



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Guía para elaboración de Informe Mensual

El Artículo 5° del Reglamento de Servicio Social (2013) define al Informe Mensual como: “El documento que deberán presentar en forma periódica quienes estén participando en el Sistema de Servicio Social Universitario, con base en una realidad identificada, de las actividades realizadas y contenidas en el Proyecto de Servicio Social”.

Deben contener mínimamente los siguientes requisitos:

I. Actividades realizadas:

Deberá describir las actividades que desarrollo durante el periodo que está reportando sean o no del proyecto autorizado de servicio social, utilizando la siguiente tabla:

Título del proyecto autorizado por el asesor			
Periodo que cubre el informe: dd/mm/aa al dd/mm/aa			
Objetivo Particular	Meta	Actividades	Avances de meta
Obj 1.	Meta 1	Actividad 1. Describir	
		Actividad 2. Describir	
		Actividad 3. Describir	
	Meta 2	Actividad 1. Describir	
Actividades complementarias: Son aquellas actividades que se realizan fuera de las contempladas en el proyecto, pero fortalecen al mismo.			

II. Metodología aplicada:

Se señalan los métodos utilizados por la disciplina en el proyecto, ejemplo: método de investigación exploratoria y/o descriptiva (diagnóstico), método de investigación-acción, método estudio de casos, fenomenológico, aprendizaje – servicio, entre otros.

Revisado por: Responsable de Proceso	Aprobado por: Titular de la DGSS	
Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017	Versión: 03	Página: 1 de 3



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Guía para elaboración de Informe Mensual

III. Técnicas aplicadas

Se mencionan las técnicas usadas tales como: observación, interacción, entrevista, aplicación de instrumentos de recolección de datos, exposición oral, diseño y elaboración de material didáctico (periódicos murales, volantes, trípticos, etc.), o las propias de la profesión y que correspondan al proyecto.

IV. Resultados obtenidos:

Actividades	Beneficiarios		Resultados	Descripción de resultado
	Cantidad	Población		
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				

*NOTA: En la columna de evidencias describirás si se trata: de oficio, fotografía, cartel, minuta, nota periodística, etc., las cuales se anexan en apartado VI de evidencias.

V. Observaciones:

Comentarios y sugerencias del Brigadista respecto al informe de actividades reportadas o algún tipo de problemática presentada durante el desarrollo de las actividades.

VI. Evidencias:

Anexar la evidencia descrita en la tabla de resultados obtenidos [puede ser oficio, fotografía, cartel, minuta, nota periodística, etc]



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Guía para elaboración de Informe Mensual

Aspectos técnicos para su elaboración:

- ✓ Deben entregarse oportunamente, en la fecha acordada y contara solo **con 8 (ocho)** días naturales una vez concluido el mes.
- ✓ El documento debe presentarse siguiendo las reglas de ortografía y gramática del idioma español.
- ✓ No se deberán utilizar enmarcados ni adornos. La fuente o tipo de letra es Arial y el tamaño es de 12 puntos.
- ✓ Utilizar hoja tamaño carta, con margen de 3.0 cms. a la izquierda, y el resto de los márgenes: superior, derecha e inferior de la hoja de 2.5 cms.
- ✓ Presentar un interlineado o espaciado entre líneas de 1.5, con excepción de las notas de pie de página, los cuadros estadísticos, gráficos y encabezados.
- ✓ La numeración de las páginas se realizará en la parte inferior derecha de la misma.
- ✓ Deberá de subir el PDF con sus respectivas firmas al Sistema Automatizado del Servicio Social (SASS). En el siguiente link. <http://ssocial.uas.edu.mx/alumnos> y después ser entregado en forma física a su Coordinación de Servicio Social de su Unidad Académica donde le firmaran de recibido el informe mensual.
- ✓ Para acceder a este link, el Brigadista digitará su número de cuenta (ejemplo: 0567891-4) y su contraseña (ejemplo: 1234), mismo que se entrega el día de su Asignación.

NOTA: VEASE EN LA SIGUIENTE PAGINA EL FORMATO PARA INFORME MENSUAL.

Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017	Versión: 03	Página: 1 de 3
--	----------------	-------------------



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Servicio Social

Guía para elaboración de Informe Mensual

Fecha de actualización: 30 de octubre de 2017	Versión: 03	Página: 1 de 3
---	-----------------------	--------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
Dirección General de Servicio Social
Subdirección de Unidad Regional _____



Informe Mensual de Servicio Social

Lugar:		Fecha de entrega: dd-mm-aaaa	
Datos del Brigadista			
Unidad Académica:		Carrera:	
Número de Cuenta:	Nombre del Brigadista:		
Datos de la Unidad Receptora			
Nombre de la Unidad Receptora: (En este orden: Departamento – Dependencia – Unidad Receptora)			
Nombre del proyecto:			
Modalidad de prestación de Servicio Social:		Periodo que cubre el Informe: dd-mm-aaaa al dd-mm-aaaa	
Número de Informe:	Horario de asistencia:	Horas reportadas:	

Nombre y firma
Asesor(a) Autorizado

Nombre, firma y sello
Responsable de la Unidad Receptora

Coordinación de Servicio Social
Firma de Recibido

En la hoja u hojas siguientes describe el informe mensual

I. Actividades realizadas

Título del proyecto autorizado por el asesor			
Periodo que cubre el informe: dd/mm/aa al dd/mm/aa			
Objetivo Particular	Meta	Actividades	Avances de meta
Obj 1.	Meta 1	Actividad 1. Describir	
		Actividad 2. Describir	
		Actividad 3. Describir	
	Meta 2	Actividad 1. Describir	

Actividades complementarias:
Son aquellas actividades que se realizan fuera de las contempladas en el proyecto, pero fortalecen al mismo.

II. Metodología aplicada

III Técnicas aplicadas

IV. Resultados obtenidos

Actividades	Beneficiarios		Resultados	Descripción de resultado
	Cantidad	Población		
Actividad 1				
Actividad 2				
Actividad 3				

V. Observaciones

VI. Evidencias