



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
CARRERA DE ENFERMERÍA



LINEAMIENTOS DE INFORME FINAL

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

CARRERA DE ENFERMERÍA

CIUDAD DE MÉXICO, FEBRERO 2022.

INFORME FINAL DE SERVICIO SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El informe final de servicio social tiene el propósito de comunicar, de manera crítica, las experiencias de los pasantes con relación a la ejecución de funciones profesionales, la aplicación de metodología, técnicas y procedimientos para la resolución de la problemática identificada en la atención y los servicios de enfermería. A través de éste es posible contribuir a la evaluación del desempeño de los pasantes, las unidades sedes y el programa académico de servicio social; además de ser un instrumento que aporta información para la retroalimentación del Plan de Estudios.

El informe final es un documento que se tiene que elaborar en el transcurso del servicio social y presentarse al término de éste para obtener la liberación. Para su estructuración es necesario establecer una secuencia lógica del contenido, con el propósito de que cumpla su función de informar y ser un documento crítico - analítico del periodo del servicio social.

Por lo anterior se presenta un esquema que oriente la elaboración del informe, pero no se pretende que constituya un cuestionario a resolver. El pasante deberá emplear su criterio personal, para definir la información que debe incluir, así como excluir la que resulte obvia, pero en todo caso debe incluirse la necesaria para sustentar las conclusiones a que se llegue.

CONTENIDO GENERAL DEL INFORME

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos del Servicio Social
5. Descripción de la Unidad de Salud
6. Descripción de la Organización y Funcionamiento del Departamento de Enfermería.
7. Descripción de Funciones y Actividades Realizadas Durante el Servicio Social
8. Conclusiones y Propuestas
9. Bibliografía

PORTADA

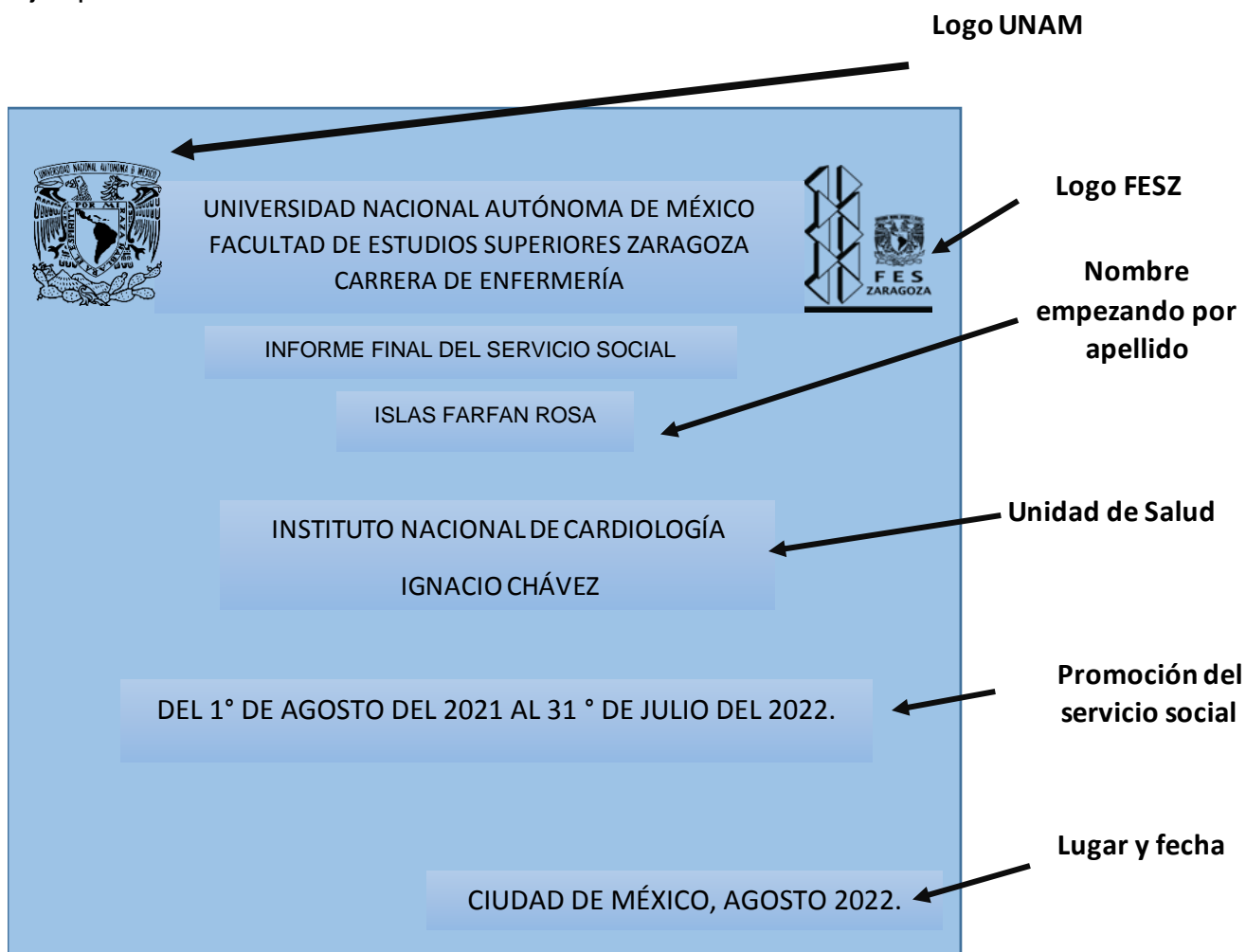
Debe contener los elementos básicos para la completa identificación del trabajo, como son:

- Universidad y escuela de procedencia
- Título del documento
- Nombre del pasante (empezando por apellidos)
- Institución, Unidad de Salud o Programa Universitario según corresponda.
- Periodo del servicio social
- Lugar y fecha de presentación.

NOTAS:

- En caso de tratarse de programas universitarios que tienen sede en hospitales, se debe escribir el nombre completo del programa, seguido del nombre del hospital donde se desarrolló el servicio social.
- La fecha de entrega debe ser del mes correspondiente a la misma. En caso de existir correcciones posteriores, la fecha debe ser actualizada en todas las portadas.

Ejemplo de Institución de Secretaría de Salud:



Ejemplo de carátula de programa universitario:

The image shows a blue cover for a university program report. It features several logos and text elements. On the left is the UNAM logo. In the center, the text reads: 'UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO', 'FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA', and 'CARRERA DE ENFERMERÍA'. Below this is 'INFORME FINAL DEL SERVICIO SOCIAL' and the name 'ISLAS FARFAN ROSA'. The program title is 'ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE' at the 'HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ'. The dates are 'DEL 1° DE AGOSTO DEL 2021 AL 31 ° DE JULIO DEL 2022.'. At the bottom right, it says 'CIUDAD DE MÉXICO, AGOSTO 2022.'. On the right side, there is the FESZ logo and the text 'FES ZARAGOZA'. Arrows point from labels on the right to these elements.

Logo UNAM

Logo FESZ

Nombre empezando por apellido

Nombre de Programa Universitario

Promoción del servicio social

Lugar y fecha

ÍNDICE

Es el listado o numeración, por orden de temas o capítulos, de los aspectos notables del documento, que nos permite presentar de manera sintética el material elaborado. Se recomienda un índice general con el respectivo número de páginas.

- Desglosar los temas presentados en el contenido general del informe.
- Numerar a partir del capítulo “Descripción de la Unidad de Salud”.
- Texto justificado, el contenido debe estar distribuido de forma homogénea entre los márgenes.

FORMATO DEL ÍNDICE:

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE SALUD	5
1.1 TIPO Y CARÁCTER DE LA UNIDAD.....	5
1.1.1 UBICACIÓN.....	7
1.1.1.1 VÍAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN.....	7
1.1.2 DEPENDENCIA.....	7
1.1.3 NIVEL DE ATENCIÓN.....	8
1.1.4 CLASIFICACIÓN.....	9
1.2 MISIÓN, VISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS Y OBJETIVOS.....	11
1.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE.....	11
1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD.....	12
1.5 PROGRAMAS Y SERVICIOS.....	13
1.6 CAPACIDAD INSTALADA.....	13
1.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS.....	14
1.7.1 PORCENTAJE DE OCUPACIÓN.....	14
1.7.2 PROMEDIO DÍAS DE ESTANCIA.....	14
1.7.3 PRINCIPALES CAUSAS DE INGRESOS.....	14
1.7.4 MORBILIDAD.....	15
1.7.5 MORTALIDAD.....	15
1.8 RECURSOS.....	16
1.8.1 HUMANOS.....	16
1.8.2 MATERIALES.....	17

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA..... 18

2.1 MISIÓN, VISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS, OBJETIVOS.....	18
2.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	19
2.2.1 ORGANIGRAMA INTERNO.....	21
2.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS.....	22
2.3 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS.....	27
2.4 SISTEMAS ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.....	28
2.5 RECURSOS HUMANOS.....	29
2.5.1 NÚMERO DE PERSONAL POR SERVICIOS.....	30
2.5.2 NÚMERO DE PERSONAL POR CATEGORÍA.....	31
2.5.3 NÚMERO DE PERSONAL POR GRADO ACADÉMICO.....	32
2.5.4 SISTEMAS DE CONTROL.....	33
2.6 RECURSOS MATERIALES.....	34

CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL..... 35

3.1 FUNCIONES ASISTENCIALES	35
3.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	38
3.3 FUNCIONES DOCENTES.....	40
3.4 FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN.....	42

CAPÍTULO 4.

4.1 CONCLUSIONES.....	45
4.2 PROPUESTAS.....	45
4.3 BIBLIOGRAFÍA.....	48
4.4 ANEXOS.....	50

FORMATO DEL ÍNDICE PARA EL PROGRAMA: SERVICIO SOCIAL Y ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA UNAM..... 1

1.1 TIPO Y CARÁCTER DE LA UNIDAD.....	1
1.1.1 UBICACIÓN.....	2
1.1.1.2 VÍAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN.....	2
1.1.2 DEPENDENCIA.....	3
1.1.3 NIVEL DE ATENCIÓN.....	3
1.1.4 CLASIFICACIÓN.....	4
1.2 MISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS Y OBJETIVOS.....	4
1.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE.....	5
1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD.....	6
1.5 PROGRAMAS Y/O SERVICIOS.....	7
1.6 CAPACIDAD INSTALADA.....	15
1.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS.....	16
1.7.1 PRINCIPALES CAUSAS DE ATENCIÓN.....	17
1.7.2 MORBILIDAD.....	18
1.8 RECURSOS.....	18
1.8.1 HUMANOS.....	18
1.8.1 MATERIALES.....	18

CAPÍTULO 2.

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE (COLOCAR EL NOMBRE DEL PLANTEL O FACULTAD DONDE ESTUVIERON EN EL PRIMER SEMESTRE)20

2.1.1 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y OBJETIVOS.....	21
2.1.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	22
2.1.2.1 ORGANIGRAMA INTERNO.....	22
2.1.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS.....	24
2.1.3 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS.....	30
2.1.4 SISTEMAS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.....	30
2.1.5 RECURSOS HUMANOS.....	32
2.1.5.1 NIVELES ACADÉMICOS.....	32
2.1.5.2 NÚMERO DE PERSONAL POR SERVICIOS.....	32

2.5.3 SISTEMAS DE CONTROL.....	33
2.1.6 RECURSOS MATERIALES.....	34
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE (COLOCAR EL NOMBRE DEL PLANTEL O FACULTAD DONDE ESTUVIERON EN EL SEGUNDO SEMESTRE).....	35
2.2.1 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y OBJETIVOS.....	36
2.2.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.....	37
2.2.2.1 ORGANIGRAMA INTERNO.....	37
2.2.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS.....	39
2.2.3 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS.....	39
2.2.4 SISTEMAS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.....	39
2.2.5 RECURSOS HUMANOS.....	39
2.2.5.1 NIVELES ACADÉMICOS.....	40
2.2.5.2 NÚMERO DE PERSONAL POR SERVICIOS.....	40
2.2.5.3 SISTEMAS DE CONTROL.....	40
2.2.6 RECURSOS MATERIALES.....	41
CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL.....	42
3.1 FUNCIONES ASISTENCIALES.....	43
3.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	45
3.3 FUNCIONES DOCENTES.....	47
3.4 FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN.....	50
CAPÍTULO 4. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.....	52
BIBLIOGRAFÍA.....	54

FORMATO DEL ÍNDICE PARA LOS PROGRAMAS DE MEDICINA DEL DEPORTE Y REHABILITACIÓN, APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS, ATENCIÓN GERONTOLÓGICA EN LA COMUNIDAD, PROMOCIÓN DE LA SALUD Y AUTOCUIDADO, ATENCIÓN MULTIDISCIPLINARIA A LA SALUD DE LA COMUNIDAD ALEDAÑA A LAS CLÍNICAS UNIVERSITARIAS DE LA ATENCIÓN A LA SALUD, ATENCIÓN MULTIDISCIPLINARIA A PADECIENTES DE DIABETES.

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	5
1.1 TIPO Y CARÁCTER DE LA UNIDAD	5
1.1.1 UBICACIÓN	7
1.1.1.1 VÍAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN	7
1.1.2 DEPENDENCIA	7
1.2 MISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS Y OBJETIVOS	11
1.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE.	11
1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD	12
1.5 PROGRAMAS Y ÁREAS	13
1.6 CAPACIDAD INSTALADA.....	13
1.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS.....	14
1.7.1 PORCENTAJE DE INGRESOS POR CARRERA	14
1.7.2 PROMEDIO DE ALUMNOS POR CARRERA	14
1.8 RECURSOS.....	16
1.8.1 HUMANOS	16
1.8.2 MATERIALES	17

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE (ELEGIR OPCIÓN: MEDICINA DEL DEPORTE Y REHABILITACIÓN, CARRERA DE ENFERMERÍA, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN GERONTOLÓGICA)

2.1 TIPO Y CARÁCTER DE LA UNIDAD	18
2.1.1 UBICACIÓN	19
2.1.1.1 VÍAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN	19
2.1.2 DEPENDENCIA	20
2.2 MISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS Y OBJETIVOS	21
2.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE.	22

2.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD	23
2.4.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS	24
2.5 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS	25
2.6 CAPACIDAD INSTALADA.....	25
2.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS.....	26
2.7.1 PORCENTAJE DE CONSULTAS	26
2.7.2 PROMEDIO DE CONSULTAS	27
2.7.3 PRINCIPALES CAUSAS DE CONSULTAS.....	28
2.8 RECURSOS.....	29
2.8.1 HUMANOS	29
2.8.1.1 NIVELES ACADÉMICOS	30
2.8.1.2 NÚMERO DE PERSONAL POR ÁREA	31
2.8.1.3 SISTEMAS DE CONTROL.....	32
2.8.2 MATERIALES	33

CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE: ANOTAR EL ÁREA DONDE LO REALIZARON P/EJEMPLO: LABORATORIO, SECRETARÍA TÉCNICA, SERVICIO SOCIAL, TIEMPOS COMPLETOS, ÁREA I,II,III. SOLO APLICA PARA EL PROGRAMA APOYO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA.....

3.1 DESCRIPCIÓN	18
3.2 MISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS Y OBJETIVOS	21
3.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE.	22
3.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD	23
2.4.1 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS	24
3.5 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS	25
3.6 CAPACIDAD INSTALADA.....	25
3.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS.....	26
3.8 RECURSOS.....	29
3.8.1 HUMANOS	29
3.8.1.1 NIVELES ACADÉMICOS	30
3.8.1.2 NÚMERO DE PERSONAL POR ÁREA	31
3.8.1.3 SISTEMAS DE CONTROL.....	32
3.8.2 MATERIALES	33

CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL

4.1 FUNCIONES ASISTENCIALES	35
4.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	38
4.3 FUNCIONES DOCENTES.....	40

4.4 FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN	42
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS	45
BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXOS	49

INTRODUCCIÓN

Es el preámbulo de un documento u obra, que tiene por objeto dar entrada y preparar el ánimo del lector.

Al contrario de lo que pudiera suponerse, es más conveniente redactar la introducción al finalizar el Informe, puesto que de esta manera se tendrán visualizados por completo los alcances y limitaciones del informe.

Lo más importante de la introducción es presentar el contenido general del informe. En esta sección también se señala la importancia del documento para el pasante, la Facultad, otros pasantes y/o para trabajos posteriores.

NOTA: El **mínimo** requerido es una cuartilla.

OBJETIVOS DEL SERVICIO SOCIAL

Los objetivos deben estar divididos en GENERAL y ESPECÍFICOS Se enuncian los objetivos del:

- Programa de Servicio Social de la Carrera. (enunciar los objetivos que correspondan de acuerdo al lugar donde realizó el servicio social, si Usted considera conveniente adecuarlos, puede hacerlo.)
- Servicio Social Institucional. (Opcional)
- Servicio Social personal. (Opcional)

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE SALUD

En este apartado se pretende señalar la información básica, que debe tener el pasante para determinar el contexto donde realizó el servicio social.

Si Usted lo considera puede incluir al inicio de este capítulo los antecedentes históricos de la Institución.

La información debe reflejar la organización y funcionamiento de la Unidad de Salud o Educativa, para ello se sugiere considerar los siguientes aspectos:

1.1 TIPO Y CARÁCTER DE LA UNIDAD

1.1.1 UBICACIÓN

1.1.1.1 VÍAS DE ACCESO Y COMUNICACIÓN (mencionar por lo menos 3 rutas).

Ejemplo: Sistema de Transporte Colectivo Metro Línea A dirección Pantitlán - la Paz, estación Santa Martha, abordar los camiones de la Red de Transporte Público (RTP) Ruta 52C Metro Santa Martha – Metro Zapata. Bajarse en Periférico y Viaducto Tlalpan, caminar una cuadra hacia adentro por la calle Vasco de Quiroga, hasta llegar al Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición “Salvador Zubirán”

1.1.2 DEPENDENCIA

1.1.3 NIVEL DE ATENCIÓN

1.1.4 CLASIFICACIÓN

1.2 MISIÓN, VISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS, OBJETIVOS.

1.3 ÁREA DE INFLUENCIA Y TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE

Iniciar con la zona conurbada de donde acude la población para su atención, posteriormente mencionar el tipo de población que atiende, si es abierta, cerrada, de referencia o contra referencia, grupo etario, por último, especificar el proceso que deben llevar a cabo para su atención (requisitos).

1.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD

En este apartado debe incluir el directorio y organigrama general de la unidad.

1.5 PROGRAMAS Y SERVICIOS

Mencionar los diferentes programas y servicios en listado.

1.6 CAPACIDAD INSTALADA.

Aplica según donde se haya desarrollado el servicio social.

- a) Unidades de salud: número de consultorios, camas censables, no censables por servicio y número de pacientes que atiende.
- b) Instituciones educativas: áreas, alumnos, profesores.

1.7 PRINCIPALES INDICADORES Y/O ESTADÍSTICAS

Incluir % de ocupación, promedio días estancia, causas de ingreso, morbilidad y mortalidad.

1.8 RECURSOS

1.8.1 RECURSOS HUMANOS

Realizar un listado considerando a todo el personal de la unidad de salud.

1.8.2 RECURSOS MATERIALES

Puede incluir también los recursos físicos y tecnológicos.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

Es importante que el pasante identifique las características de organización y funcionamiento del servicio de enfermería, ya que éstas influyen de manera directa en el desarrollo de su servicio social y le permiten valorar los factores que determinan las características de la atención de enfermería que se proporciona a la población usuaria.

Antes de iniciar con el punto 2.1, incluir una breve descripción del departamento de enfermería.

2.1 MISIÓN, VISIÓN, FILOSOFÍA, POLÍTICAS, OBJETIVOS

2.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

2.2.1 ORGANIGRAMA INTERNO

2.2.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES POR NIVELES JERÁRQUICOS

Iniciar con el perfil de puesto de acuerdo al orden jerárquico del organigrama de mayor a menor y anotar en cada uno sus funciones y actividades.

2.3 PROGRAMAS, MANUALES, REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS

Mencionar en forma de listado, es opcional hacer una breve descripción de cada uno.

2.4 SISTEMAS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Anotar que sistema o sistemas llevan a cabo (individual, en equipo, mixto, por paciente, por funciones) en que consiste y porqué lo utilizan, así como las ventajas y desventajas de cada sistema.

2.5 RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA:

Realizar tablas donde incluya el número de personal por servicios, categoría y nivel académico por separado quedando de la siguiente manera.

2.5.1 NÚMERO DE PERSONAL POR SERVICIOS

2.5.2 NÚMERO DE PERSONAL POR CATEGORÍA

2.5.3 NÚMERO DE PERSONAL POR GRADO ACADÉMICO

2.5.4 SISTEMAS DE CONTROL

En este apartado puede incluir los nombres de los instrumentos que utilizan para llevar el control de los pasantes, pacientes, material y equipo.

Ejemplo: listas de cotejo, rol de personal, kardex, bitácoras.

2.6 RECURSOS MATERIALES

Elaborar un análisis describiendo si durante su servicio social contó con el material suficiente para llevar a cabo sus actividades y como repercutió en su servicio social.

NOTA: es importante diferenciar entre la descripción de la Unidad de Salud, y la descripción del Departamento de Enfermería, NO mezclar datos.

CAPÍTULO 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL

El pasante describirá las funciones y actividades realizadas durante el servicio social, de acuerdo a la Institución y/o programa en donde lo realizó.

3.1 FUNCIONES ASISTENCIALES

3.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

3.3 FUNCIONES DOCENTES

3.4 FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN

NOTA:

Se debe incluir la definición y un **objetivo general** de cada función, así como las actividades realizadas.

Debajo de la tabla de actividades describir el **impacto**.

EJEMPLO:

FUNCIONES DOCENTES

DEFINICIÓN: transmisión del conocimiento en la formación profesional de recursos humanos en enfermería, en educación para la salud, en capacitación y educación continua, basada en necesidades, factores de riesgo e integración docencia-servicio.

OBJETIVO: El pasante de enfermería será capaz de reflexionar y analizar la información brindada, para poder identificar los principales retos y demandas que plantea la sociedad del conocimiento al sistema educativo y a la práctica y poder aplicar conocimientos teórico-metodológicos, así como habilidades adquiridas durante la formación profesional.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	ESCALA		
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	ALGUNAS VECES
Platicas educación para la salud	X		
Tomar cursos de actualización		X	
Participar con el personal encargado en impartir cursos		X	
Cierre de cursos, impartidos para la capacitación		X	

IMPACTO

Este debe ser en función del tipo de función y actividades que se realizaron en el servicio social.

CAPÍTULO 4

4.1 CONCLUSIONES

Pueden hacer conclusiones generales desprendidas del informe en su conjunto.

La importancia de las conclusiones es que pueden ser retomadas como punto de partida para futuras acciones, encaminadas a mejorar la práctica del servicio social y que redunden en beneficio de los pasantes y de los servicios de salud, ya que son reflejo de su formación profesional durante su servicio social.

4.2 PROPUESTAS

En este apartado el pasante deberá presentar alternativas de solución a los problemas detectados durante su servicio social con el objeto de mejorar los servicios de enfermería, el servicio social y el Plan de Estudios.

4.3 BIBLIOGRAFÍA

Deben incluirse los libros, manuales, documentos, fuentes electrónicas, otros, que fueron consultados para la elaboración del informe citada de acuerdo a los lineamientos establecidos.

NOTA: estructurar según los criterios de Vancouver.

4.4. ANEXOS (opcional)

Numerarlos y colocarles título.

REQUISITOS PARA ENTREGAR EL INFORME FINAL

- ✓ El asesor debe entregar el informe en formato PDF junto con la carta de aprobación de informe final , enviarlo a la coordinación de servicio social al correo ssocial.enf@gmail.com,
- ✓ Incluir todo el informe **EN UN SOLO ARCHIVO.**
- ✓ **El nombre del archivo** será únicamente el nombre del pasante completo en mayúsculas, iniciando por apellidos.
- ✓ **Guardar el archivo en formato PDF.**
- ✓ Cumplir con todos los lineamientos estipulados en este documento.
- ✓ Entrega del informe final:
 - Promoción de agosto: del 1 al 15 de agosto
 - Promoción de febrero: del 1 al 15 de febrero
- ✓ **Revisar la ortografía**, inclusión de acentos y redacción.