

## Algunas recomendaciones para la elaboración del reporte final de los prestadores del Servicio Social Universitario (SSU).

### 1) Generales

- El informe estará disponible a través del Portal de Alumnos en el ícono de Servicio social para que el prestador lo capture una vez concluidos los 6 meses de duración de su servicio; no antes.
- Para su redacción es conveniente realizar un borrador previo de ser posible con el responsable del proyecto para evitar errores y asegurarse de que este cumpla con las especificaciones que se describen en el punto 2.
- En su redacción cuidar ortografía y gramática.
- La redacción de los apartados que se incluyen en el reporte final debe de hacerse en tiempo pasado (recuerde que se trata de un informe final de lo que ya se realizó).
- Redacción clara, coherente y detallada tanto como sea posible.

### 2) Específicas del informe final

**VIII. Actividades realizadas:** En este apartado se detallan todas y cada una de las actividades que como prestador se llevaron a cabo en los meses en los que estuvieron adscrito al proyecto.

**IX. Resultados Obtenidos: Metas logradas, Impacto (Escenarios y Personas beneficiadas) e Indicadores de desempeño:** Describir los resultados que se obtuvieron según el proyecto en el que se colaboró; por ejemplo, cambios en actitudes observadas en la población o las personas con la que se tuvo contacto o atendió; detallar (si fuese el caso) nombre y número de escuelas, colonias y/o localidades, municipios visitados, servicios proporcionados y a quién se les proporcionó, número y tipo de gestiones realizadas (instancias en dónde se realizaron, razones y a quienes se benefició con estas gestiones), talleres, cursos, pláticas realizadas, perfil y número de asistentes y objetivos de estas.

**X. Conclusiones:** Describir si se lograron o no los objetivos generales y específicos del proyecto; si estos se lograron ¿cuáles fueron los factores importantes para su logro? y si no los lograron al ciento por ciento; ¿cuáles fueron los obstáculos que se tuvieron?, ¿Qué recomendaciones pueden aportar al proyecto para su mejoramiento? (si así lo consideran) o si como está planteado el proyecto este tiene trascendencia en la comunidad o población atendida. ¿Cómo impactó el proyecto en las personas o lugares a los que fue dirigido? ¿Cómo han modificado (los beneficiados) algunos de sus hábitos o formas de trabajo?; por citar ejemplos de lo que debe de considerarse en este apartado.

**XI. Experiencia profesional y personal (aprendizajes en el área disciplinaria y personal):** Describir detalladamente cómo el proyecto en dónde estuvo adscrito el prestador contribuyó particularmente:

- a) En su formación profesional; por ejemplo, si desarrollaron habilidades orales y escritas, trabajo en equipo, si aprendió a realizar búsquedas o el protocolo para investigaciones; procedimientos o técnicas específicas que desconocía propias de su profesión, trámites; etc. Lo aquí descrito dependerá de lo que el proyecto le haya aportado desde el punto de vista de su carrera.
- b) En el plano personal, es decir como individuo por ejemplo ¿qué valores se reforzaron?, ¿qué actitudes cambiaron hacia ciertas situaciones que vivieron como parte del proyecto?, ¿cómo se modificó su visión del mundo y del futuro, su motivación, la confianza en sí mismo?; por citar ejemplos.

**XII. Bibliografía:** Incluir la bibliografía base para la prestación del SSU por ejemplo si se trabajó con proyectos de asesorías legales, enumerar las leyes, manuales o libros consultados, páginas de internet visitadas o softwares empleados, según sea el caso.

### **3) Pasos para el envío del reporte final y liberación de SSU**

- a) El prestador deberá de capturar su reporte final ingresando al Portal de Alumnos y enviarlo una vez concluido para que el responsable del proyecto lo revise y lo apruebe o rechace para corrección en caso necesario. Si el informe se corrige por el prestador; este lo deberá de reenviar nuevamente.
- b) Cuando el prestador envía su reporte final, el responsable del proyecto recibe un correo notificándole que tiene informes por acreditar; entonces el responsable del proyecto accede al Portal de Unidades Receptoras (<http://serviciosocial.uson.mx>) al apartado de “Reportes pendiente” para revisar cada informe y proceder a la acreditación o rechazo (según considere).
- c) Una vez que el responsable del proyecto, otorga su aprobación al reporte final, el prestador deberá de pagar la liberación de su servicio a través de su portal; dicho pago se recomienda hacerse inmediatamente para evitar multas.
- d) Una vez que el prestador cumple con su pago de liberación de su Servicio Social, la Coordinación de Facultad del SSU se le habilita el acceso al reporte final del prestador para que proceda a su revisión.
- d) La Coordinación Facultad puede aprobar o rechazar el reporte final para su corrección por el prestador. Si el reporte final fue rechazado, este debe de ser corregido y reenviado por el prestador; así también avisarle al responsable del proyecto par que lo apruebe (de nuevo) y de esta forma llegue a la Coordinación de Facultad (por segunda vez), quien verifica se hayan hecho las correcciones que fueron señaladas. Si todo esta subsanado, el reporte final se aprueba.



f) Es también importante destacar que el espacio ocupado por el prestador se libera para la inscripción en el proyecto de nuevos alumnos una vez que este paga su liberación y es evaluado su desempeño por el responsable del proyecto.

