

Instructivo de Parcialidad de Servicio Social

Requisitos para la parcialidad

1. **CARTA DE PARCIALIDAD.** Deberá ser elaborada por la institución o responsable del proyecto en **hoja membretada**, con la firma del responsable y sellos correspondientes, indicando las horas realizadas, tomar como base el machote que se encuentra en la siguiente página de este instructivo y deberá contener los siguientes datos:
 - a. Dirigido al **Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño, UAM Xochimilco.
 - b. Nombre completo del alumno
 - c. Matrícula
 - d. Licenciatura cursada
 - e. Nombre y clave del proyecto **verificar que coincida con el de la carta de inicio, tal cual fue registrado**
 - f. Número de horas laboradas

2. INFORME DE ACTIVIDADES

La documentación antes mencionada (CARTA DE PARCIALIDAD E INFORME DE ACTIVIDADES) tendrá que ser enviada vía electrónica a la Coordinación Divisional de Servicio Social, la cual se acusará de recibido con sello de revisión para constancia de recepción de la documentación.

Recepcionada la documentación podrás dar inicio en otro proyecto de Servicio Social, **recuerda que sólo podrás realizar como máximo tres parcialidades para evitar la baja definitiva.**

Ejemplo Carta de Parcialidad



Fecha
No. de Oficio

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar

Director de la División
Ciencias y Artes para el Diseño
P r e s e n t e

Por este conducto hago constar que el (la) alumno (a) **Nombre Completo del Alumno**, con matrícula **No. de Matrícula**, perteneciente a la Licenciatura en **Licenciatura Cursada**; realizó satisfactoriamente el cumplimiento de su servicio social, acorde con su perfil profesional, en el proyecto denominado **Nombre del proyecto** con clave **Clave del proyecto**, cuyo responsable es el (Nombre del responsable del proyecto). A partir del (X) del (mes) de (año), al (X) de (mes) de (año), cubriendo un total de (número) de horas efectivas.

Se desarrolló en actividades relacionadas a su plan de estudios y en beneficio de la comunidad de (especificar la comunidad o zona afectada por la prestación del Servicio Social).

A t e n t a m e n t e

Sello

(Firma)

(Firma)

**Nombre del responsable de la
Institución o del proyecto**

Vo Bo. Del Asesor interno (en su caso)

Cargo
Dependencia en su caso

Consideraciones para elaboración del Informe de Servicio Social

La carátula del informe deberá contar con los siguientes datos:

- Dirigido al **Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar**, Director de la División de Ciencias y Artes para el Diseño.
- Datos generales del prestador (división, nombre, licenciatura, matrícula, correo electrónico, teléfono local y teléfono celular)
- Lugar y período de realización
- Nombre y clave del proyecto

En un mínimo de 5 cuartillas a un máximo de 10 cuartillas, **(el mínimo no contempla la carátula del documento e imágenes, se recomienda ocupar una letra normal a 12 puntos, a espacio sencillo estimando por cada hoja del informe entre 20 y 23 renglones)**, desarrollar los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Actividades realizadas
4. Metas alcanzados
5. Resultados y conclusiones
6. Recomendaciones
7. Bibliografía y/o Referencias Electrónicas

Adicional y como anexo, agrega las imágenes en el mismo archivo (si fuera el caso).

Ejemplo Carátula del Informe de Parcialidad de Servicio Social

Arq. Francisco Haroldo Alfaro Salazar

Director de la División
Ciencias y Artes para el Diseño
UAM Xochimilco

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional de la Paz

Dirección de Obras Públicas

Periodo: 14 de mayo de 2014 al 14 de noviembre de 2015

Proyecto: Obras públicas

Clave: XCAD000145

Responsable del Proyecto: Arq. Miguel Ángel Samaniego González

Asesor Interno: Arq. Eduardo Galicia Tapia.

Juanito Pérez Gómez Matrícula: 3020593654

Licenciatura: Arquitectura

División de Ciencias y Artes para el Diseño

Tel: 5483 7126

Cel.: 04455 1234 5678

Correo electrónico: juanitoperez@live.com