

EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE TÉRMINO AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

(Presentación del reporte: Mínimo 8 cuartillas, espaciado de 1.5, Letra arial #12)

1. Carátula-Incluye:

- Logos UPN03A
- Título: Reporte de actividades de servicio social evaluación final
- Nombre completo del alumno (a)
- Licenciatura
- Número de matrícula
- Sede (subsede).
- Fecha de inicio y fecha final
- Nombre de la Institución donde realizo el Servicio Social
- Nombre del responsable del programa
- Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales. Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
- Fecha de entrega.

Reporte de actividades de servicio social evaluación final del servicio social

El reporte de actividades del servicio social es una actividad de redacción descriptiva que da muestra de la relación que establece el alumno entre teoría y práctica, misma que se realiza con el apoyo y orientación del área de servicio social guiando en todo momento con los procesos que vive el alumno a lo largo de 480 horas.

El reporte está estructurado de la siguiente manera:

2. Contextualización

El contexto representa el marco donde se desenvuelven los actores sociales, este es importante para comprender por qué algunas actividades o acciones tienen mayor o menor posibilidad de implementarse; del contexto es necesario obtener información para caracterizarlo y valorarlo por lo que el alumno describe el contexto donde se encuentra inserto realizando actividades propias de su licenciatura, mismas que son establecidas y asignadas por la entidad receptora previo análisis del alumno en el cual se considera su perfil de egreso.

En su contextualización el alumno tiene que considerar los siguientes aspectos:

3. Ubicación

En este apartado se considera la ubicación geográfica de la entidad receptora, así como sus colindancias, historia, aspectos de la región, servicios, condiciones físicas, equipamientos, diseños, programas de apoyo e infraestructuras etc.

4. Infraestructura

En este apartado se describe la infraestructura de la institución receptora en cuanto a número, utilidad y dimensiones.

5. Interacciones sociales

En este apartado se describe la interacción que se da entre los actores sociales que intervienen directamente en los procesos institucionales considerando su estructura formal.

6. Área de Servicio Social

Es la descripción del espacio o área de la entidad receptora en la que el alumno realizará sus actividades de servicio social tomando en cuenta al responsable directo de dirigir u orientar sus actividades.

7. Horarios

Se considera la descripción del horario de actividades en las que el alumno desarrollará su función de prestador de servicio social.

8. Actividades de Servicio Social

Es el listado de actividades que le fue asignado por la entidad receptora al alumno para desarrollar su función de prestador de servicio social.

Ejemplo:

- Periódico mural 15 de septiembre.
- Mini taller de lectura.
- Apoyo en la organización de libros.
- Actividad "cuenta cuentos".
- Realización de altar, periódico mural y exposición del 2 de noviembre.
- Apoyo en la elaboración del periódico mural sobre el día del libro.
- Recibimiento y apoyo a visitantes.
- Plática acerca de la biblioteca.
- Actividad "rescatando nuestras tradiciones".
- Apoyo a estudiantes para elaboración de tareas.
- Periódico mural alusivo al mes de febrero.
- Decoración con representación al día de la primavera.

9. Copiar y pegar lo que entrego en reporte trimestral. (Reporte trimestral)

- Solo pegar contenido (las semanas del reporte)
- No pegar datos alumno
- No pegar cuadro de firmas y,

Continuar el reporte por semanas.

10. De los Reportes de Actividades

En este apartado el alumno describe las actividades que desarrolló a partir del tercer mes, considerando en su descripción la función en particular que realizó y que da muestra de su vinculación con la teoría y práctica propia de su licenciatura, el alumno describe sus actividades y anexa evidencias de su participación en las actividades descritas; las evidencias pueden ser fotográficas, de documentación oficial, elaboración de materiales, planeaciones etc.

- Descripción de las actividades por semanas

Ejemplo:

Semana 1.- del 16 al 20 de septiembre de 2024

Con un total de 20 horas realizadas, se propuso la idea de crear un mini taller de lectura, por lo cual durante tres días se realizó una invitación a niños de entre seis a doce años de edad a la Biblioteca Club de Leones, en donde se llevó a cabo el taller. El día jueves 21 se desarrolló la primera actividad, la cual se llevó a cabo de la siguiente manera: cada participante eligió un cuento o libro corto para leer (no necesariamente todo) ubicándose en cualquier área de la biblioteca donde se sintiera más cómodo en un determinado tiempo, al concluir con el tiempo asignado se reunieron todos formando un círculo y cada uno platicó un poco sobre lo que leyó, que aprendió, cómo fue su experiencia, etc. En cuestión con los niños que no sabían leer se les trató de proporcionar cuentos que tuvieran muchas imágenes con el fin de que con base a eso explicaran de que creían que se trata.

11. Evidencias (al final)

- Fotos de las actividades desarrolladas descritas en actividades de las semanas.
- En las fotos tapar la carita de los niños.
- Todas colocarlas en máximo 2 hojas.(máximo 12 fotos en total)
- No imprimir a colores y no engargolar

12. Vinculación con la teoría (Mínimo media cuartilla)

Reflexión personal- vinculación del Servicio Social con la licenciatura (aprendizaje obtenido).
Función que desarrollo

13. Cuadro de firmas

| | | |
|---|-------|---|
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO O INSTITUCIÓN | SELLO | FIRMA Y NOMBRE DEL INTERESADO (ALUMNO) MATRÍCULA SEDE O SUBSEDE |
| | | Vo. Bo. OFNA. SERVICIO SOCIAL DEL PLANTEL Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales. |

El numeral 12 y 13 deberán de quedar en una misma hoja.

14. Bitácora o control de asistencia, firmadas y selladas por el responsable del programa).

Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas.
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A
krojas@upnlapaz.edu.mx
HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA:
Tels. UPN 61212 59555 y 6121259575 ext.102
"Educar para Transformar"

*"Nunca he tenido un día de trabajo en mi vida. Todo es diversión".
Thomas Alva Edison*