# GUÍA PRÁCTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE TRABAJO SOCIAL

**GUÍA PRÁCTICA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES DE TRABAJO SOCIAL**

**Programa de Arquitectura**

2023

## INTRODUCCIÓN

La presente guía se ha elaborado con el propósito de orientar a los estudiantes del programa de Arquitectura de la Universidad de Pamplona en la preparación y presentación de propuestas de trabajo social, así como en la elaboración de informes finales que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo 186 de diciembre 2 de 2005 (Reglamento Académico Estudiantil), en su Capítulo I: Generalidades, artículo 5 - Requisitos de Grado.

El trabajo social es una parte esencial de la formación de los futuros arquitectos, ya que les brinda la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades en contextos reales y contribuir de manera significativa al desarrollo de comunidades y entornos urbanos. De acuerdo con el Acuerdo 186, se exige a los estudiantes completar un mínimo de 60 horas de trabajo social en áreas relacionadas con la arquitectura, lo que implica una valiosa oportunidad para enriquecer su educación y para crear un impacto positivo en la sociedad.

Esta guía abarca los aspectos clave que los estudiantes deben considerar al planificar y ejecutar proyectos de trabajo social, desde la definición de objetivos y la elección de la comunidad adecuada hasta la presentación de informes que destaquen el impacto de sus esfuerzos. Además, se enfatiza la importancia de medir y evaluar de manera sistemática el impacto del trabajo social, permitiendo así una retroalimentación constante y la mejora continua de los proyectos.

Es fundamental recordar que el trabajo social no solo cumple con un requisito académico, sino que también ofrece la oportunidad de generar un cambio real en el entorno y las vidas de las personas. Los proyectos de trabajo social pueden tener un impacto duradero en comunidades desfavorecidas, promoviendo el desarrollo sostenible, la inclusión social y la mejora de la calidad de vida de quienes las conforman. Por lo tanto, esta guía busca no solo brindar orientación práctica, sino también inspirar a los estudiantes a abrazar su papel como agentes de cambio social a través de la arquitectura.

## REQUISITOS GENERALES

### Requisitos de Grado (Según Acuerdo 186):

* Los estudiantes del programa de Arquitectura deben cumplir con los siguientes requisitos generales para la realización del trabajo social:
* Acumular un mínimo de 60 horas de trabajo social a lo largo de su carrera.
* El trabajo social debe llevarse a cabo en áreas afines al ejercicio de la arquitectura, lo que incluye, pero no se limita a, diseño arquitectónico, diseño urbano, diseño paisajístico, diseño gráfico y otras disciplinas relacionadas.
* Los estudiantes pueden iniciar su trabajo social a partir del 8vo semestre de la carrera.
* El trabajo social debe ser planificado y ejecutado de manera responsable, ética y profesional.

### Período para Realizar el Trabajo Social:

Los estudiantes deben tener en cuenta que pueden comenzar sus actividades de trabajo social a partir del 8vo semestre de su programa académico. Se deben ajustar a las fechas y plazos establecidos por el comité de trabajo social y cumplan con todas las obligaciones académicas y administrativas relacionadas con el trabajo social.

### Aprobación y Aval:

Antes de iniciar el trabajo social, los estudiantes deben obtener la aprobación de sus propuestas por parte del comité de trabajo social. Además, deben asegurarse de contar con el aval de las personas o entidades responsables en la comunidad donde se llevará a cabo el proyecto de trabajo social. Este aval debe reflejar el compromiso de la comunidad con la colaboración en el proyecto y su disposición a participar activamente en el proceso.

### Ética y Responsabilidad Social:

Los estudiantes deben llevar a cabo su trabajo social con el más alto nivel de ética y responsabilidad social. Esto implica respetar los valores culturales y las necesidades de la comunidad, así como garantizar que el trabajo tenga un impacto positivo y sostenible en el entorno y las personas involucradas.

### Cumplimiento de Horas:

Los estudiantes deben asegurarse de cumplir con el requisito mínimo de 60 horas de trabajo social antes de solicitar su grado académico. La documentación de las horas trabajadas debe ser precisa y verificable.

### Habilitación de Entrega Anticipada de Evidencias:

Se habilita la opción de entrega anticipada de las evidencias solamente para aquellos estudiantes que están formulando la misma propuesta por segunda o tercera vez.

### Fecha de Cierre o Terminación:

La fecha de cierre o terminación de la propuesta no debe pasar de la semana 14 del semestre académico.

### Carta de Aval del Beneficiario:

La propuesta requerirá de una carta de aval por parte del beneficiario. Si el beneficiario es un particular, no se aceptará la firma del beneficiario directo (por ejemplo, el propietario del predio o de la unidad familiar). Se requiere la firma de una entidad competente o, en su defecto, una Junta de Acción Comunal debidamente identificada por su representante legal o presidente.

### Propuestas Realizadas por Múltiples Estudiantes:

En los casos de una propuesta de trabajo social que se va a realizar por dos o más estudiantes, los objetivos, población beneficiada, ubicación y justificación son iguales para todos los proponentes, pero los productos, objetivos específicos y evidencias son individuales. Ni la plataforma ni el Comité de Trabajo Social aceptarán productos repetidos en varios estudiantes. Los estudiantes deben definir claramente cuántos productos podrán resultar y distribuirlos de manera equitativa entre los participantes de la propuesta.

### Inscripción de la Propuesta y Acceso al Campus TI:

Para la inscripción de la propuesta, se sugiere la comprobación del estado activo del usuario y contraseña del estudiante para ingresar en la pestaña correspondiente a Trabajo Social dentro del Campus TI del estudiante. Si el acceso no está activado o si surgen problemas de ingreso, tenga en cuenta que la solución de este inconveniente puede tardar según los plazos de respuesta administrativos.

### Reporte y Aval Final:

Al finalizar el trabajo social, los estudiantes deben presentar un informe completo que documente todas las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Este informe debe contar con el aval de las personas o autoridades que convalidan el trabajo social en la comunidad. El informe debe proporcionar evidencia concreta del impacto del proyecto en la comunidad y en la formación del estudiante.

## ELEMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE TRABAJO SOCIAL

### Información del estudiante

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS BÁSICOS DEL ESTUDIANTE** | |
| **Nombre y apellido del estudiante** |  |
| **Documento de identidad** |  |
| **Correo electrónico** |  |
| **Teléfono** |  |
| **Semestre académico** |  |
| **Sede** |  |

### Información de la entidad o colectivo social del trabajo social

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS BÁSICOS DEL SITIO DE PRACTICA SOCIAL** | | | |
| **Nombre de la entidad** |  | | |
| **Representante Legal** |  | | |
| **Correo electrónico** |  | | |
| **Dirección** |  | | |
| **Teléfono** |  | | |
| **Persona que convalida el TS** |  | | |
| **Número de Convenio (opcional)** |  | | |
| **Fecha de Inicio del Convenio**  **(opcional)** |  | **Fecha de finalización del Convenio (opcional)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasificación de aspectos generales del trabajo social a realizar** | | | | | | | |
| **Zona** | **AP** | **Área** | **AP** | **Sector** | **AP** | **Unidad** | **AP** |
| Internacional |  | Administrativa |  | Sector Público |  | Administrativa |  |
| Apoyo institucional |  | Construcción |  | Procesos |  |
| Desarrollo comunitario |  | Sector Privado |  | Diseño |  |
| Nacional |  | Educación |  | Colegios y IE |  | Redes sociales |  |
| Salud |  | Unipamplona |  | Servicios |  |
| Planeación |  | Gremios |  | Gestión social |  |
| Regional |  | Gestión de proyectos |  | JAC |  | Planeación |  |
| Otros |  | Colectivos sociales |  | Construcción |  |

## PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE TRABAJO SOCIAL

### Título del Trabajo Social:

### Resultados y Productos del Trabajo Social Realizado

Aquí, el estudiante debe proporcionar una descripción detallada de los resultados concretos que se han logrado como resultado del trabajo social. Pueden incluir mejoras físicas, avances en el diseño, implementación de proyectos, actividades realizadas, entre otros.

### Productos Entregados:

Enumerar y describir los productos específicos que se han entregado como resultado del trabajo social, como informes, planos, diseños, materiales didácticos, eventos realizados, entre otros.

* La planimetría del proyecto de practica se debe presentar bajo los estándares de representación de la SCA.
* La presentación de los planos deberá acogerse a los estándares de representación gráfica delimitados por la SCA
* La representación cartográfica se realizará bajos los estándares del IGAC apara generación de cartografía. <https://www.igac.gov.co/es/contenido/areas-estrategicas/especificaciones-tecnicas-para-la-generacion-de-cartografia-basica>
* Los formatos y escalas de las cartografías se deben realizar bajo los criterios del IGAC <https://www.igac.gov.co/es/contenido/areas-estrategicas/especificaciones-tecnicas-para-la-generacion-de-cartografia-basica>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Nombre del Producto** | **Descripción** | **Nivel de Detalle** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Impacto de la Población Beneficiada en el Trabajo Social

Descripción del Impacto: Detallar el impacto que el trabajo social ha tenido en la población beneficiada. Esto puede incluir cambios en la calidad de vida, la percepción de la comunidad, la satisfacción de las necesidades identificadas, entre otras.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Tipo de población impactada** | **Cantidad de Personas** | **Descripción del impacto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Resultados Obtenidos por Objetivo General y Objetivos Específicos

Objetivo General: Presentar los resultados logrados en relación con el objetivo general establecido en la propuesta de trabajo social.

Objetivos Específicos: Para cada objetivo específico establecido en la propuesta, proporcionar una evaluación de los resultados obtenidos. Cuantificar los logros cuando sea posible.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Objetivo del proyecto** | **Resultado obtenido** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Impacto social

Detallar cómo se midió el impacto social del proyecto. Utilizar los indicadores previamente establecidos para evaluar el éxito en áreas como la calidad de vida, la sostenibilidad, la participación comunitaria y otros aspectos relevantes.

### Soportes de las Actividades Realizadas por Semanas y Horas

Registro Semanal de Actividades: Adjuntar un registro detallado de actividades realizadas semana a semana. Para cada actividad, especificar el número de horas dedicadas.

Soportes de las Horas Trabajadas: Incluir documentos que justifiquen el cumplimiento de las 60 horas requeridas, como registros de entrada y salida, fotografías de actividades, firmas de supervisores, entre otros.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad Número** |  |
| **Nombre de la actividad** |  |
| **Tipo de soporte de la actividad** |  |
| **Nivel de detalle del soporte de la actividad** |  |
| **Descripción de la actividad realizada** |  |
| **Número de horas aplicada** |  |
| **Evidencia de la actividad** |  |

### Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones: Resumir las conclusiones clave derivadas del trabajo social, destacando los logros y el impacto. Enumerar los aspectos más importantes aprendidos durante el proceso.

Recomendaciones: Ofrecer recomendaciones específicas para futuros proyectos de trabajo social o mejoras en el proceso. Estas recomendaciones deben basarse en la experiencia obtenida durante el proyecto actual.

### Anexos

En esta sección, se pueden incluir documentos adicionales relevantes que respalden y enriquezcan la presentación del trabajo social. Algunos ejemplos de anexos pueden ser:

* **Carta de certificación de las horas sociales por parte de la persona que superviso el proyecto**
* Fotografías que ilustren el progreso o los resultados del trabajo.
* Planos o diseños arquitectónicos desarrollados como parte del proyecto.
* Copias de encuestas o cuestionarios utilizados para recopilar información.
* Informes técnicos detallados que proporcionen análisis adicionales.
* Los informes que impliquen apoyo o difusión a través de redes sociales, incluir el contador de visitas de la página o del enlace, con el fin de medir los niveles de consulta
* Eventuales testimonios o cartas de agradecimiento de la comunidad beneficiada.
* Se debe entregar una copia digital de los archivos editables del proyecto (para las propuestas que aplique), en un CD o DVD, o en archivos comprimidos debidamente identificados, enviados al correo institucional del Comité de Trabajo Social: [cts.arquitectura@unipamplona.edu.co](mailto:cts.arquitectura@unipamplona.edu.co)

**Nota 1.** La carta de entrega al beneficiario o relación de los productos realizados, se debe relacionar el listado completo de los productos, escalas, tipo de plano y material adicional (presupuesto de obra, fichas de registro, imágenes complementarias, renders entre otros.

**Nota 2. La carta de aval del beneficiario debe estar en papelería oficial de la entidad (pública o privada), con la firma, cédula y NIT (si aplica). Este archivo se anexa en la pestaña de Evidencias, de manera individual en la pestaña denominada Carta de Certificación.**

La presentación de los anexos en trabajo social, al igual que en cualquier otro tipo de trabajo académico, es importante para que los evaluadores y lectores puedan acceder fácilmente a la información adicional que respalda el trabajo. Para ello se debe tener presente:

* Lista de Anexos: Antes de los anexos propiamente dichos, se debe incluir una lista de anexos al final de tu trabajo principal. Enumera cada anexo de manera ordenada y proporciona un título breve y descriptivo para cada uno. Esto ayudará a los lectores a localizar rápidamente los documentos que desean consultar. El primer anexo es la propuesta de trabajo de grado radicada ante el comité de trabajo de grado, posteriormente relacione la planimetría del proyecto e instrumentos de campo.
* Numeración y Títulos: Cada anexo debe estar numerado de manera consecutiva (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, etc.) y tener un título claro y descriptivo que indique el contenido. Esto facilitará la referencia cruzada entre el texto principal y los anexos. Se presentan en formato electrónico, se deben organizar los anexos en un archivo separado o en una sección claramente designada al final del documento digital.
* Formato de los Anexos: Se debe mantener un formato coherente para todos los anexos. Esto incluye márgenes, tipo de letra, tamaño de letra, espaciado y cualquier otro aspecto de formato que sigas en el documento principal. Asegúrate de que los anexos sean legibles y fáciles de entender.
* Referencias Cruzadas: En el cuerpo principal del informe, utilizar referencias cruzadas para señalar la ubicación de los anexos relevantes. Por ejemplo, puedes indicar: "Consulte el Anexo 2 para ver una tabla detallada de datos" o "Vea el Anexo 3 para obtener imágenes adicionales del proyecto".
* Legenda de Figuras y Tablas: Si los anexos contienen figuras o tablas, asegúrese de proporcionar una leyenda o título para cada una, junto con numeración consecutiva.
* Formatos de Archivo: Los archivos sean accesibles y compatibles con el software que los evaluadores puedan utilizar. Puedes utilizar formatos comunes como PDF para garantizar la compatibilidad.
* División por Categorías: Si tienes una variedad de tipos de anexos (gráficos, fotografías, tablas, documentos escritos, etc.), puedes organizarlos en categorías separadas, como "Anexos Cartográficos," "Anexos Fotográficos," "Anexos Planimétricos," entre otros.

### Bibliografía:

Van en orden alfabético y solo se relacionan las que se han citado en el documento. Las referencias de textos, normas, libros, artículos, tablas se realizarán bajo las normas APA séptima edición. Mínimo 15 referencias bibliográficas. Para la referencia de cartografías, imágenes, memorias, infografías, y planimetrías arquitectónicas se utilizará la norma ISO 690

#### Cita de libro impreso:

Apellido del autor, Inicial(es). (Año de publicación). Título del libro. Editorial.

Ejemplo: Smith, J. R. (2019). Psicología del desarrollo. Editorial XYZ.

Cita de artículo de revista impreso:

Apellido del autor, Inicial(es). (Año de publicación). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), páginas.

Ejemplo: García, A. M. (2020). Efectos del estrés en la salud mental. Revista de Psicología, 25(3), 123-137.

#### Cita de artículo de revista en línea:

Apellido del autor, Inicial(es). (Año de publicación). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), páginas. URL

Ejemplo: López, D. F. (2018). Innovaciones en tecnología educativa. Revista de Educación Online, 15(2), 45-60. https://www.ejemplo.com/articulo123

#### Cita de sitio web:

Nombre de la organización o autor. (Año de publicación o actualización). Título de la página o sitio web. URL

Ejemplo: Organización Mundial de la Salud. (2021). COVID-19: Información actualizada. https://www.who.int/es/emergencies/disease

#### Cita de capítulo de libro:

Apellido del autor del capítulo, Inicial(es). (Año de publicación). Título del capítulo. En Inicial(es) del editor(es) del libro (Ed.), Título del libro (páginas del capítulo). Editorial.

Ejemplo: Pérez, M. L. (2017). Enfoques en psicoterapia. En S. Rodríguez (Ed.), Terapias contemporáneas (pp. 45-68). Editorial ABC.

#### Cita de una fuente en línea sin autor:

Título de la página o sitio web. (Año de publicación o actualización). URL

Ejemplo: Enciclopedia de Astronomía. (2020). https://www.astroinfo.com

#### Cita de un video en línea:

Apellido del autor o nombre del canal. (Año de publicación). Título del video [Video]. Plataforma. URL

Ejemplo: Khan Academy. (2018). Introducción a la química [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=abcdefg

#### Cita de una conferencia o presentación:

Apellido del autor, Inicial(es). (Año de la presentación, mes día). Título de la presentación. Nombre de la conferencia, Lugar de la conferencia. URL

Ejemplo: García, J. R. (2022, marzo 15-17). Avances en neurociencia cognitiva. Conferencia Anual de Psicología, Ciudad ABC. <https://www.ejemplo.com/conferencia123>

#### Referencia de un Plano Arquitectónico según ISO 690:

Apellido del autor o entidad responsable del plano arquitectónico. Título del plano arquitectónico. Escala. Lugar de publicación: Editorial, Año de publicación.

Ejemplo:

Smith, John. Plano arquitectónico del edificio residencial. Escala 1:100. Ciudad Y: Editorial de Arquitectura, 2019.

#### Referencia de un Mapa según ISO 690:

Apellido del autor o entidad responsable del mapa. Título del mapa. Escala. Lugar de publicación: Editorial, Año de publicación.

Ejemplo:

Johnson, Sarah. Mapa topográfico de la región montañosa. Escala 1:50,000. Ciudad X: Editorial Geográfica, 2020.

En la norma ISO 690, es importante incluir la escala, que indica la relación entre las dimensiones representadas en el plano o mapa y las dimensiones reales en la tierra o en la estructura arquitectónica.

#### Referencia de un gráfico según ISO 690:

Autor del gráfico; Título del gráfico; Tipo de gráfico; Fuente de datos. Año

García, A. Distribución de ventas por región. Gráfico de barras: Informe de ventas de la empresa XYZ. URL: [URL del gráfico en línea, si está disponible]. 2023

## FIRMA DEL ESTUDIANTE QUE RADICA EL INFORME DE TRABAJO SOCIAL

### Estudiante que presenta el informe de trabajo social

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Código** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |