**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA**

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE SEVICIO SOCIAL**

De acuerdo con el artículo 25 del reglamento de Servicio Social de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra, para acreditar su liberación “El alumno deberá elaborar un reporte de actividades realizadas en formato abierto, la empresa o institución donde se haya prestado el servicio avalará dicho reporte”.

En base a lo anterior el documento de Informe Final de Servicio social deberá integrarse con las siguientes características:

**PORTADA.**  No se deben integrar abreviaturas y todas las letras deben ser mayúsculas. (Ver modelo de portada de Informe Final de Servicio Social).

**DIRECTORIO.** El documento de Informe Final de Servicio Social contará con un Directorio institucional, conformado por autoridades de la Universidad.

**CONTENIDO.** 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. El tipo de letra que se utilice debe ser Arial o Times New Román en 12 puntos y su extensión deberá ser como mínimo 25 cuartillas y como máximo 100.

**FORMATO.** El formato de hoja en que se desarrollará el Informe Final de Servicio Social deberá ser carta, utilizando márgenes de 3.0 cms. a la izquierda y 2.5 cms. en la parte superior, derecha e inferior de la hoja.

**ESTILO.** Los títulos de los capítulos que contienen el Informe Final de Servicio Social deberán estar centrados y los subcapítulos alineados a la izquierda.

**INTERLINEADO.** El escrito debe presentarse a espacio y medio (1.5), con excepción de las notas de pie de página, los cuadros estadísticos, gráficos y encabezamientos que irán a un solo espacio.

**NUMERACIÓN.** La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior derecha de la misma. Estas se numerarán a partir de la Introducción.

**ORTOGRAFÍA.** Deberá cuidarse rigurosamente la ortografía, redacción y presentación del Informe Final de Servicio Social.

**ENTREGA.** El Informe Final de Servicio Social será entregado en el Departamento de Vinculación de la Universidad en formato impreso y digital (CD).

**CONTENIDO DEL INFORME FINAL:**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I. Información Básica sobre el Organismo Receptor.

1. Aspecto Histórico.
2. Aspecto Organizacional.
3. Aspecto Geográfico.

CAPÍTULO II. Acerca de la Realización del Servicio Social.

1. Problemática detectada y jerarquizada.
2. Programa o proyecto de trabajo (Obligatorio).
3. Descripción de las actividades realizadas.
4. Resultados obtenidos.

CAPÍTULO III. Evaluación de la Práctica del Servicio Social.

3.1 Contribución de la práctica del servicio social en la formación profesional del Prestador de Servicio Social.

* 1. Evaluación desde la perspectiva del Supervisor / Asesor.

CONCLUSIONES.

SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS.

ANEXOS.

Documentos probatorios:

* Carta de Asignación.
* Constancia de Terminación de Servicio Social.

Evidencias de trabajos Realizados.

* + Fotos.
	+ Planos.
	+ Croquis.
	+ Publicaciones (periódicos, revistas, otros).

**INTRODUCCIÓN**

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

En esta sección es importante señalar las características generales de cada capítulo 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 el Organismo Receptor.**

**1.1. Aspecto Histórico.**

En este apartado deberá reflejar los orígenes del Organismo Receptor [(comunidad, empresa, dependencia o institución) (dos cuartillas mínimo)].

**1.2. Aspecto Organizacional.**

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

* La estructura organizacional con que cuenta el Organismo Receptor (organigrama).
* Qué objetivo(s) intenta lograr.

**1.3. 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.**

**2.1. Problemática detectada y jerarquizada.**

Razones que fundamentan la prestación del servicio social, es decir la justificación plena de la participación de prestadores de servicio social para la resolución de un problema o necesidad real.

**2.2. Programa o proyecto de trabajo con los siguientes datos (Obligatorio):**

* 1. Denominación de programa o proyecto donde participará;
	2. Antecedentes;
	3. Objetivos generales y específicos.
	4. Cronograma de actividades;
	5. Metodología;
	6. Asesoría y supervisión;
	7. Evaluación.
	8. Resultados esperados; y
	9. Bibliografía.

**2.3. 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 propuestos inicialmente.
* 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.

**2.4. Resultados Obtenidos.**

En este apartado se elaborará un breve análisis en cuanto a la eficiencia de las actividades realizadas en el Organismo Receptor.

**CAPÍTULO III. Evaluación de la Práctica del Servicio Social.**

**3.1. Contribución de la práctica del servicio social en la formación profesional del Prestador de Servicio Social.**

En este apartado el PSS describirá cómo contribuyó la prestación del servicio social en su formación profesional; si los conocimientos teóricos en su formación académica fueron los necesarios y suficientes para su desempeño en la práctica del servicio social.

**3.2. Evaluación desde la perspectiva del Organismo Receptor.**

Deberá entregar el formato al responsable del Programa o Proyecto y Organismo Receptor, para que lo complete y regrese debidamente firmado para su integración al Informe Final del Prestador de Servicio Social.

**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.

**ANEXOS.**

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

**1. Documentos probatorios:**

* **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.

* **Constancia de Terminación de Servicio Social.**

Es la constancia que emite el Organismo Receptor en la que se hace constar que el PSS ha cumplido satisfactoriamente con su servicio social.

1. **Evidencias de trabajos Realizados.**
* Fotos.
* Planos.
* Croquis.
* Publicaciones (periódicos, revistas, otros).

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA**

****

**INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL**

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

**CICLO: 2017 – 2018**

**PERIODO:**

**MODALIDAD DE PRESTACIÓN:**

(UNIDISCIPLINARIA/MULTIDISCIPLINARIA)

**ELABORADO POR:**

NOMBRE COMPLETO DEL PSS

**ASESOR(ES) DE PROYECTO:**

NOMBRE(S)

LUGAR Y FECHA DE CUANDO SE ENTREGA EL INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

**DIRECTORIO**

**DR. LUIS MIGUEL FLORES CAMPAÑA**

RECTOR

**MC. ABRAHAM HI RIVERA**

SECRETARIO ACADÉMICO

**ING. AMÉRICA VERÓNICA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ**

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN (ESTANCIAS Y ESTADÍAS)