



REPORTE BIMESTRAL 1

160 HORAS



REPORTE BIMESTRAL 2

160 HORAS



REPORTE BIMESTRAL 3

160 HORAS



PORTADA

ÍNDICE

PROGRAMA: 1.-Nombre del Programa y Sede. 2.-Breve descripción del Programa y sus Características más relevantes. 3.-Escribe los objetivos y metas del programa y 4.- Tus propios objetivos y metas.

PROBLEMÁTICA: Señala cuáles son las situaciones más difíciles que estás enfrentando según las metas del programa.

METODOLOGÍA APLICADA: Explica la metodología que se está utilizando para el desarrollo del proyecto o actividades más importantes.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Elabora un programa de actividades por los seis meses que durará tu servicio social, con las fechas probables en las que realizarás cada actividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Describe e ilustra cada una de las actividades del 1er bimestre.
¿Qué, Cómo y Cuándo lo hiciste?

PORTADA

ÍNDICE

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:

Menciona los conocimientos que has adquirido y cómo te han ayudado a tu formación profesional.

CONOCIMIENTOS FALTANTES:

Menciona aquéllos puntos que consideras te hacen falta para el óptimo desarrollo de las actividades de tu servicio social.

APORTACIONES PERSONALES:

Menciona las aportaciones que le has hecho al programa, a las actividades o a los procesos.

CONCLUSIONES:

1.-Valora de manera cualitativa el trabajo realizado a la fecha.
2.Menciona qué te ha dejado el programa como futuro arquitecto.
3.-Describe si se han cumplido los objetivos y metas propuestas por el programa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Describe e ilustra cada una de las actividades del 2do. bimestre.
¿Qué, Cómo y Cuándo lo hiciste?

PORTADA: Diseña una portada.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: 1.-Breve descripción del programa. 2.- Incluye los objetivos que pusiste en el R1. 3.- Explica la Importancia de tu participación en el programa, 4.- la Factibilidad de los Proyectos que realizaste y 5.- Describe el Impacto Social al cumplirse los objetivos del Prog.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Describe e ilustra cada una de las actividades de los 3 bimestres (¿Qué, Cómo y Cuándo lo hiciste?)
Incluye la metodología aplicada en las actividades más importantes.

CONCLUSIONES: 1.-Señala los retos y problemas a los que te enfrentaste y cómo los solucionaste. 2.-Explica si valió la pena, si cumplió tus expectativas, si mejorarías algo y cómo. 3.Menciona los resultados generales del proyecto y el porcentaje de cumplimiento de metas planteadas al inicio del programa.

CONTRAPORTADA: Con los logotipos: UNAM, FA, CSSyPP, Texto: Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional / Facultad de Arquitectura / UNAM



1.- PORTADAS

Las portadas deben traer el:

- Nombre del alumno
- Número de cuenta
- Taller Periodo,
- "Facultad de Arquitectura"
- Nombre y Numero de Programa
- Sede
- Fecha
- Logotipos (UNAM,FA,SSPP)

**La portada del reporte final debe llevar la firma del tutor de contenido.



4.- CARTEL

Una vez terminado el 3er Bimestre, realizar un Cartel con información gráfica de lo más representativo del programa y describe brevemente tus actividades. El formato será en tamaño 90x60cms y de preferencia Vertical. **Debe contener los siguientes datos:** Nombre del Programa y Sede, Nombre del Alumno, Carrera, Periodo, "Facultad de Arquitectura" y los logos de: UNAM, FA y Coord.SSyPP
Nota: Se entregara impreso tamaño carta



2.- TIEMPO DE ENTREGA

Entregarlos en la ventanilla de la coordinación de S.S. en un plazo máximo de 15 días (reporte 1 y 2) y 30 días (reporte 3), terminando cada bimestre.

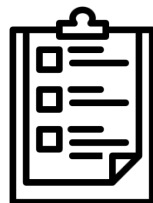


5.- RESPALDO DIGITAL

Junto con el R3 entregar una **Carpeta Digital** con los siguientes archivos:
1.- El Reporte Final (última versión)
2.- El Cartel. 3.- La Constancia de Registro de SS. 4.- La Carta de Aceptación con el sello de Recibido por esta Coordinación.
5.- Las hojas de Registro de Actividades de los R1 y R2 con el sello de Recibido por esta Coordinación. 6.- Carta de Término .

3.- HOJAS DE REGISTRO DE HORAS Y DE ACTIVIDADES

Por cada reporte anexar las hojas de **Registro de horas (160hrs) y de actividades firmadas por el Responsable de Programa y el Tutor de Contenido.**



OBLIGATORIO presentar los formatos oficiales, mismos que se descargan de la pagina web. arquitectura.unam.mx/servicio-social
En cada entrega, traer una **copia de la hoja de Registro de actividades** para sellar como acuse de recibido.

La Carpeta Digital se debe llamar como **El Alumno, su # de Cuenta, el # de Periodo y el # de Programa.**
Ejemplo: Pérez García Alejandro 308264175 p95 prog28

REPORTE FINAL FORMA DE ENTREGA

Para entregar el R3 debe estar **impreso a color y engargolado.**

La Portada debe estar **firmada por el Tutor de Contenido.**



Junto con el R3, se entregará:

- 1.- Copia B/N de la Portada con la Firma del Tutor de Contenido.
- 2.- Las hojas de Registro de horas y de actividades firmadas por el Responsable de Programa y el Tutor de Contenido.
- 3.- Copia B/N de la hoja de Registro de actividades para sellar como acuse de recibido.
- 4.- El Cartel impreso tamaño Carta y a color.
- 5.- El Respaldo Digital.

Si tienes alguna duda sobre la realización de los Reportes no dudes en acercarte a la Coordinación de SS y PP, estamos para apoyarte. 5622.0306 serviciosocial.coordinacion@gmail.com