



FACULTAD DE ARQUITECTURA
Servicio Social
Guía para la elaboración de informe de
actividades
Artículo 91



El propósito de esta guía es indicar la forma de estructurar el informe y el contenido de cada una de las partes:

- **ÍNDICE**

En éste debes listar cada una de las partes que componen el informe, indicando la página correspondiente.

Ejemplo:

	Índice	Pág.
Introducción		
I. Problemática		4
II. Descripción de Actividades		
2.1.- Dibujo de planos arquitectónicos		6
2.2.- Supervisión de obra		
2.3.- Elaboración de números generadores		9
III.- Conclusiones		23

En las siguientes páginas desarrolla el contenido como se menciona a continuación.:

- **INTRODUCCIÓN**

- Nombre de Institución y cargo.
- Breve descripción de tus funciones o actividades.

- **PROBLEMÁTICA**

- Identifica el fenómeno real, proceso, grupo social o situación en la cual tendrán incidencia las actividades que has desarrollado. Responde las siguientes preguntas ¿cuál es su importancia? ¿Quiénes se benefician de sus resultados? ¿De qué modo? ¿Qué alcance social tiene? ¿Para qué sirve?

- **PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

- Presenta el plan de trabajo que cubra las actividades principales o proyectos que has realizado en ejercicio de tu cargo actual, durante los últimos 6 meses con las fechas en las que se llevaron a cabo y los objetivos.

- **METODOLOGÍA APLICADA**

- Explica brevemente el procedimiento o pasos lógicos y razonados, así como las herramientas y actores involucrados que has llevado a cabo para desarrollar él o los proyectos que has realizado.

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

- Describe de manera escrita y complementa con imágenes -fotografías de proceso, capturas de pantalla, dibujos e imágenes propias- cada una de las principales actividades que has realizado en tu cargo ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Cuándo lo hiciste?

- **CONCLUSIONES**

- Señala los retos y problemas a los que te enfrentaste y como los solucionaste.
- Describe los resultados generales del proyecto..

Informe Final de Servicio Social

Guía de Formato

La portada del informe a revisión deberá contener los siguientes datos:

Universidad Nacional Autónoma de México y/o logotipo.

Facultad de Arquitectura y/o logo.

Licenciatura en Arquitectura

Servicio Social

Informe Final

(Nombre de la Institución)

Alumno: (apellido paterno, materno y nombre)

Número de cuenta:

Fecha (mm / aaaa).

NOTAS GENERALES:

- El formato de presentación del informe será tamaño carta en orientación vertical. El tipo de letra a utilizar en el texto deberá ser Arial tamaño 12 a renglón sencillo; en títulos y subtítulos podrá ser tamaño 12 ó 14 puntos en negritas. Se aceptará la creatividad de diseño en el informe.
- Cada apartado o sección deberá redactarse en tiempo pasado y en primera persona del singular, como un texto continuo y coherente, con un desarrollo mínimo de media cuartilla, con un lenguaje técnico arquitectónico y deberá justificarse a ambos lados de la cuartilla.
- NO se deberá utilizar papel con membrete o logotipo de la institución donde se haya prestado servicio.
- Se podrá insertar el logotipo de la UNAM y / o de la Facultad de Arquitectura en la portada.

IMPORTANTE:

- Los capítulos y subcapítulos deberán distinguirse entre sí, respetando la asignación de números romanos para los primeros y arábigos, para los segundos.