

**INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE:** Al finalizar su programa en Horas de Servicio a la Comunidad “Student Service Learning” complete este formulario y entrégelo al coordinador del programa. Guarde una copia del mismo para su información personal. Esta forma debe ser entregada únicamente durante el semestre en el que se ha prestado el servicio. **(Favor de responder en Inglés)**

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

Apellido	Nombre	Segundo Nombre	No. Identificación
Padre/Guardián	Teléfono:	Casa	Trabajo
Escuela	Curso	Profesor(a) primer período	

**REFLECCIONES DEL ESTUDIANTE:** Piense en su actividad durante el programa y responda las siguientes preguntas:  
 Que actividad realizó?  
 Como se beneficiaron con usted las personas en su comunidad?  
 Que aprendió de si mismo como resultado de esta participación?

---



---



---



---



---



---

**INFORMACION DE LA ORGANIZACION:** Debe ser llenado por el supervisor(a) después que la actividad se ha finalizado.

Organización \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zona Postal \_\_\_\_\_  
 Actividad (describa) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Fechas de servicio**

Desde	Hasta	#Dias de servicio	#Horas por día	#Total Horas completadas

Supervisor(a) \_\_\_\_\_ Titulo \_\_\_\_\_  
 Imprima su Nombre \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor(a) \_\_\_\_\_

**Para uso del coordinador(a) de Escuelas Publicas del Condado de Montgomery solamente:**

Formulario de verificación entregada al coordinador(a) Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Credito: Aprobado: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ #Total de horas: \_\_\_\_\_ Horas registradas en la computadora \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_