

# TALLER DIARIO DE CAMPO

---

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CIUDAD  
JUÁREZ

PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL



TRABAJO SOCIAL



# ¿ QUE ES EL DIARIO DE CAMPO?

---

- ES UN INSTRUMENTO  
INDISPENSABLE DE  
REGISTRO DE INFORMACIÓN  
PARA EL TRABAJADOR SOCIAL  
Y OTROS PROFESIONISTAS DE  
SU PRÁCTICA ESCOLAR O  
PROFESIONAL



---

¿COMO LLENAR TU  
DIARIO DE CAMPO?



# HORA DE INICIO Y HORA DE TÉRMINO

---

- Permitirá cuantificar el tiempo de la practica escolar, así como de la duración de las actividades y la productividad de las acciones y servicios que se desarrollaron.

# ¿DÓNDE?

---

- Especificar el lugar o lugares en las cuales se llevan las acciones, delimitando los espacios de la ejecución.



# ¿QUIÉNES?

---

- Es la identificación de las personas que realizaran las actividades.



# ANTES

---

- Este aspecto se refiere a la pre-tarea, es decir, a la capacidad de determinar previamente las actividades o acciones a desarrollar, lo que evita actuar por sentido común y caer en el activismo.



## ¿QUE?

---

- Es clarificar aquellas actividades y/o acciones, además de técnicas de una manera clara y profesional e identificarlas, por ejemplo: recorrido sensorial, gestaría, canalización, entrevista informal, formal, individual, grupal, observación participante, no participante, etc. Recordando que se pueden llevar mas de una actividad en una sesión o día de práctica.





# ¿POR QUÉ?

---

- Podemos identificarlos con dos términos: justificación o fundamento. Aquí se registran las razones, argumentos beneficios y el valor de las acciones a realizar en aquellas actividades previstas o planeadas, así mismo pueden ser coherentes y congruentes con los objetivos.



# ¿CÓMO?

---

- Nos remite a pensar en la serie de procesos, etapas y momentos que llevamos a cabo para dar cumplimiento al que: (actividades, acciones, gestiones), esto permitirá al finalizar la práctica, la identificación y sustentación del modelo o método de intervención.



# DURANTE

---

- Es la descripción de lo mas relevante acontecimiento en el desarrollo de la actividad, se recomienda utilizar el apartado



# DESPUÉS

---

- Es lo relativo a la tarea y es señalar los resultados tomando en cuenta, sus intervenciones, lenguaje corporal, respuesta, tiempo de espera; la crónica de las actividades contiene una riqueza profesional que permite una descripción amplia y detallada de la práctica que a su vez contribuirá para agilizar la elaboración de los informes y los procesos de supervisión y evaluación.



# COMPROMISOS CONTRAÍDOS

---

- Aquí se notaran:
- Acuerdos
- Citas
- Tramites
- Gestiones que se acordaron durante la reunión.



# RESULTADOS OBTENIDOS

---

- Se anotaran de manera precisa los datos cuantitativos, cualitativos e inesperados que tuviste en la practica de este día.



# EMOCIONES

---

- Se proporcionan una serie de opciones para que indiquen marcando con una X o O en el inciso correspondiente de acuerdo con tu experiencia de ese día con respecto a tus emociones; y es necesario que describas en el espacio que se designo para tal efecto el por que? de las mismas.