



GUÍA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES BIMESTRALES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

I. Datos Generales:

- a) Nombre completo del (la) prestador(a).
- b) Carrera a la que pertenece el (la) prestador(a).
- c) Nombre de la institución donde realiza el servicio social.
- d) Nombre del proyecto donde realiza el servicio social.
- e) Número de informe, periodo que abarca y total de horas prestadas (horario y días de servicio).
- f) Número de horas acumuladas.

II. Descripción del trabajo realizado:

El (la) prestador(a) describirá con detalle cada una de las actividades realizadas al momento de elaborar el informe bimestral; nivel de participación en el proyecto que se encuentra inscrito, así como los procedimientos generales utilizados para el desarrollo del proyecto. Las actividades tendrán que relacionarse directamente con el proyecto de servicio social en el que se encuentra inscrito(a).

III. Modificación:

Si el proyecto de servicio social tuvo alguna modificación o reestructuración durante estos meses de prestación, se deberá informar en qué consistieron y si las causas fueron personales o institucionales.

IV. Evaluación:

Se incluirá únicamente al término del servicio social (en el último informe).

El (la) prestador(a) 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 presentados.
- Cómo pusiste en práctica tu formación recibida en la EAHNM, con respecto a la responsabilidad asumida en el servicio social desarrollado.
- A partir de la experiencia del servicio social, determinar cuáles son las funciones susceptibles de ser desempeñadas por los egresados de la EAHNM. Enuméralas.

V. Firmas:

Se debe indicar nombre y firma del (la) prestador(a), así también se deberá incluir nombre, firma y puesto del responsable del Programa.

IMPORTANTE:

- En cada informe bimestral se deberán anexar al menos dos fotografías que denoten las actividades realizadas durante la prestación del servicio social.
- Si el (la) prestador(a) del servicio social no hace entrega EN TIEMPO Y FORMA de los informes bimestrales, su Servicio Social no podrá ser acreditado.
- No se aceptan informes con información falsa ni incompletos.