

# GUÍA PARA LLENADO DE DOCUMENTOS DE SERVICIO SOCIAL UPAV.

ENTRA AL SIGUIENTE ENLACE: [www.colegiodeyahualica.edu.mx](http://www.colegiodeyahualica.edu.mx)

TE ABRIRÁ LA SIGUIENTE PÁGINA.



EN LA PARTE DE ARRIBA, BUSCA LA OPCIÓN “ACREDITACIÓN”.

RECUERDA QUE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS SE HACEN ENTRE EL 4TO. Y 6TO. CUATRIMESTRE Y EL SERVICIO SOCIAL ENTRE EL 7MO. Y 9NO. CUATRIMESTRE.

SI TU TRÁMITE ES DE SERVICIO SOCIAL, DA CLICK EN EL ENLACE DE “SERVICIO SOCIAL UPAV”.

RECUERDA QUE EL ENLACE QUE INCLUYA EL NOMBRE: UPAV ÚNICAMENTE PERTENECE A LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN DEPORTIVA Y PROTECCIÓN CIVIL.

TOMA EN CUENTA QUE EN TODA TU DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEBERÁS REPORTAR LA MATRÍCULA CORRESPONDIENTE A UPAV, SI NO CUENTAS CON ELLA FAVOR DE SOLICITARLA A ESTE DEPARTAMENTO O EN TU COORDINACIÓN.

TOMA EN CUENTA LOS SIGUIENTES REQUISITOS PARA PODER DAR INICIO, CONTINUIDAD O CONCLUIR TU TRÁMITE:

1. EL ENLACE TE REDIRECCIONARÁ A LA PARTE EN DONDE ENCONTRÁS 3 OPCIONES:



LA ILUSTRACIÓN DE LA HOJA ANTERIOR CORRESPONDE A LAS OPCIONES QUE CONTIENE LOS ARCHIVOS Y GUÍAS PARA TU TRÁMITE, SOLAMENTE DEBERÁS ABRIR Y DESCARGAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME VAYAS AVANZANDO.

RECUERDA QUE TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE QUE CONCLUYAS TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.

2. NO PODRÁS HACER TU SERVICIO SOCIAL SI NO CUENTAS CON TU PASE DE ACREDITACIÓN DE PRÁCTICAS, QUE SE OTORGA CUANDO HAYAS ENTREGADO TU DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE LLENADA A ÁREA DE SERVICIO SOCIAL.
3. EN CASO DE NO HABER CONTESTADO EL FORMULARIO Y REALIZAR EL LLENADO DE TU DOCUMENTACIÓN, NO SE ACEPTARÁ EL TRÁMITE YA QUE PREVIAMENTE SE DEBE DAR LA AUTORIZACIÓN DE ESTE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO CREAR TU EXPEDIENTE.
4. NO SE ACEPTAN PERIODOS RETROACTIVOS (ANTERIOR A LA FECHA DE AUTORIZACIÓN DE TU TRÁMITE POR CORREO).
5. NO ES ACUMULABLE EL TRÁMITE DE SERVICIO SOCIAL.

**RECUERDA QUE CUALQUIER CAMBIO O EVENTUALIDAD DURANTE TU TRÁMITE, DEBERÁ NOTIFICARSE A ESTE DEPARTAMENTO EN TIEMPO Y FORMA, DE LO CONTRARIO SE CORRE EL RIESGO DE SER PENALIZADO O LA ANULACIÓN DEL TRÁMITE.**

EL CORREO DEL CUÁL NOS ESTAREMOS CONTACTANDO Y RECIBIENDO TU DOCUMENTACIÓN SERÁ EL SIGUIENTE:

**[s.social@colegiodeyahualica.edu.mx](mailto:s.social@colegiodeyahualica.edu.mx)**

EN LA OPCIÓN CON EL NOMBRE “**REGISTRO**”, CONTENDRÁ UNA REDIRECCIÓN LA CUAL TE ABRIRÁ UN CUESTIONARIO DE DRIVE, EN DONDE DEBERÁS LLENAR TODA LA INFORMACIÓN QUE ES NECESARIA PARA INICIAR TU TRÁMITE. TAL Y COMO SE MENCIONÓ EN LA REUNIÓN INFORMATIVA, NO OLVIDES **SOLICITAR EL RFC DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN Y CÉDULA PROFESIONAL DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTARÁS TUS SERVICIOS**, CUYO DATO TAMBIÉN FORMA PARTE DEL CUESTIONARIO A CONTESTAR.

**NOTA: NO LO CONTESTES MÁS DE UNA VEZ SI NO SE TE SOLICITA.**

## DATOS PARA INICIO DE SERVICIO SOCIAL SEP.

RECUERDA QUE SE SOLICITAN 480 HORAS DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON TU CARRERA Y SE DEBEN REALIZAR DESPUÉS DE LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS, A PARTIR DE QUE HAYAS INICIADO EL 7MO. CUATRIMESTRE.



ESTE ES UN EJEMPLO DEL FORMULARIO PARA QUE LO IDENTIFIQUES AL ABRIR EL ENLACE.

## **NO OLVIDES LO SIGUIENTE:**

- LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DE TUS PRÁCTICAS NO ESTÁ OBLIGADA A REMUNERAR TUS ACTIVIDADES.
- EL PERIODO DE TU SERVICIO SOCIAL DEPENDERÁ DE LOS DÍAS Y HORARIOS DE ASISTENCIA, A CONTINUACIÓN, VERÁS UN EJEMPLO DE CÓMO SACAR ESTE DATO:

**EJEMPLO; DÍAS: LUNES A VIERNES, HORARIO: 10:00 – 1:00 HRS.**  
**5 DÍAS A LA SEMANA x 4 HORAS DIARIAS= 20 HORAS A LA SEMANA x 4 SEMANAS (1 MES)**  
**= 80 HORAS AL MES x 6 MESES = 480 HORAS.**

**RECUERDA QUE EL LUGAR DONDE HARÁS TUS ACTIVIDADES DEBE ESTAR LEGALMENTE CONSTITUIDO.**

DESPUÉS DE HABER RESPONDIDO AL FORMULARIO Y QUE ESTE DEPARTAMENTO TE HAYA DADO LA AUTORIZACIÓN DE DAR INICIO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ABRIRÁS LA SIGUIENTE OPCIÓN PARA DESCARGA CON EL NOMBRE: **“FORMATOS”**, LOS CUALES DEBERÁS ENVIAR A [s.social@colegiodeyahualica.edu.mx](mailto:s.social@colegiodeyahualica.edu.mx) PARA SU REVISIÓN EN CUANTO SE CUMPLA EL PLAZO DE ENTREGA. A CONTINUACIÓN, TE DARÉ UN EJEMPLO A DETALLE DE CÓMO DEBERÁ IR EL LLENADO DE CADA UNO DE TUS DOCUMENTOS.

**NOTA: RECUERDA QUE TODA DOCUMENTACIÓN DEBES ENVIARLA A REVISIÓN POR ESTE MEDIO ANTES DE RECOLECTAR LAS FIRMAS Y SELLOS.**

**RECUERDA QUE TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES A PARTIR DE QUE CONCLUYAS TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.**

**AL IR A LA OPCIÓN DE “FORMATOS”, ENCONTRARÁS TODOS LOS FORMATOS NECESARIOS PARA TU TRÁMITE: CARTA DE PRESENTACIÓN, GUÍA PARA CARTA DE ACEPTACIÓN, FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES, GUÍA PARA CARTA DE TERMINACIÓN, GUÍA PARA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E INFORME FINAL, AL DAR CLICK AL FORMATO QUE NECESITES, SE ABRIRÁ UNA NUEVA VENTANA PARA QUE PUEDAS REALIZAR LA DESCARGA Y/O IMPRESIÓN.**

**EJEMPLO: 03/01/2021**

- EN LA OPCIÓN DE **“CARTA DE PRESENTACIÓN”** ENCONTRARÁS EL FORMATO INDICADO, QUE PODRÁS LLENAR CON LA HOJA DE INSTRUCCIONES ADJUNTA, LEE DETENIDAMENTE YA QUE VARIOS DE ESTOS DOCUMENTOS SE LLENARÁN A MANO.

**CARTA DE PRESENTACIÓN.**

**NOTA: LA FECHA EN ESTA CARTA DEBERÁ SER UNA SEMANA ANTES DE LA FECHA QUE MENCIONES EN TU CARTA DE ACEPTACIÓN. NO OLVIDES PEGAR UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.**

**NOTA: NO OLVIDES PEGAR LA FOTOGRAFÍA EN EL ESPACIO MARCADO.**



- EN LA OPCIÓN DE **“CARTA DE ACEPTACIÓN”**, SOLAMENTE ENCONTRARÁS UNA GUÍA DE CÓMO DEBEN VENIR LOS DATOS QUE SE DEBERÁN MENCIONAR, PUES **ÉSTA DEBERÁS SOLICITARLA EN LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁS TUS ACTIVIDADES**, NO OLVIDES QUE DEBE SER EN LA HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.

RECUERDA QUE EL LUGAR DONDE HARÁS TUS ACTIVIDADES DEBE ESTAR LEGALMENTE CONSTITUIDO (ESTE DEPARTAMENTO SOLICITA EL RFC DESDE EL INICIO).

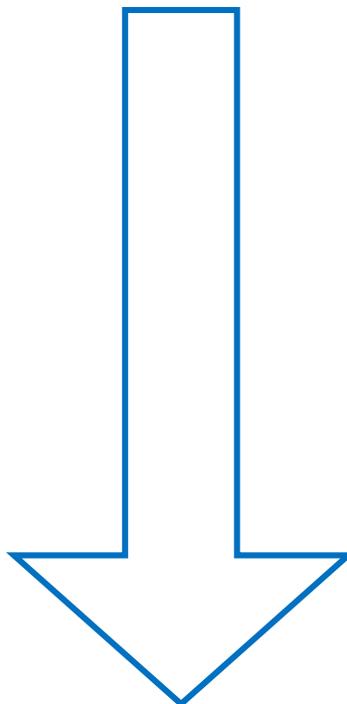


**EJEMPLO: 10/01/2021**

**NOTA: TU FECHA DEBERÁ SER UNA SEMANA DESPUÉS DE LA FECHA DE TU CARTA DE PRESENTACIÓN.**

**SI LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE ESTÁS APLICANDO TUS ACTIVIDADES NO CUENTA CON HOJA MEMBRETADA NI SELLO, DEBERÁS NOTIFICAR A ESTE DEPARTAMENTO DICHA SITUACIÓN.**

**RECUERDA QUE TU CARRERA ESTÁ INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ (UPAV), POR LO QUE LOS REQUISITOS SON DISTINTOS A LOS DE OTRAS CARRERAS.**



A CONTINUACIÓN, PODRÁS ENCONTRAR UN EJEMPLO DEL LLENADO DE LOS REPORTES, QUE PODRÁS ABRIR Y DESCARGAR DESDE LA OPCIÓN DE “FORMATOS: REPORTES”.

<p align="center"><b>REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES.</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 1</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 10/01/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 10/02/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>
<p align="center"><b>REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES.</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 2</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 11/02/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 11/03/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>
<p align="center"><b>REPORTE DE A...</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 3</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 12/03/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 12/04/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>
<p align="center"><b>REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES.</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 4</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 13/04/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 13/05/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>
<p align="center"><b>REPORTE DE A...</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 5</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 14/05/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 14/06/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>
<p align="center"><b>REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES.</b></p>		
<p align="center"><b>Datos del Alumno.</b></p>		<p><b>No. de reporte:</b> 6</p>
Nombre:		<p align="center">Fechas</p>
Licenciatura:		<p>Del: 15/06/2021</p>
Matrícula:		<p>Al: 10/07/2021</p>
		<p>Horas cubiertas: 80 HORAS</p>

**OBSERVA QUE EL DÍA VA CAMBIANDO MENSUALMENTE.**

**OBSERVA QUE EL DÍA VA CAMBIANDO MENSUALMENTE.**

**EL NÚMERO DE DÍA DE TU FECHA DE CIERRE DEL ÚLTIMO REPORTE MENSUAL, DEBE SER IGUAL AL NÚMERO DE DÍA DE TU FECHA DE INICIO.**

## REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES.



Nombre:	
Licenciatura:	
Matrícula:	

**LA FECHA DE TU REPORTE FINAL DEBERÁ SER CON EL DÍA QUE INICIASTE TU SERVICIO.**

Fecha (de inicio y de término).	
del:	10/01/2021
al:	10/07/2021
Horas cubiertas: 480.	

## EJEMPLO DE LA DISTRIBUCIÓN DE HORAS EN CADA REPORTE MENSUAL

Actividades realizadas (enlistar las actividades realizadas, sin explicarlas).	Duración (repartir las horas cubiertas a cada actividad).	Observaciones de las actividades (ejemplo: errores, incidencias o aprendizajes).
• "X" ACTIVIDAD	40 H	APRENDÍ "X", ETC.
• "X" ACTIVIDAD	20 H	
• "X" ACTIVIDAD	20 H	

**TOTAL = 80 HORAS DISTRIBUIDAS  
ENTRE LAS ACTIVIDADES  
REALIZADAS.**

ES IMPORTANTE QUE CONSIDERES QUE, PARA EL REPORTE FINAL SE HARÁ LA SUMATORIA DE LAS HORAS DE CADA ACTIVIDAD QUE MENCIONASTE EN LOS REPORTES MENSUALES, RESULTANDO EN UN TOTAL DE 480 HORAS.

**CUANDO FINALICES Y ESTÉN COMPLETOS LOS REPORTES MENSUALES Y FINAL, PROCEDERÁS A REALIZAR LO SIGUIENTE:**

Hoja membretada de la institución receptora de servicio social

### GÚÍA PARA ELABORAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

#### Título del programa

(Nombre del programa o título de las actividades o funciones que se realizarán)

#### Responsabilidades y funciones

(Actividades que se realizarán y el grado de responsabilidad que amerita cada una de ellas)

#### Objetivos

(Son los que se requieren alcanzar en corto mediano y largo plazo)

#### Metodología

(Procedimientos que se requieren para alcanzar los objetivos)

#### Recursos

(Humanos, materiales, económicos que se requieren para cumplir las funciones y actividades)

#### Duración del programa

(Se debe considerar los tiempos de prestación de servicio social, los días y horarios estipulados en el oficio de aceptación en el desarrollo de las funciones y actividades)

Fecha: lugar/día/mes/año.

- BUSCARÁS LA OPCIÓN DE **“PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES”** (1 CUARTILLA) E **“INFORME FINAL”** (MÍNIMO 5 CUARTILLAS), QUE ES LA ESTRUCTURA DE LOS DOS ARCHIVOS A ELABORAR.

LA FECHA DE TU **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** DEBERÁ SER INTERMEDIA A TU CARTA DE PRESENTACIÓN Y CARTA DE ACEPTACIÓN, ES DECIR; SI LA FECHA DE TU CARTA DE PRESENTACIÓN FUE EL **03/01/2021** Y LA FECHA DE TU CARTA DE ACEPTACIÓN FUE EL **10/01/2021**, ENTONCES...

**LA FECHA QUE DEBERÁS REPORTAR PARA TU  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SERÁ ENTRE EL 04/01/2021 -  
09/01/2021 (DICHO DATO SÓLO ES UN EJEMPLO, DEBERÁS  
APLICAR LO ANTERIOR DE ACUERDO A TUS FECHAS).**

**GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL**

- I. **Carátula o portada.**  
En ella presentará sus datos personales:  
a) Nombre del prestador del servicio social, teléfono y correo electrónico.  
b) Datos de la institución donde presta sus servicios con sus respectivas referencias (calle, número, localidad, colonia, teléfono, C.P. etc.)
- II. **Introducción.**  
Descripción de lo que consta su informe.
- III. **Justificación.**  
Resaltar la importancia de la prestación de servicio social
- IV. **Desarrollo.**  
Describir las actividades que realizó, las experiencias que vivió (alcances y limitaciones) el total de horas que prestó sus servicios, horarios y días, la relación que se establece con las asignaturas que cursa en la licenciatura, así como una postura crítica en relación a la eficiencia terminal de su formación.
- V. **Conclusión.**  
Emitir una postura crítica en cuanto al cumplimiento del Programa de actividades que entregó al inicio de la prestación de su Servicio Social y demás argumentos que considere pertinente mencionar.
- VI. Todo lo anterior, se debe entregar con un mínimo de cinco cuartillas, escritas a espacio y medio, en letra Times Román No. 12

**Fecha: lugar/día/mes/año.**

Nombre y firma del jefe inmediato \_\_\_\_\_ Nombre y firma del Prestador de Servicio Social \_\_\_\_\_

LA FECHA DE TU **INFORME FINAL** DEBERÁ SER AL MENOS 15 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE LA FECHA DE TERMINACIÓN DE TU SERVICIO SOCIAL.

**EJEMPLO: LA FECHA QUE DEBERÁS REPORTAR PARA TU INFORME FINAL SERÁ DESPUÉS DEL 10/07/2021.**

- **RECUERDA QUE LA DURACIÓN MÍNIMA PARA REALIZAR TU SERVICIO SOCIAL ES DE 6 MESES.**
- **EN EL APARTADO DE “HORAS CUBIERTAS”, LAS MISMAS DEBERÁN SER DISTRIBUIDAS ENTRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZASTE EN CADA REPORTE MENSUAL PARA QUE DÉ EL TOTAL ACUMULADO (DEPENDIENDO DE TU PERIODO) Y AL FINAL RESULTEN LAS 480 HRS.**
- **EN EL REPORTE FINAL YA ESTÁN DETERMINADAS LAS 480 HORAS DE MANERA AUTOMÁTICA, NO OLVIDES QUE LAS ACTIVIDADES QUE MENCIONES EN ÉSTE, DEBERÁN SER EXACTAMENTE LAS MISMAS QUE EN TU CARTA DE TERMINACIÓN.**
- **RECUERDA QUE LOS REPOTES SON MENSUALES Y LOS IRÁS LLENANDO CONFORME AVANCES.**
- **NO IMPORTA SI EL DÍA DE LAS FECHAS QUE REPORTAS CAE EN FIN DE SEMANA O DÍA INHÁBIL.**

AL TENER LA TOTALIDAD DE TUS DOCUMENTOS, DEBERÁS ENVIARLOS ESCANEADOS O FOTOGRAFIADOS PARA SU REVISIÓN, ANTES DE RECOLECTAR LAS FIRMAS Y SELLOS, SI SON CORRECTOS, SE PEDIRÁ QUE HAGAS ENTREGA DE TUS DOCUMENTOS DE MANERA PRESENCIAL PARA SU LIBERACIÓN, EN CASO CONTRARIO, SE ENVIARÁN LOS ERRORES PARA SU CORRECCIÓN.

**NOTA: PARA PODER ENTREGAR TU EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL, DEBES ESPERAR EL VISTO BUENO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y ACREDITACIÓN PROFESIONAL, DE LO CONTRARIO NO SE ACEPTARÁN LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO.**

- **SI EXISTE DEMORA EN EL ENVIÓ DE TUS DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN, HABRÁ PENALIZACIONES.**
- **TODAS LAS REVISIONES SON MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y LA ENTREGA FINAL SERÁ PRESENCIAL.**
- **SI ERES SERVIDOR PÚBLICO CON AL MENOS 1 AÑO DE TRABAJO EN CUALQUIER DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, PODRÁS EXENTAR EL TRÁMITE ORDINARIO.**
- **SI TIENES 60 AÑOS DE EDAD CUMPLIDOS O MÁS, PODRÁS EXENTAR EL TRÁMITE ORDINARIO.**
- **SI TIENES ALGUNA ENFERMEDAD QUE NO TE HAGA POSIBLE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, PODRÁS EXENTAR EL TRÁMITE ORDINARIO.**
- **RECUERDA QUE EL CORREO PARA REVISIÓN ES [s.social@colegiodeyahualica.edu.mx](mailto:s.social@colegiodeyahualica.edu.mx)**
- **A CONTINUACIÓN, SE ENCUENTRA UNA TABLA DE PENALIZACIONES DE ACUERDO AL GRADO EN QUE SE COMETA LA INCIDENCIA, SERÁ LA PENALIZACIÓN:**

INCIDENCIA	NÚMERO DE AVISOS	PENALIZACIÓN
DEMORA	3	ANULACIÓN
PLAGIO	1	ANULACIÓN
INICIO DE P.A. Y/O S.S. SIN AUTORIZACIÓN	1	MODIFICACIÓN DE FECHAS
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SIN REGISTRO PREVIO	3	ANULACIÓN
COMPARTIR DOCUMENTACIÓN SIN AUTORIZACIÓN	2	ANULACIÓN
CAMBIO DE INSTITUCIÓN SIN AVISO	1	ANULACIÓN

**TENDRÁS 15 DÍAS NATURALES DESPUÉS DE CONCLUIR TU TRÁMITE PARA ENVIAR TUS PAPELES POR ESTE MEDIO A REVISIÓN.**