

PARA LIBERAR EL SERVICIO SOCIAL:

1º.- TIENES QUE HABER ENTREGADO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL CUANDO MENOS SEIS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES ([ANEXO FORMATO INFORME MENSUAL](#)), O EN SU CASO TRES INFORMES CUANDO SE REALIZA EL SERVICIO SOCIAL EN PERIODOS VACACIONALES ([ANEXO FORMATO INFORME MENSUAL](#)).

2º.- PEDIR EN EL LUGAR DONDE REALIZASTE TU SERVICIO SOCIAL UNA CARTA CONSTANCIA QUE ACREDITE QUE YA CUMPLISTE CON EL SERVICIO SOCIAL ([ANEXO FORMATO CONSTANCIA](#)).

3º.- HACER UN INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE TU SERVICIO SOCIAL SIGUIENDO LA GUIA ([FORMATO INFORME FINAL DEL SERVICIO](#)).

4º.- ENTREGAR EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL LA CARTA CONSTANCIA Y EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

INSTRUCCIONES DE CÓMO ELABORAR EL INFORME FINAL:

EL INFORME FINAL ES COMO CUALQUIER REPORTE AL QUE LE TIENES QUE **HACER PORTADA CON TODOS TUS DATOS** (NOMBRE COMPLETO, MATRICULA, CARRERA), Y HAY QUE DESARROLLAR TODOS LOS PUNTOS QUE VIENEN AHI (INTRODUCCION, JUSTIFICACION, OBJETIVOS, ETC.). EN TOTAL EL INFORME DEBE TENER CUANDO MENOS CUATRO O CINCO HOJAS, Y NO ES NECESARIO QUE VENGA FIRMADO POR TU SUPERVISOR. **LO IMPORTANTE ES QUE EN ESTE INFORME DESCRIBAS LAS ACTIVIDADES QUE LLEVASTE A CABO EN TU SERVICIO**, COMO LA HICISTE, QUE TE GUSTO, QUE NO TE GUSTO, QUE SUGERENCIAS TIENES PARA MEJORAR, ETC. Y QUE ANEXES EVIDENCIA DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (FOTOS, COPIAS DE DOCUMENTOS, COPIAS DE LISTAS DE ENTRADA, ETC.)

INSTRUCCIONES DE CÓMO DEBE SER LA CARTA CONSTANCIA:

LA CARTA CONSTANCIA DEBE ESTAR HECHA EN PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCION DONDE HICISTE TU SERVICIO Y TIENE QUE TENER SELLO Y FIRMA DE TU SUPERVISOR O LA PERSONA AUTORIZADA A FIRMAR LO DEL SERVICIO SOCIAL.