

FORMA, CONTENIDO Y ORDEN ENTREGABLE.

- I. **CARÁTULA**
 - Respetar el orden y contenido que se presenta en la carátula de la página anterior.
 - Entregar dos carátulas impresas.
 - **Las dos carátulas se deberán entregar firmadas por la persona responsable;** persona que firmo los reportes bimestrales.
- II. **INFORMACIÓN GENERAL**
 - Nombre completo de la instancia externa o interna.
 - Objetivos y Servicio que ofrece la instancia interna o externa.
- III. **INFORMACIÓN ESPECIFICA**
 - En orden jerárquico agregar el organigrama de la Instancia externa o interna, puede ser capturada o en imagen.
 - Puesto y nombre completo del jefe o jefa inmediato(a); que firmo reportes bimestrales)
 - Breve información de las actividades y funciones del departamento.
- IV. **INFORMACIÓN PARTICULAR**
 - Descripción del Programa aplicado. (ECR) (AEA) (CCRMA)
 - Funciones del puesto.
 - Relación y coordinación con otros departamentos, oficinas, instituciones o secretarías a nivel. Municipal, estatal, federal.
 - Ubicación del puesto (operativo, supervisión, etc.)
- V. **EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**
 - Redacción de resultados alcanzados durante el tiempo de Servicio social (6 meses o 2 años) máximo 10 renglones.
 - Conclusiones. máximo 10 renglones.
 - Observaciones en base a experiencias adquiridas. Máximo 20 renglones.
 - Sugerencias de acuerdo con necesidades detectadas. Máximo 20 renglones.
 - Anexar una fotografía donde se visualice el área y la persona prestatante de Servicio Social. (no fotomontaje, no pixelada, de tamaño medio, no ostentosa, puede ser a blanco o negro o a color (indistinto)

Notas:

- a. **El tiempo de entrega es de 15 días naturales posteriores a la fecha de terminación del periodo vigente de servicio social.**
- b. **Reporte resumido a 3 cuartillas mínimo a 5 máximo, impreso a dos caras, en letra Arial tamaño 10, párrafo sencillo y justificado.**
- c. **Se debe de entregar completo el reporte final anexando, F.U, reporte bimestral, hoja de evaluación solo calificado por la instancia, constancia expedida por la instancia en hoja membretada (ver ejemplo abajo), todo documento firmado y sellado.**
- d. **De no cumplir con los incisos anteriores la persona prestatante se hace acreedor a sanción en horas o actividades adicionales dentro del instituto, asignadas por la jefatura de Servicio Social y a consideración de necesidades institucionales.**



REPORTE FINAL



CARACTERÍSTICAS QUE DEBERA CUMPLIR LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN EXPEDIDA POR LA INSTANCIA INTERNA O EXTERNA, DOCUMENTO QUE LIBERA DEL SERVICIO SOCIAL A LA PERSONA PRESTANTE.

Hoja membretada

FECHA:

Metepac: Edo. de México; a _____ de _____ de _____.

DIRIGIDA A:

M.L Y C. de S. MIRIAM LETICIA RAMIREZ ROSAS.
JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
P R E S E N T E.

CON ATENCIÓN A:

At'N: LIC. ADRIANA PEÑA VILLANUEVA.
RESPONSABLE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

Por medio de la presente, me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que (el) (la) C. (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)), estudiante de la carrera de Ingeniería (xxxxxxxx), con número de control: (xxxxxxxx) realizo satisfactoriamente el Servicio Social en, (lugar donde se realizo el Servicio Social [interna o externa]), cubriendo un total de (480 o 500 horas según sea el caso), durante el periodo comprendido del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludos.

Firma y puesto de la Persona Responsable de Liberar Servicio Social
Sello de la Instancia (interna o externa)