

GUIA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

Hay una estructura lógica que reúne las características necesarias para representar los trabajos académicos, aquel, que representa o presenta el informe de una actividad realizada, contiene los elementos siguientes:

1. Portada
2. Introducción
3. Exposición General o Desarrollo
4. Conclusiones y/o Recomendaciones
5. Apéndices y/o Anexos (si los hay)
6. Índice (si los necesita)

LA INTRODUCCION

La introducción debe escribirse con sumo cuidado teniendo presente dos metas principales: Exponer un tema de un contexto conveniente despertar y estimular el interés del lector.

EXPOSICION GENERAL O DESARROLLO

Esta parte es la más importante del informe. Aquí se expone, se demuestra y se sustenta la argumentación, en esta parte y para este informe específicamente

1. Se enumeran las actividades realizadas
2. Se analizan, se reflexiona sobre ellas y se sacan conclusiones
3. Se trata de argumentar objetivamente. No de persuadir subjetivamente
4. Se emplean razones. No verborrea.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

En la introducción se plantea un problema interrogantes que se busca responder en el desarrollo, se analizan, se argumentan y se produce objetivamente, en las conclusiones se dan los resultados obtenidos

1. Se presenta en forma ordenada los resultados obtenidos en la actividad
2. Se dan recomendaciones para realizar actividades posteriores

CARACTERISTICAS DE PRESENTACION DEL INFORME

1. Mecanografiado a doble espacio, **mínimo 5 hojas de desarrollo** (Firmada la portada por el responsable de la Institución)
2. Revisar la ortografía y la puntuación
3. Procurar que el escrito tenga claridad, Interés, Concisión. Coherencia
4. El informe final se elaborara en original y 1 copia (original para el Instituto Tecnológico, y copia para el estudiante)
5. La portada y el informe deberán ser llenados a maquina o computador.