

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA



INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

“TITULO”

AUTOR(A): Apellidos y Nombres

ENTIDAD RECEPTORA: Nombre de la entidad o comunidad receptora

RESPONSABLE INSTITUCIONAL: Nombre del responsable

PERIODO DE SERVICIO: Tiempo del desarrollo de la actividad

HUÁNUCO - PERÚ

2026

INTRODUCCIÓN

En este apartado el estudiante debe presentar de manera general el contenido del informe final de servicio social.

La introducción debe incluir:

- Una breve explicación sobre qué es el servicio social y su importancia en la formación profesional.
- La entidad o comunidad donde se realizó el servicio social.
- El periodo de ejecución del servicio social.
- Una descripción general de las actividades realizadas.
- El propósito del informe y su estructura.
- Extensión sugerida: 1 a 2 páginas como máximo.

1. ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO REALIZADO

Aquí el estudiante debe explicar:

- La situación inicial de la entidad o comunidad receptora.
- Los problemas, necesidades o carencias identificadas.
- La razón por la cual se decidió realizar el servicio social en dicha institución.
- La importancia del servicio social para la comunidad o entidad beneficiada.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Debe describir el propósito principal del servicio social, indicando el impacto global que se pretendió lograr durante el periodo de ejecución.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Deben detallar las acciones concretas realizadas para alcanzar el objetivo general.

Se recomienda redactarlos en forma de lista, iniciando cada uno con un verbo en infinitivo (ejemplo: fortalecer, apoyar, capacitar, mejorar, implementar).

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este apartado se presenta de forma ordenada el conjunto de actividades realizadas durante el servicio social.

El estudiante debe completar la tabla indicando:

- **Actividad:** Nombre de la actividad desarrollada.
- **Justificación:** Motivo o finalidad de la actividad.
- **Fecha:** Fecha de inicio de la actividad.
- **Fecha fin:** Fecha de culminación.
- **Resultados esperados:** Logros o productos obtenidos con la actividad.

Actividad	Justificación	Fecha	Fecha Fin	Resultados esperados
-----------	---------------	-------	-----------	----------------------

4. ÁREA DE INFLUENCIA

Se debe describir el ámbito en el cual tuvo impacto el servicio social, considerando:

- Ubicación geográfica (institución, comunidad, distrito, provincia, etc.).
- Población beneficiada (niños, jóvenes, adultos, personal administrativo, comunidad en general).
- Área específica de intervención (educativa, social, administrativa, ambiental, tecnológica, entre otras).

5. RECURSOS UTILIZADOS

En este apartado se detallan los recursos empleados para el desarrollo del servicio social, tales como:

- **Recursos humanos:** personas que participaron o apoyaron las actividades.
- **Recursos materiales:** equipos, materiales, herramientas, útiles, entre otros.
- **Recursos tecnológicos:** computadoras, software, plataformas digitales, etc.

6. METODOLOGÍA

Aquí se explica la forma en que se desarrollaron las actividades del servicio social, incluyendo:

- Tipo de metodología aplicada (participativa, descriptiva, práctica, educativa, etc.).
- Procedimientos seguidos para la ejecución de las actividades.
- Técnicas utilizadas (observación, entrevistas, capacitaciones, talleres, apoyo administrativo, etc.).

7. CONCLUSIONES

Se deben presentar las principales reflexiones y aprendizajes obtenidos a partir del servicio social, considerando:

- Cumplimiento de los objetivos planteados.
- Aportes realizados a la entidad o comunidad.
- Beneficios académicos, personales y sociales obtenidos por el estudiante.

8. RECOMENDACIONES

En este apartado se proponen sugerencias orientadas a:

- Mejorar las actividades desarrolladas.
- Fortalecer futuros programas de servicio social.
- Brindar recomendaciones a la entidad receptora y a los futuros estudiantes.

ANEXOS

Se incluyen los documentos y evidencias que respaldan la realización del servicio social.

Documentos obligatorios a adjuntar:

- Carta de aceptación (Supervisor UDH).
- Documento de aprobación de actividades.
- Fotografías de las actividades realizadas.
- Fotografías de las hojas de asistencia.