



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A



SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A

SEDE
La Paz, Baja California Sur

SUBSEDES
Cabo San Lucas, San José del Cabo, Cd. Constitución,
Guerrero Negro, Vizcaíno.

Licenciatura en Psicología Educativa
Licenciatura en Pedagogía
Licenciatura en Intervención Educativa

Compiladora
Edición, contenido y diseño
Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03
La Paz, B.C.S. julio 2024

INDICE

Contenido

Introducción	4
SERVICIO SOCIAL	4
¿Qué es el Servicio Social?	4
¿Cuándo realizarlo?	4
¿Dónde se puede realizar?	4
¿En qué dependencias de gobierno puedo realizar el servicio social?	5
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	5
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TUTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD AJUSCO	12
PASOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL	12
FORMATOS Y LLENADO DE FORMATOS	13
1. COMPROBANTE DE CRÉDITOS O HISTORIAL ACADÉMICO	13
¿Dónde y cómo solicito el comprobante de créditos o historial académico?	13
2. SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL	14
3. CARTA DE PRESENTACIÓN	15
4. CARTA DE ACEPTACIÓN	16
5. CARTA COMPROMISO	17
6. PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	18
7. CARTA DE TERMINACIÓN	19
8. EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE TÉRMINO AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL	20
Reporte de actividades de servicio social evaluación final del servicio social	20
9. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN	23
PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES	24
PRÁCTICAS PROFESIONALES	24
PROCEDIMIENTO:	24
PASOS PARA INICIAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES	25
1. Solicitud de oficio de presentación para realizar las Prácticas Profesionales curriculares	25
2. Carta de presentación	25
3. Carta de aceptación	25

4. Reporte final.....	25
FORMATOS	25
1. SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES CURRICULARES.....	25
2. CARTA DE PRESENTACIÓN.....	25
3. CARTA DE ACEPTACIÓN.....	25
4. REPORTE FINAL.....	26
Puntos importantes a considerar	26
Áreas de contacto.....	27
Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez	27
Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas.....	27

Introducción

El Servicio Social como eje integrador de la Universidad con la ciudadanía

El servicio social es una magnífica oportunidad para impulsar la práctica profesional integral; en sus aspectos académicos y de servicio en beneficio de la sociedad, pues se pretende fomentar en las y los estudiantes una conciencia cívica, de servicio y retribución a la sociedad. En consecuencia, se potencializa el impulso, la creatividad y el talento de las y los jóvenes.

Actualmente, el servicio social se encuentra regulado en la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. A la letra se menciona que:

ARTÍCULO 53.- Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.¹

Y en la Ley General de Educación Superior, en la facción XIV del artículo 6º, que establece que:

XIV. Servicio social, a la actividad eminentemente formativa y temporal que será obligatoria de acuerdo con lo señalado por la ley y que desarrolla en las y los estudiantes de educación superior una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad, y²

SERVICIO SOCIAL

¿Qué es el Servicio Social?

Es una actividad eminentemente formativa y de servicio, es decir, por un lado afirma y amplía la información académica del estudiante y, por otro, fomenta en él una conciencia de solidaridad con la sociedad a la que pertenece. El Servicio Social se presta con carácter temporal y obligatorio; además, **es un requisito académico indispensable para la titulación.**

¿Cuándo realizarlo?

Para que inicies el servicio social es necesario que hayas cubierto, como mínimo, el 70 % de los créditos de tu carrera, los que obtienes al concluir en forma regular el sexto semestre.

Cualquiera que sea tu carrera, tendrás que realizar el servicio social en un tiempo no menor de seis meses, ni mayor de dos años y cubrir 480 horas como mínimo. La normatividad establece que el servicio social debe ser continuo a fin de lograr los objetivos planteados en el programa.

¿Dónde se puede realizar?

Los programas de Servicio Social internos y externos son las dos opciones donde puedes realizar tu Servicio Social. Ellos te ofrecen la oportunidad de conocer la realidad profesional a través de la realización de la práctica de tu Servicio Social donde aplicarás tus conocimientos y desarrollarás tus habilidades.

Existen dos tipos de programas:

¹ https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf / LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5º. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

² https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf / LEY GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- **Programas Internos.**

Son para el fortalecimiento institucional y de desarrollo comunitario. Diseñados y coordinados por académicos y personal de áreas de apoyo administrativo de la UPN; incluyen aspectos de la docencia, formación y actualización docente, la investigación, el apoyo a diversos servicios educativos que brinda la Universidad y en menor grado, a la administración pública.

- **Programas Externos.**

Diseñados y coordinados por personal de diversas instituciones públicas y del sector social, como instituciones de asistencia privada para beneficio de la sociedad. Su desarrollo atiende y da solución a problemáticas que por su naturaleza involucran la acción de los profesionales de la educación.³

¿En qué dependencias de gobierno puedo realizar el servicio social?

- Áreas y Dependencias del Gobierno de Baja California Sur

<https://www.bcs.gob.mx/areas-y-dependencias/>

- Dependencias

<https://www.gob.mx/gobierno>

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los estudiantes que se encuentran inscritos regularmente o hayan cursado cualquiera de las licenciaturas que, con modalidad escolarizada, semi escolarizada y a distancia imparte la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 2º. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Universidad. Universidad Pedagógica Nacional.

II. Unidades UPN. Unidades UPN en el Distrito Federal.

III. Prestador. El estudiante que reuniendo los requisitos se encuentre prestando su servicio social.

IV. Responsables de Programas. Académicos de medio tiempo y tiempo completo, así como autoridades académicas que registren programas en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN.

³ <https://upn.mx/index.php/comunidad-upn/servicio-social>

V. Instituciones Receptoras. Las instituciones públicas, sociales y privadas acreditadas para recibir prestadores de Servicio Social.

ARTÍCULO 3º. Las Unidades UPN serán las responsables del servicio social de sus estudiantes, debiendo vigilar que el mismo se lleve a cabo conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPITULO II

DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 4º. Se entiende por servicio social el desempeño temporal y obligatorio de actividades que, acordes con la formación académica de los prestadores, están encaminadas a desarrollar la práctica profesional de la comunidad universitaria en beneficio de la sociedad; **cuya realización es requisito previo para la obtención del Título de Licenciatura.**

ARTÍCULO 5º. El servicio social tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- II. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y la tecnología del campo educativo y cultural.
- III. Fortalecer y completar la formación académica del prestador y contribuir a su capacitación profesional.
- IV. Permitir al prestador desarrollar un trabajo profesional en relación directa o indirecta con un grupo de la sociedad y que le dé la posibilidad de reforzar su conciencia social.
- V. Buscar posibilidades de desarrollo profesional del prestador hacia campos laborales y sociales.

ARTÍCULO 6º. La prestación del servicio social en la Universidad estará supeditada a los programas de servicio social registrados y aprobados por la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN.

ARTÍCULO 7º. Para la realización del servicio social se deberán reunir los siguientes requisitos:

Haber cubierto como mínimo 70% de los créditos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente.

Acreditar, a través del área de servicios escolares de cada Unidad UPN, que han cubierto los créditos correspondientes.

Haber tomado las pláticas, sesiones y talleres de inducción del servicio social.

Solicitar en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN su inscripción al Programa elegido.

ARTÍCULO 8º. El Servicio Social deberá realizarse en un **plazo no menor de 6 meses, ni mayor de 24 meses, y cumplir con 480 horas de trabajo.** Tiempo que podrá distribuirse, de acuerdo con las características del programa de prestación seleccionado.

ARTÍCULO 9º. El tiempo y número de horas de servicio social prestadas en un programa serán anuladas, **si el prestador renuncia a dicho programa sin causa justificada**, por lo cual su inscripción a un nuevo programa se llevara a cabo sin considerar el tiempo prestado en el programa original.

ARTÍCULO 10°. El prestador podrá cambiar del programa en que se encuentra inscrito a otro, solo por causa justificada, debiendo solicitarlo por escrito a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN, exponiendo los motivos, en cuyo caso, la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN resolverá lo procedente dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, con lo cual, de ser procedente, se reconocerán al prestador el número de horas prestadas en su programa original.

ARTÍCULO 11°. La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN será la única instancia que expida la Constancia de liberación del servicio social, a los prestadores que hayan cubierto los requisitos previstos en el presente reglamento.

CAPITULO III

DE LOS PROGRAMAS

ARTÍCULO 12°. Los programas de servicio social son debidamente definidos, que llevarán a cabo los prestadores de servicio Universidad o de las Instituciones Receptoras y que deberán estar a los objetivos previstos en el presente Reglamento, en los programas educativos, en beneficio de esta Institución, de los grupos marginados y de la sociedad en general.

ARTÍCULO 13°. Los programas serán aceptados y registrados siempre que cumplan con los requisitos que marque la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.

ARTÍCULO 14°. Los programas podrán ser registrados en la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN por académicos de tiempo complete, medio tiempo, directores y subdirectores de área, y por representantes de las instituciones receptoras.

ARTÍCULO 15°. Todos los programas registrados en la Coordinación de servicio social en cada Unidad UPN serán sometidos a evaluación bajo las condiciones que esta establezca.

ARTÍCULO 16°. Los programas de servicio social aprobados deberán ser difundidos por la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.

ARTICULO 17°. Los programas tendrán una vigencia de un año, por lo que su duración deberá ser precisada con las Instituciones Receptoras y/o responsable de programa, en el entendido que, si por causas ajenas a los prestadores algún programa se diera de baja, todos los inscritos en el mismo tendrán derecho a que se les inscriba en un nuevo programa de su elección y se les reconozcan el número de horas prestadas en el programa cancelado.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 18°. La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN es la Instancia de la Universidad encargada de coordinar los programas de prestación de prestación de servicio social, así como su desarrollo y acreditación por parte de los prestadores.

ARTÍCULO 19°. La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad. UPN tendrá una estructura en un espacio académicos y el personal que determine la Universidad.

ARTÍCULO 20°. Son atribuciones de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN:

- Registrar y aprobar en su caso los programas de servicio social que cumplan con los objetivos del presente Reglamento.
- Formular los lineamientos de planeación, programación, ejecución, evaluación y control de los programas de servicio social.
- Proporcionar a los responsables de programa y a las Instituciones Receptoras que soliciten prestadores de servicio social la información y asesoría necesarias.
- Establecer los procesos de vinculación y seguimiento a las instituciones que registran programas de servicio social en la Universidad.
- Informar a los responsables de programas y a las instituciones Receptoras sobre la aceptación de sus programas y el número de alumnos asignados y llevar el control del registro de los prestadores en cada uno de los programas de servicio social.
- Impartir periódicamente a los prestadores pláticas, sesiones y talleres de sensibilización acerca del servicio social, en las diferentes modalidades
- Determinar el número de prestadores por carrera para cada programa de servicio social.
- Suspender el acuerdo o convenio con aquel responsable del programa y/o Institución Receptora que incurra en Incumplimiento de lo establecido en el mismo.
- Difundir al interior y exterior de cada Unidad de la Universidad los programas de servicio social registrados.
- Evaluar periódicamente los programas de servicio social y los procesos de los prestadores con el fin de mejorar la calidad del servicio social.
- Expedir al prestador la Constancia de liberación del servicio social, siempre que este haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- Proponer al Consejo Académico las reformas o adiciones al presente reglamento.
- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras normas del funcionamiento y organización de la Universidad.

CAPITULO V

DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 21°. Son prestadores de servicio de servicio social, todos aquellos estudiantes que, habiendo cubierto los requisitos señalados en este Reglamento, se encuentren inscritos en alguno de los programas de servicio social, debidamente registrados.

ARTICULO 22°. Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- Obtener su inscripción en los programas de servicio social autorizados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este ordenamiento.
- Disponer oportunamente de la información necesaria y suficiente para iniciar los trámites de inscripción al servicio social, en los dos periodos inter semestrales, en las fechas que marque la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN.
- Elegir el programa para realizar su servicio social, siempre y cuando haya cupo y lo acepté el responsable de éste.
- Recibir información acerca de las expectativas de desarrollo profesional que los programas pueden ofrecerle.
- Recibir asesoría académica y apoyo técnico para el desempeño de sus actividades.
- Solicitar por escrito cambio del programa donde se encuentre inscrito, siempre que sea por causas justificadas.

- Ser informado en caso de causar baja de las razones que motivaron esta decisión, en un plazo no mayor de 15 días hábiles de haberse dado esta circunstancia.
- Recibir la documentación necesaria (instructivos, formatos y cartas, entre otros) para realizar todos los trámites requeridos en el proceso de liberación del servicio social.
- Optar por liberar el servicio social de conformidad con el artículo 91° del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, que dispone que: "los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del gobierno del D.F. no estarán obligados a prestar un servicio distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.
- En tal supuesto, el alumno deberá cumplir con los requisitos que la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN le señale.

ARTICULO 23°. El prestador podrá solicitar darse de baja, mediante un escrito exponiendo sus razones a la Coordinación de Servicio Social de cada unidad UPN, con copia para el responsable del programa o la institución donde presten servicio social. En todos estos casos las horas prestadas por el alumno serán reconocidas por la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN, siempre y cuando las causas que expongan no sean imputables al prestador, y este haya cumplido con su documentación en los tiempos y requisitos establecidos por la Coordinación de Servicio Social en cada unidad UPN.

ARTICULO 24°. Son obligaciones de los prestadores del servicio social:

- Conocer y cumplir con este reglamento.
- Asistir a las pláticas, sesiones y/o talleres de información y sensibilización acerca del servicio social que convoca la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN en fechas establecidas.
- Inscribirse a un programa de servicio social previamente aprobado por la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN.
- Realizar las actividades señaladas en el programa en el que se inscribió.
- Presentar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN la documentación necesaria para el inicio, realización y conclusión del servicio social.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas en los términos que señala la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN
- Cumplir con el tiempo mínimo para la prestación del servicio social en los términos este reglamento.

CAPITULO VI

DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES

RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 25°. Podrán ser responsables de programa todos aquellos académicos de tiempo completo y medio tiempo, así como las autoridades académicas de las diferentes áreas de la Universidad

ARTICULO 26°. Podrán ser instituciones receptoras todas aquellas dependencias y entidades previstas en la ley reglamentaria del artículo quinto constitucional, así como aquellas organizaciones públicas, sociales y privadas (asociaciones civiles, constituidas como fundaciones e instituciones

privadas de asistencia social), con las que se celebren acuerdos o convenios y que cumplan con los objetivos de la ley mencionada. Quedan excluidas: las sociedades anónimas, sociedades cooperativas, laborales, sociedades civiles y profesionales, cámaras empresariales, sindicatos, partidos políticos y las asociaciones que no tengan la finalidad de sus principios señalados.

ARTICULO 27°. Los responsables de programa y las Instituciones Receptoras podrán:

Solicitar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN el registro de sus programas.

Solicitar prestadores para el programa que tengan registrado, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

Recibir información de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN respecto de las carreras que se imparten en la Universidad. Así como el número de prestadores asignados a sus programas registrados.

Solicitar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN de la Universidad cualquier aclaración o información respecto de sus programas registrados.

ARTICULO 28°. Los responsables de programa y las Instituciones Receptoras que registren programa o se establezcan acuerdos y/o celebren convenios deberán comprometerse a:

- Designar a un representante que será el enlace con la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN de la Universidad.
- Expedir a los prestadores en tiempo y forma la documentación que acredite la incorporación al programa, avance y terminación del servicio social debidamente firmada y sellada por la autoridad competente.
- Proporcionar a los prestadores la infraestructura y los recursos necesarios para el desarrollo óptimo de sus actividades dentro de los programas.
- Firmar a través del representante autorizado los informes periódicos de los prestadores, así como expedir aviso de terminación del servicio social de los mismos.
- Hacer del conocimiento de la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN las irregularidades en el desempeño de las actividades de los prestadores o la deserción de estos sin causa justificada.

Los programas de servicio social internos y externos en esta Universidad se registrarán por este Reglamento.

Informar por escrito a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN cualquier tipo de problema que presente el alumno en el desarrollo de su servicio social, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de que se ocasione el problema.

El responsable del programa deberá entregar a la Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN, un informe de los productos obtenidos en su proyecto, con la colaboración de prestadores de servicios social.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 29°. La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN podrá imponer a los prestadores las siguientes sanciones:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Anulación parcial o total del servicio social.

ARTICULO 30°. Las sanciones podrán imponerse dependiendo de la gravedad de la falta, por incumplimiento a lo previsto en el presente documento alteración de documentos públicos o privados, falsedad en la información y datos proporcionados.

ARTICULO 31°. La Coordinación de Servicio Social en cada Unidad UPN dará de baja al prestador que no cumpla con los requisitos y actividades dentro del programa en el que se encuentra inscrito, o con la entrega de documentación en forma y tiempo.

Asimismo, procederá la baja del prestador del servicio social, cuando sin causa justificada interrumpa la prestación del servicio social por más de 15 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. En tal supuesto, el servicio social realizado quedara anulado totalmente. El Consejo Técnico determinara las causas de excepción.

ARTICULO 32°. Al prestador que se haga acreedor a la anulación parcial del servicio estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa.

ARTICULO 33°. La anulación total del servicio inhabilitara al prestador por un periodo de 6 meses a la incorporación a un nuevo programa.

TRANSTORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Universidad Pedagógica Nacional. Abroga cualquier otro ordenamiento anterior de prestación del servicio social.

SEGUNDO. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Consejo Técnico.

TERCERO. El Reglamento de Servicio Social de la Universidad Pedagógica Nacional podrá ser aplicado por las Unidades UPN en los estados, si así lo determinan dichas Unidades/ siempre y cuando no contravengan las leyes y normatividad aplicable en materia de servicio social en cada Entidad Federativa.

CUARTO. El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional en su XCIII Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2006.⁴

⁴ <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TUTORÍAS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD AJUSCO⁵

PASOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

1. Entregar comprobante de créditos o historial académico.
2. Solicitud de oficio de presentación para realizar el servicio social.
3. Carta de presentación.
4. Carta de aceptación.
5. Carta compromiso.
6. Primer informe trimestral (al cumplir 3 meses de haber iniciado el servicio social)
7. Carta de terminación.
8. Evaluación final y aviso de término al concluir el servicio social.
9. Constancia de liberación.

⁵ <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

FORMATOS Y LLENADO DE FORMATOS

1. COMPROBANTE DE CRÉDITOS O HISTORIAL ACADÉMICO

Este documento deberá solicitarse en las oficinas de Control Escolar sede La Paz.

ARTÍCULO 7°. Para la realización del servicio social se deberán reunir los siguientes requisitos:
Haber cubierto como **mínimo 70% de los créditos académicos** previstos en el plan de estudios correspondiente.

Acreditar, a través del área de servicios escolares de cada Unidad UPN, que han cubierto los créditos correspondientes.

¿Dónde y cómo solicito el comprobante de créditos o historial académico?

Este documento deberá solicitar en las oficinas de Control Escolar.

Sede La Paz, de forma presencial en las oficinas de Control Escolar. (Entregar en las oficinas de Servicios Social y Prácticas Profesionales).

Subsedes:

- ✓ Enviar desde su correo institucional un correo a rfinancieros@upnlapaz.edu.mx, para solicitar en número de cuenta para realizar el pago del historial académico.
- ✓ Una vez realizado el pago, enviar comprobante vía correo institucional a: rfinancieros@upnlapaz.edu.mx, haciendo la solicitud formal del historial académico.
Enviando datos completos: nombre completo, subsede, número de matrícula, licenciatura y motivo del pago. Una vez que recursos financieros valida el pago se emite recibo al departamento de control escolar.
- ✓ Cuando el historial está listo se le enviará de forma digital al correo institucional registrado.
- ✓ El historial académico original será entregado al departamento de Servicio Social.

2. SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.

Formato que debe de ser llenado por el alumno.

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social, para que se elabore la carta de presentación.

Subsedes: Entregar al coordinador(a) para que se elabore la carta de presentación.

Solicitar formato en las oficinas de Servicio Social de UPN 03A en sede o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A



SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL

Nombre alumno:	
Licenciatura:	
Tipo de servicio: Interno/Externo	
Sede o subse:	
Semestre y Grupo:	
Número de matrícula:	
Número de celular:	
Correo electrónico	

INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución:	
Nombre director:	
Nombre responsable del programa:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ de 202__.

 UPN, 03A: Calzada Fco. J. Mújica y Benito Beltrán, Col. Reforma, C.P. 23070 La Paz, Baja California Sur.
 612 1259575 y 612 1259555

 www.upnlapaz.edu.mx

 Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A

FECHA:

Cambiar subse que corresponda:

- Cabo San Lucas, Baja California Sur
- San José del Cabo, Baja California Sur
- Cd. Constitución, Baja California Sur
- Guerrero Negro, Baja California Sur
- Vizcaíno

3. CARTA DE PRESENTACIÓN

Carta elaborada en el departamento de servicio social de UPN 03A.

En sede: Se elabora en oficinas de Servicio Social, para que el alumno la entregue a la institución receptora. (Regresar ACUSE de recibido a las oficinas de S.S.).

Subsedes: Se elabora por el coordinador(a), para que el alumno la entregue a la institución receptora. . (Regresar ACUSE de recibido al coordinador(a) de subsedes).



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A

FECHA:

Cambiar subsede que corresponda:

- Cabo San Lucas, Baja California Sur
- San José del Cabo, Baja California Sur
- Cd. Constitución, Baja California Sur
- Guerrero Negro, Baja California Sur
- Vizcaíno

OFICIO NÚM.: UPN/000/2024.
La Paz, Baja California Sur., a 19 de abril 2024.

C. _____

PRESENTE.

A sus finas atenciones me permito presentar a la C. _____,
quien cursa el _____ semestre de la
Licenciatura _____ de sede (subsede)
_____ y está interesada (o) en realizar su Servicio Social en esa Institución a
su merecido cargo.

El alumno (a) deberá cubrir un total de 480 horas, conforme a los lineamientos establecidos
en el Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones
de Educación Superior en la República Mexicana.

Agradeciendo su valioso apoyo para la formación profesional de nuestros alumnos, hago
propia la ocasión para manifestarle mis consideraciones distinguidas.

ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

MTRO. JOSÉ ALFREDO ROMERO VELIS
DIRECTOR

FIRMA:

Cambiar subsede que corresponda:

- Lic. Ana Gabriela Ponce Fabila
Coordinadora de la Subsede San José del Cabo, B.C.S.
- Lic. Edgar Oliver Campos Santiago
Coordinador de la Subsede Cabo San Lucas, B.C.S.
- Lic. Perla Gabriela Higuera Guerrero
Coordinadora de la Subsede Cd. Constitución, B.C.S.
- Lic. Alan Isaac Martínez Leal
Coordinador de la Subsede Guerrero Negro, B.C.S.
- Lic. Miguel Ángel Contreras Arballo

C.c.p.- Interesada (o)
C.c.p.- Archivo /Minutario



UPN, 03A: Calzada Fco. J. Mújica y Benito Beltrán, Col. Reforma, C.P. 23070 La Paz, Baja California Sur.
612 1259575 y 612 1259555 www.upnlapaz.edu.mx Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A



4. CARTA DE ACEPTACIÓN

Carta elaborada por la Institución receptora. (Institución donde realizará el Servicio Social).

Documento expedido a través del responsable del Programa o de la Institución receptora, en el cual se confirma que el prestador(a) fue aceptado para realizar el servicio social. **Este documento deberá ser impreso en hoja membretada de la institución donde se realizara el servicio social**, (en caso de ser programa externo sello de la institución, si es programa interno se omite) presentar original y copia. Puede obtener un ejemplo en la página oficial de UPN03A: www.upnlapaz.edu.mx.

En sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a) de subsedes).

FECHA:

Cambiar subsele que corresponda:

- Cabo San Lucas, Baja California Sur
- San José del Cabo, Baja California Sur
- Cd. Constitución, Baja California Sur
- Guerrero Negro, Baja California Sur
- Vizcaíno, Baja California Sur

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ 202__

MTRO. JOSÉ ALFREDO ROMERO VELIS
DIRECTOR
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, UNIDAD 03A
PRESENTE

AT'N: LIC. KARLA GPE. ROJAS MARTÍNEZ
Responsable de Servicio Social y
Prácticas profesionales

Por medio de la presente me permito informarle que el (la) C. _____ de sede (subsele) _____ estudiante de la carrera de _____ con matrícula número _____ fue **aceptado(a)** para realizar su **Servicio Social** en las oficinas de _____, donde cubrirá un total de 480 horas a partir del día _____, laborando un total de _____ horas diarias, en un lapso mínimo de seis meses, no excediéndose de dos años.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ORGANISMO

Sello de la dependencia
C.e.p. Archivo

5. CARTA COMPROMISO

Documento elaborado por el Prestador(a) del Servicio Social. El alumno transcribirá a su puño y letra toda la siguiente carta compromiso en una hoja en blanco llenando los espacios correspondientes. Formato en las oficinas de Servicio Social de UPN 03^a en sede o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: www.upnlapaz.edu.mx

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a).

FECHA:

Cambiar subsele que corresponda:

- Cabo San Lucas, Baja California Sur
- San José del Cabo, Baja California Sur
- Cd. Constitución, Baja California Sur
- Guerrero Negro, Baja California Sur
- Vizcaíno, Baja California Sur

CARTA COMPROMISO

La Paz, B.C.S. a _____ de _____ de 202_____.

Quien suscribe C. _____ con
número de matrícula _____ de la Licenciatura _____ de
sede (subsele) _____ me permito manifestar mi más fiel
compromiso para realizar el Servicio Social dentro del límite de tiempo pactado del _____ al _____
en el programa _____ de la
institución: _____

Y así entregar la documentación correspondiente que avale mi inscripción, cumplimiento y término del mismo, en los periodos establecidos por las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, siendo tal documentación la siguiente:

Aviso de aceptación de Servicio Social.

Informe de actividades trimestral.

Informe de evaluación final.

Aviso de terminación

Me hago responsable de las consecuencias que se deriven del incurrimento en alguna falta o incidencia de mi parte durante la prestación del Servicio Social. Acepto que ello dará lugar a que se **PROLONGUE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DE MI SERVICIO SOCIAL o a SU CANCELACIÓN**. No siéndome autorizada nueva asignación antes de 3 meses a partir de la fecha en que se cometió la falta.

ACEPTO Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE QUE EN CASO DE NO ENTREGAR EN LAS OFICINAS DE SERVICIO SOCIAL DE LA U.P.N, 03A CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE MI SERVICIO SOCIAL.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del prestador)

NOTA: El documento deberá entregarse en original y copia

6. PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

Documento elaborado por el Prestador(a). Se entrega cuando haya cumplido 3 meses en el Servicio Social.

Documento elaborado por el Prestador(a), en el que describe las actividades desarrolladas en el trimestre; **especificando el número de horas cubiertas y actividades semanales y con el Vo. Bo. del responsable del Programa. Informe trimestral de 3 cuartillas.** Formato en las oficinas de Servicio Social de UPN 03A, Sede o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a).



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A



SERVICIO SOCIAL

PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

Nombre:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Carrera: _____ Matrícula: _____

Sede (subsede) _____

Número de horas realizadas: _____

Periodo Reportado:

Del día: ____ mes ____ año ____ al día: ____ mes ____ año ____

Dependencia: _____

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Actividades:

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO	SELLO	FIRMA DEL INTERESADO
		Vo. Bo. OFNA, SERVICIO SOCIAL DEL PLANTEL



UPN, 03A: Calzada Fco. J. Mújica y Benito Beltrán, Col. Reforma, C.P. 23070 La Paz, Baja California Sur.

612 1259575 y 612 1259555



www.upnlapaz.edu.mx



Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A

7. CARTA DE TERMINACIÓN

Documento expedido por el responsable del programa al concluir satisfactoriamente el servicio social, donde hará constar el cumplimiento del periodo de prestación y horas realizadas (480 horas mínimo, es mínimo 6 meses y máximo dos años), mismo que se entregará en la oficina de Servicio Social, para poder elaborar la constancia de liberación. **Este documento deberá ser impreso en hoja membretada de la institución donde se realiza el servicio social**, (en caso de ser programa externo sello de la institución, si es programa interno se omite) presentar original y copia.

Formato en las oficinas de Servicio Social de UPN 03A en sede, o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a).

ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN

MTRO. JOSÉ ALFREDO ROMERO VELIS
DIRECTOR
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A
PRESENTE

Por medio de la presente me permito informarle que el (la) C.
_____ estudiante de la carrera de _____ con número
de matrícula _____, de sede (subsede), realizó su Servicio Social en el programa de:
_____ desempeñando actividades de: _____

_____ durante el periodo comprendido del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____ cubriendo un total de 480 horas.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LA DEPENDENCIA

SELLO DE LA DEPENDENCIA

c.c.p. Archivo

8. EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE TÉRMINO AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a).

Presentación del reporte: Mínimo 6 cuartillas y máximo 8 cuartillas, Espaciado de 1.5, Letra arial #12

Documento elaborado por el Prestador(a). Se entrega cuando haya concluido el Servicio Social adjunto con la carta de terminación de Servicio Social.

Documento elaborado por el Prestador(a), Formato en las oficinas de Servicio Social de UPN 03A, Sede o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

Reporte de actividades de servicio social evaluación final del servicio social

El reporte de actividades del servicio social es una actividad de redacción descriptiva que da muestra de la relación que establece el alumno entre teoría y práctica, misma que se realiza con el apoyo y orientación del área de servicio social guiando en todo momento con los procesos que vive el alumno a lo largo de 480 horas.

El reporte está estructurado de la siguiente manera:

Contextualización

El contexto representa el marco donde se desenvuelven los actores sociales, este es importante para comprender por qué algunas actividades o acciones tienen mayor o menor posibilidad de implementarse; del contexto es necesario obtener información para caracterizarlo y valorarlo por lo que el alumno describe el contexto donde se encuentra inserto realizando actividades propias de su licenciatura, mismas que son establecidas y asignadas por la entidad receptora previo análisis del alumno en el cual se considera su perfil de egreso.

En su contextualización el alumno tiene que considerar los siguientes aspectos:

Ubicación

En este apartado se considera la ubicación geográfica de la entidad receptora, así como sus colindancias, historia, aspectos de la región, servicios, condiciones físicas, equipamientos diseños, programas de apoyo e infraestructuras etc.

Infraestructura

En este apartado se describe la infraestructura de la institución receptora en cuanto a número, utilidad y dimensiones.

Interacciones sociales

En este apartado se describe la interacción que se da entre los actores sociales que intervienen directamente en los procesos institucionales considerando su estructura formal.

Área de Servicio Social

Es la descripción del espacio o área de la entidad receptora en la que el alumno realizará sus actividades de servicio social tomando en cuenta al responsable directo de dirigir u orientar sus actividades.

Horarios

Se considera la descripción del horario de actividades en las que el alumno desarrollará su función de prestador de servicio social.

Actividades de Servicio Social

Es el listado de actividades que le fue asignado por la entidad receptora al alumno para desarrollar su función de prestador de servicio social.

Copiar y pegar lo que entrego en reporte trimestral.

Continuar el reporte por semanas y estructura

De los Reportes de Actividades

En este apartado el alumno describirá las actividades que desarrolló a partir del tercer mes, considerando en su descripción la función en particular que realizó y que da muestra de su vinculación con la teoría y práctica propia de su licenciatura, el alumno describe sus actividades y anexa evidencias de su participación en las actividades descritas; las evidencias pueden ser fotográficas, de documentación oficial, elaboración de materiales, planeaciones etc.

- ✓ Descripción de la actividad
- ✓ Vinculación con la teoría
- ✓ Función que desarrollo
- ✓ Evidencias (Fotos, y bitácora o control de asistencia, firmadas u selladas por el responsable del programa).

Carátula (incluye)

Logos UPN03A, Nombre del reporte: Reporte de actividades de servicio social evaluación final del servicio social, Nombre alumno (a), Licenciatura, Número de matrícula, Sede (subsede), Fecha de inicio y fecha final, Nombre de la Institución donde realizo el Servicio Social, nombre del responsable del programa, Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez.- Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Fecha de entrega.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A



Carátula

Nombre del reporte:
REPORTE DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL
EVALUACIÓN FINAL DEL SERVICIO SOCIAL.

Nombre alumno (a)

Licenciatura

Número de matrícula

Sede (subsede)

Fecha de inicio y fecha final de reporte

Nombre de la Institución receptora

Nombre del responsable del programa

Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A

Fecha de entrega

Última hoja (media cuartilla)

Reflexión personal- vinculación del Servicio Social con la licenciatura (aprendizaje obtenido).

Cuadro de firmas

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO O INSTITUCIÓN	SELLO	FIRMA DEL INTERESADO (alumno)
		Vo. Bo. OFNA. SERVICIO SOCIAL DEL PLANTEL Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

9. CONSTANCIA DE LIBERACIÓN.

Constancia únicamente expedida por la oficina de Servicio Social en sede La Paz.

Una vez liberado por el departamos de Servicio Social.

Sede: Se entrega de forma personal al alumno.

Subsedes: Las constancias de subsedes una vez liberadas se envían a los coordinadores para que sean entregadas a los alumnos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 03A

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

La Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 03A, de Baja California Sur,
con fundamento en el Reglamento para la prestación del Servicio Social

HACE CONSTAR

Que el (la) C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
con matrícula XXXXXXXX, alumno(a) de la Licenciatura en XXXXX



Ha cumplido satisfactoriamente con el Servicio Social establecido, de
acuerdo a la documentación que obra en los archivos del plantel.

Esta actividad fue realizada de acuerdo a lo establecido en la Ley
Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las
Profesiones y los reglamentos que rigen al Sistema Nacional de
Educación Superior.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado
convenzan, en la ciudad de La Paz, a los XX días del mes de
XXXX de XXXX.



ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

MTRO. JOSÉ ALFREDO ROMERO VELIS
DIRECTOR

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD 03A

SEDE: La Paz, Baja California Sur
SUBSEDES: Cabo San Lucas, San José del Cabo, Cd. Constitución,
Guerrero Negro, Vizcaíno

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las prácticas profesionales tienen como propósito fortalecer las competencias profesionales del estudiante mediante su participación con otros profesionales y el desempeño de actividades relacionadas con su licenciatura en una institución laboral al apoyar la aplicación, vinculación e integración de sus conocimientos a través de la guía y supervisión del profesor en la institución receptora durante dos semestres.

El reporte de actividades de prácticas profesionales es una actividad de redacción descriptiva que retoma su experiencia como profesional en una entidad receptora es guiada por el docente en su metodología y elaboración.

Su presentación al área de prácticas profesionales es en dos momentos, el primero al término del séptimo semestre y la segunda al finalizar sus actividades en el octavo semestre demostrando que concluyo su proceso a lo largo de las 180 horas siendo validadas por el docente del taller de prácticas profesionales.

En el primer momento el alumno integra en su reporte de actividades los siguientes aspectos:

Contexto institucional de la entidad receptora.

- Diagnóstico.
- Elaboración del plan de trabajo.
- Implementación del plan de trabajo.

En el segundo momento el alumno integra en su reporte de actividades los siguientes aspectos:

- Valoración de las actividades profesionales aplicadas
- Modificaciones al plan de trabajo o
- Nuevas alternativas de intervención.
- Conclusiones personales de su experiencia profesional U.P.N. Unidad 03A

PROCEDIMIENTO:

1. Busca la institución o programa en el que desees realizar prácticas profesionales.
2. Elige una institución y obtén una cita con el responsable.

3. Regístrate en las oficinas de Servicios Social y Prácticas Profesionales.
4. Si el lugar donde prestarás práctica profesional es externo a la Universidad, se elabora una carta de presentación. Si interno podrás iniciar inmediatamente.
5. El responsable inmediato de la institución o del programa deberá expedir un oficio de aceptación el cual indique el periodo de práctica profesional y número de horas a cubrir.
6. Al concluir tú periodo de práctica profesional deberás solicitar al responsable una carta de término y elaborar un informe global de actividades, el cual debe llevar el visto bueno de la institución.

PASOS PARA INICIAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES

1. Solicitud de oficio de presentación para realizar las Prácticas Profesionales curriculares.
2. Carta de presentación.
3. Carta de aceptación.
4. Reporte final.

FORMATOS

1. SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRACTICAS PROFESIONALES CURRICULARES.

Formato que debe de ser llenado por el alumno.

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que se elabore la carta de presentación.

Subsedes: Entregar al coordinador(a) para que se elabore la carta de presentación.

Solicitar formato en las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales de UPN 03A en sede o puede obtenerlo en la página oficial de UPN03A: <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

2. CARTA DE PRESENTACIÓN

Carta elaborada en el departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de UPN 03A.

En sede: Se elabora en oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que el alumno la entregue a la institución receptora. (Regresar ACUSE de recibido a las oficinas de S.S.).

Subsedes: Se elabora por el coordinador(a), para que el alumno la entregue a la institución receptora. . (Regresar ACUSE de recibido al coordinador(a) de subsedes).

3. CARTA DE ACEPTACIÓN

Carta elaborada por la Institución receptora. (Institución donde realizará el Prácticas Profesionales).

Documento expedido a través del responsable del Programa o de la Institución receptora, en el cual se confirma que el prestador(a) fue aceptado para realizar Prácticas Profesionales. **Este documento**

deberá ser impreso en hoja membretada de la institución donde se realizara Prácticas Profesionales, puede obtener un ejemplo en la página oficial de UPN03A, <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>

En sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.

Subsedes: Entregar al coordinador(a) de subsedes).

4. REPORTE FINAL.

Entregar reporte, el cual debe llevar el Vo. Bo. Maestro (a) de materia de Prácticas Profesionales curriculares II en 8 vo. Semestre.

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Subsedes: Entregar al coordinador(a).

Puntos importantes a considerar

Todos los formatos oficiales para el proceso de integración, gestión, desarrollo del Servicio Social y Prácticas Profesionales, como son trípticos, estructura de reportes, reglamento de Servicio Social, lineamientos de Servicio Social y Prácticas profesionales e información en general, los pueden obtener en la página oficial de UPN 03A, en el apartado de Servicio <https://www.upnlapaz.edu.mx/serviciosocial.html>, (ningún formato debe de imprimirse con la leyenda "formato" o "ejemplo", así como eliminar las indicaciones de llenado que contienen los formatos una vez leídos antes de imprimir).

- Cada semestre tiene un cronograma en específico para el inicio del servicio social apegado a calendario de actividades académico-administrativo.
- **El alumno(a)** está obligado a dar siguiendo al Servicio Social en tiempo y forma conforme al cronograma de cada semestre.
- **El cronograma** indica la forma y las fechas de entrega de documentación en sede la Paz, en las oficinas de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el cronograma de subsedes es diferente solo en la forma de entrega de documentación vía correo institucional.
- **No se permite solicitar ni enviar ningún tipo de información vía WhatsApp.**
- El alumno deberá usar el correo institucional para el envío de la información y documentación.
- **Subsedes:** Todos los documentos (proceso de realización de servicio social y prácticas profesionales curriculares) que son enviados vía correo institucional al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, deberán ser entregados los originales al coordinador(a) de subsedes para que sean integrados al expediente, y al termino del semestre sean enviados a sede al departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una vez cotejados con las copias se enviaran las constancias originales a los coordinadores para que sean entregadas a los alumnos.
- Toda esta información será enviada a su correo institucional.

Áreas de contacto

Mtro. José Alfredo Romero Velis
 Director de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 03A
jromero@upnlapaz.edu.mx

Lic. Sonia Guadalupe Núñez Espinoza
 Subdirectora Académica
sgnunez@upnlapaz.edu.mx

Lic. Claudia Guadalupe González Ramírez
 Coordinadora de Licenciatura en Pedagogía
cgonzalez@upnlapaz.edu.mx

Lic. Dora Minerva Iraís Villa Sánchez
 Coordinadora de Licenciatura en Psicología
 Educativa
ivilla@upnlapaz.edu.mx

Mtra. Gabriela Parra Castro
 Coordinadora de Licenciatura en Intervención
 Educativa
 Coordinadora de Titulación
gparra@upnlapaz.edu.mx

Lic. Ana Gabriela Ponce Fabila
 Coordinadora de la Subsede San José del
 Cabo, B.C.S.
agponce@upnlapaz.edu.mx

Lic. Edgar Oliver Campos Santiago
 Coordinador de la Subsede Cabo San Lucas,
 B.C.S.
eocampos@upnlapaz.edu.mx

Lic. Perla Gabriela Higuera Guerrero
 Coordinadora de la Subsede Cd. Constitución,
 B.C.S.
pghiguera@upnlapaz.edu.mx

Lic. Alan Isaac Martínez Leal
 Coordinador de la Subsede Guerrero Negro,
 B.C.S.
aimartinezl@upnlapaz.edu.mx

Lic. Miguel Ángel Contreras Arballo
 Coordinador de la Subsede Vizcaíno, B.C.S.
macontreras@upnlapaz.edu.mx

Lic. Mario Castillo Ceseña
 Responsable de Control Escolar
mcastilloc@upnlapaz.edu.mx

Lic. Paula Angélica Domínguez Molina
 Responsable de Recursos Financieros
rfinancieros@upnlapaz.edu.mx

Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becas.
krojas@upnlapaz.edu.mx

HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA:
 Tels. UPN 61212 59555 y 61212 59575 ext.102
"Nunca he tenido un día de trabajo en mi vida. Todo es diversión".
Thomas Alva Edison