



Instituto Tecnológico de Cd. Madero



## INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

### Información general

Nombre de la institución o dependencia.

Dirección.

### Estructura

El reporte debe contener las siguientes secciones e información:

#### Presentación:

- Carátula con el escudo del instituto.
- Nombre del alumno.
- Número de control.
- Especialidad.
- Actividad.
- Nombre de la dependencia.
- Período de la prestación del Servicio Social y horas acumuladas.

### Índice

#### Introducción:

Descripción general de la empresa o dependencia donde se desarrollo el servicio social, su función y objetivos. Descripción del área donde se desarrollo el trabajo específico, incluyendo organigrama del área, sus funciones, objetivos y total de personas asignadas y su relación con los objetivos de la empresa y dependencia.

#### Desarrollo de actividades:

Relación descriptiva de las actividades desarrolladas incluyendo lugar, tiempo y contactos establecidos con personas, y áreas y/u oficinas, experiencias adquiridas como consecuencias del desarrollo de esas actividades.

#### Resultados:

Cuando el trabajo desarrollado involucre algún tipo de investigación ó análisis, se deberá describir los resultados obtenidos.

#### Conclusiones:

En esta sección el alumno reportará sus conclusiones de acuerdo a los resultados y a su criterio.

#### Anexos

- 1.- Solicitud de Servicio Social y carta Compromiso (copia)
- 2.- Carta de Presentación y aceptación (copia)
- 3.- Los 3 reportes bimestrales (copia)
- 4.- Carta de terminación (copia)

### Instrucciones Importantes

#### Extensión:

El reporte final tendrá una extensión mínima de 15 cuartillas escritas a máquina o en computadora con letra mayúscula y minúscula a doble espacio, debe entregarse a la oficina del servicio social y desarrollo comunitario en original.

#### Observaciones:

Para complementar el reporte se sugiere enunciar observaciones tendientes a mejorar el mecanismo del servicio social, alguno de los sistemas, procesos ó métodos del trabajo desarrollado.

#### Tiempo y Entrega:

El reporte final deberá ser entregado a más tardar a los 30 días de haber sido expedida la carta de terminación de servicio social, en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. De la misma forma el documento deberá ser digitalizado en formato PDF (Portable Document Format) con el nombre del archivo de la siguiente forma SS-No.Exp.pdf (ejemplo: SS-F2.025-10.pdf) y enviarlo a la siguiente dirección [gestion.serviciosocial@itcm.edu.mx](mailto:gestion.serviciosocial@itcm.edu.mx). **IMPORTANTE. En el caso de no entregar dicho reporte en tiempo y forma, el Servicio Social realizado será anulado.**

**Nota:** El texto normal debe ser con letra Times New Roman, Arial o similar en tamaño 12 y justificado. Los Títulos con tamaño 18, justificado a la izquierda.