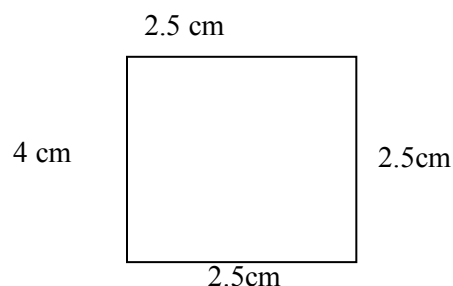


Guía para la elaboración del Reporte Final del Servicio Social Aspectos Generales

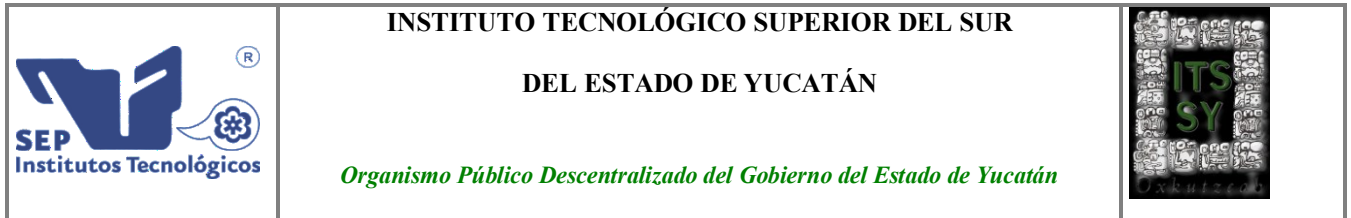
Este instructivo explica el formato que deberá ser utilizado para realizar el Reporte Final de Servicio Social, así como el contenido de cada una de sus partes. Además, este instructivo fue escrito de acuerdo a su reglamento de Servicio Social.

A continuación se describen algunos aspectos importantes para la elaboración del reporte:

- Utilizar procesador de textos, preferentemente Word .
- Utilizar hojas blancas tamaño carta, escritas sólo en el anverso.
- Escribir el texto general sin sangría, con letra Arial o Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.5 líneas y alineación justificada.
- Usar doble espacio de separación entre párrafos.
- Escribir con mayúsculas y minúsculas (no se aceptará ningún trabajo escrito solo con mayúsculas).
- Cada hoja estará numerada en la esquina inferior derecha y contendrá entre 24 y 28 renglones escritos, con los siguientes márgenes:



- La redacción del texto será lo más sencilla posible, de acuerdo a la sintaxis propia de nuestra lengua y carente de faltas de ortografía (no se aceptará ningún reporte con faltas de ortografía), de tal manera que el contenido sea entendible. El reporte deberá estar escrito en un lenguaje accesible al público.
- Se sugiere una extensión total no menor a 15 cuartillas para el documento total.
- El reporte deberá ser engargolado si es Reporte Final.
- El reporte deberá contener:
 - Una portada de acuerdo al formato sugerido (Firma de visto bueno por parte de su jefe inmediato).
 - Índice
 - Introducción (1 hoja mínimo)
 - Desarrollo de Actividades (Incluir fotografías) (mínimo 10 hojas)
 - Resultados (1 hoja mínimo)
 - Conclusiones (1 hoja mínimo)
 - Recomendaciones (1 hoja mínimo)



FORMATO DE LA PORTADA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Reporte Final de Servicio Social

Datos del Programa de la Dependencia donde se realizó el Servicio Social

Programa: *Nombre del Programa:*

Lugar *Lugar donde se realizó*

Responsable *Nombre del Jefe Inmediato*

Firma *Firma de Visto Bueno del Jefe Inmediato*

(Se sellala portada en este apartado)

Período *Período del Servicio social*

Datos del alumno

Nombre: *Completo sin abreviaturas*

No de Control: *Matrícula*

Lugar: Oxkutzcab, Yucatán, México.

Fecha: