



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS MEXICALI**  
**COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL**

**PASOS PARA INFORME FINAL**

1. Ingresar a la página de Servicio Social <http://serviciosocial.uabc.mx/>
2. Dar clic en la liga **Alumnos**
3. Dar clic en la liga **Mi estado de servicio social**
4. Ingresar la cuenta del correo y contraseña de la plataforma .edu y dar clic en validar.
5. En **Mis programas de servicio social** dar clic en la liga **Informe final**
6. Dar clic en **Agregar informe**
7. En el **Período**, contabilizar mínimo 6 meses a partir de la fecha de asignación (a excepción de liberación parcial, que será a partir de 2 meses).
8. En **Horas realizadas**, serán mínimo 480 hrs.
9. En **Descripción de actividades realizadas durante el período indicado**, describir en un mínimo de media cuartilla (con letra No. 8), de forma clara y cronológicamente las actividades realizadas, cuidando la ortografía, los verbos en primera persona y en pasado, e incluir una introducción y una conclusión o impacto social.
10. Una vez terminado el Informe dar clic en **Aceptar**
11. Verificar que el supervisor del programa revise y acepte el Informe final.
12. Finalmente la Coordinación de Servicio Social Profesional lo recibirá y de estar correcto, aceptará el Informe, acreditando las horas realizadas.
13. Revisar **Mi estado de servicio Social** para corroborar la acreditación en el link: **Informe Final**, si el informe fue rechazado, ver motivos en **Cambiar informe, Ver motivo de rechazo aquí**, hacer las correcciones necesarias y dar clic en **Aceptar**, verificando que su informe sea revisado nuevamente en la unidad académica.

Una vez acreditado en la U. A. y liberado por Vicerrectoría, acude 3 semanas después a la Coordinación de Servicio Social Profesional en el 3er piso de la Facultad de Ingeniería para recoger el oficio a profesiones ya digitalizado.