**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**

**NOMBRE DEL DEIS O UNIDAD REGIONAL**

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

****

**NOMBRE DEL PROYECTO, INSTANCIA RECEPTORA, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO**

**COORDENADAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Matrícula** | **Grado y Grupo** | **Especialidad** | **Generación** |
|  |  |  |  |  |

**FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA DE TERMINO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, FIRMA Y SELLO** |  | **GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, FIRMA Y ADSCRIPCIÓN** |
| **Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION O RESPONSABLE DEL CENTRO O UNIDAD REGIONAL** |  | **Vo.Bo. DEL ASESOR DEL PROYECTO** |

**El Informe Final debe de contener la siguiente información:**

1. **Portada**
2. **Introducción (mínimo media cuartilla)**
	1. **Descripción general de lo que trata el informe, destacando las principales actividades que se desarrollaron y los logros más importantes.**
3. **Objetivos**
	1. **Deben de ser claros y concretos**
	2. **Podrán ser los mismos del proyecto inicial o bien, se deberán reestructurar conforme a las actividades que finalmente se realizaron.**
4. **Actividades Realizadas**
	1. **Desarrollar un informe detallado de cada una de las actividades realizadas (en campo y en gabinete) conforme a los objetivos planteados.**
5. **Cronograma de Actividades**
	1. **Calendarización semanal y mensual conforme se realizaron cada una de las actividades para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo las fechas de entrega de los informes.**
	2. **Los tiempos de ejecución deberán coincidir con la fecha de inicio y de término del servicio social.**
	3. **Ejemplo:**



1. **Resultados y Conclusiones**
	1. **Principales resultados alcanzados conforme a los objetivos planteados y en su caso, las dificultades presentadas para el cumplimiento de los mismos.**
	2. **Conclusiones a las que se llegó con la realización del servicio social.**
2. **Anexos**
	1. **Evidencias que demuestren la ejecución de las actividades realizadas, tales como: fotografías, minutas de reuniones, listas de asistencia, bitácoras, manuales, trípticos, cuestionarios, guías de entrevista, videos, etc.**