Informe Final del Servicio Social

[Escribir el nombre del proyecto]

[Escribir nombre completo del estudiante]

Estudiante de la Universidad de Oriente

[Escribir nombre completo de la licenciatura]

Cuatrimestre [escribir en letras] grupo [escribir A, B o Único]

Dependencia del Servicio Social

[Dependencia donde se realizará el Servicio Social]

Fecha

viernes, 08 de septiembre de 2017

Contenido

[Antecedentes 3](#_Toc361728893)

[Definición del problema 3](#_Toc361728894)

[Justificación del Servicio Social 3](#_Toc361728895)

[Objetivo General del Servicio Social 3](#_Toc361728896)

[Objetivos específicos del Servicio Social 3](#_Toc361728897)

[Descripción general del proyecto 3](#_Toc361728898)

[Cronograma de actividades 3](#_Toc361728899)

[Definición de términos 3](#_Toc361728900)

[Resultados 3](#_Toc361728901)

[Conclusiones y recomendaciones 3](#_Toc361728902)

[Referencias 4](#_Toc361728903)

[Anexos 4](#_Toc361728904)

# Antecedentes

*[Breve historial de la institución donde se realizó el Servicio Social]*

Definición del problema

*[Describir la problemática encontrada durante el servicio social, en este apartado se colocará todo lo relacionado con el problema, sus causas y efectos en la institución, el cual será sustentado por medio de citas.*]

Justificación del Servicio Social

*[Describe los motivos por los cuales se escogió esta problemática a tratar y se exponen los resultados que se quieren alcanzar, deberá contener los beneficios para la institución o para las personas a las cuales afecta la realización del proyecto]*

Objetivo General del Servicio Social

*[Colocar el mismo objetivo del anteproyecto]*

Objetivos específicos del Servicio Social

*[Colocar el mismo objetivo del anteproyecto]*

Descripción general del proyecto

*[Se deberá escribir la descripción de cada uno de las etapas del servicio social establecido en su cronograma, en ello deberán agregar citas y complementar con las investigaciones realizadas de acuerdo a la etapa descrita]*

Cronograma de actividades

*[Anexar el formato “Cronograma de etapas y descripción”]*

Definición de términos

*[Elaboración de un glosario de los términos técnicos del área del servicio social o palabras que necesiten definirse y que hayan sido utilizados dentro del trabajo final]*

Resultados

*[Cambiar a otra sección (otra hoja). Redacción de los resultados obtenidos al finalizar tu servicio social, en ella se debe reflejar el cumplimiento de los objetivos, así como la justificación y resolución de la problemática.]*

Conclusiones y recomendaciones

*[Cambiar a otra sección. En este apartado se deberá redactar las conclusiones finales que se obtuvieron al concluir el proyecto, así como las recomendaciones que ustedes deseen decirle a la dependencia sobre el servicio social o el proyecto a futuro]*

Referencias

*[Cambiar a otra sección. Lista de documentos bibliográficos y de otra fuente que deberán estar citados dentro del Informe final del Proyecto de Servicio Social y referenciado en esta sección. Estas referencias se deberán redactar según el APA vigente y únicamente se referencia cuando se citan dentro del cuerpo del trabajo]*

Anexos

*[Cambiar a otra sección. Apartado que estará integrado con todos los instrumentos de recolección de datos como encuestas, fichas, formatos, programas de clase, etc. así como, fotos, redacciones o productos obtenidos en la realización del Servicio Social]*

**Nota1:** Favor de no borrar los títulos del formato ya que están ligados a la tabla de contenido y actualizarla al finalizar el trabajo.

**Nota2:** Redactar en formato APA.

**Nota3:** Redactar en un mínimo de 15 cuartillas sin contar portada, tabla de contenido y cronograma.

 **Nota4:** Favor de revisar el documento junto con su supervisor de servicio social antes de entregarlo a la Encargada de Vinculación.

**Nota5:** Deberá contener mínimo 10 definiciones de términos, 10 citas y 10 referencias en formato APA.

**Nota6:** Una vez lista la revisión deberán entregar el informe de Servicio en un disco compacto junto con los documentos del Servicio Social, anexos y demás archivos. El cual deberá estar rotulado.