

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE  
MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
IZTACALA**

**CARRERA DE OPTOMETRÍA**

**FORMATO PARA  
REPORTE DE SERVICIO SOCIAL**

**Mtra. Rosa Ma. García González  
2015-2016**

## REPORTE DE SERVICIO SOCIAL

El reporte de Servicio Social es un documento indispensable como requisito para realizar tramites de titulación de acuerdo al Reglamento General de Exámenes en el Artículo 20 Apartado "B", además forma parte de los requisitos de la Carrera de Optometría para tramitar la carta de liberación de Servicio Social.

El presente documento tiene la finalidad de notificar los requisitos y la presentación del reporte anual de servicio social, que se entrega al término del mismo.

- **Dos constancias de cursos de actualización de por lo menos 20 horas cada una y dentro del periodo del servicio.**
- **Tres fotografías tamaño credencial ovalas en papel mate, auto adherible, blanco y negro (mujeres con blusa blanca y hombres con camisa blanca y corbata)**
- **Carta de termino de Servicio Social otorgada por la institución donde se realizó.**
- **Caratula firmada en original por el Jefe de Enseñanza y/o Responsable del Servicio Social**
- **Reporte impreso y engargolado acompañado de una copia de la caratula firmada.**
- **CD (ARIAL 12, INTERLINEADO 1.5) el cual debe estar debidamente etiquetado y con los mismos datos de la caratula**

Algunas dependencias te solicitan entregues un reporte final o un protocolo de investigación el cuál deberás anexar al final del reporte, describiendo en el rubro de "Actividades en el Hospital" que se anexa a dicho documento.

Si es necesario que se realice alguna modificación al formato por las características del programa de Servicio Social lo podrás hacer en los rubros que tienen asterisco, el resto es importante que los respetes.

### CARATULA

- Debe contener:
  - Nombre de la institución de procedencia
  - Nombre de la institución donde se realizo el Servicio Social
  - Nombre del programa (en caso que se tenga) o nombre de la Clínica u Hospital
  - Nombre del egresado
  - Generación
  - Periodo en el que se realizo el servicio social
  - **Nombre y firma de aceptación o aprobación por el Jefe de Enseñanza y/o Responsable del Servicio Social**

### ÍNDICE

- Indicado paginas de inicio

## INTRODUCCIÓN

- En esta, debes colocar el **marco teórico y/o conceptual**. [Servicio social en México, en la institución, condiciones de la salud visual en el país y/o localidad, impacto en la comunidad (**4 a 6 CUARTILLAS**).]
- Señalar la referencia bibliográfica (ejemplo):

La formación de chalazión, puede ser recurrente, inestabilidad de película lagrimal, está presente en alrededor del 30% de los casos.<sup>1</sup>

### **Conjuntivitis**

La conjuntivitis es una de las patologías de segmento anterior con mayor incidencia dentro de la población.

Los signos clínicos que se deberían de tomar en cuenta en el diagnostico diferencial de la inflamación conjuntival son:

-Edema palpebral

-Secreción acuosa y folículos conjuntivales

-Los casos graves pueden tener también hemorragias subconjuntivales, querosis y pseudomembranas.

Síntomas:

-Lagrimeo, irritación, escozor, quemazón y fotofobia.

-El dolor y la sensación de cuerpo extraño sugieren una afectación corneal asociada.

-El picor es el síntoma guía de la conjuntivitis alérgica aunque puede darse también en blefaritis y la queratoconjuntivitis seca.<sup>2</sup>

1

<sup>1</sup> Act. A. 1991-1-02/Instituto Clínico, pp 9-11

<sup>2</sup> Act. A. 1991-1-02/Instituto Clínico, pp 63

- También es el espacio para escribir cualquier tipo de agradecimiento que quieras realizar por escrito.

## RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN

- Descripción breve de la institución (**1 CUARTILLA**)
- Ubicación de la plaza
  - Diagrama de ubicación
- Teléfono y correo electrónico del Jefe de Enseñanza y Responsable del Servicio.

## RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- Equipo o material con el que se contó durante el servicio social, así como los optometristas, oftalmólogos, residentes, etc.

## \* ACTIVIDADES GENERALES EN EL HOSPITAL O INSTITUCIÓN

- Descripción del tipo de servicio, pacientes atendidos, rotación por diferentes áreas, y cualquier otra particularidad referente al tipo de servicio o comunidad
- Si realizaste algún protocolo de investigación, describe, como se planeo, cuanto tiempo invertías en él a la semana, etc.
- Colocar la leyenda “Se anexa protocolo en electrónico en CD” en el caso correspondiente.
- La portada del protocolo se deberás colocarlo al final del reporte (ANEXOS).

## \* MECÁNICA DE LA ATENCIÓN O DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Descripción detallada de todas las actividades realizadas y separadas por áreas si es el caso.
- Describir si los pacientes eran canalizados al servicio o si llegaban directamente a tu servicio o pasaban por algún filtro previo.
- Que tipo de procedimiento realizabas para la atención de pacientes, por ejemplo, primera vez, subsecuentes o patologías, en pocas palabras la metodología de atención.

## \* REPORTE ESTADISTICO (ANUAL)

De acuerdo a la modalidad:

- En el caso de **solo** elaboración de manuales, protocolos, prácticas, material, etc tendrán que incluirse en este espacio.
- Si es atención a pacientes, se desglosara en:
  - Concentración general por sexo. Cuadro y grafica de barras.
  - Concentración por grupo de edad en pacientes masculinos. Cuadro y grafica de barras.
  - Concentración por grupo de edad en pacientes femeninos. Cuadro y grafica de barras.
  - Ametropías en pacientes masculinos por edad. Cuadro y gráfica de barras.
  - Ametropías en pacientes femeninos por edad. Cuadro y gráfica de barras.
  - Patologías en pacientes masculinos. Cuadro y gráfica circular.
  - Patologías en pacientes femeninos Cuadro y gráfica circular.
  - Otras, en este espacio puedes elaborar graficas con datos diversos durante tu servicio social como por ejemplo número de adaptaciones de LC, estrabismo, ayudas ópticas, entre otros.

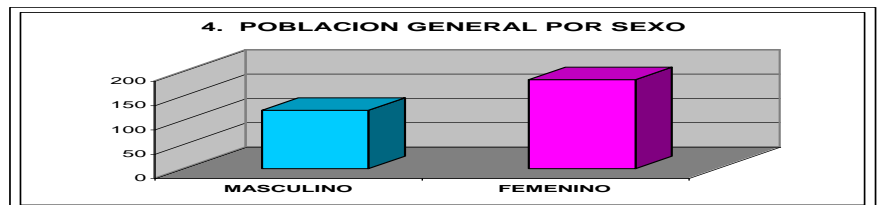
### IMPORTANTE:

- ✓ **Omitir datos en cero en cuadro y grafica.**
- ✓ **Realizar el análisis de los datos más significativos de cada grafica, y colocarlo al final de cada una.**
- ✓ **Respetar el mismo intervalo de las edades para graficar.**
- ✓ **Enumerar tablas y gráficas**

- ✓ El pie de figura es un análisis descriptivo de los datos mas relevantes en cada gráfica, usando además información que no está explícita en la tabla.

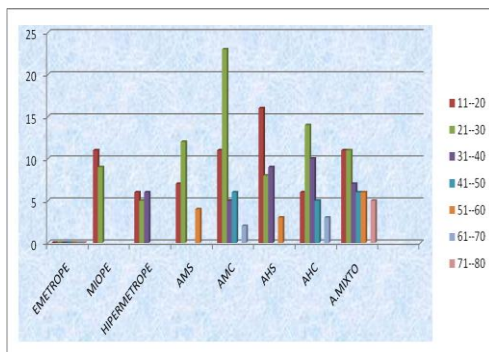
**EJEMPLO:** Concentración general por sexo.

MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
134	202	336



**(EL PIE DE FIGURA TANTO EN GRÁFICAS COMO FOTOGRAFÍAS MINIMO DE TRES RENGLONES EN ARIAL 8p)**

Ejemplo de grafica de ametropias por edad



## CONCLUSIONES

- Esta parte incluye el análisis de los datos obtenidos del reporte estadístico y la relación con datos publicados y con tu criterio clínico, ya que es la parte que da cuenta de lo que realizas, conoces, reafirmas, investigas o puedes ayudar a los pacientes **(DOS CUARTILLAS)**.

## DISCUSIONES y/o SUGERENCIAS

- Realiza un breve recuento de lo positivo y negativo que te dejó el servicio puedes describir :
  - Si el Servicio Social es como lo esperabas, sí se lograron tus objetivos personales y/o profesionales, si tuviste dificultades o limitaciones dentro del servicio.

- Describir sugerencias a las próximas generaciones interesadas en la plaza o con respecto a algún problema que detectaste de cualquier índole.

## **BENEFICIOS A LA SOCIEDAD (UNA CUARTILLA)**

### **EVALUACIÓN FINAL**

Dejar media cuartilla en blanco, para que el responsable del servicio, realice los comentarios que considere pertinentes a tu actividad y asigne una calificación de 0 a 5, donde 5 es la calificación más alta, lo cual deberá firmar al término de su comentario

### **Nombre y firma del responsable**

### **BIBLIOGRAFÍA**

Hacer las citas de acuerdo al modelo Vancouver.

Ejemplo para citar medios electrónicos: Organización Mundial de la Salud, Carta de México, Pag. web del departamento de promoción de la Salud de la OMS. [www.who.int/hpr/](http://www.who.int/hpr/)

Portal Internet FES Iztacala  
[www.iztacala.unam.mx](http://www.iztacala.unam.mx)

### **ANEXOS**

Fotografías de las actividades realizadas durante el periodo  
Protocolos, Trípticos, Manuales u otros materiales.

A partir del 1 de agosto y ya con el Vo. Bo. Del jefe inmediato, tienen un mes para enviarlo por correo para su revisión, de no ser así, a partir del 1 de septiembre lo deberán entregar ya impreso y firmado; en caso de alguna modificación deberán imprimir nuevamente el trabajo.

Una vez aprobado y entregado el reporte final, el alumno se quedara con un respaldo para ser entregado según lo solicite la Unidad de Documentación Científica. Requisito para titulación.