COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

# GUÍA PARA LLENADO DE DOCUMENTOS DE SERVICIO SOCIAL UPAV

## 1. PROCESO GENERAL (ORDEN OBLIGATORIO)

Sigue estos pasos en el orden indicado. No adelantes ningún paso sin autorización.

1. Ingresa a: www.colegiodeyahualica.edu.mx
2. Ve a **Acreditación → Servicio Social UPAV**
3. Contesta el **Formulario de Registro** y espera una autorización por correo.
4. Descarga los formatos oficiales.
5. Llena los documentos correspondientes.
6. Envía los documentos **SIN firmas ni sellos** para revisión.
7. Recibe y atiende las correcciones, si aplica.
8. Espera el visto bueno del Área de Servicio Social.
9. Imprime y firma los documentos autorizados.
10. Recaba las firmas y sellos correspondientes.
11. Integra tu expediente y Realiza la entrega presencial.

**IMPORTANTE:** No inicies tu Servicio Social ni entregues documentación física sin haber recibido la autorización correspondiente.

## 2. REGLAS IMPORTANTES (OBLIGATORIAS)

La institución donde realizarás tu Servicio Social deberá ser forzosamente una **Asociación Civil** (A.C.) o una **Institución Pública**; no se aceptarán empresas, negocios particulares o establecimientos que no cumplan con este requisito.

- No se aceptan **periodos retroactivos**.
- Debes contestar el **Formulario de Registro** antes de llenar tu documentación.
- No puedes iniciar actividades de Servicio Social sin autorización.
- Debes utilizar tu **matrícula UPAV** en la documentación correspondiente.
- La institución donde realizarás tu Servicio Social debe contar con los datos necesarios para su registro.
- No debes modificar los formatos oficiales.
- Las fechas de todos los documentos deben ser congruentes entre sí.

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

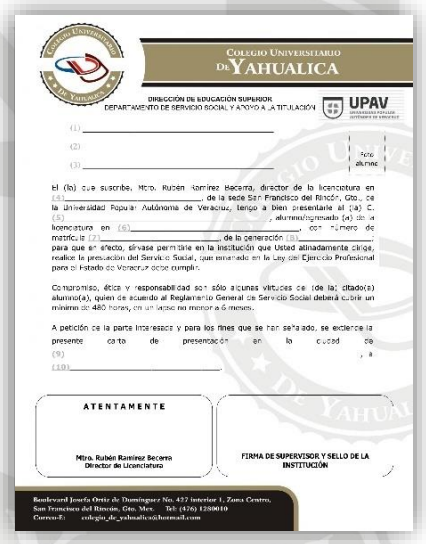
## 3. REGISTRO (FORMULARIO)

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

## 4. CÁLCULO DE HORAS

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

**IMPORTANTE:** El cálculo anterior es únicamente un ejemplo. Las fechas y horas reales deberán corresponder al periodo y horario autorizados.


COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y APOYO A LA TITULACIÓN

UPAV

ATENTAMENTE

Mtro. Rubén Ramírez Becerra
Director de Licenciatura

FIRMA DE SUPERVISOR Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN

Boulevard Josefa Ortiz de Domínguez No. 427 interior 1, Zona Centro, San Francisco del Rincón, Gto. Mex. Tel: (476) 1290010
Correo-E: colegio_de_yahualica@hotmail.com

## 5. GUÍA POR DOCUMENTO

### 5.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

- Se llena **a mano** con **tinta azul.**
- Pega tu fotografía en el espacio indicado
- Utilizar matrícula de UPAV.
- La fecha será **una semana antes** de la fecha de inicio del servicio social.

### 5.2 CARTA DE ACEPTACIÓN

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

ASUN.: LA CARTA DE ACEPTACIÓN.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

A quien(es): MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director Solidario
Colegio Universitario de Yahualica
P r e s e n t e

Por este medio me permito comunicarle que el alumno (a) NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO con Matrícula: PCUY00001234, del SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO O "EGRESADO" cuatrimestre de la Licenciatura en CARRERA EN CURSO O CURSADA en el COLEGIO UNIVERSITARIO DE YAHUALICA, ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social que hacen un total de 480 horas.

ATENTAMENTE

AQUÍ FIRMARÁ
AÑADIR NOMBRE Y PUESTO DE SUPERVISOR

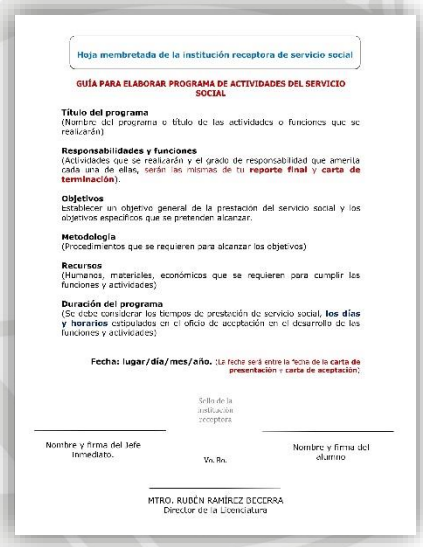
**Debe contener, entre otros datos:**

- Nombre completo del alumno.
- Matrícula de UPAV.
- Licenciatura y cuatrimestre.
- Nombre y cargo del jefe inmediato.
- Firma y sello correspondiente (**una vez aceptada**)

**IMPORTANTE:** La Carta de Aceptación debe ser elaborada en **hoja membretada de la institución**, cuando esta cuente con ella. Si la institución **no cuenta con hoja membretada o sello oficial**, debes comunicarlo al Área de Servicio Social.

## 5.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El Programa de Actividades establece las actividades que realizarás durante tu Servicio Social.



Hoja membretada de la institución receptora de servicio social

GUÍA 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, serán las mismas de tu **reporte final** y **carta de terminación**).

**Objetivos**
Establecer un objetivo general de la prestación del servicio social y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar.

**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.** (La fecha será entre la fecha de la **carta de presentación** y **carta de aceptación**;

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura

## Debes:

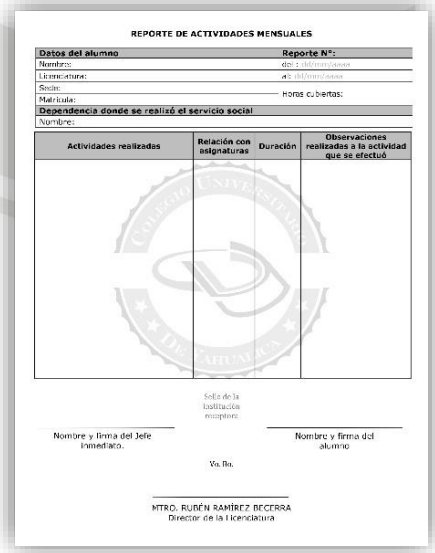
- Utilizar el formato o estructura indicada.
- Registrar actividades relacionadas con tu licenciatura.
- Mantener congruencia con tus reportes posteriores, las actividades serán las mismas del **reporte final** y **carta de terminación.**

**IMPORTANTE:** La fecha final será entre la fecha de la **carta de presentación** y **carta de aceptación.**

## 5.4 REPORTES DE ACTIVIDADES MENSUALES

**IMPORTANTE:** Los Reportes de Actividades deberán elaborarse **a mano** con **tinta azul.** recorriendo **un día consecutivo en cada periodo**, de la siguiente manera:

**Reporte 1:** **08/09/2025** al 08/10/2025
**Reporte 2:** 09/10/2025 al 09/11/2025
**Reporte 3:** 10/11/2025 al 10/12/2025
**Reporte 4:** 11/12/2025 al 11/01/2026
**Reporte 5:** 12/01/2026 al 12/02/2026
**Reporte 6:** 13/02/2026 al **08/03/2026**



REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES

| Datos del alumno | Reporte N°: |
|---|---|
| Nombre: | del: dd/mm/aaaa |
| Licenciatura: | al: dd/mm/aaaa |
| Sede: | Horas cubiertas: |
| Matrícula: | |
| Dependencia donde se realizó el servicio social | |
| Nombre: | |

| Actividades realizadas | Relación con asignaturas | Duración | Observaciones realizadas a la actividad que se efectuó |
|---|---|---|---|
| | | | |

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura

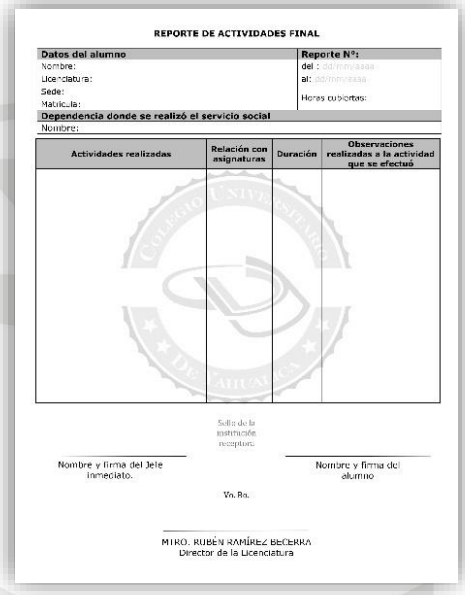
El **sexto reporte debe finalizar exactamente en la fecha de terminación del Servicio Social**, aunque este último periodo no corresponda a un mes completo. **No debes modificar la fecha de terminación para completar un mes.**

**ERRORES COMUNES:**

- Horas mal sumadas.
- Fechas incorrectas.
- Periodos que se sobreponen.
- Actividades demasiado generales.
- Actividades que no coinciden con el Programa de Actividades.
- Alterar el formato.

## 5.5 REPORTE FINAL

El **Reporte Final** se elabora después de concluir los reportes mensuales y debe abarcar **todo el periodo del Servicio Social**, integrando las **480 horas realizadas**.



REPORTE DE ACTIVIDADES FINAL

| Datos del alumno | Reporte N°: |
|---|---|
| Nombre: | del: dd/mm/aaaa |
| Licenciatura: | al: dd/mm/aaaa |
| Sede: | Horas cubiertas: |
| Matrícula: | |

Dependencia donde se realizó el servicio social

Nombre:

| Actividades realizadas | Relación con asignaturas | Duración | Observaciones realizadas a la actividad que se efectuó |
|---|---|---|---|
| | | | |

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura

**Ejemplo de fechas:** si el Servicio Social inicia el **08/09/2025** y concluye el **08/03/2026**, el Reporte Final deberá abarcar del **08/09/2025 al 08/03/2026**, coincidiendo con las fechas de los reportes mensuales.

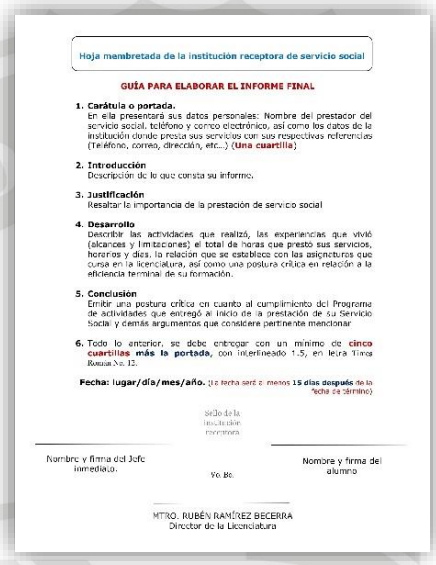
**Debes:**

- Elaborarlo después de completar los reportes mensuales.
- Incluir las **480 horas** realizadas.
- Describir de manera general las actividades desarrolladas.
- Mantener congruencia con el **Programa de Actividades,** los **Reportes Mensuales** y la **Carta de Terminación.**
- Respetar el formato y la estructura oficial.

**IMPORTANTE:**

- El Reporte Final **no sustituye a los reportes mensuales**; ambos son obligatorios.
- Las **fechas, actividades y horas** deben coincidir con los reportes mensuales.
- No copies información de otros alumnos ni incluyas actividades que no hayas realizado.

## 5.6 INFORME FINAL



Hoja membretada de la institución receptora de servicio social

GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL

1. **Carátula o portada.**
   En ella presentará sus datos personales: Nombre del prestador del servicio social, teléfono y correo electrónico, así como los datos de la institución donde presta sus servicios con sus respectivas referencias (Teléfono, correo, dirección, etc...) (**Una cuartilla**)
2. **Introducción**
   Descripción de lo que consta su informe.
3. **Justificación**
   Resaltar la importancia de la prestación de servicio social
4. **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.
5. **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
6. Todo lo anterior, se debe entregar con un mínimo de **cinco cuartillas más la portada**, con interlineado 1.5, en letra Times Roman No. 12.

**Fecha:** lugar/día/mes/año. (La fecha será al menos **15 días después** de la fecha de término)

Sello de la institución receptora

Nombre y firma del Jefe inmediato.

Nombre y firma del alumno

Vo. Bo.

MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director de la Licenciatura

El **Informe Final** se elabora después de concluir el Servicio Social.

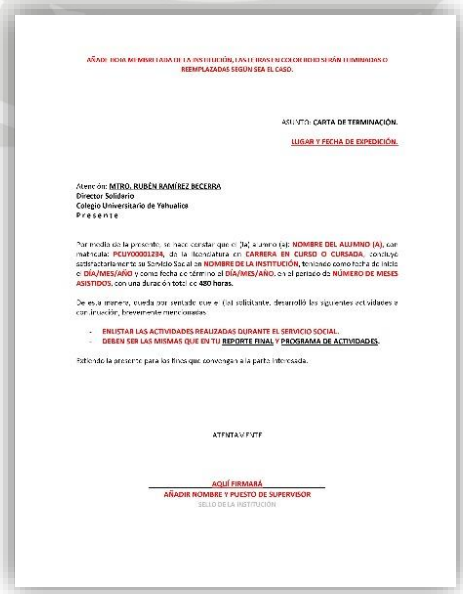
**Ejemplo de fechas:** si el Servicio Social inicia el **08/09/2025** y concluye el **08/03/2026**, el Informe Final deberá corresponder a todo ese periodo y la fecha de elaboración deberá ser **al menos 15 días después de la fecha de término**. Por ejemplo: **24/03/2026**.

1. **Carátula o portada:** datos del alumno y de la institución donde realizó el Servicio Social.
2. **Introducción:** descripción general del contenido del informe.
3. **Justificación:** importancia de realizar el Servicio Social.
4. **Desarrollo:** actividades realizadas, experiencias, alcances, limitaciones, total de horas (**480**), horario, días y relación con las asignaturas de la licenciatura.
5. **Conclusión:** valoración crítica del cumplimiento del Programa de Actividades y de la experiencia obtenida.

Mínimo **6 cuartillas + portada**. Interlineado **1.5**. Letra **Times New Roman, 12 puntos**.

**IMPORTANTE:** La información del Informe Final debe coincidir con las actividades, fechas y horas registradas en los Reportes de Actividades y el Reporte Final. **No copies información de otros alumnos ni incluyas actividades que no hayas realizado.**

## 5.7 CARTA DE TERMINACIÓN



AÑADIR 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: MTRO. RUBÉN RAMÍREZ BECERRA
Director Solidario
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: **PCUY00001234**, de la licenciatura en **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**, con el periodo de **NÚMERO DE MESES ASISTIDOS**, con una duración total de **480 horas**.

De esta manera, queda por cubierto con el 100% 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 Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES.**

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

ATENTAMENTE

AQUÍ FIRMARÁ
AÑADIR NOMBRE Y PUESTO DE SUPERVISOR
SELLO DE LA INSTITUCIÓN

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

**Debe coincidir con:**

- Nombre completo del alumno.
- Matrícula de UPAV.
- Licenciatura.
- Institución.
- Periodo realizado.
- Actividades.
- Nombre y cargo del responsable.

**IMPORTANTE:** Los datos de esta carta deben coincidir con los reportes y demás documentos del expediente.

### 5.8 CURP ACTUALIZADA

Para la integración del expediente final deberás presentar la CURP, deberá corresponder al periodo indicado por el Área de Servicio Social para la recepción de tu documentación.

## 6. ORDEN DEL EXPEDIENTE

Antes de realizar tu entrega final, integra tus documentos en el siguiente orden:

1. **Carta de Presentación**
2. **Carta de Aceptación**
3. **Programa de Actividades**
4. **Reportes de Actividades** (mínimo 6)
5. **Reporte Final de actividades**
6. **Informe Final** (portada, 6 cuartillas de texto)
7. **Carta de Terminación**
8. **CURP actualizada**
9. **Documentación adicional que corresponda a tu caso**

**IMPORTANTE:** No cambies el orden de los documentos. Si el Área de Servicio Social te solicita documentación adicional, deberás incorporarla en el lugar indicado.

## 7. ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN

Los documentos deberán enviarse escaneados en un solo archivo PDF al correo:
**s.social@colegiodeyahualica.edu.mx**

**Antes de enviarlos verifica:**

- Que todos los documentos sean legibles.
- Que no falten páginas.
- Que los datos sean correctos.
- Que las fechas coincidan.
- Que las horas estén correctamente calculadas.
- Que los documentos estén en el orden solicitado.

**RECUERDA:** para la primera revisión, **no** coloques firmas **ni** sellos.

## 8. REVISIÓN Y CORRECCIONES

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.

**IMPORTANTE:** No imprimas ni entregues físicamente tu expediente hasta recibir el visto bueno.

## 9. ENTREGA FINAL

Una vez que la documentación haya sido autorizada:

1. Imprimir los documentos.
2. Firmar donde corresponda.
3. Recabar las firmas y sellos de la institución.
4. Integrar el expediente.
5. Entregarlo presencialmente.

**SIN VISTO BUENO NO SE RECIBIRÁ LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA.**

## 10. DOCUMENTACIÓN SIN MEMBRETE O SIN SELLO

Si la institución donde realizas tu Servicio Social no cuenta con Hoja membretada, Sello oficial, **NO ELABORES EL DOCUMENTO POR TU CUENTA,** comunícate previamente con el Área de Servicio Social para recibir las indicaciones correspondientes.

**IMPORTANTE:** Si se detecta alguna irregularidad en la documentación, esta podrá ser devuelta para su corrección.

## 11. CAMBIO DE INSTITUCIÓN

Si después de registrar tu institución deseas realizar el Servicio Social en otro lugar: **NO CAMBIES DE INSTITUCIÓN POR TU CUENTA.** Debes comunicarte con el Área de Servicio Social y seguir el procedimiento que se te indique. El cambio de institución puede requerir un **nuevo registro y autorización**.

## 12. 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.**

**RECUERDA:** REVISA → ENVÍA → CORRIGE → RECIBE VISTO BUENO → IMPRIME → FIRMA → SELLA → ENTREGA

## 13. REGLA FINAL

**NO HAGAS TU EXPEDIENTE A TU MANERA.**

Utiliza únicamente: **FORMATOS OFICIALES + INSTRUCCIONES OFICIALES + DATOS REALES + FECHAS CORRECTAS**

Si tienes dudas, consulta al Área de Servicio Social **antes de llenar, firmar o modificar cualquier documento**.