



Universidad Luterana Salvadoreña

Unidad de Servicio Social

FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

1-PORTADA: Nombre de la Institución, de la unidad de Servicio Social, del proyecto, del o la estudiante responsable, asesor o asesora de proyecto de servicio social, carrera, lugar y fecha, todo debidamente distribuido.

2-DATOS DE REFERENCIA DE CONTRAPARTE (SI SE REALIZA EN LA ULS NO AGREGAR ESTOS DATOS): Institución, cargo, dirección, teléfono, cantidad de horas a otorgar.

3-DATOS DE LA O EL ESTUDIANTE: Nombre, Dirección, teléfono, carrera.

4-PRESENTACIÓN O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Aquí se describe de forma general el proyecto que se va a desarrollar. (En que consiste el proyecto, personas beneficiadas, periodo de desarrollo del proyecto, resultados esperados, mención del cumplimiento al criterio de cuidado y conservación al medio ambiente)

5-JUSTIFICACIÓN: Por qué es necesario intervenir en la realidad que plantea el proyecto a ejecutar y en qué contribuirá a la institución beneficiada. (Por qué el proyecto es el más viable para responder a la problemática, que aprendizaje considera puede adquirir con el desarrollo del proyecto)

6-OBJETIVOS: A) Generales y B) Específicos

7-METODOLOGÍA (ETAPAS DEL PROYECTO): Explicar de forma general cómo y por qué se van a realizar las etapas o la metodología a realizar.

Metodología: Métodos, técnicas y procedimientos para desarrollar el proyecto.

Etapas: Planificación, ejecución y cierre

- Planificación: Conjunto de actividades iniciales para el proyecto entre ellas se encuentran, identificación del problema, población meta o beneficiarios, diseño del perfil del proyecto, búsqueda de información, identificación de recursos (apertura de cartas de entendimiento si la institución con la que se va a ejecutar no posee convenio con la universidad)
- Ejecución: Explicación del desarrollo del proyecto
- Cierre: Valoración de resultados obtenidos

7.1 ETAPAS DEL PROYECTO: Desarrollo de cada etapa, explicar en forma específica cada una de las etapas que contendrá el proyecto sin llegar a actividades; además detallar el tiempo (horas) ocupado en cada una de las etapas.



Ejemplo de matriz

Etapas	Actividades	Recursos	Responsable
Planificación			
Ejecución			
Cierre			

8-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (HITOS): Detallar en un cuadro cada una de las actividades a desarrollar por etapas, en forma de hitos (mencionando los documentos que respaldarán cada actividad como: fotografías, cartas, audio, vídeos, memorias, etc).

En forma de hito sugiere hablar como que si la actividad ya se hubiera realizado. Por ejemplo: Realizado el primer taller de pintura con las y los estudiantes de parvularia de la Escuela Simón Bolívar (memoria y fotografías). Lo que aparece en paréntesis son los medios de verificación de que en efecto ese hito se realizó.

N°	Actividad	Julio				Agosto	
		S1	S2	S3	S4	S1	S2

9-RECURSOS A UTILIZAR: Enumerar cada uno de los recursos que serán utilizados para desarrollar las actividades en el proyecto.

N°	Recursos	Descripción
1	Humanos	
2	Tecnológicos	
3	Materiales	

10-APROBACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE CABAÑAS DE LAS _____ HORAS A DESARROLLAR:

COLOCAR UN ESPACIO PARA LA FIRMA Y SELLO DE LA COORDINADORA DEL SERVICIO SOCIAL DE LA ULS:

Firma: _____ Sello: _____



Universidad Luterana Salvadoreña

Unidad de Servicio Social

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL

1-PORTADA: El nombre del proyecto, ejemplo: "Memoria del Proyecto de Servicio Social de

Limpieza de la Cuenca del Río Cerro Grande en la Comunidad La Esperanza, municipio de San Esteban Catarina, San Vicente.". Grupo de las personas que ejecutaron el proyecto, Fecha del reporte.

2-PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA: Describir de forma general el desarrollo de la memoria (todo tiene que ir dirigido en tercera persona y conjugado en tiempo pasado, por ejemplo: Se realizó el proyecto debido a que...)

Describir en qué consistió el proyecto, personas beneficiadas, periodo de desarrollo del proyecto, resultados obtenidos, mención del cumplimiento al criterio de cuidado y conservación al medio ambiente

3-OBJETIVOS DE LA MEMORIA: ¿Qué objetivos espera lograr con la presente memoria? Redacción del cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.

4-DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA O DE LAS ETAPAS (MEMORIA DOCUMENTAL): Explicar o narrar detalladamente cómo realizó cada una de las etapas realizadas en el proyecto, qué técnicas o métodos utilizó para realizar cada una de ellas. (comprobables).

Etapas	Actividades	Nivel de cumplimiento (%)	Medios de verificación (fotografías, listas de asistencia, cartas, evaluaciones)	Responsable

*Mencionar cumplimiento del cuidado y conservación al medio ambiente.

5-FUENTES DOCUMENTALES: Genere una lista de cada una de las fuentes utilizadas en el desarrollo de la memoria (detalladas en el Documento del Proyecto manuales, reglamentos, normativas, información en sitios web, bases de datos, etc.).



6-DIFICULTADES Y LIMITANTES: Dar a conocer las limitaciones que se hayan presentado durante la ejecución del proyecto.

7-CONCLUSIONES: Se redactarán con base a logros alcanzados a través del servicio social y en la experiencia vivenciada durante el cumplimiento de dicho proyecto.

8-RECOMENDACIONES: Las sugerencias se dirigen a la institución u organismo en donde se cumplió el servicio social.

9-ANEXOS: Aquí irán documentos que comprueben su servicio social como: Constancia individual de las 500 horas de servicio social cumplido extendida por el o la referente, hojas de control de las horas cumplidas firmadas y selladas por el o la referente, fotografías, otros que se consideren pertinentes o relevantes, perfil del Proyecto.

10-APROBACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE CABAÑAS DE LAS _____ HORAS DESARROLLADAS:

Firma: _____ Sello: _____