

GUÍA DE ELABORACIÓN DE MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

La siguiente guía para elaborar la memoria de Servicio Social de la Licenciatura en Ciencias de la Educación (LCE) incluye los requerimientos institucionales que se encuentran en Plataforma y en las orientaciones que se brindan en las Tutorías grupales e individuales: 1. Guía para realización del informe final del Servicio Social (Memoria); 2. Solicitud de Servicio Social; 3. Servicio Social –Carta Compromiso-; 4. Control Bimestral; 5. Tutorías, y; 6. Diagrama de Flujo para realizar el Servicio Social que se encuentra en el friso informativo de la LCE.

Contenido de la Memoria de Servicio Social:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción:** Argumento de la memoria, contenido de la misma y datos de la Institución receptora.
4. **Desarrollo de actividades:** Objetivos generales, actividades o tareas realizadas que describan el registro del “Control Bimestral”, mismo **que se agregue como Anexo a la memoria**, explicando en que consiste cada una de ellas, que se aprecie el área donde se desarrolló familia, sociedad, comunidad, educación.
5. **Resultados:** A partir de las actividades desarrolladas que efecto tuvieron en la Institución y las personas en las que se aplicaron.
6. **Conclusiones:** Evaluación personal y profesional sobre lo realizado y limitantes que se presentaron durante la realización del Servicio Social, en qué contribuyó el Servicio Social para el desarrollo del perfil profesional, aprendizajes obtenidos relacionados con la realidad del trabajo del educador, grado de satisfacción en el programa desempeñado para liberar su Servicio Social.
7. **Recomendaciones:** Todo aquello que pueda servir de orientación a compañeros que realizan actividades similares y sobre todo si recomiendan que otros compañeros realicen su Servicio Social en dicha institución.
8. **Reporte en la Memoria de Servicio Social:** La memoria deberá ser redactada a computadora, cumplir con ortografía, impreso, empastado o engargolado. Además, deberá **entregar a la Coordinación de la Licenciatura un archivo digital en disco compacto** conocido como *CD* por sus siglas en inglés **con portada institucional** –revisada en Tutorías– con los siguientes datos: Encabezado institucional y logo de la UDCI, nombre

de la carrera, nombre del alumno, nombre de la institución prestadora, ciudad y fecha de entrega de la memoria.

9. **Extensión:** La memoria de Servicio Social deberá contar con 10 cuartillas como mínimo, sin contar portada, índice, introducción y anexos.
10. **Anexos:** Agregar anexos al final de la memoria impresa y en la memoria digital escaneado los documentos a color, con el fin de identificar la firma y sello de la institución receptora como se indica.
 - **Anexo A:** Índice de Satisfacción de las Instituciones Receptoras. Original para el expediente de Control Escolar; copia a color en el encuadernado; copia a color para Coordinación de LCE.
 - **Anexo B:** Valoración del Servicio Social por el Alumno. Copia impresa a color para encuadernado, original escaneado para CD, y una copia a color que entregará a la Coordinación de la LCE.
 - **Anexo 3:** Formato de Control Bimestral.
 - **Anexo 4:** Constancia de término de Servicio Social

Si cuentas con alguna duda específica sobre la atención o el llenado de formatos se recomienda que realices el siguiente procedimiento:

1. Entrar al Portal Institucional en <http://www.udci.mx/> y revisar detalladamente:
 - En el menú entra a “Servicios” <https://udc.mx/serviciosudci/> donde podrás revisar la información y formatos digitales y la guía que corresponden a Servicio Social y que se ha explicado en los puntos anteriores de este documento.
2. Una vez analizada la información del Portal UDCI revisar los pasos que se describen en los formatos y se fortalece en el Diagrama de Flujo de Servicio Social que se encuentra en el Friso de la LCE y en la siguiente hoja.
3. Registrar tus dudas durante cada proceso que estés realizando y llevarla a la sesión de Tutorías.
4. Una vez que ya tengas lista la Memoria impresa, la memoria digital (con portada) y los Anexos **A** y **B** (escaneados a color) para el expediente, pasar a entregarlo a Control Escolar para su revisión final.