

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES

OBJETIVO

“Obtener toda la información necesaria por parte del alumno de cómo llevó a cabo su servicio en la Unidad Receptora, para liberación de servicio.

DATOS GENERALES

- 1) **NOMBRE DEL ALUMNO:** El alumno deberá de llenar este renglón con su nombre completo.
- 2) **CARRERA:** Carrera en la que está inscrito.
- 3) **MATRÍCULA:** No de matrícula asignada por servicios escolares.
- 4) **INSTITUCIÓN DONDE PRESTÓ EL SERVICIO SOCIAL:** Nombre completo con que se identifica (no usar siglas).
- 5) **NOMBRE DEL PROGRAMA:** Preguntar en la Institución a qué programa va a estar asignado (deberá utilizar términos técnicos propios de las áreas básicas de su carrera: costos, impuestos, auditoría, presupuestos, finanzas, recursos humanos, mercadotecnia, ventas, investigación).
- 6) **PERIODO DE PRESTACIÓN:** Indicar día, mes y año en que inició su servicios y día, mes y año en que lo termina.
- 7) **HORAS DE DURACIÓN:** Para el servicio social de pasantes corresponden 480 horas.
- 8) **MODALIDAD:** Individual (El servicio social de pasantes deberá ser individual).

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTÓ EL SERVICIO SOCIAL:

Describir la Misión, Visión, objetivos, políticas, funciones departamentales, giro, aspectos legales, ubicación actual, infraestructura de la Unidad Receptora donde realizó su servicio social.

DATOS DEL DEPARTAMENTO O ÁREA DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO SOCIAL: Describir el ámbito de trabajo, funciones específicas, área de apoyo, número de prestadores del servicio social, grado de aceptación para los prestadores, programas de becas, apertura de plazas para trabajar, recursos, relaciones, etc.

PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS: Descripción de las actividades realizadas durante la prestación del servicio social.

BENEFICIO QUE OBTUVO LA UNIDAD RECEPTORA EN LA PRESTACIÓN

DEL SERVICIO: Mencionar tus aportación, apoyo y resultados de la prestación del servicio.

APRENDIZAJE OBTENIDO:

- **CONOCIMIENTOS:** Describir los conocimientos adquiridos de procesos, y procedimientos de: controles internos, comunicación, leyes y reglamentos, etc.
- **HABILIDADES:** Describir las habilidades que se desarrollaron durante el ejercicio de su servicio social: manejo y uso de equipo; manejo de personal.
- **ACTITUDES:** Describir las actitudes, comportamientos y reacciones ante situaciones de alta presión, manejo de relaciones interpersonales; disposición para realizar las funciones y responsabilidades asignadas.

PROBLEMAS DETECTADOS Y NO RESUELTOS EN SU ESPACIO DE

SERVICIO: Describir algunos aspectos que obstaculizan o que influyen negativamente en el desarrollo de su servicio.

SUGERENCIAS: Mencione alguna aportación u opinión acerca del lugar o área de trabajo donde desarrolló su servicio.