

INFORME MENSUAL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

ITEMS DEL INFORME

- Nombre completo de la línea
- Fecha del periodo reportado en el informe mensual
- Tablero de mando: (descripción de los talleres ejecutados en el periodo reportado)
- Población participante: (se describe el total de los estudiantes adscritos, cuantos talleres y sesiones se realizaron en el periodo reportado)
- Resultados y Productos de las actividades.
- Indicadores de evaluación de las actividades.
- Observaciones generales de las actividades.
- Aprendizajes y logros de los participantes.
- Aprendizaje y logro del profesional responsable.
- Demandas de Gestión: (necesidades y/o requerimientos que se tengan en los procesos):
- Oportunidades de Mejora y seguimiento a las acciones de mejora actuales.
- Registro Fotográfico: (En cuanto al registro fotográfico hay dos formas de evidenciarlo: uno es después de cada diario de campo (máximo 4 fotos) o determinar dos hojas consecutivas de fotografías debidamente organizadas)

RECOMENDACIONES ESTRUCTURALES DEL DOCUMENTO

- El tipo de letra del documento debe de ser ARIAL 12.
- Color de la letra Negra.
- La información recopilada en el documento deberá ser justificada y manejar un espaciado de 1.5.
- Entregar el documento en archivo Word.
- Tener cuidado con la ortografía.

FECHA Y MEDIO DE ENTREGA DEL INFORME

El corte mensual de todos los procesos formativos y administrativos en la VRSYBU es los 15 de cada mes, por ende el informe mensual se debe entregar a la coordinación del servicio social universitario 5 días después, lo que corresponde a un periodo del 15 al 20 de cada mes.

La entrega del informe mensual se debe realizar por medio de correo electrónico, y la dirección es: melsuarez@utp.edu.co