



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA**  
**Dirección de Vinculación y Extensión**  
**Oficina de Servicio Social**

**Reporte Final de Servicio Social**

a de de (1)

Nombre del prestador (a): (2)			
Carrera: (3)	Número de matrícula: (4)		
Período de realización: Inicio (5)		Término	
día mes año		día mes año	
Programa: (6)			
Institución Prestataria: (7)			
Actividades realizadas ( anexar hoja con actividades detalladas): (8)			
1)			
2)			
3)			
4)			

**Nota: Anexar Hoja con actividades detalladas, mínimo una cuartilla.**

Nombre y firma del (la ) prestador (a) del servicio: (9) Nombre, cargo y firma del (la) jefe (a) inmediato (a) (10)

Nombre y firma del (la) Responsable del Programa de Servicio Social (14)	Dirección de Vinculación y Extensión (12)	Sello de la institución Educativa (13)	Sello de la institución prestataria (11)
--	---	--	--

Nombre del prestador: (2)			
Carrera: (3)	Número de matrícula: (4)		

**Hoja de Actividades detalladas del Reporte Final de actividades**



## Guía para llenado de esta forma UPP

1. Escribir lugar y fecha en que fue elaborado el informe final de actividades.
2. Anotar nombre completo (sin abreviaturas) del prestador de servicio social.
3. Indicar el nombre de la carrera (estudios de nivel superior) que está cursando actualmente el estudiante.
4. Asentar el número de control, matrícula o número de cuenta que corresponde al alumno desde el momento de su inscripción, mismo que es otorgado por la institución educativa.
5. Mencionar el período de prestación del servicio social, señalando fecha de inicio y término del mismo. Es decir fecha exacta cuando iniciaron su servicio y cuando lo terminaron. **El periodo mínimo es de seis meses** (calendario, ni un día menos) y máximo dos años
6. Escribir el nombre completo (sin abreviaturas) del programa de servicio social en el cual estuvo inscrito el estudiante.
7. Mencionar el nombre (sin abreviaturas) de la institución prestataria, es decir, organismo gubernamental o dependencia, institución educativa u organismo de apoyo a la comunidad en la cual el alumno realizó el servicio social.
8. Desarrollar los conceptos y actividades realizadas en hojas anexas con un mínimo de una cuartilla y un máximo de tres cuartillas.
9. El prestador de servicio social, firmará el informe presentado, en el cual manifiesta las actividades realizadas.
10. Escribir nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma del jefe inmediato o la persona con la que están a cargo y es quien vigila el desempeño en las actividades del prestador de servicio social.
11. Colocar el sello de la Institución Prestataria que complementa el aval correspondiente.
12. Anotar nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable de coordinar el servicio social, en la institución educativa.
13. Colocar el sello de la institución educativa, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite de entrega de informes mensuales por parte del prestador de servicio social.
14. Anotar nombre, cargo (sin abreviaturas) y firma de la persona responsable del programa de Servicio Social, en la institución educativa