**Universidad Iberoamericana de Panamá**

*Coordinación de la Dirección de Extensión*

**Servicio Social**

**Guía para Elaborar el Informe Final**

**1- Pagina de Presentación**

Esta es la página de presentación de tu Informe Final.

|  |
| --- |
| **Universidad Iberoamericana de Panamá** **Facultad****Carrera****“Título de tu Proyecto”****Tu nombre completo****Cédula****Número de teléfono/celular****correo electrónico** **firma digital** |

|  |  |
| --- | --- |
| Indice | *Debe incluir los principales temas o secciones del Informe Final de Servicio Social,* *presentados de manera clara y concisa.* |
| **Objetivos** | *Aquí se detallan los objetivos generales y específicos del servicio social, es decir, lo que se esperaba lograr con la realización (mismos que colocó en su Anteproyecto) del mismo.* |
| **Descripción de la labor realizada y cronograma de trabajo** | *Un resumen detallado de las actividades y tareas que el estudiante llevó a cabo durante su servicio social.****Cronograma de Trabajo:*** *Una tabla o listado que muestra las fechas y actividades específicas realizadas durante el servicio social.* |
| **Justificación** | *Explicación de la importancia del servicio social, tanto desde el punto de vista del estudiante como de la comunidad beneficiada. Incluye las razones por las cuales se eligió este proyecto y cómo se alineó con los objetivos personales y académicos del estudiante.* |
| **Evidencias gráficas** | *Fotografías, gráficos, capturas de pantalla, y cualquier otro tipo de material visual que documente las actividades realizadas durante el servicio social. Deben estar acompañadas de descripciones breves.* |
| **Consideraciones Finales (conclusiones y recomendaciones)** | ***Conclusiones:*** *Reflexiones sobre el impacto y los resultados del servicio social, tanto a nivel personal como comunitario.****Recomendaciones:*** *Sugerencias para futuros proyectos similares o mejoras que podrían implementarse en el programa de servicio social.* |
| **Anexos** | *Documentos adicionales que complementan el informe, como cartas de aceptación, evaluaciones, formularios, o cualquier otro material relevante que no se haya incluido en las secciones anteriores* |