



COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Caso I:

El estudiante trabaja en una dependencia oficial (Federal, Estatal o Municipal)

Documentos en el Expediente

1. Constancia del 70% de créditos aprobados
2. Solicitud de exención del Servicio Social
3. Constancia de trabajo
4. Constancia de servicio social (liberación)

Caso II:

El estudiante **se incorpora** a una dependencia oficial (Federal, Estatal o Municipal) para realizar su servicio social

Documentos en el Expediente

1. Constancia del 70% de créditos aprobados
2. Solicitud de presentación del Servicio Social
3. Carta de asignación
4. Carta de compromiso
5. Carta de presentación
6. Carta de aceptación
7. Carta de terminación
8. Reporte final (memoria)
9. Constancia de servicio social (liberación)

Guía para el Informe Final (Memoria)

Esta deberá ser entregada a más tardar 2 meses después de la fecha de terminación del último reporte.

A) INTRODUCCIÓN

B) DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- Objetivo(s) general(es) de la actividad asignada en el programa que participó
- Actividades y/o tareas realizadas.
- Explicar en qué consiste cada una de ellas y calendarización de las mismas.

C) RESULTADOS

D) CONCLUSIONES

- Evaluación personal y profesional sobre lo realizado.
- Problemas que se presentaron y de qué manera fueron tratados.
- La experiencia que dejó la realización del Servicio Social.

E) RECOMENDACIONES

- Todo aquello que puede servir de orientación a compañeros que realizaron actividades similares.
- Todo aquello que puede servir para el mejoramiento del Servicio Social.