COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

GUÍA PARA LLENADO DE DOCUMENTOS DE SERVICIO SOCIAL SEP

1. PROCESO GENERAL (ORDEN OBLIGATORIO)

Sigue estos pasos en orden. Si omites alguno, tu trámite no será válido:

1. Ingresa a: www.colegiodeyahualica.edu.mx
2. Ve a la sección **Acreditación → Servicio Social SEP**
3. Contesta el formulario de **Registro** y espera autorización por correo
4. Descarga los formatos
5. Llena los documentos
6. Envía documentos **SIN firmas ni sellos** para revisión
7. Recibe correcciones (si aplica)
8. Entrega documentos finales firmados de forma presencial

2. REGLAS IMPORTANTES

- No se aceptan **periodos retroactivos**
- Debes **contestar el formulario antes de llenar documentos**
- Tienes **15 días naturales** para enviar documentos tras concluir
- No puedes iniciar sin autorización por correo
- El lugar debe estar **legalmente constituido**

IMPORTANTE: Todos los documentos se envían primero **sin firma ni sello**.

3. REGISTRO (FORMULARIO)

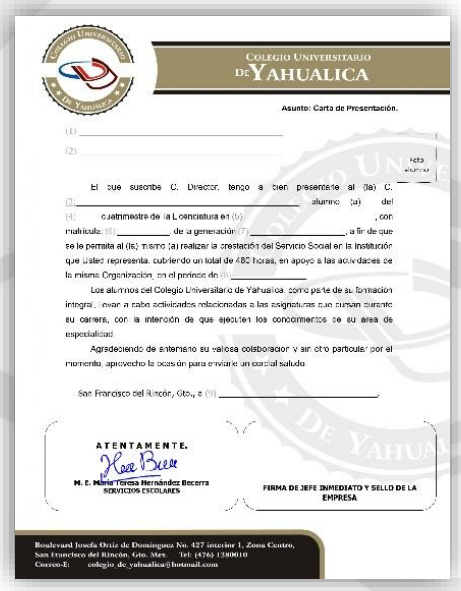
Debes llenar el formulario con: Datos personales completos y datos del supervisor. No lo contestes más de una vez, salvo indicación.

4. CÁLCULO DE HORAS

Ejemplo:	Cálculo:
• Lunes a viernes • 10:00 a 14:00 (4 horas diarias)	• 5 días × 4 horas = 20 horas/semana • 20 × 4 semanas = 80 horas/mes • 80 × 6 meses = **480 horas**

5. GUÍA POR DOCUMENTO

5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN


COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

Asunto: Carta de Presentación.

ATENTAMENTE.

M. E. María Teresa Hernández Becerra
SERVICIOS ESCOLARES

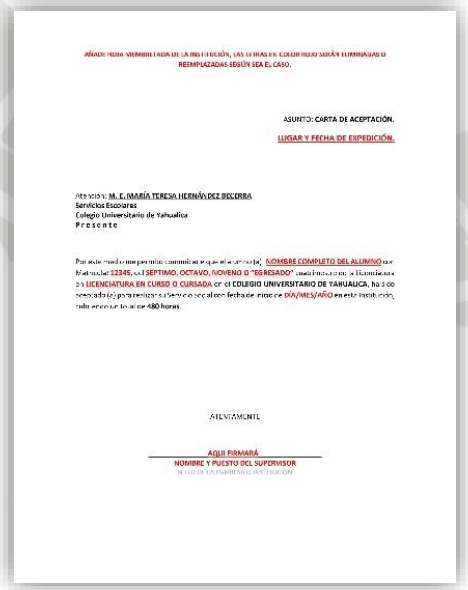
FIRMA DE JEFE INMEDIATO Y SELLO DE LA EMPRESA

- Se llena **a mano** con **tinta azul**.
- Pega tu fotografía en el espacio indicado

Llena así:

- Nombre → Completo
- Carrera → Sin abreviaturas
- Supervisor → Nombre completo
- Fecha → La misma de tu carta de aceptación

5.2 CARTA DE ACEPTACIÓN


AÑADIR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN, LAS LÍNEAS EN COLOR ROJO SERÁN ILUMINADAS O REEMPLAZADAS SEGÚN SEA EL CASO.

ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

Atención a: M. E. MARÍA TERESA HERNÁNDEZ BECERRA
Servicios Escolares
Colegio Universitario de Yahualica
Presente

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO(A)

LICENCIATURA EN CURSO O CURSADA

COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

DÍA/MES/AÑO

480 horas

ATENTAMENTE

AQUÍ FIRMARÁ
NOMBRE Y PUESTO DEL SUPERVISOR

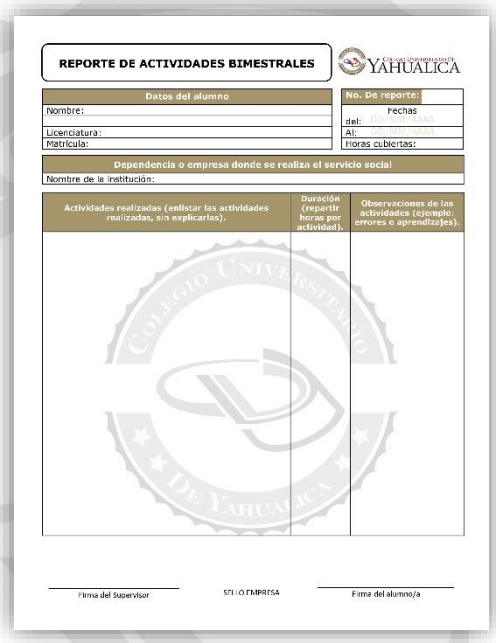
- Debe ser en **hoja membretada**
- Se hace a **computadora.**

Debe incluir:

- Nombre del alumno
- Licenciatura

Si no hay hoja membretada o sello: debes notificarlo al departamento.

5.3 REPORTES BIMESTRALES


REPORTE DE ACTIVIDADES BIMESTRALES

Datos del alumno
Nombre:
Licenciatura:
Matrícula:

No. De reporte:
Fechas
del:
Al:
Horas cubiertas:

Dependencia o empresa donde se realiza el servicio social
Nombre de la institución:

Actividades realizadas (enlistar las actividades realizadas, sin explicarlas).	Duración (repartir horas por actividad).	Observaciones de las actividades (ejemplo: errores o aprendizajes).

Firma del Supervisor | SELLO EMPRESA | Firma del alumno/a

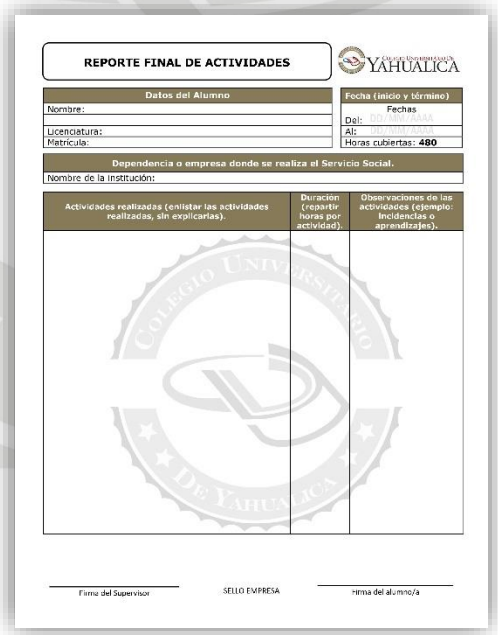
IMPORTANTE: Los Reportes de Actividades Bimestrales deberán registrar las horas correspondientes a cada periodo de dos meses, recorriendo **un día consecutivo en cada reporte**. Por ejemplo:

Reporte 1: 23/09/2025 al 23/11/2025 — **160 horas**
Reporte 2: 24/11/2025 al 24/01/2026 — **160 horas**
Reporte 3: 25/01/2026 al **23/03/2026** — **160 horas**

El tercer reporte deberá finalizar exactamente en la **fecha de terminación del Servicio Social**, aunque el periodo no complete dos meses. Las horas de cada reporte deberán distribuirse entre las actividades realizadas y la suma total deberá coincidir con las **480 horas**.

Se llena **a mano** con **tinta azul**.

5.4 REPORTE FINAL


REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES

Datos del Alumno
Nombre:
Licenciatura:
Matrícula:

Fecha (inicio y término)
Fechas
Del:
Al:
Horas cubiertas: 480

Dependencia o empresa donde se realiza el Servicio Social.
Nombre de la institución:

Actividades realizadas (enlistar las actividades realizadas, sin explicarlas).	Duración (repartir horas por actividad).	Observaciones de las actividades (ejemplo: incidencias o aprendizajes).

Firma del Supervisor | SELLO EMPRESA | Firma del alumno/a

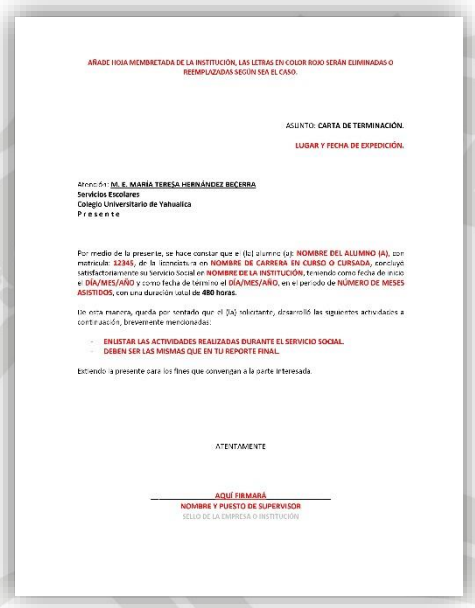
Debe abarcar todo el periodo del Servicio Social y las 480 horas realizadas. Se llena **a mano** con **tinta azul**

Ejemplo: 23/09/2025 al 23/03/2026.

Las actividades deben ser exactamente las mismas que aparecen en la **Carta de Terminación** y coincidir con las realizadas durante el Servicio Social.

El Reporte Final no sustituye los 3 reportes bimestrales; todos son obligatorios.

5.5 CARTA DE TERMINACIÓN



AÑADE HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN, LAS LETRAS EN COLOR ROJO SERÁN ELIMINADAS O REEMPLAZADAS SEGÚN SEA EL CASO.

ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

Atención: M. E. MARÍA TERESA HERNÁNDEZ BECERRA
Servicios Escolares
Colegio Universitario de Yahualica
P r e s e n t e

Por medio de la presente, se hace constar que el (la) alumno (a): NOMBRE DEL ALUMNO (A), con matrícula: 12345, de la licenciatura en NOMBRE DE CARRERA EN CURSO O CURSADA, concluyó satisfactoriamente su Servicio Social en NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, teniendo como fecha de inicio el DÍA/MES/AÑO y como fecha de término el DÍA/MES/AÑO, en el periodo de NÚMERO DE MESES ASISTIDOS, con una duración total de 480 horas.

De esta manera, queda por sentado que el (la) solicitante, desarrolló las siguientes actividades a continuación, brevemente mencionadas:

- ENLISTAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL.
- DEBEN SER LAS MISMAS QUE EN TU REPORTE FINAL.

Extiendo la presente para los fines que convengan a la parte interesada.

ATENTAMENTE

AQUÍ FIRMARÁ
NOMBRE Y PUESTO DE SUPERVISOR
SELLO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Debe ser en **hoja membretada**
Se hace a **computadora.**

Debe coincidir con:

- Actividades reportadas
- Periodo (meses)
- Datos del alumno

6. CONDICIONES DEL SERVICIO

- Duración mínima: **6 meses**
- Total: **480 horas**
- Si el periodo es mayor, continúa con el mismo criterio
- Si es impar, agrega un reporte adicional

7. ENVÍO DE DOCUMENTOS

Debes enviarlos escaneados por correo: s.social@colegiodeyahualica.edu.mx

Una vez enviado el expediente, se realizará la revisión. El resultado puede ser:

- **AUTORIZADO:** Tu documentación cumple con los requisitos indicados.
- **CON CORRECCIONES:** Deberás realizar las modificaciones indicadas y enviar nuevamente la documentación para revisión.

8. ENTREGA FINAL

Solo después de aprobación:

- Imprime
- Firma
- Recaba sellos
- Entrega presencial

Si no hay visto bueno: No se aceptan documentos físicos

9. CHECKLIST FINAL (ANTES DE ENVIAR)

Verifica:

- No firmé documentos
- Todas las fechas coinciden
- Mi nombre es igual en todo
- Las horas están bien calculadas
- Actividades coinciden en todos los documentos
- Incluí todos los archivos

10. PENALIZACIONES

El incumplimiento de las indicaciones establecidas para el trámite puede generar penalizaciones. Entre las situaciones que pueden ocasionar problemas en el trámite se encuentran:

- Iniciar actividades sin autorización.
- Presentar documentación sin realizar el registro correspondiente.
- Utilizar periodos retroactivos.
- Cambiar de institución sin autorización.
- Presentar información falsa.
- Compartir o copiar documentación de otros alumnos.
- Entregar documentación fuera del plazo establecido.
- Alterar formatos oficiales.

NO ESPERES A TENER UN PROBLEMA PARA PREGUNTAR.