

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SERVICIO SOCIAL

1.- DATOS GENERALES

- 1.- Nombre (apellidos, nombre).
- 2.- Licenciatura y matrícula.
- 3.- Dirección, Subdirección y/o departamento donde se realiza la prestación.
- 4.- Nombre del responsable y teléfono
- 5.- Número de informe, periodo que abarca y total de horas prestadas
- 6.- Horario y días de servicio

2.- DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

El prestador describirá con detalle cada una de las actividades académicas y administrativas relacionadas con su profesión realizadas **por semana y el número de horas** dedicadas a ellas; nivel de participación en el programa. Así como los procedimientos generales utilizados para el desarrollo del proyecto. Las actividades tendrán que relacionarse directamente con tu proyecto inicial de servicio social. Podrás incluir los productos obtenidos. **No se aceptan informes in completos y con información falsa.**

El ejemplo de la siguiente tabla es el que debera seguirse de manera puntual.

No. Semana	Periodo	Actividades realizadas	Horas totales por semana
1	Ejemplo: 26 a 30 de marzo	Descripción de las actividades realizadas	(Máximo 20 horas por semana = 4 horas diarias, 5 días laborales a la semana)

Nota para servicio social interno: Los días de prestación de servicio social interno son de martes a sábado. Los días de azueto o feriados en lunes se recorren a martes. Por tanto, esa semana unicamente se ropatarán 16 horas de servivio social.

3.- MODIFICACIÓN

Si tu proyecto de servicio social que presentaste inicialmente, tuvo alguna modificación o reestructuración durante estos meses de prestación, podrás informar en qué consistieron y si las causas fueron personales o institucionales.

4.- EVALUACIÓN

Se incluirá únicamente al término del servicio social (en el último informe)
El estudiante evaluará en forma global el desarrollo de su servicio social, en cuanto a:

- Objetivos generales, contenido y realización del proyecto
- Las condiciones generales del trabajo en la institución con respecto a facilidades, organización, obstáculos y limitaciones.
- La formación recibida en la UPN, con respecto a la responsabilidad asumida en el trabajo desarrollado.
- A partir de la experiencia del servicio social, determinar cuáles son las funciones susceptibles de ser desempeñadas por los egresados de la UPN, enuméralas.

5.- VISTO BUENO DEL RESPONSABLE (nombre y firma), en caso de ser programa externo sello de la institución.

6.- NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR

NOTA* Cuando varios prestadores participen en un mismo programa, deberás redactar y entregar los informes individualmente, no se admitirán informes iguales o parecidos de un mismo programa (presentar original y copia).