

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL

ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL:

El documento de Informe Final de Servicio Social deberá integrarse con las siguientes características:

- Se debe presentar mediante una portada y una hoja titular. La presentación de la hoja titular es interna en hoja blanca tamaño carta. Ambas presentaciones deberán contener un texto ordenado sobre la base de un eje central, de manera jerárquica, tanto en la secuencia del texto como en el tamaño de la letra. No se deben integrar abreviaturas y todas las letras deben ser mayúsculas. (ver portada de Informe Final de Servicio Social).
- El documento de Informe Final de Servicio Social contará con un Directorio institucional, conformado por autoridades de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como, las autoridades de Servicio Social (ver Directorio).
- El contenido del Informe Final de Servicio Social debe presentarse en mayúsculas y minúsculas. No será aceptado si está escrito todo en mayúsculas. No se deberán utilizar enmarcados ni adornos. La tipología que se utilice debe ser Arial, en 12 puntos. Las viñetas deben ser uniformes en todo el documento.
- El formato de hoja en que se desarrollará el Informe Final de Servicio Social deberá ser carta, utilizando márgenes de 3.0 cm a la izquierda y 2.5 cm en la parte; superior, derecha e inferior de la hoja.
- Los títulos de los **capítulos** que contiene el Informe Final de Servicio Social deberán estar **centrados** y los **subcapítulos** al **margen izquierdo**.
- El escrito debe presentarse a espacio y medio, con excepción de las notas de pie de página, los cuadros estadísticos, gráficos y encabezamientos.
- La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior derecha de la misma. Estas se numerarán a partir de la Introducción.
- Deberá cuidarse **rigurosamente la ortografía, redacción y presentación** del Informe Final de Servicio Social.

- El Informe Final de Servicio Social será entregado en **tres o cuatro ejemplares digitalizados en CD** (debe ser un solo archivo en formato PDF, el nombre del archivo será el número de cuenta del alumno con guión al final).

Los ejemplares digitalizados serán distribuidos de la siguiente manera:

- Dirección General de Servicio Social;
- Subdirección de Servicio Social de Unidad Regional;
- Departamento de Servicio Social de la Unidad Académica; y
- Unidad Receptora **(solo en dado caso que te lo soliciten)**.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
UNIDAD REGIONAL CENTRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y
GASTRONOMÍA



INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

REALIZADO EN NOMBRE DEL LUGAR EN EL QUE REALIZÓ EL SERVICIO SOCIAL Y EL PROYECTO QUE SE REALIZÓ.

CICLO: _____ - _____

PERIODO:

[Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) y fecha de terminación (dd/mm/aaaa)]

MODALIDAD DE PRESTACIÓN:

(Unidisciplinaria/Multidisciplinaria)

ELABORADO POR:

Nombre Completo del PSS iniciando por apellidos

ASESOR(ES) DE PROYECTO:

Apellidos / Nombre(s) y firma (s)

ASESOR(ES) DE INFORME FINAL:

Apellidos / Nombre(s) y firma (s)

ESCANEAR ESTA HOJA (POR LAS FIRMAS)

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL.

DIRECTORIO

DR. JUAN EULOGIO GUERRA LIERA
RECTOR

DR. JOSÉ ALFREDO LEAL ORDUÑO
SECRETARIO GENERAL

DR. VICTOR HUGO AGUILAR GAXIOLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO SOCIAL.

MC. SANTIAGO ELENES BUELNA
SUBDIRECTOR ACADÉMICO DE SERVICIO SOCIAL.

MSIA. GLADYS AZUCENA BERNAL SALGUEIRO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL DE LA UNIDAD REGIONAL
CENTRO

DRA. MARCELA DE JESÚS VERGARA JIMÉNEZ
DIRECTORA DE ESCUELA DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y
GASTRONOMÍA

MC. MAYRA ARIAS GASTÉLUM
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN (numerar a partir de la introducción)

CAPÍTULO I. Información Básica sobre la Unidad Receptora

1. Aspecto Histórico
 2. Aspecto Organizacional
 3. Aspecto Geográfico
- * Cuando la Unidad Receptora sea una comunidad (Urbana, suburbana o rural) deberán incluirse los aspectos: demográfico, cultural, socioeconómico y salud; contemplados en el manual de procedimientos y funciones de la DGSS.

CAPÍTULO II. Acerca de la Realización del Servicio Social

1. Problemática detectada y jerarquizada (de la institución, en el desarrollo del proyecto)
2. Programa o proyecto de trabajo (incluir todo el proyecto de servicio social, objetivos, metas, cronograma, etc.)
3. Descripción de las Actividades Realizadas
4. Resultados obtenidos y discusión
5. Conclusiones (con base en resultados del proyecto)

CAPÍTULO III. Evaluación de la Práctica del Servicio Social

1. Evaluación desde la perspectiva del Prestador de Servicio Social
2. Evaluación desde la perspectiva de la Unidad Receptora
3. Evaluación desde la perspectiva del Supervisor y/o Asesor de la Institución Educativa (UAS) (opcional)

CONCLUSIONES (de la prestación del servicio social)

SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- a) Documentos probatorios
 - Carta de Asignación
 - Cédula de Registro
 - Constancia de Terminación de Servicio Social
- b) Evidencias de trabajos realizados
 - Fotos
 - Planos
 - Croquis
 - Publicaciones (periódicos, revistas y otros)
- c) Actividades adicionales realizadas durante la prestación del Servicio Social

VER EJEMPLO DE ÍNDICE EN ESTA PÁGINA.

EJEMPLO:

Índice

Introducción.....	1
Capítulo I. Información Básica sobre la Unidad Receptora.....	2
1. Aspecto histórico.....	2
2. Aspecto organizacional.....	3
2.1. Organigrama.....	3
2.2. Misión.....	5
2.3. Visión.....	5
2.4. Valores.....	5
3. Aspecto geográfico.....	5
3.1. Croquis.....	6
Capítulo II. Acerca de la Realización del Servicio Social.....	7
1. Problemática detectada y jerarquizada.....	7
2. Proyecto de trabajo.....	8
2.1. Antecedentes.....	8
2.2. Epidemiología.....	9
2.3. Diagnóstico del síndrome metabólico.....	10
2.3.1. Organización Mundial de la Salud 1998.....	10
2.3.2. Criterios diagnósticos según NCEP ATP III.....	10
2.3.3. Criterios diagnósticos según la IDF.....	11
2.3.4. Criterios diagnósticos según American Heart Association.....	11
2.4. Manifestaciones clínicas del síndrome metabólico.....	12
2.5. Tratamiento del síndrome metabólico.....	12
2.6. Justificación.....	14
2.7. Objetivos.....	15
2.7.1. Objetivo general.....	15
2.7.2. Objetivos específicos.....	15
3. Descripción de las actividades realizadas.....	16
4. Resultados obtenidos.....	18
Capítulo III. Evaluación de la Práctica del Servicio Social.....	23
1. Evaluación desde la perspectiva del Prestador del Servicio Social.....	23
2. Evaluación desde la perspectiva de la Unidad Receptora.....	31
Conclusiones.....	34
Sugerencias y alternativas.....	35
Bibliografía.....	36
Anexos.....	38
1. Documentos probatorios.....	38
1.1. Carta de asignación.....	38
1.2. Cédula de registro.....	39
1.3. Constancia de terminación de Servicio social.....	40
2. Evidencias de trabajos realizados.....	41

INTRODUCCIÓN (página 1)

Aquí se especificará por qué se elabora el Informe Final de Servicio Social, haciendo énfasis en la importancia que reviste la elaboración del mismo, desde el punto de vista académico y social.

En esta sección es importante señalar las características generales de cada capítulo abordado ya que el objetivo es informar al lector sobre el contenido del trabajo e interesarlo para que continúe la lectura.

La redacción de la introducción se hará con un lenguaje sencillo y sin tecnicismos.

CAPÍTULO I. Información Básica sobre la Unidad Receptora

1. Aspecto Histórico

En este apartado deberá reflejar los orígenes y propósitos de la Unidad Receptora [(comunidad, empresa, dependencia o institución) (dos cuartillas mínimo)].

2. Aspecto Organizacional

Este es uno de los aspectos fundamentales, para impulsar trabajos de servicio social al interior de las Unidades Receptoras, de ahí que se deberá recabar información sobre:

- La estructura organizacional con que cuenta la Unidad Receptora (organigrama)
- Qué objetivo(s) intenta lograr

3. Aspecto Geográfico

Se deberá anotar en forma detallada la ubicación exacta del lugar donde se realizó el servicio social (mapa, plano y/o croquis).

CAPÍTULO II. Acerca de la Realización del Servicio Social

1. Problemática detectada y jerarquizada

En este apartado se enlistarán los problemas detectados en la Unidad Receptora y se deberán jerarquizar de acuerdo a su impacto.

2. Programa o proyecto de trabajo

En este rubro se describirá el programa de trabajo y los objetivos propuestos inicialmente.

3. Descripción de las Actividades Realizadas

En virtud de que las actividades realizadas deben cubrir un mínimo de requisitos, tanto en el aspecto metodológico como en lo técnico, se solicita que se describan bajo el orden siguiente.

- Objetivos alcanzados y con qué actividades fueron logrados.
- ¿Qué objetivos no pudieron ser alcanzados y por qué?
- Descripción de las actividades de manera técnica, precisa y con la secuencia en la que se realizó.

4. Resultados Obtenidos

En este apartado se elaborará un breve análisis en cuanto a la eficiencia de las actividades realizadas en la Unidad Receptora; o los resultados técnicos en caso de proyectos de investigación y su contribución en la formación del prestador.

5. Discusión

Se discute los resultados obtenidos de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos de proyectos de investigación.

6. Conclusiones

Se hace una breve conclusión de los puntos 4 y 5.

CAPÍTULO III. Evaluación de la Práctica del Servicio Social

Para llevar a cabo esta evaluación será necesario apoyarse en una serie de instrumentos, los cuales serán proporcionados por la Dirección General de Servicio Social y las Coordinaciones de Servicio Social de cada DES con la entrega de la Guía del Informe Final de Servicio Social **(encuestas contestadas en computadora o mano con letra de molde, al menos la última hoja de la encuesta con la firma se debe escanear).**

CONCLUSIONES

Expresar de manera clara, en que concluye la prestación del servicio social en cuanto a las actividades realizadas.

SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS

Las sugerencias se derivan en parte de las conclusiones a que el prestador llega después del trabajo realizado. Además se recomiendan alternativas de solución a los problemas detectados, o sea, lo que a su juicio y manera de pensar le parece más conveniente. En general, todo aquello que puede servir de orientación a compañeros que realizaran actividades similares.

BIBLIOGRAFÍA

Son las fuentes de información tales como; libros, revistas, periódicos, folletos, etc. que se consultaron durante la prestación del servicio social, incluyendo la elaboración del Informe Final de Servicio Social. Las citas de libros y artículos deberán hacerse según la norma Harvard o Vancouver, y en caso de hacer alguna referencia de Internet, ponerlo como nota al pie, señalando el sitio Web y el día de su consulta.

ANEXOS (numerar anexos e incluir en el índice)

Los anexos son los apéndices que evidencian parte del proceso y son acomodados en la parte final, seguidos del apartado de Bibliografía. Los anexos que consideren evidencias del proceso de prestación del servicio social son:

Se puede organizar la información en un cuadro, ordenando la información por orden cronológico. Redactar la información de manera breve, clara y muy puntual.

1. Documentos probatorios

Anexo 1.1 Carta de Asignación

Es la carta que se da al inicio del servicio social, es la que justifica al alumno o egresado su registro en el periodo correspondiente (viene con hoja membretada de tu Unidad Académica).

Anexo 1.2 Cédula de Registro

Documento generado por el Sistema Automatización de Servicio Social Universitario (SASS) que demuestra el registro e inicio del servicio social del PSS (se otorga junto con la Carta de Asignación el día del sorteo y trae tus datos personales y lugar en donde realizaras el SS, hoja membretada de la Dirección General de SS).

Anexo 1.3 Constancia de Terminación de Servicio Social

Es la constancia que emite la Unidad Receptora en la que se hace constar que el PSS ha cumplido satisfactoriamente con su servicio social (te la proporciona el lugar en donde realizaste tu SS, y debe decir que terminaste satisfactoriamente tu SS, en el periodo X). La carta de liberación de SS que emite la SSA generalmente llega tiempo después.

2. Evidencias de trabajos Realizados*

Anexo 2.1 Formatos utilizados

Anexo 2.2 Tablas de referencia utilizadas

Anexo 2.3 Fotos

Anexo 2.4 Croquis

Anexo 2.5 Publicaciones (periódicos, revistas, otros)

3. Actividades Complementarias (aquí se describen todas las actividades que realizó el PSS que no formaron parte del proyecto)

Anexo 3.1 Actividades Complementarias al Servicio Social

SE PUEDEN INCLUIR LOS ANEXOS COMO IMAGEN

* SIGNIFICA QUE ES OPCIONAL