

**Leer detenidamente TODO el documento**

## **ESTRUCTURA DE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL**

El siguiente formato es para que el prestador de servicio social muestre evidencia del alcance obtenido por su trabajo de intervención en la unidad receptora donde prestó su servicio social. Por lo anterior, es importante no limitarse en espacios para que este reporte permita evaluar de manera objetiva su trabajo como prestador del servicio social. (Se le llamará "proyecto" a su intervención como prestador del servicio social).

### **I. Introducción**

Se explica de manera breve el contenido del proyecto. Respondiendo a las preguntas ¿Qué se hizo? ¿Dónde? ¿Con quién? ¿En qué periodo?

### **II. Justificación**

Explicar la razón del porque se desarrolla el proyecto. Respondiendo a las preguntas ¿Por qué? o ¿Para qué?

### **III. Objetivos**

Describir los objetivos generales y específicos del proyecto. Lista de verbos en infinitivo de acciones a desarrollar.

### **IV. Metodología**

Descripción del proyecto, acciones desarrolladas, recursos utilizados, es decir cómo se pretenden lograr los objetivos planteados en mínimo 2 cuartillas.

### **V. Resultados**

Detallar los logros alcanzados cualitativamente en el impacto social y académico y cuantitativamente especificando el número de beneficiados con el proyecto.

### **VI. Conclusiones**

Apreciaciones o percepciones personales acerca del proyecto.

### **VII. Recomendaciones:**

- A) A la unidad receptora (Lugar donde se prestó el servicio social)
- B) A la unidad central de servicio social (Rectoría)
- C) A la unidad de servicio social (Facultad)

### **VIII.- Evidencias**

Mínimo 10 fotografías (color o b/n), listas de asistencia, constancias, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## Facultad de Artes Unidad de Servicio Social

### ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DEL INFORME

1. Carátula
2. Alta de Registro (Solicitarla a la Unidad de Servicio Social)
3. Carta de terminación expedida por la Unidad Receptora (original en hoja membretada con sello y firma)
4. Todo el Informe Final de Actividades ya revisado y aprobado por la Unidad de Servicio Social
5. Anexar un CD debidamente identificado que contenga el Informe Final de Actividades del Servicio Social (archivo en Word no PDF ni jpg)  
- Toda la evidencia que se recabe (fotografías, programas de mano, videos, etc.)

### NOTA:

El CD debe estar debidamente identificado con: Nombre, matrícula y carrera, dentro de un sobre y este pegado en la última hoja del informe.

### NORMAS GENERALES

- Este Informe deberá ser presentado **engargolado** con tapas transparente al frente y negra en la parte posterior
- Cada sección deberá ser redactada de manera breve y clara
- Con páginas numeradas en la parte inferior derecha
- Tipo de letra: Times New Roman de 12 puntos. Texto en minúscula (excepto subtítulos)
- Alineación justificada
- Espacio entre líneas y párrafos de 1.5
- Márgenes globales de 2.5 cm. cada uno
- **Excelente ortografía**