

**Instituto Tecnológico Superior**

**de Nochistlán**

**Departamento de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**“GUÍA PARA ELABORAR EL  
INFORME FINAL DE SERVICIO  
SOCIAL”**

Nochistlán de Mejía, Zacatecas. Junio de 2010

# Instituto Tecnológico Superior de Nochistlán

## GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL SERVICIO SOCIAL

**OBJETIVO:** El presente documento tiene como objetivo proporcionar al alumno en Servicio Social una guía para la elaboración oportuna de su informe final cumpliendo con los requisitos del Manual de procedimientos para la operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico (Noviembre de 2001) y las técnicas actuales para la presentación de informes.

**INFORME.** El informe es un escrito académico en el que se da a conocer el resultado de una actividad o el resultado de aplicar un conocimiento teórico ó un procedimiento.

El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes elementos:

- a) **Carátula** (portada).
- b) Copia de Carta de Presentación.
- c) Copia de Carta de Aceptación.
- d) Copia de Carta de Liberación del Servicio Social.
- e) **Índice.** (Contenido, gráficas, cuadros y anexos).

- f) **Introducción**
- g) **Objetivos:** Generales y específicos.
- h) **Caracterización del área en que participó.**
- i) **Desarrollo de actividades**
- j) **Conclusiones y recomendaciones.**
- k) **Anexos.**

Se deberán entregar un tanto encuadernado (engargolado plástico o arillo metálico) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

#### **FORMATO:**

**-Escritura.** Utilizar papel blanco tamaño carta sin adornos o márgenes que quiten formalidad al trabajo con el siguiente formato:

- Interlineado 1.5
- Espacio entre párrafos: Anterior 6 pto. Inferior 6 pto.

**-Tipo de fuente:** Times New Roman.

**-Tamaño de fuente:** 12 para párrafos, 14 para subtítulos, 16 para títulos, 10 pie de foto (gráficas), 8 referencias y llamados.

**-Sangrías.** Usar sólo al inicio de un párrafo o en citas textuales. Después de un título no dejar sangría en el primer párrafo, hasta el segundo.

**-Márgenes:**

- Superior en 2.5 cm.
- Inferior en 2.5 cm.
- Derecho en 2.5cm
- Izquierdo en 2.5
- Encuadernación en 1cm.

**-Saltos de página:** Entre títulos.

**-Paginación:**

- Índice con números romanos en minúsculas en el encabezado alineado a la derecha.
- A partir de la introducción y hasta la última página de los anexos se enumera con números arábigos en el encabezado alineado a la derecha.

**-Redacción.** Esta debe ser impersonal (escribir en tercera persona del singular preferentemente) y los verbos deben escribirse en tiempo pasado, manteniendo el tiempo de los verbos durante el informe

**-Ortografía.** Evitar errores ortográficos; puntuación, acentuación (mayúsculas y minúsculas), evitar palabras dudosas y abreviaturas.

**-Mecanografía:**

- Títulos (capítulos): centrados con mayúsculas en negritas.
- Subtítulos: justificados a la izquierda usando mayúsculas y minúsculas en negritas.
- Párrafos: justificados iniciando con la primera letra con mayúsculas y las demás con minúsculas. No deben presentarse informes con todas las letras en mayúsculas.
- Tratar de que una hoja no contenga menos de tres renglones.

**PORTADA:**

1. Logotipo de la institución (centrado en escala de grises, detrás del texto con tamaño alto: 18.05 cm. y ancho: 12.42 cm.).
2. Nombre de la Institución (formato oficial, tamaño 28 en negritas).
3. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (tamaño 20 en negritas tipo título).
4. Carrera (centrado, tamaño 20 en negritas tipo título).

5. Informe final de Servicio Social (centrado, tamaño 20 en negritas tipo título)
6. Lugar donde se realizó el servicio social (centrado, tamaño 16 tipo título).
7. Nombre del Alumno (centrado, tamaño 20 en negritas tipo título).
8. Lugar (Ciudad y Estado) y fecha (mes y año) (alineado a la derecha, tamaño 16 tipo título).

## ÍNDICE.

Es una lista de temas y subtemas del trabajo colocadas al lado izquierdo y las páginas en las que se encuentran en el lado derecho de la hoja.

**-Contenido.** Es una lista de los capítulos, títulos y secciones y las páginas donde se encuentran.

**-Gráficas.** Es una lista de los títulos de las gráficas y las páginas donde se encuentran. Una gráfica es un auxiliar administrativo que permite presentar e interpretar los datos y resultados del trabajo; las gráficas pueden ser en forma de histograma, polígono de frecuencia, circular, pictograma y otras.

**-Cuadros.** Es una lista de títulos de los cuadros y las páginas donde se encuentran. Por cuadro se entiende la presentación de una relación de resultados expresados en esquema numérico

cuando es difícil explicar una relación por escrito o cuando se quiere facilitar la representación de la información.

**-Anexos.** Es una información complementaria tales como análisis de datos cuadros, gráficas y figuras, en el trabajo deberán hacerse referencias para que el lector se remita a ellos y pueda ampliar la información.

**INTRODUCCIÓN.** Elaborada por el prestatante de servicio, donde se presentan los antecedentes y la información suficiente del contenido del informe (justificación, objetivos, hipótesis, metodologías, conclusiones. En caso de contenerlas).

**OBJETIVOS.** Los objetivos tienen la función de definir lo que se quiere hacer con una tendencia lógica hacia la solución del problema, planteándose el objetivo general y los objetivos específicos.

**CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA EN QUE SE PARTICIPÓ.** Especificar ampliamente el área a la que pertenece la actividad desarrollada en el proyecto del Servicio Social, señalando las características científicas, técnicas y tecnológicas de dicha área y qué importancia tiene en el campo profesional y empresarial.

**DESARROLLO DE ACTIVIDADES.** Se describe a detalle qué se hizo, cómo, cuando, con qué y para qué. Aquí se deben explicar los métodos de trabajo, procedimientos, materiales

utilizados, características de los trabajos realizados y su relación con el entorno y beneficio de los humanos.

**CONCLUSIONES.** Es la interpretación de los resultados precisando en qué medida se cumplieron los objetivos o metas planteadas con los alcances y limitaciones suscitadas.

**RECOMENDACIONES.** Son los datos que se desprenden de los resultados del trabajo, las limitaciones que no fueron superadas y que pudieran servir de base para la solución de problemas futuros, aquí se deben proponer orientaciones para actividades de trabajos posteriores o para programas que influyan en transformaciones positivas del lugar donde se realizó el Servicio Social.