

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE FINAL 2016
(SIN ENGARGOLAR)

I. CARÁTULA

1. Nombre del Instituto Tecnológico de Toluca
2. Nombre del Alumno
3. Número de Control
4. Carrera y/o Especialidad
5. Periodo de Actividades que se reporta con día, mes, año desde el inicio del periodo al final del periodo.

II. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Institución o Dependencia
2. Objetivos y servicios que se presta

III. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

1. Organigrama del Departamento (Nombre de los responsables)
2. Puesto y nombre del Jefe Inmediato
3. Breve descripción del Departamento
4. Funciones del Departamento
5. Actividad del Departamento

IV. INFORMACIÓN PARTICULAR

1. Programa desarrollado explicando actividades realizadas
2. Funciones del puesto
3. Coordinación con otros Departamentos, Oficinas e Instituciones
4. Ubicación del puesto (nivel de decisión) dentro del equipo de trabajo

V. EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1. Resultados
2. Conclusiones
3. Observaciones
4. Sugerencias

ESPECIFICACIONES

- A. El tiempo de entrega máximo es de 15 días naturales POSTERIORES de la terminación del Servicio Social.
- B. Este reporte deberá contener un mínimo de 5 cuartillas, más doble carátula. Cuidar la ortografía y la redacción.
- C. Respetar los LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS Y TÉCNICO-PEDAGÓGICOS PARA DOCUMENTOS FORMALES.
- D. Pagar el reporte, excepto **CARÁTULA, ÍNDICE Y ANEXOS.**
- E. Indicar todo aquello que se considere importante de acuerdo a las experiencias obtenidas y que puedan ser de utilidad para el desarrollo de su profesión sobre todo fotografías.

NOTA: VERIFICAR QUE EL REPORTE GLOBAL DE SERVICIO SOCIAL SEA APROBADO EN TIEMPO Y FORMA O DE LO CONTRARIO SE HARÁN ACREEDORES A UNA SERIE DE ACTIVIDADES ADICIONALES DE 100 HRS DE SERVICIO DENTRO DEL INSTITUTO, LAS CUALES SERÁN ASIGNADAS POR EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL.