

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

El Reporte Final tiene como finalidad conocer y evaluar los objetivos alcanzados en relación con el Cronograma de actividades, así como el desarrollo profesional del prestador del Servicio Social de la Facultad de Psicología. Este Reporte, además de buscar cumplir con los objetivos planteados por la Institución en su Plan y Cronograma de Actividades, debe señalar el beneficio social o la(s) aportación(es) realizada(s) durante la prestación del Servicio. De esta manera, el Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo podrá evaluar los Programas vigentes y decidir si los renueva o no, para que sean promovidos en los siguientes periodos de inscripción.

Es importante que la información del Reporte sea lo más clara y completa posible, utilizando el formato APA, cuidando redacción y ortografía. Debe realizarse en hojas tamaño carta a computadora.

Es necesario incluir una **Carátula** que contenga los siguientes datos:

- Del Prestador: Nombre, número de cuenta, número de expediente, teléfono y correo electrónico.
- Del Plantel: Nombre de la Facultad, área que está cursando o cursó, nombre de área donde realiza el servicio social y nombre del Asesor(a) del Servicio Social.
- Del Programa de Servicio Social: Nombre y clave del Programa, Institución y dependencia responsable y nombre del Supervisor, fechas de inicio y término del periodo que comprendió el Servicio Social y número total de horas cubiertas.

Para estructurar el **Reporte Final**, considera:

- El tipo de trabajo desempeñado (evaluación, intervención, prevención, docencia, investigación, etc.).
- Identificar área de impacto:
 - Apoyo a la administración, comunidad, docencia o investigación.
 - Desarrollo tecnológico
 - Extensión
 - Difusión
 - Sector beneficiado
 - Público
 - Salud
 - Rural o rural marginado
 - Urbano o urbano marginado
 - Educativo
 - UNAM; Escuela, Facultad, Dirección General o Instituto.

El reporte debe tener una secuencia lógica de las actividades realizadas. A continuación se presenta una serie de sugerencias que te ayudarán a elaborar tu reporte:

- Índice con el contenido del trabajo, señalando los números y páginas de los mismos.
- Resumen.
- Introducción.
- Justificación y contexto (Institución en donde prestaste el Servicio Social, problemática atendida, etc.).
- Objetivos del Programa (claros, aplicables y evaluables) y personales.
- Marco teórico que apoye las actividades realizadas durante el servicio. Al final anota la bibliografía revisada.
- Estrategias metodológicas y/o de intervención (según sea el caso), para atender la(s) problemática(s) identificada(s).
- Resultados obtenidos (cuantitativos y cualitativos) en cuanto:
 - Al avance del Programa de Servicio Social registrado ante la UNAM.
 - Al impacto del trabajo del prestador a la Institución Receptora (UNAM, Dependencia de Gobierno, Institución de Asistencia Privada o Asociación Civil). A continuación te sugerimos la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	AL INICIO	GRADO DE AVANCE

- A la formación profesional obtenida por el prestador de servicio social (conocimientos, habilidades, etc.). A continuación te sugerimos la siguiente tabla:

COMPETENCIA / HABILIDAD	DESCRIPCIÓN	¿QUÉ SABÍA?	¿QUÉ APRENDÍ?

Conclusiones y recomendaciones a futuros trabajos.

- ¿Qué teoría funcionó en el escenario?
- ¿Qué habilidad(es) considero que fortalecí durante la prestación del servicio social?
- ¿Qué significó el servicio social para mí?
- Con respecto a tus expectativas al ingresar al servicio social ¿Consideras que se lograron tus expectativas? ¿Cubriste más expectativas de las originales?
- ¿Cuáles son las áreas de oportunidad detectadas en el escenario y qué propondrías para atenderlas?

- Fuentes de consulta: bibliográficas, material didáctico y demás documentos consultados (formato APA).
- Anexos: documentos que aclaren, avalen o complementen la información como fotografías, croquis, planos, gráficas, mapas, etc. En caso de participar en el Premio “Dr. Gustavo Baz Prada” será obligatorio anexas documentos probatorios de las actividades realizadas en el Servicio Social.

Recuerda que este Reporte debe contener e informar todo el trabajo desarrollado durante la prestación de tu Servicio Social. Si hay alguna duda en la elaboración del mismo, recurre a tu asesor en el Departamento de Servicio Social y Bolsa de Trabajo de la Facultad de Psicología.

Nota: No olvides entregar este reporte en la fecha y bajo los términos acordados con tu asesor del departamento del servicio social.



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO