



Guía para el Reporte Final del Servicio Social.



III. Disposiciones Generales

1. El reporte general deberá entregarse impreso, a la Oficina de Servicio Social.
2. La caratula del Reporte Final deberá ser firmado y sellado por el organismo o dependencia y se entregara al termino de su servicio.
3. Estará sujeto a revisión por parte de la Oficina de Servicio Social, quien decidirá si es aceptado o no. En caso de aceptación, se extenderá la Constancia Final de Servicio Social.

Presentación:

◆ *Deberá ser entregado y contener los siguientes requisitos:*

**TecNM/INSTITUTO TECNOLÓGICO DE
TUXTEPEC.**

**Depto. De Gestión Tecnológica y
Vinculación.**

**Oficina De Servicio Social y Desarrollo
Comunitario.**

◆ *Parte central:*

1. **“REPORTE FINAL DE
SERVICIO SOCIAL”.**
2. Nombre completo del prestante
3. Lugar de prestación (Dependencia,
institución o comunidad)
4. Periodo de que abarca el Servicio
Social (día, mes y año).

Contenido:

El reporte final deberá elaborarse bajo los siguientes criterios:

1. Portada.
2. Índice.
3. Datos personales del prestante.
4. Introducción.
5. Copia de la carta de terminación.
6. Desarrollo de actividades.
7. Resultados.
8. Recomendaciones y anexos.
9. Deberá contener mínimo 20 hojas tamaño carta a doble espacio.
10. El trabajo deberá presentarse con limpieza y lo mejor ilustrado posible (organigrama, gráficas, esquemas, etc.).
11. Escrito digital (buena redacción y sin faltas de ortografía).

