

**NOMBRE DEL ALUMNO:
JESSICA FERNANDA JUAREZ JUAREZ**

**MATERIA:
METODOLOGIA DEL TRABAJO SOCIAL**

**DOCENTE:
ADRIANA MARICELA MORALES SOL**

**ACTIVIDAD:
CUADRO SINOPTICO**

**PRESENTA:
LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA**

**4 CUATRIMESTRE GRUPO "A"
FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS; 2 DE DICIEMBRE DE 2020.**

Concepto, utilidades y cualidades de la documentación

Concepto

Cuando hablamos de documento nos referimos a un soporte de información mediante el cual se ilustra o acredita un hecho o circunstancia.

Tipos de administraciones

Formalizado, Información significativa, capacidad técnica, autoridad, Efectos

Utilidades

La documentación resulta una herramienta de gran utilidad en diferentes ámbitos y procesos.

En la organización: en la práctica diaria y en la gestión sirve como medio de comunicación entre el profesional y la organización implicado en la intervención.

En la investigación: La documentación técnica puede ser una fuente de datos

En la intervención directa: Es de utilidad como instrumento de intervención social. Es útil para informar, para demandar, acreditar, solicitar.

Cualidades de la documentación técnica

- Objetiva: En grado suficiente. El dato no puede ser una proyección del observador, debe ser resultado de la observación directa o indirecta.
- Válida: que resulte útil para el fin que se pretende. Tenemos que utilizar indicadores contrastados. validados
- Fiable: que sea veraz, confiable, no falseado. Interesa registrar con la mayor fiabilidad lo que está sucediendo.
- Precisa: clara, concisa, que no equivoca y no dé lugar a dudas en su interpretación.

El informe social y la ficha.

Introducción

La participación del cliente debe ser activa y conocer la información registrada sobre su situación.

Definición

El Informe social es el dictamen técnico que sirve de instrumento documental que elabora y firma con carácter exclusivo el diplomado en trabajo social.

Encuadre jurídico del informe social

la historia social, la ficha social, el informe social y el proyecto de intervención social.

OBJETIVO DEL INFORME SOCIAL

La historia social es un documento más amplio, que permite conocer toda la problemática del cliente.

1. En relación con otros profesionales
2. En relación con la persona o cliente
3. En relación con el propio profesional
4. En relación con la institución
5. En relación con la profesión

Estilo de redacción en el informe social

El informe social debe de recoger una descripción y valoración lo más objetiva posible.

Diseño de la presentación de la información

El formato del informe debe adaptarse a la finalidad y destinatario de este.

Estructura de informe social

El informe social debe de recoger una descripción y valoración lo más objetiva posible.

- 1.El encabezado es obligatorio en todos los informes sociales
- 2.Datos de identificación del cliente.
- 3.Características de la familia
- 4.Vivienda:
- 5.Situación económico- laboral:
- 6.Situación educativa y cultural:
- 7.Salud:
- 8.Entorno social
- 9Valoración profesional juicio profesional/diagnostico
- 10.Propuesta o solicitud que se realiza al destinatario del informe
11. Lugar, fecha, firma del profesional y número de colegiado.

Ficha social

Se trata de un soporte documental del trabajo social, en el que se registra la información sistematizable de la historia social.

La historia social

Es el documento en el que se registran exhaustivamente los datos personales, familiares, sanitarios, de vivienda, económicos, laborales, educativos y cualesquiera otros significativos

Hoja de seguimiento

Se registra en una hoja donde se identifica el caso al que se refiere, sus vínculos con otros documentos y un cuadro con dos columnas donde a la izquierda aparece la fecha de registro del acontecimiento y a la derecha el contenido del cambio o acontecimiento registrado

La historia social

Cuando se mantienen sucesivas entrevistas con una misma persona o en un mismo caso.