



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Inicio de servicio 1.**

El responsable del programa o supervisor directo del prestador (a) de servicio social, deberá proporcionar un Cronograma de Actividades, mismo que debe de cumplir con los siguientes requisitos:



**Datos del Programa y del Prestador: 2.**

- 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

HOJA MEMBRETADA

Asunto: Cronograma de Actividades

Nombre completo de la/del alumna/o (el cronograma de actividades va dirigido a la/al alumna/o).

Presente

Institución	Nombre de la institución.		
Dependencia	Nombre de la dependencia.		
Programa (Clave)	Nombre y clave del Programa.		

Nota: El nombre y la clave del programa de servicio social, deben corresponder al descrito en el registro del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS).

Alumna(o)	Nombre completo de la/del alumna/o.	Número de cuenta Expediente	Número de cuenta de la/del alumna/o. Número de expediente del alumno.
Supervisor/a	Nombre del supervisor/a.	Cargo	Cargo del supervisor/a.

Nota: El número de cuenta y número de expediente se lo proporciona la/el alumna(o).

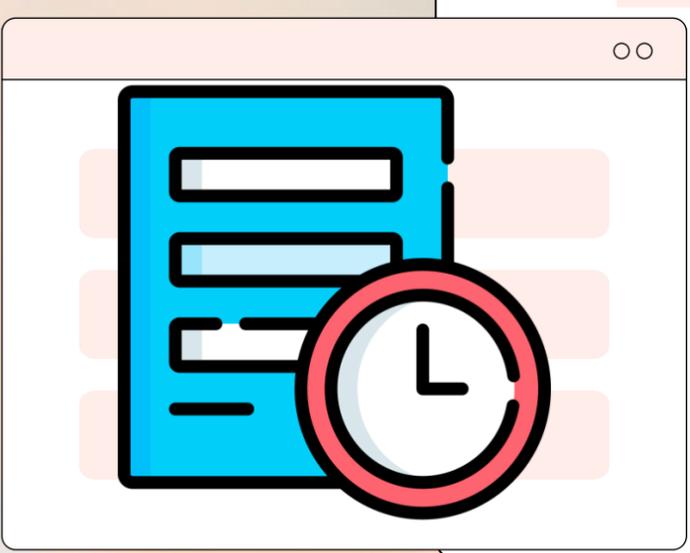
**Justificación:**  
 Describir brevemente las razones por las cuales se realiza el programa y por qué es importante. Contestar a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se va hacer?
- ¿Por qué se va hacer?
- ¿Para qué se va hacer?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿A quién beneficia?

**Objetivo general:**  
 Describir brevemente los resultados deseados o que se esperan alcanzar con el cumplimiento de las actividades que integran el Programa de servicio social.



## 3. 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 4.**

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 cita.

**NOTA 1.** Existe un formato, el cual puedes encontrar en la página de la Facultad en el apartado servicio social: ["Ejemplo: Cronograma de actividades"](#)