

Formato de Informe Final (480 hrs)

1. Datos generales y matrícula del prestador; (solo: Nombre completo y Matrícula)
2. Lugar y periodo de realización (dd, mm, aaaa de inicio y dd, mm y aaaa de término idénticas a las estipuladas en la carta de recursos humanos);
3. Unidad, División y licenciatura que cursa o haya cursado;
4. Nombre del plan, programa o proyecto en el que se participó;
5. Nombre del jefe directo.
6. Introducción; (indicando a que se dedica la dependencia general donde laboras, a que se dedica la dependencia específica y cómo es que tu perfil profesional (ARQ., DI. o DCG.) te permitió apoyar a servir a la sociedad o al Estado Mexicano)
7. Objetivos generales y específicos; (del proyecto)
8. Metodología utilizada; (considerando cada una de las actividades realizadas)
9. Actividades realizadas; (enlistadas, reflexionadas y en su caso con evidencias)
10. Objetivos y metas alcanzados;
11. Resultados y conclusiones;
12. Recomendaciones;
13. Bibliografía. (Ficha bibliográfica de cada libro utilizado)
14. En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

Deberás enviar tu INFORME FINAL en formato Word o PDF **(No escaneado, ni firmado, ni con membrete)** Y LA CARTA DE RECURSOS HUMANOS Y JEFE DIRECTO **(escaneada en hoja membretada y firmada)**, a la siguiente dirección: css_cad@azc.uam.mx