



# Universidad Autónoma de Sinaloa

## Dirección General de Servicio Social

### Guía de Elaboración del Proyecto de Trabajo de Unidad Receptora.



#### Datos de la Unidad Receptora:

<b>Nombre de la UR:</b> El nombre de la Unidad Receptora siempre será la entidad global que abarca otras áreas o dependencias.  Gobierno Federal; Gobierno del Estado de Sinaloa, H. Ayuntamiento (indicar el municipio), Organizaciones de la Sociedad Civil y para dependencias internas Universidad Autónoma de Sinaloa  En caso de solicitar de otra Institución de Educación Superior, indicar el nombre.			
<b>Dependencia:</b> Lugar del servicio social; <b>ejemplo:</b> Secretaría de las Mujeres; Facultad de Medicina; Secretaría de Educación Pública	<b>Departamento:</b> Es el lugar específico donde realizan el servicio social los brigadistas; <b>ejemplo:</b> Coordinación Estatal; Coordinación de servicio social; Escuela primaria Ramón López Velarde		
<b>Dirección:</b> lugar específico del departamento donde se realizará la actividad de servicio social. (Calle, número, colonia y código postal)			
<b>Nombre del proyecto:</b> ejemplo:  Inclusión social comunitaria; Prevención de la violencia de género en el municipio de Mazatlán; etc.		<b>Marcar tipo de proyecto</b>	
		Investigación	Intervención
<b>Enlace de la Unidad Receptora:</b>  Es el nombre de la persona responsable de las actividades de los brigadistas de servicio social.	<b>Correo electrónico y teléfono:</b>  Vigente y en uso.		
<b>Responsable del Proyecto:</b>  Puede ser el mismo que el del enlace. Es la persona con autoridad para avalar las horas que el brigadista trabaja en su proyecto de servicio social.	<b>Correo electrónico y teléfono:</b>  Vigente y en uso.		
<b>Indique el ámbito territorial del proyecto de trabajo.</b>			
<b>Nota:</b> Favor de marcar con una "X". <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Mixto			
<b>Días y horarios del proyecto de trabajo.</b>  Estable los días de la semana y horario en que se realizará el servicio social.			
<b>Perfil de profesional de brigadistas (con base a los objetivos del proyecto).</b>  Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Enfermería, etc.			
<b>¿El proyecto contempla beca para brigadistas?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
<b>En caso de otorgar beca, especifique el monto \$ _____;</b> <b>medio en que se entrega:</b> _____.			



### **I. Nombre del proyecto de Unidad Receptora.**

Debe ser claro y concreto, brindando elementos de actividades y/o propósito del proyecto, limitando su extensión de palabras.

**Ejemplos:** Inclusión Social Comunitaria; Prevención de la violencia de género en el Municipio de Culiacán; Banco de Alimentos – CARITAS; etcétera.

### **II. Introducción:**

Describir de forma general las razones por las cuales se elabora el proyecto de Unidad Receptora. Se indica los aspectos centrales que desarrollará y la importancia que tiene la problemática que se quiere atender.

### **III. Justificación:**

Se refiere a los factores que le dan validez y pertinencia al proyecto; su fortaleza radica en dar respuestas: ¿por qué requiere brigadistas de servicio social?; ¿Qué problemática pretende atender?; ¿Cuál es la relevancia social del problema?; ¿Qué población / instituciones / agrupaciones se benefician?; y ¿Por qué se hace el proyecto?

### **IV. Objetivo:**

Debe ser claro, específico, medible, alcanzable, relevante y con un tiempo determinado. Es importante tener en cuenta el **contexto y las necesidades** del proyecto. Es recomendable utilizar verbos de acción para expresar lo que se pretende lograr, ejemplos: Diagnosticar, Analizar, Promover, Diseñar, Establecer, Desarrollar, etcétera.

Al redactar el o los objetivos, es necesario tener en cuenta las características y metas del proyecto. Una adecuada redacción de los objetivos de permitirá una planificación efectiva y una evaluación precisa de los resultados obtenidos.

**\*Se recomienda consultar la siguiente información para apoyarse en la redacción del proyecto [Componentes del proyecto de intervención.pdf](#)**



#### V. Metas

1. Las metas se deben redactar de forma clara, específica y factible. Por ejemplo, en lugar de decir «Mejorar la calidad de vida» se podría decir «Aumentar en un 30% la calidad de vida en relación con educación en la colonia 21 de marzo».
2. Utiliza verbos de acción. Deben comenzar con un verbo de acción para que se sepa exactamente lo que se quiere lograr. Utiliza verbos como «aumentar», «mejorar», «reducir», «incrementar», etc.
3. Factible, es decir realista y alcanzable. Deben ser alcanzables y realistas. No es recomendable establecer metas que sean difíciles de alcanzar o imposibles de realizar. En lugar de eso, se deben establecer metas que sean desafiantes pero que se puedan cumplir.

#### VI. Actividades

Son acciones necesarias para el cumplimiento de cada una de las metas planteadas durante la ejecución del proyecto de trabajo, son la base para el diseño del cronograma de las actividades. Las actividades dan respuesta a la meta del objetivo planteado.

Ejemplo de redacción de metas y acciones:

Meta	Actividades
Aplicar un diagnóstico	Elaborar el cuestionario
	Diseñar la muestra de la aplicación del cuestionario
	Aplicación del cuestionario.

#### VII. Cronograma de Acciones Relevantes

El cronograma del proyecto es una calendarización que planifica, organiza las actividades a realizar a través de fechas establecidas en una secuencia ideal para que el proyecto se complete a tiempo

Ejemplo:

Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad 1	■	■																						
Actividad 2			■	■																				
Actividad 3					■	■	■	■																

Nota: Puede incorporar las metas y actividades que sean necesarias para alcanzar el objetivo; de igual manera los meses necesarios



### **VIII. Metodología**

Hace referencia al método y/o procedimientos de trabajo con respecto a las actividades establecidas en el proyecto. Tanto las que realizará el brigadista como las que tiene de responsabilidad la unidad receptora. Es importante mencionar las estrategias y/o técnicas para operar el proyecto “acciones”.

### **IX. Responsable de elaboración y fecha**

Nombre y Firma de la persona que elaboró el proyecto, indicar la fecha de elaboración

### **X. Anexos**

Material de capacitación y/o inducción para brigadistas, manuales de funciones, formatos, etc. que sean necesarios para el desarrollo del proyecto de trabajo.



**Aspectos técnicos para su elaboración:**

- 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 en tamaño es de 12 puntos; y de preferencia en hoja membretada y con sello de la institución u organización, en caso de contar con esta.



**Aviso:**

El proceso de “asignación, seguimiento y liberación de servicio social” es un proceso certificado en normas ISO 9001; para registrarse y mantenerse como unidad receptora de servicio social y recibir brigadistas de servicio social para desarrollar actividades, es necesario presentar un **proyecto de trabajo de unidad receptora** y solicitud correspondiente.

Los proyectos de trabajo de unidad receptora se someten a una etapa de evaluación conforme al procedimiento establecido y los resultados pueden ser: **aprobado y no aprobado**.

Las unidades receptoras que en el proceso de evaluación tengan un resultado **no aprobado**, deberán hacer los cambios pertinentes y volver a someterse a evaluación en la próxima convocatoria que se publique de registro de unidades receptoras.

Las unidades receptoras que en el proceso de evaluación tengan un resultado **aprobado**, podrán solicitar brigadistas y tendrán una vigencia de cuatro años, después de los cuales deberán actualizar cambios y volver a someterse a evaluación en la convocatoria correspondiente.