



Guía para la elaboración del informe final del Servicio Social.

Introducción.

Estructura de la información.

Descripción de los apartados.

Formato para referenciar fuentes.

Requisitos del informe.

Anexos.

Introducción:

Con la finalidad de que el informe final de actividades del servicio social sea un elemento de carácter informativo educativo. Se hace entrega de la presente guía para su realización de acuerdo a criterios homogéneos.

La descripción se hace punto por punto con el fin de explicarlos y evitar confusiones al momento de realizarlos, sin tratar con esto de limitar la iniciativa del prestador de servicio social, sino concentrarlas en los puntos que se señalan, los cuales previo análisis, se han considerado como necesarios y suficientes.

La información deberá entregarse estructurada de la siguiente manera:

Presentación

Índice

Introducción

Capítulo I. Acerca del centro de prestación

1. Aspecto histórico. (Breve).

Capítulo II. Acerca de la realización del Servicio Social

1. Programa de trabajo

a. Objetivo general

2. Actividades realizadas

3. Resultados obtenidos

4. Propuestas para la continuación de este programa de trabajo.

5. Asesoría.

Capítulo III. Análisis crítico del Servicio Social

1. Breve análisis

2. Conclusiones

3. Sugerencias

Fuentes de información

Anexos

Directorio

Descripción de los apartados:

Hoja de presentación:

En la parte superior debe anotarse el nombre de la Universidad y la unidad correspondiente, indicar qué tipo de escrito es (informe final, etc.), seguidamente asentar el nombre del programa, lugar y/o institución o dependencia, donde se prestó

Anotar el nombre completo, matrícula y carrera del prestador o los prestadores, empezando por los apellidos y en orden alfabético seguido del número de matrícula, se anota la fecha en la que se dio por concluido el programa. (Anexo No. 1).

Índice:

También llamados "catálogo" consiste en una lista del contenido de la obra. En este caso, de los capítulos y subcapítulos que componen el informe, se trata aquí de señalar cada una de las cuestiones que integran el trabajo; comúnmente se añade a cada parte enunciada, el número de la página en que se encuentra localizada. (Anexo No. 2).

Introducción:

En este apartado se deben señalar las características generales que definieron al programa de trabajo. Deben considerarse de manera general las actividades en el transcurso del servicio social, se pueden señalar los resultados más importantes que se obtuvieron con el cumplimiento de los objetivos trazados.

Asimismo se pueden expresar las experiencias asimiladas dentro de su campo profesional, haciendo mención también de las dificultades que se presentaron y las limitaciones que tuvieron para la aplicación del programa.

Si se considera necesario, se puede terminar la introducción agradeciendo a las personas y/o instituciones que ayudaron a realizar el trabajo de servicio social.

CAPÍTULO I. Acerca del centro de prestación:

1. Aspecto histórico:

En este capítulo se aborda el aspecto histórico del centro de prestación de servicio social, desde su formación hasta los cambios que ha sufrido a la fecha en forma breve.

CAPÍTULO II. Acerca de la realización del servicio social:

1. Programa de trabajo:

Aquí se va a anotar el título de programa de trabajo, el nombre o razón social del centro de prestación, nombre del área, delegación, jefatura, sección o departamento al que fue asignado, de la misma manera se anotará el período de duración (en horas y meses), señalando fecha de inicio y de terminación.

De manera breve se consignará en que consistió dicho Programa de Trabajo, incluyendo el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) o encargada(s) del área de Servicio Social del centro de prestación.

A. Objetivo general:

En este apartado, simple y sencillamente se anotarán los mismos objetivos que aparecen en el programa de trabajo del presente Servicio Social. No debes cambiar, modificar o inventar otros objetivos.

2. Actividades realizadas:

Aquí se presenta la información detallada de todas y cada una de las actividades realizadas, señalando las fechas en que se llevaron a cabo, la forma en que se realizaron y la metodología seguida.

3. Resultados obtenidos:

Se presenta un balance de los logros obtenidos de acuerdo al trabajo realizado.

4. Propuestas para la continuación de este programa de trabajo:

Para poder plantear las propuestas correspondientes en este apartado, primeramente se sugiere que se haga una valoración honesta y objetiva, a partir de lo que se observó respecto a condiciones de trabajo,

asistencia, asesoría y demás factores que figuraron o debieron figurar para cumplir y/o no cumplir con los objetivos, expectativas y metas de un buen Servicio Social.

Una vez valorado lo anterior, ahora sí, se procede a anotar las distintas propuestas para continuar o no, con el presente programa de trabajo en el centro de prestación.

5. Asesoría:

Aquí deberás señalar de manera llana y directa si recibiste alguna asesoría, orientación o atención por parte del personal del Centro de Prestación y/o Departamento de Servicio Social de la Universidad.

Si así fue describe brevemente en qué consistió y periodicidad (diario, semanal, quincenal, mensual, etc.), De lo contrario, simplemente poner que no hubo.

CAPÍTULO III. Análisis crítico del servicio social

1. Breve análisis:

Aquí se debe hacer un recuento valorativo de todo lo bueno y lo malo de tu Servicio Social; es decir, te debes preguntar y contestar de la manera más honesta lo siguiente: ¿El Servicio Social es como yo lo entendía?, ¿Reafirmé o no algunos de los conocimientos que ya poseía?, ¿Aprendí o no nuevos conocimientos?, ¿Se lograron o no algunos o todos los objetivos planteados en el programa de trabajo?, ¿Qué otros objetivos personales y/o profesionales se lograron?, ¿Realmente vale la pena realizar el Servicio Social?, entre otras.

2. Conclusiones:

También llamadas consecuencias o resoluciones . Las conclusiones son una serie de notas fundamentales del trabajo llevado a efecto; es la relación de las consecuencias extraídas del trabajo y encaminadas a cumplir un aspecto práctico.

En ellas se infiere el conocimiento con intención utilitario, de manera que pase a ser en realidad, la parte más significativa del informe, dado que es aquí donde el prestador va a exponer su criterio personal o los resultados a que crea haber llegado después de reconsiderar y enjuiciar los objetivos perseguidos y las actividades realizadas.

Por lo general, las conclusiones se plasman en una serie de incisos o puntos muy concretos, de naturaleza afirmativa o negativa y sintéticamente redactados, en los que el prestador debe decir según sea su peculiar manera de comprender el significado del trabajo que llevó a cabo.

3. Sugerencias:

Las sugerencias van dirigidas al centro de prestación del servicio social y se derivan en parte de las conclusiones a que el prestador llega después del trabajo realizado. Asimismo recomienda alternativas de solución a los problemas detectados, o sea, lo que a su juicio y manera de pensar le parece más conveniente.

Las sugerencias a su vez pueden llegar a constituir el aspecto básico de los resultados obtenidos en la prestación del servicio.

Fuentes de información:

Éstas se dividen en dos grupos: la primera es DOCUMENTAL. En esta fuente se van a anotar aquellos libros, revistas, periódicos, memorias, folletos, trípticos, dípticos, guías, guiones, etc., que se hayan tomado en cuenta para estructurar el suscrito Informe Final.

La segunda es la DE CAMPO, y ésta se refiere a aquella información que fue obtenida o generada mediante entrevistas, cuestionarios, conferencias, asesorías, congresos, seminarios, cursos de capacitación u otros medios que no impliquen documentos.

Formato para referenciar fuentes:

Bibliográfica. apellido del autor, inicial del o los nombres; fecha de publicación entre paréntesis, seguida de punto; Título de la obra subrayado, seguido de punto; lugar de edición seguido de dos puntos; editorial o editor

Para el caso de que el autor y el editor sean idénticos, anotar la palabra Autor como nombre del editor.

Ejemplo:

Cázares, Y. M. (2002). Manejo efectivo de un grupo: El desarrollo de los grupos hacia la madurez y la productividad. México, D. F.: Ed. Trillas, ITESM, ILCE.

Folleto. Dar las referencias requeridas para la referencia bibliográfica, anotando entre corchetes la identificación de la publicación [Folleto]

Ejemplo:

Universidad de Occidente (2001). Guía para la Elaboración del Informe Final. [Folleto] Los Mochis, Sinaloa: Departamento de Servicio Social.

Hemerográfica. Nombre del autor, si se desconoce inicie con el título del artículo; entre paréntesis la fecha de publicación (año, mes y día); Nombre del periódico subrayado; sección y página; lugar de edición.

Ejemplo:

Poirot, C. (1998, Marzo 17). La píldora para la prevención del VIH va más allá. Noroeste, F – 1, Mazatlán, Sinaloa.

Dirección Electrónica. Identificación del autor o proveedor del servicio, para el caso de personas citar el apellido seguido de coma la(s) inicial(es) del (de los) nombre(s); entre paréntesis fecha de publicación (año, Mes y día) seguido de punto; nombre de la página seguido de dos puntos el nombre del artículo o sección consultada, para el caso de artículos señalar entre corchetes [] el número de párrafo o párrafos correspondientes; anotar la leyenda "Recuperado en", o "Consultado en" seguido de la fecha de consulta o impresión del documento (mes, día y año), punto; la dirección exacta de donde se obtuvo la consulta.

Ejemplos:

Fundación Ciencias de la Salud (2001). Plan de formación en Bioestadística: Anova un factor y Kruskal – Wallis, Recuperado en julio 10 de 2003. http://www.e-pfb.com/ebiometria/pfb_teb/tecnicas_y_casos/te14.pdf

Meza, A. (08, julio de 2003). El imparcial.com: Cierre de ventas [párrafo 2], Recuperado en julio 14 de 2003. <http://www.elimparcial.com/EdicionImpresa/Hoy/Mercadotecnia/287790.asp>

Fuentes de Campo. En referencias de naturaleza, se deberá citar el nombre de la fuente, para el caso de personas deberá iniciar con el apellido seguido de coma y la inicial del nombre, y el cargo que ocupa; mientras que instrumentos aplicados a instituciones o personas se remite a la generalización de los sujetos. Después se identifica el instrumento aplicado, y la fecha de aplicación (mes, día y año).

Ejemplos:

Ramírez, R.. Gerente General Restaurante Las Ollas; Entrevista sobre "*Perfil de empleados de atención a l público*". Marzo – abril de 2002.

Estudiantes del Área de Concentración de la Universidad de Occidente. "*Censo de Prestación del Servicio Social*". Septiembre 17-19 de 2003.

Anexos:

Éstos se integran con la información que se contemple como necesaria al cuerpo del informe, tales como: planos, gráficos, fotos, diapositivas, testimonios y constancias obtenidas durante la prestación del servicio social.

Directorio.

En este último punto se anotan las autoridades que están relacionadas con el área de servicio social de tu Universidad. (Consultar Anexo No. 3)

Requisitos que deberá cumplir al elaborar el informe final de servicio social:

1º. Se debe elaborar en computadora.

Esto es con el fin de que puedas corregir con mayor facilidad y rapidez, y al mismo tiempo evitar los borrones, manchas o tachaduras que pudieran desvirtuar la presentación y estética de trabajo.

2º. Tamaño y tipo de letra.

Para la hoja de presentación, índice y directorio será aquella que permita llenar el espacio de hoja (cuartilla), sin salirse de los márgenes establecidos.

Para los encabezados (títulos de los capítulos) se sugiere que sea del #16, para los subcapítulos y/o temas, del #15, para los subtemas del #14, Y para el contenido en general, del #13. También se recomienda, que los encabezados sean en negritas. El tipo de letra que deberá usar será Arial o Times New Roman.

Ejemplo:

Título de los capítulos en formato # 16

Capítulo II. Acerca de la realización del servicio social

Subcapítulos y/o temas en formato #15

1. Programa de trabajo

Subtemas en formato #14

a. Objetivo general

Contenido en formato # 13

El objetivo planteado para el desarrollo del programa experiencia administrativa en pequeña empresa de Mazatlán, fue:

3º. Márgenes.

El superior e izquierdo de la hoja deben ser de 3 cm. El inferior y derecho, deben ser de 2.5 cm.

4º. Sangría.

Ésta es un vacío que se debe dejar cada vez que se inicia la escritura de un párrafo, y ya dentro del escrito, cada punto y aparte; es decir, al iniciar un nuevo párrafo. Dicha sangría se recomienda que tenga como mínimo 6 golpes, y como máximo 12.

5º. Espacio entre renglones.

El espacio que debe haber entre el capítulo, subcapítulo y contenido general debe ser de tres golpes (a triple espacio). El espacio entre renglones debe ser de 1.5 (espacio y medio).

6º. Tipo y tamaño de la hoja.

La hoja debe ser blanca, tamaño carta, sin ningún grabado, adorno, dibujo o imagen de fondo.

7º. Numeración de las Páginas.

La hoja de presentación, el índice y la introducción son páginas que se cuentan pero no se le anota el número. Después de estas páginas el conteo continúa, pero ahora sí se van anotando los correspondientes números en las páginas; es decir, los números comienzan a anotarse a partir del capítulo I. Dicha numeración se recomienda que se anote en el ángulo superior derecho de la hoja. (**ARCHIVO PAGINADO**)

8º. Uso de mayúscula y minúscula.

Todos los encabezados deben ser escritos en mayúsculas, y el desarrollo del contenido en general debe ser escrito en minúsculas y mayúsculas, respetando las reglas ortográficas y gramaticales.

9º. Número de cuartillas.

El contenido textual de tu informe deberás presentarlo en un mínimo de 15 cuartillas (desde la introducción hasta las sugerencias).

10º. Formas de entrega.

Deberán entregar dos juegos originales, uno empastado (en color café institucional) y otro engargolado en color oscuro (café o negro). Otra manera de presentar tu informe final es en CD-, 2 CD's en los que deberás usar la hoja de presentación como portada. (**Archivo PORTADA CD**)

No olvides lo siguiente:

- 1. Tienes DOS meses para elaborar el Informe Final del Servicio Social de tal manera que no tienes excusa para no cumplir, y si así sucediera se cancelaría, lo cual significa que tendrás que volver a realizar tu servicio social.**

- 2. Te recomendamos entregar tu informe 15 días antes de que se venza el plazo de los DOS meses, tal y como lo indica el reglamento de servicio social.**
- 3. Haz tu informe con responsabilidad y honestidad, acude con tu Asesor Académico para que te oriente.**

ANEXOS:



ANEXO No. 1

UNIDAD _____

INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

PROGRAMA:

CENTRO DE PRESTACIÓN:

PRESENTADO POR:

NOMBRE:

MATRÍCULA:

CARRERA

LUGAR Y FECHA (de término de la prestación del servicio social)



Índice

Presentación

Índice

Introducción

CAPÍTULO I. Acerca del centro de prestación

1. Aspecto histórico.

CAPÍTULO II. Acerca de la realización del Servicio Social

1. Programa de trabajo

a. Objetivo general

2. Actividades realizadas

3. Resultados obtenidos

4. Propuestas para la continuación de este programa de trabajo.

5. Asesoría.

CAPÍTULO III. Análisis crítico del Servicio Social

1. Breve análisis

2. Conclusiones

3. Sugerencias.

Fuentes de información

Anexos

Directorio

Anexo No. 3



Directorio

Dra. Sylvia Paz Díaz Camacho

Rectora

Dra. María del Carmen Martínez Valenzuela

Vicerrectora Académica

M.C. Lucina Sánchez Espinoza

Directora de Desarrollo Estudiantil

Lic. Julio Alberto Camacho Félix

Jefe del Departamento de Servicio Social

(Escribe aquí)

Director de Unidad.

(Escribe aquí)

Subdirector Académico de Unidad.

(Escribe aquí)

Jefe de área de Servicio Social de Unidad.

(Escribe aquí)

Asesor de Servicio Social.