

INSTRUCTIVO
"FORMATO DE INFORME FINAL DEL SERVICIO COMUNITARIO DE FCJP"

El presente instructivo orientará la presentación del informe final de las actividades del Servicio Comunitario de los prestadores de servicio cursantes de los penúltimos y últimos años de carreras de Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas (Derecho/Ciencias Fiscales/ Estudios Políticos)

DATOS GENERALES

Cada GRUPO O SUB-GRUPO debidamente identificado en carrera / año de estudio de carrera / sección / nómina de alumnos que cursan el servicio comunitario y que participaron en las actividades, presentarán ante la Dirección de Extensión de la FCJP **un (1) informe en físico y uno (1) en digital.**

INFORME EN FISICO

El informe en físico tendrá:

Cuerpo del informe: Una (1) sola hoja (vertical)

Acta de asistencia de los prestadores de servicio y convalidación de las actividades: Una (1) sola hoja (horizontal). Anverso y reverso

Cuerpo del Informe: Puede ser relleno en computadora a máquina o manualmente con letra legible, usar archivo **Formato informe final de prestación de servicio comunitario 2018.xlsx**

Al rellenar los datos solicitados en el formato suministrado, las respuestas deberán ser concisas y precisas adaptándose a los espacios dispuestos, evitando convertir el informe en un desarrollo ampliamente explicativo.

Sección 1: Escribir los datos solicitados del nombre del proyecto con el que se trabajó, de quienes actuaron como coordinador del grupo o subgrupo y del tutor.

Sección 2: De acuerdo al proyecto, a lo registrado en acta, a la cantidad de actividades desarrolladas y a las planillas de asistencia de participantes, señale cantidad de actividades según su tipo, sexo y rango de edad de la población.

Sección 3: Del contexto donde se encuentra la población atendida. Escribir brevemente según la observación del grupo, dos problemáticas que pudieran estar presente en la población atendida. Información que será de utilidad para generar nuevos proyectos.

Sección 4: De la evaluación de impacto. Aplicar el PNI, haciendo sondeo verbal al final de las actividades; tan solo resumir dos puntos positivos, dos negativos y dos interesantes que mayormente fueron evocados por la población atendida. Nótese que PNI no es sobre los prestadores de servicio, sino sobre lo que piensa la población atendida sobre la actividad realizada.

Sección 5: De la evaluación de los aprendizajes de los prestadores de servicio. Realizar una dinámica, de lo que piensan u opina el grupo y tan solo colocar dos fortalezas, dos debilidades (nótese que son de los prestadores de servicio, no de la población atendida), y dos oportunidades junto a dos amenazas (nótese que son oportunidades y dos amenazas que les brinda la actividad a los prestadores de servicio, no a la población atendida)

Acta de Asistencia de los Prestadores de Servicio y Convalidación de las Actividades

Puede ser relleno en computadora, a máquina o manualmente con letra legible.

Anverso:

Escribir los nombres y cédula de Identidad de cada uno de los prestadores de servicio de la sección o del subgrupo que participaron en las actividades.

Firmar cada espacio correspondiente a fecha como constancia de asistencia y participación.

Reverso:

Escribir las fechas correspondientes al anverso, dirección donde se llevó a cabo, datos de quien convalida la actividad.

INFORME DIGITAL

Enviar al correo Indicando

Para: comunitariofcjp@gmail.com

Asunto: Informe final SC carrera / año académico / sección / subgrupo #/X

Ejemplo de asunto: Informe final SC Ciencias Fiscales 4to año sección 02 subgrupo 1/3

Adjuntar archivos

- 1) Plan(es) de actividad(es) aprobado(s)
- 2) Informe final (entregado en físico)
- 3) Acta de asistencia de los prestadores de servicio (entregada en físico)
- 4) Actas para registro de asistencia de los participantes a las actividades realizadas, según formato
- 5) Evidencias fotográficas indicando día y lugar de cada actividad