

Cronograma de actividades

Estimado Supervisor:

El Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología tiene como objetivo fundamental apoyar a los alumnos a alcanzar sus objetivos académicos y sociales al prestar el Servicio Social. Por tal motivo le solicitamos que, al iniciar el alumno la prestación de su Servicio, le proporcione un Cronograma de Actividades desarrollado de la siguiente manera:

Datos del Programa y del Prestador:

- ✚ Institución, nombre y clave del Programa del Servicio Social.
- ✚ Nombre del alumno y número de expediente.
- ✚ Grado, nombre y cargo del supervisor del Servicio Social.

Justificación de su Programa de Servicio Social

Objetivo General del Programa de Servicio Social:

- ✚ Objetivo a alcanzar.
- ✚ Actividades específicas.
- ✚ Formas de evaluación de las actividades del prestador.
- ✚ Habilidades que desarrollará.
- ✚ Bibliografía que revisará.

Observaciones:

Dicho Cronograma de Actividades estará dirigido al alumno prestador del Servicio Social, escrito en una hoja membretada y con firma del Responsable, Coordinador o en su caso, Supervisor directo. Es necesario que el alumno entregue este Cronograma a su Asesor, a más tardar, en la primera asesoría junto con su primer Reporte mensual.

Sin más por el momento, agradezco las atenciones que ha tenido con este Departamento y con el alumno prestador del Servicio Social.

ATENTAMENTE

POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU+

Cd. Universitaria, Cd. Mx., a ___ de _____ de 20__.