



SERVICIO COMUNITARIO: Período: \_\_\_\_\_ -

Organismo o comunidad \_\_\_\_\_

Nombre del Prestador de Servicio Comunitario: \_\_\_\_\_

N° CI: \_\_\_\_\_ Especialidad: \_\_\_\_\_

SEMANA N° _____			
FECHA	HORA(S)	ACTIVIDAD(ES)	FIRMA DEL TUTOR DEL ORGANISMO O COMUNIDAD

SEMANA N° _____			
FECHA	HORA(S)	ACTIVIDAD(ES)	FIRMA DEL TUTOR DEL ORGANISMO O COMUNIDAD

## **ESQUEMA GENERAL DEL INFORME FINAL SERVICIO COMUNITARIO (Micro proyecto)**

### **-PORTADA**

#### **-DATOS GENERALES**

- Apellidos y Nombres del prestador de servicio comunitario
- Número de la Cédula de Identificación
- Organismo donde realizó el servicio comunitario
- Fecha de Inicio y Culminación
- Horario de prestación de servicio comunitario (mostrar cronograma en el cual se ejecutó)
- Nombre del Tutor por el organismo o comunidad
- Nombre del Profesor o Tutor asesor

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **2. DIAGNÓSTICO COMUNITARIO**

- Tipo de Organismo o comunidad, consejo, fundación u otro.
- Objeto Social
- Constitución Legal
- Visión, Misión y valores
- Actividad (flujo de trabajo - procesos)
- Estructura Organizativa

#### **3. OBJETIVOS DEL MICRO PROYECTO**

- Objetivo General
- Objetivos Específicos

#### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Áreas de trabajo comunitario donde se desempeñó
- Actividades realizadas:
  - Describirlas en orden cronológico (se sugiere semanal, indicando fecha, días y horas)
  - Reforzadas con evidencias fotográficas.

#### **4. RECURSOS UTILIZADOS:**

- Humanos ( personas involucradas en las actividades)
- Materiales (todo aquella herramienta necesaria para la ejecución de las actividades)
- Financieros ( lo invertido en forma monetaria)

#### **5. RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Identificación del prestador de servicio comunitario y la comunidad u organismo, institución u otra., en cuanto a:
  - Sistema de trabajo presentado por el organismo o comunidad
  - Relación laboral
  - Productos y rendimiento de la actividad realizada

#### **6. ANEXOS**

- Carta de Servicio Comunitario (Solicitar en Coordinación al Llevar la Planilla)
- Relación de Asistencias
- Constancia de La Institución, Organismo o Consejo Comunal
- Fotos donde se evidencia las Actividades Realizadas

**NOTA: LOS DOCUMENTOS DEBEN IR FIRMADOS Y SELLADOS**



## INFORME DE SERVICIO COMUNITARIO (SUGERENCIAS TÉCNICAS MÍNIMAS)

1. El informe debe ser digitalizado y entregado en CD previamente identificado con los siguientes datos:  
**Nombre y Apellido, Cédula de Identidad, Especialidad y Período Académico.**
2. Los **márgenes deben estar a 4 cms**, del tope superior y del margen izquierdo; y **2,5 cms**, **del lado** derecho y final de la página.
3. El tipo de letra a utilizar es **Arial tamaño 12** para el contenido y **tamaño 14 para los títulos**
4. La hoja titular o portada deberá contener:
  - En la parte superior (centrada), la identificación institucional del Tecnológico y del organismo o comunidad.
  - El título del Micro Proyecto centrado de arriba hacia abajo como entre los márgenes de la página.
  - En la parte inferior izquierda, el autor del trabajo.
  - En la parte inferior centrado el lugar, mes y año en que se elaboró el trabajo.
5. El informe debe ser redactado en tercera persona singular y en tiempo verbal pasado (debido a que la experiencia ya se llevó a cabo). El presente se usa para la explicación de teorías que ya se han comprobado.
6. En la redacción del informe debe observarse las siguientes reglas:
  - Utilizar palabras precisas, medidas, sencillas, pero carente de tono coloquial o familiar.
  - Evitar la ambigüedad, abreviaturas e ideas implícitas.
  - Presentar las ideas coherentes, en forma organizada e integrada.
  - Fluidez en la expresión.
7. Las imágenes del informe fotográfico deben aparecer debidamente identificadas