**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA**

**DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**

**ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO:**

La Memoria del Servicio Social Universitario deberá integrarse con las siguientes características:

* Se debe presentar en documento PDF, y ser enviado al correo electrónico [serviciosocial@upsin.edu.mx](mailto:serviciosocial@upsin.edu.mx). Subir además a la plataforma SIIAA.
* La portada del documento, deberá contener:
* Logo de la UPSIN
* UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SINALOA
* PROGRAMA ACADÉMICO
* MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO REALIZADO EN :
* NOMBRE DEL ORGANISMO RECEPTOR DE SERVICIO SOCIAL
* CICLO ESCOLAR EN EL QUE SE REALIZÓ EL SSU
* PERIODO
* NOMBRE DEL PRESTADOR O PRESTADORES DEL SSU
* NOMBRE Y FIRMA DE Vo. Bo. DEL SUPERVISOR EXTERNO DEL SSU.
* NOMBRE Y FIRMA DE Vo. Bo. DEL SUPERVISOR INTERNO DEL SSU.
* LUGAR Y FECHA
* No se deben integrar abreviaturas y todas las letras deben ser mayúsculas.
* La memoria del Servicio Social Universitario contará con un Directorio institucional, conformado por autoridades de la UPSIN (ver Directorio).
* El contenido de la memoria deberá 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 Tahoma, en 11 puntos.
* Los títulos de los capítulos que contiene la Memoria del Servicio Social Universitario 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 de la memoria del Servicio Social Universitario.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SINALOA**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE**

**INGENIERÍA EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**



**MEMORIA DELSERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO**

REALIZADO EN *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**CICLO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PERIODO:**

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

**ELABORADO POR:**

\_\_\_\_\_\_\_*Nombre Completo del PSS iniciando por apellidos*\_\_\_\_\_\_\_

**SUPERVISOR EXTERNO (ORGANISMO RECEPTOR)**

*Nombre y firma de Vo. Bo.*

**SUPERVISOR INTERNO (DIRECCIÓN DE CARRERA)**

*Nombre y firma de Vo. Bo.*

Lugar y Fecha:

**DIRECTORIO**

**MANC. ELVA PATRICIA SARACHO MARTÍNEZ**

RECTORA

**ING. MARITRINY GONZÁLEZ SAIZ**

SECRETARIA ACADÉMICA

**M. LORENZO ANTONIO MEDINA CORONEL**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**NOMBRE**

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA.

**M.A. VALERIA GUADALUPE OSUNA OSUNA**

SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**ÍNDICE.**

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I. Información Básica sobre la 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
3. Descripción de las Actividades Realizadas.
4. Resultados Obtenidos.

CONCLUSIONES.

SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS.

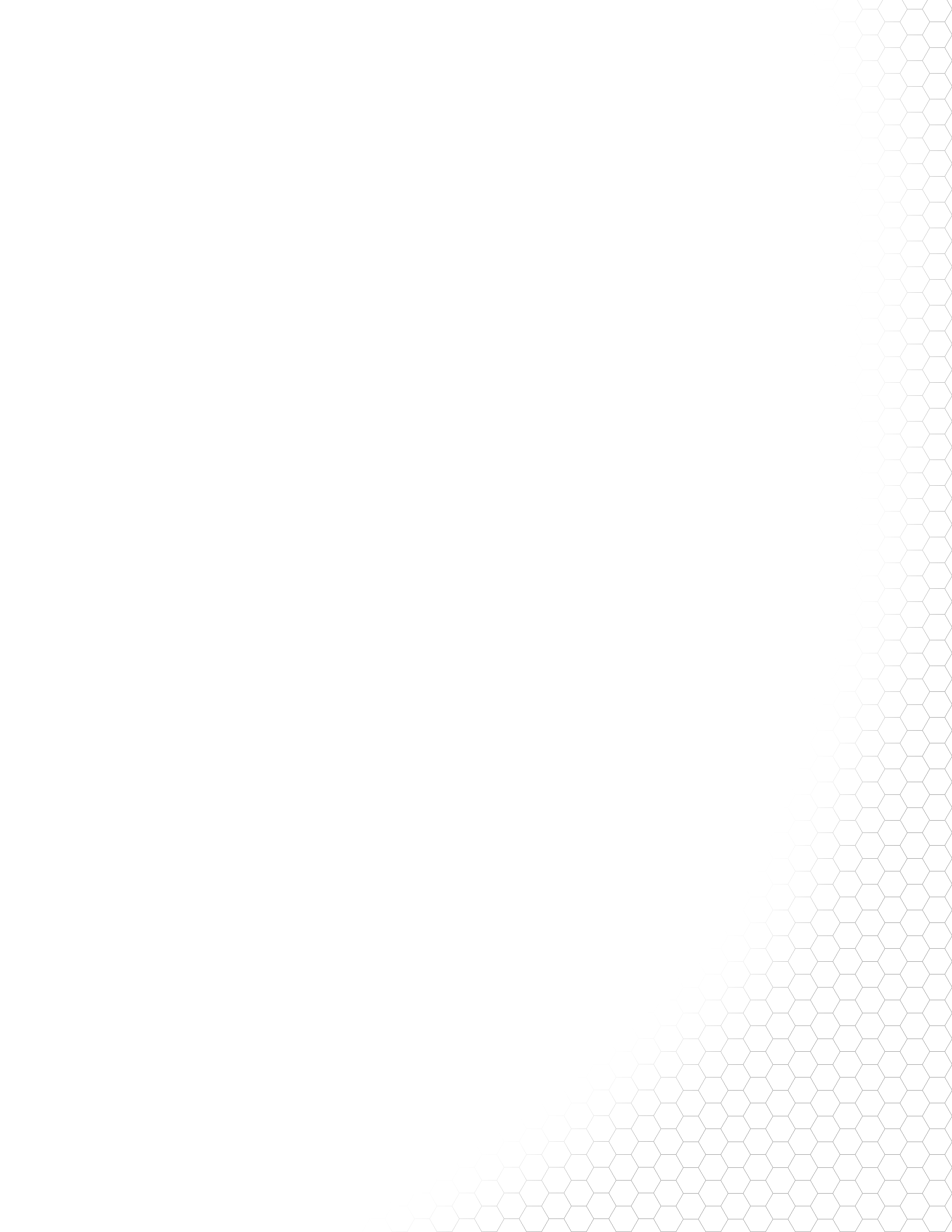
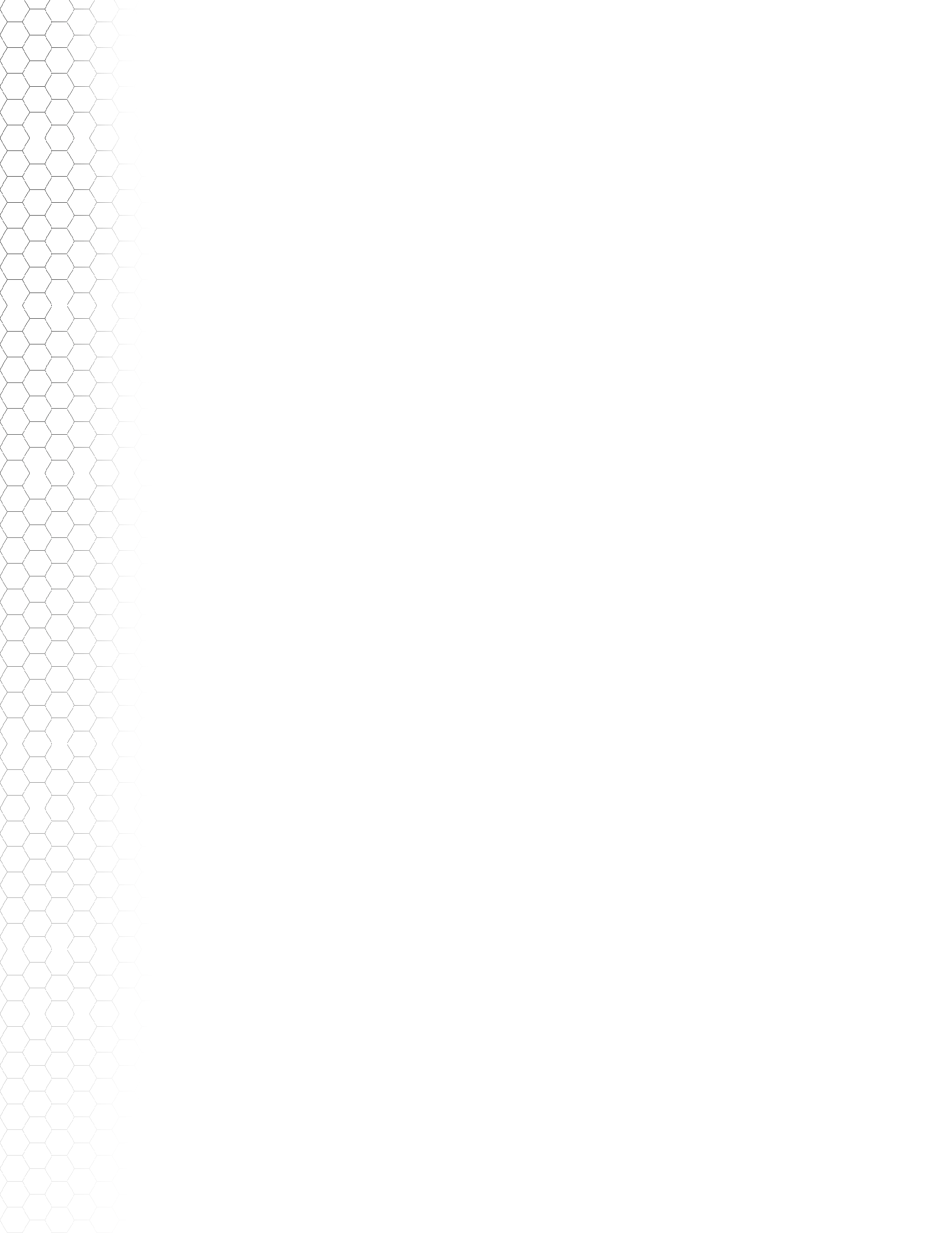
BIBLIOGRAFÍA.

ANEXOS.

1. Documentos probatorios:
   1. Formato de inscripción al SSU.
   2. Oficio de aceptación.
   3. Reporte 1.
   4. Reporte 2.
   5. Reporte 3.
   6. Oficio de conclusión.
2. Evidencias de trabajos Realizados.
   1. Fotos.
   2. Publicaciones (periódicos, revistas, otros).

**INTRODUCCIÓN.**

Aquí se especificará por qué se elabora la Memoria del Servicio Social Universitario, 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 el Organismo Receptor del Servicio Social.**

1. **Aspecto Histórico.**

En este apartado deberá reflejar los orígenes y propósitos del OR.

1. **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 OR (organigrama).
* Qué objetivo(s) intenta lograr.

1. **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 el OR 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 el OR; o los resultados técnicos en caso de proyectos de investigación y su contribución en la formación del prestador.

**CONCLUSIONES.**

Expresar de manera clara, en que concluye la prestación del servicio social universitario 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 de la Memoria del Servicio Social. Las citas de libros deberán hacerse tipo harvard (LOPEZ; 2006); 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.**

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:

**1. Documentos probatorios:**

* **Cédula de Registro (formato de inscripción al SSU).**

Documento generado por el Sistema Automatización de Servicio Social Universitario (SASS) que demuestra el registro e inicio del servicio social del PSS.

* **Carta de Aceptación.**

Es la constancia que emite el Organismo Receptor en la que se hace constar que el prestador del servicio social (PSS) ha sido aceptado para la realización de su servicio social.

* **Reporte de Actividades 1.**
* **Reporte de Actividades 2.**
* **Reporte de Actividades 3.**
* **Constancia de Terminación de Servicio Social.**

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

**2. Evidencias de trabajos Realizados.**

* Fotos.
* Publicaciones (periódicos, revistas, otros).