestador(a).

El informe final de resultados deberá contener los siguientes requerimientos:

I. Portada

- I.1 Nombre de la Universidad
- I.2 Logotipos institucionales
- I.3 Título Informe Final de Resultados
- I.4 Nombre de la licenciatura
- I.5 Generación
- I.6 Nombre de la alumna(o)
- I.7 Ciclo escolar
- I.8 Nombre de la institución receptora
- I.9 Nombre del programa
- I.10 Periodo de realización
- I.11 Fecha de entrega del informe

II. Índice

III. Introducción

(Texto breve en el que describa el contenido del informe).

IV. Objetivo

(Es este apartado anotará el objetivo del proyecto descrito en el formato FSS-2 fracción VI).

V. Actividades

(Descripción de las actividades con la secuencia en la que se realizó. Tomar como referencia lo descrito en sus informes mensuales y el cronograma de acciones relevantes descrito en el formato FSS-2 fracción X).

VI. Conclusiones

(Se deben anotar las conclusiones obtenidas con base en los objetivos y resultados alcanzados).

VII. Anexos

VII.1 Documentos probatorios y evidencias de actividades realizadas:

- Carta de presentación. Es la carta que se presenta ante la institución receptora al inicio del servicio social, que justifica al prestador(a) su registro en el periodo correspondiente(FSS-7).
- Constancia de culminación satisfactoria de las actividades del programa de servicio social. Es emitida por la institución receptora en la que especifica que el (la) prestador(a) ha cumplido satisfactoriamente(FSS-9).

VII.2 Evidencias de las actividades realizadas:

- Fotografías
- Opcionales:
- Gráficas
 - Encuestas
 - Carta descriptiva

VII.3 Aspectos técnicos para su elaboración:

- a. Tipo de letra Arial tamaño 12. Justificado.
- b. Utilizar hoja tamaño carta, con margen de 3.0 cm a la izquierda, y el resto de los márgenes: superior, derecha e inferior de la hoja de 2.5 cm.
- c. Presentar un interlineado de 1.5, con excepción de las notas de pie de página, los cuadros estadísticos, gráficos y encabezados.
- d. La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior derecha de la misma, a partir de la introducción.
- e. Se enviará en formato PDF a la Coordinación que le corresponda.

VII.4 Contraportada del informe final de resultados:

- a. Logotipos institucionales;
- b. Nombre de la Universidad;
- c. Nombre de la Unidad, Subsede o Extensión;
- d. Nombre del programa educativo(licenciatura);
- e. Nombre de la alumna(o);
- f. Ciclo escolar;
- g. Nombre de la institución receptora;
- h. Nombre del programa;
- i. El nombre y firma del (la)prestador(a);
- j. El nombre y firma del (la) Coordinador(a) de servicio social y
- k. Las demás que establezca la Coordinación Estatal de Servicio Social Universitario y disposiciones legales por parte de la Universidad.