**FORMATO No. 6 GUÍA DE CONTENIDO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES**

**CONVOCATORIA “SAN FRANCISCO JAVIER”- apoyo a proyectos de la función sustantiva del Servicio**

Este informe debe dar cuenta, no solo de las actividades desarrolladas y los logros alcanzados durante el proyecto, sino de lecciones aprendidas, construidas desde aciertos y desaciertos en la ejecución. De esta manera se propone generar procesos de gestión de conocimiento que permitan replicar los procesos desarrollados por parte de comunidades o en contextos similares. El informe final debe contener:

1. El desarrollo de las actividades previstas y ejecución de los objetivos esperados:
	1. Actividades: Según cronograma, señalar el cumplimiento de actividades, lo que implica describir posibles inconvenientes en el logro de las mismas (situaciones de la comunidad o del contexto, imprevistos, condiciones del grupo de trabajo, entre otros), construir una reflexión acerca de la pertinencia metodológica de las actividades planteadas en la propuesta inicial y demás comentarios que se consideren pertinentes.
	2. Objetivos: Evaluar el alcance de los objetivos. Describir si existieron inconvenientes, anotar las medidas que se tomaron para superarlos y si generaron ajustes al proyecto. Este punto resulta de gran importancia, ya que desde estos inconvenientes se construyen las lecciones aprendidas de las iniciativas, que pueden ser extensibles a futuros proyectos “San Francisco Javier”.
	3. Evaluación: describir la metodología empleada por parte del equipo de trabajo para el desarrollo de la evaluación con los diferentes actores participantes, señalar el porcentaje de participación en estas actividades respecto al total de personas vinculadas en la realización del proyecto, acotar los aspectos positivos, así como los aspectos susceptibles de mejora a manera de enriquecimiento metodológico e investigativo, para lo cual se pueden seguir las siguientes preguntas:
		1. ¿Cómo fue la relación establecida entre la comunidad y el equipo del proyecto?
		2. ¿La metodología del trabajo fue acorde con la comunidad?
		3. ¿Se presentó algún cambio frente a la comprensión de los contextos antes y después del desarrollo de la iniciativa?
		4. ¿Qué le aporto a la comunidad el desarrollo de este proyecto? Incluya testimonios de la comunidad en formato digital\*
	4. Incidencias Sociales:
		1. ¿A partir del proyecto surgieron nuevos liderazgos comunitarios? ¿Cuáles?
		2. ¿El proyecto permitió o promovió la visibilizarían de la comunidad en otros contextos?
		3. ¿De qué manera el proyecto contribuye al alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible?

\*Uso de formato derechos de imágenes

* + 1. ¿Qué capacidades quedan instaladas en la comunidad a partir del desarrollo del proyecto?
		2. ¿De qué manera el proyecto se relaciona con la ecología integral y la amistad social?
	1. Incidencia al interior de la Universidad:
		1. Posibilidades de vinculación de los aprendizajes y desarrollos del proyecto con la labor docente con estudiantes.
		2. ¿Qué proyectos de investigación podrían generarse a partir de los resultados de esta iniciativa y su experiencia con la comunidad?
	2. Proyecciones y sostenibilidad del proyecto: consignar las actividades realizadas con el fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto luego de terminado su periodo de ejecución. Se deben indicar: las responsabilidades asumidas directamente por la comunidad u otros actores a partir de lo realizado por la Universidad, y, cómo dichas actividades aportan a una continuidad de las acciones realizadas en el marco de la iniciativa.
	3. Logros adicionales del proyecto
1. Presupuesto: Detalle de la ejecución de recursos.
2. Impacto: Hacer una propuesta final de indicadores de impacto, así como un tiempo estimado para su evaluación luego de la terminación del proyecto.
3. Productos: Adjuntar los productos derivados de la ejecución del proyecto: artículos, cartillas, videos, grabaciones y demás.
4. Anexos y otros: Lo demás que se considere importante incluir.

NOTA: Se requiere que el Informe final sea enviado con el visto bueno del Director del Departamento y del Decano respectivo. De igual manera, la ejecución presupuestal debe tener el visto bueno de la Secretaría de la Facultad. Esta documentación se envía al correo electrónico de la Convocatoria “San Francisco Javier”: convocatoriaSFJ@javeriana.edu.co.