

Reporte Final de Actividades

Oficio de Comisión(1): _____

Alumno (2): _____

Carrera (3): _____

Institución o Dependencia (4): _____

Dimensión o Eje del Plan Estatal de Servicio Social (5): _____

Programa (6): _____

Área (7): _____

Responsable (8): _____

Calendario en que inicio el Servicio Social (9): _____

Fecha de inicio (10): _____

Fecha de término (11): _____

Actividades realizadas (12): _____

Objetivos del programa (13): _____

Metodología utilizada(14): _____

Conclusiones (15): _____

Propuestas (16): _____

Fecha en que se recibe (17): _____

Nombre y firma responsable (18)	Sello (19)	Nombre del alumno y firma (20)
---------------------------------	------------	--------------------------------

Nota: Una vez que recabes la firma y sello de tu lugar receptor, acudirás a tu Institución de Educación Superior máximo 5 días posteriores, para la entrega de tu **reporte final**, acompañado de tu **carta de término**.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE FINAL

OBJETIVO: Medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas.

NÚMERO	DESCRIPCION
1	Anotará el número de oficio.
2	Anotará el nombre completo del alumno.
3	Anotará el nombre completo de la carrera en la que se encuentre inscrito el prestatante de Servicio Social.
4	Anotará el nombre de la Institución o Dependencia donde se encuentra inscrito el prestatante de Servicio Social.
5	Anotará la Dimensión o el eje del Plan Estatal del Servicio Social.
6	Anotará el nombre completo del programa de Servicio Social.
7	Anotará el área o unidad en donde se prestó el Servicio Social.
8	Anotará el nombre completo del responsable del prestatante.
9	Anotará el calendario en que se prestó el Servicio Social.
10	Anotará la fecha exacta de inicio del Servicio Social.
11	Anotará la fecha exacta de término del Servicio Social (mínimo 6 meses y máximo 2 años).
12	Anotará todas y cada una de las actividades realizadas durante el Servicio Social.
13	Anotará todos los objetivos del programa.
14	Anotará la metodología utilizada en el Servicio Social.
15	Anotará las conclusiones del Servicio Social.
16	Anotará las propuestas para la mejora de la prestación del Servicio.
17	Anotará la fecha en que se recibe el oficio en el lugar asignado.
18	Anotará el nombre y recabará la firma del responsable del prestatante.
19	Recabará y sellará el reporte final con el lugar receptor.
20	Anotará el nombre y firmará el reporte el prestatante.