



GUÍA DEL SERVICIO SOCIAL



CONTENIDO

Presentación.....	2
Marco Normativo de Servicio Social.....	3
Concepto de Servicio Social	3
Objetivos del Servicio Social	4
Programa de Trabajo	5
Informe Parcial.....	14
Informe Evaluativo.....	19

PRESENTACIÓN

Uno de los principios fundamentales de la Universidad Nacional Autónoma de México es extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad y dentro de ello el Servicio Social se reconoce como una noble tarea que realizan los pasantes para agradecer a la sociedad la oportunidad de acceder al nivel superior del sistema educativo.

El Servicio social, es una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país, a través de sus 3 ámbitos que lo componen: Formativo, Social y retributivo.

El cumplimiento del Servicio Social, requiere de un proceso sistemático y una recuperación de evidencias que muestren las acciones realizadas por las y los pasantes, así como los resultados obtenidos durante la intervención en las instituciones u organizaciones sociales y expresen el impacto en la población.

Es así, que con la finalidad de facilitar a prestadores del servicio social la entrega adecuada y oportuna de los documentos de permanencia de servicio social (programa de trabajo e informes¹), se ha elaborado la presente Guía, esperando que les oriente en la organización de su servicio, así como a identificar logros, valorar alcances y estimar limitaciones que se presentan durante el Servicio Social.

En los siguientes apartados se detalla el Marco normativo, concepto y objetivos del servicio Social, así como el contenido del Programa de Trabajo, Informe Parcial e Informe Evaluativo.

¹ Art. 14 del Reglamento Interno del servicio Social de la Licenciatura en Trabajo Social, aprobado en la sesión ordinaria del H. Consejo Técnico del 24 de octubre de 2013, según Acuerdo 3151, Acta 0110, Anexo III

MARCO NORMATIVO DEL SERVICIO SOCIAL

El Servicio Social en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) se encuentra normado por la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Reglamento General del Servicio Social, con fundamento en el capítulo VII de la Ley Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Reglamento.

La Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS) asume, por definición dichas disposiciones y determina las características particulares de su aplicación con base al actual Reglamento Interno de Servicio Social, el cual fue avalado por el H. Consejo Técnico el 24 de Octubre del 2013.

CONCEPTO DE SERVICIO SOCIAL

De acuerdo con el Reglamento General del Servicio Social en la UNAM:

“Se entiende por Servicio Social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad”²

De esta manera y en consonancia con esa disposición, en la ENTS se concibe el Servicio Social como una actividad académica profesional que representa una fase complementaria de la formación de los pasantes, pues constituye un espacio para aplicar y confrontar, en el plano de la práctica profesional, los conocimientos, las capacidades y las habilidades que adquirió como alumno en el transcurso de los estudios de licenciatura. Esta fase complementaria permite, asimismo, la vinculación con la problemática social, con el ejercicio profesional y con el mercado de trabajo.

² UNAM. Legislación Universitaria, Artículo 3° del Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

El Artículo 4° del Reglamento General de Servicio Social de la UNAM establece que esta importante actividad académica tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad.
- II. Consolidar la formación académica y capacitación profesional de prestador del Servicio Social.
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Recuperando estos planteamientos, la Escuela asume como propósitos específicos del Servicio Social de la Licenciatura en Trabajo Social, los siguientes:

- Ratificar el compromiso de los universitarios con la sociedad mexicana.
- Convertir la prestación del Servicio Social en un acto de reciprocidad en beneficio de la población, tanto en el ámbito cultural como de bienestar.
- Contrastar y valorar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos en materia de Trabajo Social, con respecto al campo profesional y laboral.
- Contribuir a la vinculación interdisciplinaria del Trabajo Social con otras disciplinas.
- Cumplir con un precepto constitucional, previo a la obtención del título profesional, con un carácter eminentemente formativo, académico y profesional.

Con base a la actualización del Reglamento Interno de la Licenciatura en Trabajo Social y de acuerdo a lo establecido en el Art. 14° del mismo; el prestador entregara en el departamento de Servicio Social:

- Un programa de trabajo después de 20 días naturales a partir de la fecha de inicio
- Un informe parcial una semana posterior al cumplir el 50% del Servicio Social
- Un informe evaluativo después de 8 días de concluir plenamente esa responsabilidad.

PROGRAMA DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN



La programación, es un proceso que permite planificar el trabajo que se va a desarrollar dando lugar a un conjunto de actividades organizadas y secuenciadas, que están orientadas a lograr metas concretas.

El Programa de Trabajo de Servicio Social supone propuestas de acción y se convierte en un documento que guía y orienta la intervención y colaboración de los prestadores, en acciones tendientes a brindar alternativas a los distintos procesos, problemas o necesidades sociales que desarrollará en la institución u Organización receptora.

Con el propósito de que el prestador de Servicio Social tenga una guía para elaborar su Programa de trabajo, se desarrollan a continuación cada uno de los aspectos básicos que debe contener dicho documento, dándole al alumno (a) la libertad de añadir algunos elementos que a su juicio puedan complementar el Programa.

PROGRAMA DE TRABAJO

Este documento debe llevar una carátula como se muestra a continuación, la cual incluya el nombre de la Institución en la cual se está colaborando, el nombre y clave del programa, periodo en que se realiza el Servicio Social, Firma de la o el prestador del SS., firma del responsable del programa en la Institución y Vo. Bo. Del Depto. de Servicio Social. El formato puede variar siempre y cuando Incluya los datos mencionados.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C

PROGRAMA: "PREVENCIÓN, TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS"

CLAVE
2014 - 153 / 1 - 3337

PERIODO QUE CUBRE EL SERVICIO SOCIAL
DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2014 AL 31 DE MAYO DE 2015

DORA LÓPEZ GUZMÁN
Nombre y firma de la prestadora

LIC. KARLA GARCÍA MENDOZA
Encargada de Voluntarios, Prácticas Académicas y Servicio Social de CIJ Oaxaca

LIC. MARISOL GÓMEZ GONZÁLEZ
Directora de CIJ Oaxaca

Vo.Bo.
Departamento de Servicio Social
ENTS-UNAM.

Es importante mencionar que el programa deberá ser redactado en tercera persona del singular y enunciar las actividades a desarrollar dentro del área asignada.

La estructura del Programa contempla los siguientes apartados:

1. Justificación

Debe expresar la idea central que se pretende concretar durante la prestación del Servicio Social. En este apartado, conviene señalar:

- Para qué y por qué realizar el servicio social en ese espacio.
- Los propósitos generales del trabajo.
- Por qué se requiere de la intervención de licenciados(a) en Trabajo Social.
- Breve análisis de la situación o problemática que se abordará.
- Características de la población que se beneficiará directa e indirectamente con la participación de los prestadores de Servicio Social.

2. Objetivos

Son los logros que se quieren alcanzar u obtener con la aplicación de estrategias y actividades coherentemente planeadas en un tiempo determinado.

Se desarrollan a través de enunciados claros, concretos y viables que orientan y dirigen intereses e intenciones; además, dan coherencia a las acciones y guardan una relación directa con el problema o situación que se trabajará. En su planteamiento se evidencia ¿para qué se quiere hacer un trabajo?, ¿Qué se espera obtener?, ¿Para qué se harán determinadas acciones?

La mayoría de las veces, los objetivos buscan modificar alguna parte de la realidad, pues ofrecen respuesta a los problemas, demandas y necesidades prioritarias. Regularmente representan el fin deseado y sirven de guía durante la realización del trabajo planteado.

Para efecto del Servicio Social, se sugiere integrar un Objetivo General y en su caso, los Objetivos Específicos que sean necesarios.

a) **Objetivo General**

Expresa el propósito central de la intervención, es decir, lo que se desea alcanzar con las acciones a realizar. Se caracteriza por tener mayor alcance y cobertura, refleja claramente qué se quiere realizar y hasta dónde se quiere llegar, por lo tanto está relacionado con los propósitos de la institución receptora, con el programa específico donde colaborará y con los resultados esperados.

b) **Objetivos Específicos**

Se derivan del objetivo general y lo concretan. Son enunciados que inician con un verbo en infinitivo, que traducen los objetivos generales en logros más delimitados. Tienen claridad y precisión sobre los resultados que se buscan alcanzar, por lo cual describen los aspectos realistas, particulares, concretos y operativos que se quieren lograr con las actividades previstas.

Los objetivos requieren guardar coherencia y un grado de complementariedad con las metas, estrategias y actividades que se enuncien.

3. Metas

Son enunciados medibles y cuantificables que hacen referencia a los resultados y productos que se espera alcanzar en un periodo determinado. Su alcance depende de los recursos disponibles y su expresión guarda una relación directa con los objetivos planteados.

Es el elemento cualificador y cuantificador de los propósitos del *Programa de trabajo de Servicio Social*, en otras palabras, formular una meta es señalar cuánto queremos alcanzar y de qué calidad. Se expresa en cantidades, porcentajes o estimaciones cuidando la relación con los objetivos descritos.

4. Límites

Se compone de los siguientes elementos:

- a) **Tiempo:** En este rubro se indica el periodo que durará el Servicio, es decir, el lapso de tiempo en el que se ejecutará el programa o proyecto del Servicio Social. Hay que considerar si periodos vacacionales harán prolongar el tiempo del servicio, teniendo en cuenta que el tiempo reglamentario para el Servicio Social es de 6 meses a dos años máximo.
- b) **Espacio:** Hace referencia al lugar concreto donde se realizará el trabajo (Institución, comunidad o ambos), es decir su cobertura y ubicación geográfica.
- c) **Universo:** Determina quiénes serán los beneficiados directos y/o indirectos del trabajo que se lleve a cabo durante la prestación del Servicio Social, es decir población objetivo, condiciones y sus características generales.

5. Organización

- a) **Recursos Humanos:** En este rubro se señalan la(s) persona(s) con quien(es) colaborará el prestador(a) directamente para el desarrollo de sus actividades.
- b) **Recursos Materiales:** Se refiere al material, el mobiliario, el apoyo logístico, equipo e instalaciones requeridos para el proyecto.

6. Estrategias

Mientras que los objetivos y las metas nos expresan a dónde queremos ir, las estrategias y actividades indican cómo llegar al cumplimiento, o sea, implican la selección de métodos, técnicas, e instrumentos que se requieren para abordar los problemas o situaciones.

Las estrategias expresan un conjunto de actividades que orientan la intervención, por ello, integran la metodología de intervención y los mecanismos que se emplearan para desarrollar el *Programa de Trabajo de Servicio Social*.

Las actividades constituyen la unidad elemental de un programa de trabajo y se entienden como un conjunto de acciones, tareas y operaciones afines y secuenciales que conducen a la realización de objetivos, metas e intencionalidades en un tiempo y lugar específico. Están relacionadas con los objetivos, las metas, las intenciones, los beneficios, los recursos y la metodología de intervención profesional.

Las actividades siempre son prácticas y representan cada una de las acciones que desarrollará el prestador/a durante el trabajo y, las podemos clasificar como: necesarias o básicas, complementarias y de apoyo.

En el *Programa de Trabajo de Servicio Social* se solicita señalar las tareas generales y/o desencadenantes, recordando que deben tener relación estrecha con el perfil profesional de la carrera. Para graficar el seguimiento de actividades se solicita la elaboración de un **“Cronograma” o “Ruta Crítica”** que muestre la calendarización de actividades.

A continuación se presentan algunos ejemplos de ellas:

- Brindar asesoría a promotores sociales, para operar un proyecto productivo.
- Formar una red social que atienda problemas migratorios.
- Aplicar técnicas vivenciales para integrar un grupo de mujeres maltratadas.
- Entrevistar a informantes clave en las comunidades designadas para elaborar un proyecto conjunto de promoción social.
- Colaborar en la realización de un diagnóstico social con menores trabajadores.
- Diseñar estrategias de participación comunitaria con mujeres jóvenes que son amas de casa.
- Elaborar reportes semanales que evidencien experiencias exitosas en la intervención con preliberados.

7. Supervisión

En este rubro debe mencionar quién proporcionará la asesoría u orientación profesional y quién realizará la supervisión (nombre, grado académico y cargo). Referir si será directa o indirecta, o bien, si será interna o externa, cómo se llevará a cabo, cuándo y con qué frecuencia.

8. Evaluación

La evaluación es un proceso continuo y sistemático que explica, mediante información relevante, el logro de los objetivos, metas y resultados de las acciones realizadas. La evaluación ayuda también a relacionar lo programado con lo alcanzado, así, como a valorar los procesos aplicados y los resultados obtenidos.

En este rubro, el prestador/a indicará cómo se valorará y medirá el avance de los resultados parciales, las desviaciones, las limitaciones y las tareas complementarias, es importante señalar la metodología que se utilizará para efectuar la evaluación.

- Evaluación Inicial:** También llamada evaluación diagnóstica, sirve para conocer desde donde estamos partiendo en una situación o problemática dada. Es útil cuando se quiere medir el avance en cuanto a conocimientos sobre algún aspecto y contrastar así como estaban antes del programa y cómo terminan al finalizar

éste.

- b) **Continua:** Es aquella que se realiza durante un proceso. Es decir, la que se lleva a cabo en forma periódica.

- c) **Evaluación Final:** Comprende la evaluación global, expresada en forma cualitativa y cuantitativa donde se contraste lo ejecutado con lo planeado.

Una vez terminado el programa, es importante presentarlo a la persona responsable del programa en la institución quien deberá revisarlo y, una vez aprobado, lo firmará y sellará.

Concluido lo anterior, el o la prestadora del Servicio Social deberá presentarlo en original y una copia en el Departamento de Servicio Social de la ENTS, durante los primeros 20 días (naturales) posteriores a la fecha de inicio de su Servicio Social.

Es importante aclarar que si en el programa participan dos o más pasantes y coinciden en tiempo y actividades, este puede presentarse en equipo siempre y cuando haya acuerdo y todos colaboren en el mismo, presentando un ejemplar cada prestador del SS. para integrarlo a su expediente.

Más adelante, **el informe parcial y evaluativo lo entregarán en forma individual.**

INFORME PARCIAL

INTRODUCCIÓN

Un informe es un instrumento cuyo eje central es compartir, transmitir o comunicar las acciones realizadas; dar a conocer, socializar o divulgar una acción o bien un grupo de actividades llevadas a cabo en un contexto, durante un periodo y espacio determinado.

Este documento, además de resaltar la importancia del trabajo realizado, tiene características formales y por tanto demanda una estructura cuyo contenido refleje la reflexión sobre la acción, así que requiere de criterios homogéneos y de aspectos técnicos en su presentación.

Es importante señalar que en los informes es posible relacionar y vincular los conocimientos adquiridos en el aula con las acciones realizadas en la práctica del Servicio Social. Esto incluye ejercicios de análisis y síntesis. El impacto del mismo dependerá de cuán claros seamos al escribir y de lo bien que organicemos nuestros pensamientos.

Por lo general, una buena información debe responder a las siguientes interrogantes: ¿Quién hizo qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Por qué? y ¿Con qué resultados? Se recomienda que estos cuestionamientos se integren en un cuerpo de informe que incluya: una descripción; una apreciación y explicación; así como conclusiones y sugerencias.

El informe es un instrumento de los pasantes que les sirve para analizar y evaluar los avances logrados, las limitaciones u obstáculos encontrados, así como las condiciones académico-institucionales en las que se realiza el Servicio Social.

Por otro lado, hay que recordar que la presentación y la puntualidad en su entrega proyectarán el nivel y desarrollo profesional de los pasantes. Con la finalidad de facilitar su realización se proporciona la siguiente guía.

INFORME PARCIAL

En la redacción de los informes del Servicio Social es importante cuidar la sintaxis, tener una redacción clara y concisa, así como una buena ortografía, haciendo uso de oraciones cortas, usar palabras sencillas y mantener un orden lógico en las oraciones. El informe parcial deberá contener los siguientes apartados:

1. Espacio Institucional

En este rubro se hará una **breve descripción** de:

- a. La institución u organización social
- b. Las principales acciones, problemas o situaciones en las que se enfoca
- c. Correlación con el quehacer del Trabajador Social.
- d. Documentos que sustentan las acciones y actividades que se llevan a cabo con relación al *Programa de Trabajo de Servicio Social*, por ejemplo: manuales, reglamentos, guías, etc. (solo mencionarlos, en caso de existir)
- e. Universo de trabajo o población sujeto de estudio y/o atención (de la institución u organización social).

2. Descripción de las actividades realizadas

- a. En este apartado se presenta en forma organizada y sucesiva una descripción narrativa, objetiva y clara de las actividades realizadas, tanto en forma cuantitativa como cualitativa incluyendo:
 - Proceso de inducción o capacitación que recibió de la Institución al inicio del servicio Social.
 - Actividades programadas realizadas
 - Actividades programadas no realizadas (justificar por qué no se llevaron a cabo)

- Actividades no programadas que se realizaron.

3. Análisis de las actividades realizadas

- a. **Beneficio Social:** Directo o indirecto, que aporta el Servicio Social a la sociedad o población con la que se trabaja.
- b. **Aprendizaje adquirido:** Manifiestar los aspectos sociales que se relacionan con la formación académica.

4. Programación de actividades

Se señalarán las actividades a realizar el siguiente trimestre. En caso de que haya modificación al programa y se hayan incluido actividades que no estaban programadas es importante aclararlo y justificar la inserción de dichas acciones.



5. Evaluación

Puede ser cuantitativa o cualitativa, siempre y cuando contraste las actividades realizadas con las programadas.

6. Anexos

En caso necesario, y si así lo considera el Prestador de Servicio Social, se pueden entregar anexos que son los documentos que complementan la información, dentro de los cuales se encuentran: fotografías, manuales, material didáctico o electrónico, gráficas, notas periodísticas, etcétera.

El informe debe llevar una carátula con el nombre y clave del programa; periodo que cubre el informe; nombre y firma del prestador del SS; Nombre y firma del (la) responsable del prestador de SS, así como sello de la Institución y espacio para el Vo. Bo. Del departamento de Servicio Social.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL A.C	
	
PROGRAMA: "PREVENCIÓN, TRATAMIENTO E INVESTIGACIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS"	
CLAVE: 2014 - 153 / 1 – 3337	
INFORME PARCIAL DE SERVICIO SOCIAL DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2014 AL 20 DE FEBRERO DE 2015	
DORA LÓPEZ GUZMÁN	LIC. KARLA GARCÍA MENDOZA
_____ Nombre y firma de la prestadora	_____ Encargada de Voluntarios y Servicio Social de CIJ Oaxaca
Vo. Bo.	
_____ Departamento de Servicio Social ENTS-UNAM.	

Una vez que la institución ha firmado y sellado el respectivo informe presentarlo con una copia en el área de Servicio Social una semana posterior a que se haya cumplido con el 50% del Servicio Social.

INFORME EVALUATIVO

INTRODUCCIÓN

La evaluación final, en sentido estricto, se considera como la última fase de un proceso, pues da cuenta de los objetivos y las metas alcanzadas. Asimismo, reporta en forma suficiente y relevante, la eficacia y pertinencia del trabajo realizado; además de mencionar las estrategias y procedimientos utilizados.

Como proceso crítico y reflexivo, permite profundizar y conocer mejor el trabajo efectuado, sus perspectivas, así como los resultados y productos obtenidos. Un informe evaluativo nos sirve para:

- Identificar los factores positivos y negativos que influyeron en los resultados obtenidos.
- Lograr un continuo mejoramiento del proceso llevado a cabo, pues permite redireccionar y retroalimentar la meta propuesta.
- Auto diagnosticar las fortalezas y debilidades que presentan los prestadores de servicio Social con respecto a la formación académica, así como determinar su grado de conocimiento y valorar su compromiso y dedicación frente a los aspectos tratados en la Institución.

Finalmente, cabe decir que es en el informe evaluativo donde el prestador de servicio social tiene la oportunidad de reflexionar sobre su intervención en una problemática dada y evaluar cómo lo hizo, qué tanto logró, que obstáculos se le presentaron, cómo los resolvió y sobre todo: cómo impactó en la población beneficiaria del servicio, determinando el compromiso que adquirió con la institución y con la sociedad, en aras de su formación integral.

INFORME EVALUATIVO

La estructura sugerida para este documento permitirá a la Escuela valorar, en forma sistemática y objetiva, la prestación del Servicio Social. Los componentes del Informe se describen a continuación:

1. Descripción de las actividades centrales

En este apartado se precisan las acciones relevantes llevadas a cabo durante el tiempo que duró el Servicio Social guardando un orden y coherencia.

Asimismo, es importante mencionar claramente la problemática o situación abordada, así como una breve descripción de la población objetivo, beneficiada con las aportaciones realizadas durante la prestación del Servicio Social.

2. Análisis

En este rubro, es importante:

- a) Señalar en qué medida y en qué forma se lograron los objetivos del *Programa de Trabajo de Servicio Social*, a la vez de observar la congruencia entre los resultados obtenidos y lo planeado.
- b) Analizar, cualitativa y cuantitativamente, el grado de cumplimiento de las metas propuestas señalando el número de acciones y la cantidad de personas beneficiadas (directamente o indirectamente) con el trabajo del/la pasante.
- c) Valorar la pertinencia de la metodología y los procedimientos utilizados durante la intervención, así como de los instrumentos que fueron elegidos o designados y si fueron los más pertinentes.

- d) indicar los factores positivos y negativos que influyeron en los avances y resultados obtenidos.
- e) Hacer referencia a la inducción, capacitación, asesoría, orientación, supervisión, relaciones humanas, cambios administrativos, modificaciones al programa y cómo repercutió en éste.

3. Beneficios académicos

En relación a los aprendizajes que se pusieron en práctica, es importante:

- a) Señalar los elementos académicos adquiridos, validados o confrontados.
- b) Expresar la contribución del Servicio Social a la sociedad, comunidad o grupo específico.
- c) Resaltar el beneficio obtenido por el/la pasante, mencionando qué aspectos significativos le deja la experiencia, tanto en el aspecto positivo, como en las áreas de oportunidad.

4. Comentarios y sugerencias

Tanto para la Institución receptora, como para el Departamento de Servicio Social de las ENTS, son muy importantes las sugerencias y comentarios que dé el prestador de servicio Social pues ello permitirá mejorar los aspectos del Servicio Social que así lo requieran, por ello se pide que se manifiesten libremente los comentarios y sugerencias resultantes de la experiencia.

5. Anexos

En caso necesario, y si así lo considera el Prestador de Servicio Social, se pueden entregar anexos que son los documentos que complementan la información, dentro de los cuales se encuentran: fotografías, manuales, material didáctico o electrónico, gráficas, notas periodísticas, etcétera.

Al igual que en el caso del programa y del Informe parcial, es importante que la carátula del Informe evaluativo lleve los siguientes datos: nombre y clave del programa; periodo que cubre el informe; nombre y firma del prestador del SS; Nombre y firma del (la) responsable del prestador de SS, así como sello de la Institución y espacio para el Vo. Bo. Del departamento de Servicio Social.

Una vez que ha concluido el Servicio Social y que la institución ha firmado y sellado el Informe evaluativo, debe presentarlo con una copia en el Departamento de Servicio Social de la ENTS. Hay que recordar que el plazo de entrega de este documento es de 8 días después de finalizar su intervención en la Institución.

Cabe mencionar que aunque se haya participado en forma conjunta en un programa, los informes tanto parcial como evaluativo deben ser realizados en forma individual.

Finalmente, es importante que se solicite a la Institución la Carta de término del Servicio Social y entregarla al Departamento de Servicio Social de la ENTS a fin de concluir con su trámite de liberación del Servicio Social