**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE**

**CARRERA**

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

**Nombre del Programa de Servicio Social**

**Nombre de la dependencia**

**Localidad de la dependencia**

**Prestante:**

**Nombre**

**No. de Control:**

**Periodo de realización**

**Río Grande, Zac.**

ÍNDICE DE CONTENIDO

[INTRODUCCIÒN 1](#_Toc410994834)

[I. OBJETIVO (S) 2](#_Toc410994835)

[Objetivo General 2](#_Toc410994836)

[Objetivos específicos 2](#_Toc410994837)

[II. DESARROLLO DEL TEMA 3](#_Toc410994838)

[III. CONCLUSIONES 4](#_Toc410994839)

[IV. RECOMENDACIONES 5](#_Toc410994840)

[GLOSARIO 6](#_Toc410994841)

[BIBLIOGRAFÍA 7](#_Toc410994842)

[ANEXOS 8](#_Toc410994843)

ÍNDICE DE TABLAS Y/O IMAGENES

Este apartado se realiza hasta finalizar el reporte, por la razón de que cada uno de los anexos tienes su propia página y numero.

INTRODUCCIÒN

Este punto debe incluir la introducción establecida en su plan de trabajo, abierta a mejoras en su contenido y redacción: el cual contiene antecedentes históricos de la Dependencia donde se realiza el SS, una justificación de la realización del SS; así como un resumen de los otros puntos de que se trata el Informe Final. De una a dos cuartillas. Toda la información sin excepción, debe registrar la fuente de donde procede: Oral, Escrita, Electrónica, etc.

1. OBJETIVO (S)

Objetivo General

1. Participar en el Programa…, del Depto. Institución, en la de localidad, a través de qué acciones, con qué recursos, en qué tiempo, resultados o logro esperado en términos de porcentaje**.** *El que se registró en el plan de trabajo.*

Objetivos específicos

El Objetivo General se debe segmentar en Objetivos Específicos, con la finalidad de traducirse en acciones concretas que deben dar solución paulatina al problema abordado en el Servicio Social. Son todas las actividades registradas en el plan de trabajo.

* 1. Cada objetivo específico debe llevar un número.
1. DESARROLLO DEL TEMA

(Nombre del Programa de Servicio Social)

(Dependencia)

(Localidad)

Es el tema desarrollado en este apartado; incluye el registro del cumplimiento de las actividades de los Reportes, con la determinación de tiempos y logros, así como la cuantificación de todas las actividades reportadas, datos bibliográficos, por lo tanto, incluye las actividades que se realizaron periódicamente, así como la indicación del proceso o procedimiento de ejecución de éstas, los datos adicionales pueden insertarse en un Anexo con un número y una denominación, por ejemplo; Anexo 1. Estructura organizacional de la Dependencia, (en Arial 10).

Si se trata de un **proceso,** describir la secuencia de las etapas por ejemplo: Diagnóstico, determinación de necesidades, estructura del programa en actividades, avances, resultado y conclusión. Si se trata de un **procedimiento** donde se siguen actividades cotidianas preestablecidas, (repetitivas) como: llenado de formatos, elaboración de recibos, atención de personas, es decir, de carácter operativo o administrativo, se recomienda estructurar las que se realizan diaria, semanal, mensual, anual, etc. Indicar la relevancia de éstas e, incluso en ambos casos de procedimientos o procesos, señalar si se apoya alguna actividad extralaboral de la Dependencia. Todas las actividades –cuantificadas-, deben aparecer en los Reportes Mensuales y son para dar idea de los beneficiarios reales en el desarrollo del Servicio Social.

Los objetivos específicos pasas como.

2.1. Nombre del objetivo específico o actividad: Descripción de la actividad

2.2.

Etc.

1. CONCLUSIONES

Este apartado el Prestante resume el resultado de su participación y alcance del Servicio Social, se desglosa en los siguientes parámetros: Recurso o elementos Humanos, Recursos Materiales y Técnicos, Recurso Financiero, Seguridad e Higiene, Cuidado y Conservación del medioambiente y, Beneficiarios. Es un reflejo del cumplimiento de los Objetivos del Plan de Trabajo, y de las dificultades o problemas enfrentados, si la consecución de los Objetivos Específicos fue la necesaria para conseguir los resultados esperados.

1. RECOMENDACIONES

Este apartado es totalmente personal, y es lo que el Prestante recomienda a partir de sus observaciones y prácticas en el centro de trabajo, para mejorar el desempeño de la dependencia y para la participación de futuros prestantes Servicio Social, o bien, para que se continúe obteniendo buenos resultados en el SS y sea un trabajo de impacto social.

GLOSARIO

En caso de ser necesario se debe incluir un ***listado alfabético***de los términos menos usuales o vocabulario técnico, así como su definición. Este apartado no se omite, por lo menos deberá contener seis definiciones como mínimo.

BIBLIOGRAFÍA

Cada texto extraído de alguna fuente bibliográfica debe hacer referencia a la fuente bibliográfica de donde fue extraído el texto.

Cada una de las referencias Bibliográficas del texto del informe se puede señalar con un número entre paréntesis, y en esta sección, se registra la cita bibliográfica completa. Usar el formato APA.

**Ejemplo:** (1) GÓMEZ, Jara, Julián. Herramientas Administrativas, 8ª Edición. Editorial Ardilla, México, 2009. pp. 41.

ANEXOS

La inclusión en este apartado es o***bligatorio***, todos aquellos detalles o ampliación de conceptos, que ayudan a comprender mejor aspectos señalados en la Introducción, objetivos, desarrollo del tema, conclusiones o recomendaciones, y debe tener el número consecutivo correspondiente y la designación respectiva; por ejemplo. Anexo 1. Encuesta oficial.

Cada anexo va separado y aquí puede incluir: glosarios, fotos, planos, etc.

**CONFIGURACIÓN DEL DOCUMENTO**

* Configurar página en tamaño carta.
* Interlineado: 1.5
* Márgenes: izquierdo 3.5; derecho, superior e inferior en 2.5
* Número de hoja: al pie de la página al lado derecho, sin número en la primera página.
* Títulos de capítulo centrado, en negritas y # 14. Únicamente los títulos van en mayúsculas y en su caso, también se acentúan, los subtítulos y texto general se escriben con mayúsculas y minúsculas.
* Tipo de letra para el documento en general: Arial # 12.
* Redactar en tercera persona.