SERVICIO SOCIAL
Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 03A

Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales
krojas@upnlapaz.edu.mx
La Paz, B.C.S. julio 2024

AGENDA

- ¿Qué es el Servicio Social?
- ¿En qué dependencias de gobierno puedo realizar el servicio social?
- REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
- Pasos para iniciar el Servicio Social,formatos y llenado

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES
PROCEDIMIENTO y FORMATOS

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?

70 %

Al finalizar 6to. semestre y ser un alumno regular

No deber materias

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.**

¿Cuántas horas y cuánto tiempo?

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.

Existen dos tipos de programas:

Programas Internos.

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.

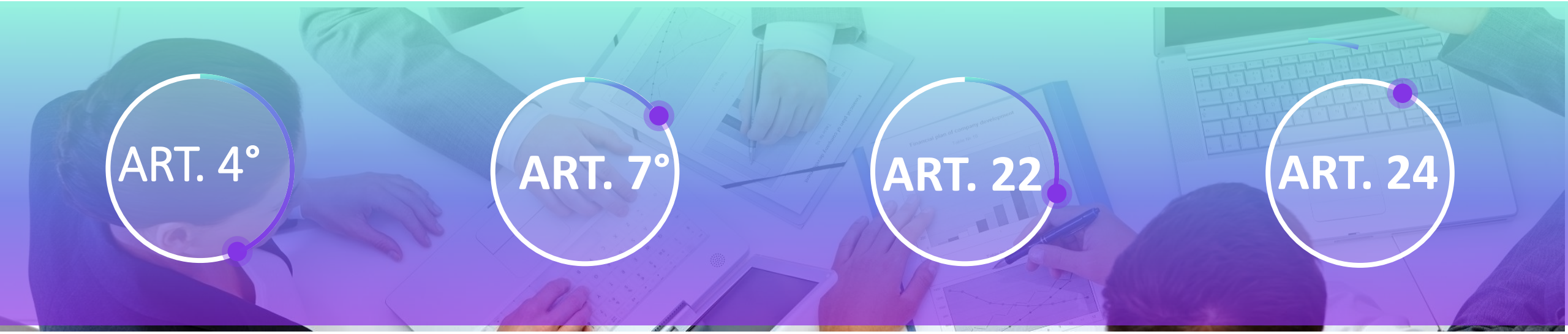
Diseñados y coordinados por personal de diversas instituciones públicas y del sector social, como instituciones de asistencia privada para beneficio de la sociedad.

¿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



Servicio social el desempeño temporal. cuya realización es requisito previo para la obtención del Título de Licenciatura.

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

Los prestadores tendrán los siguientes derechos: 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

Son obligaciones de los prestadores del servicio social:

Conocer y cumplir con este reglamento

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

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.**

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

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES

ART. 29°

Amonestación verbal.
Amonestación por escrito.
Anulación parcial o total del servicio social.

ART. 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

ART. 31°

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.

ART. 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.

ART. 33°

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

PASOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

1. 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**
7. **CARTA DE TERMINACIÓN**
8. **EVALUACIÓN FINAL**
9. **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN.**

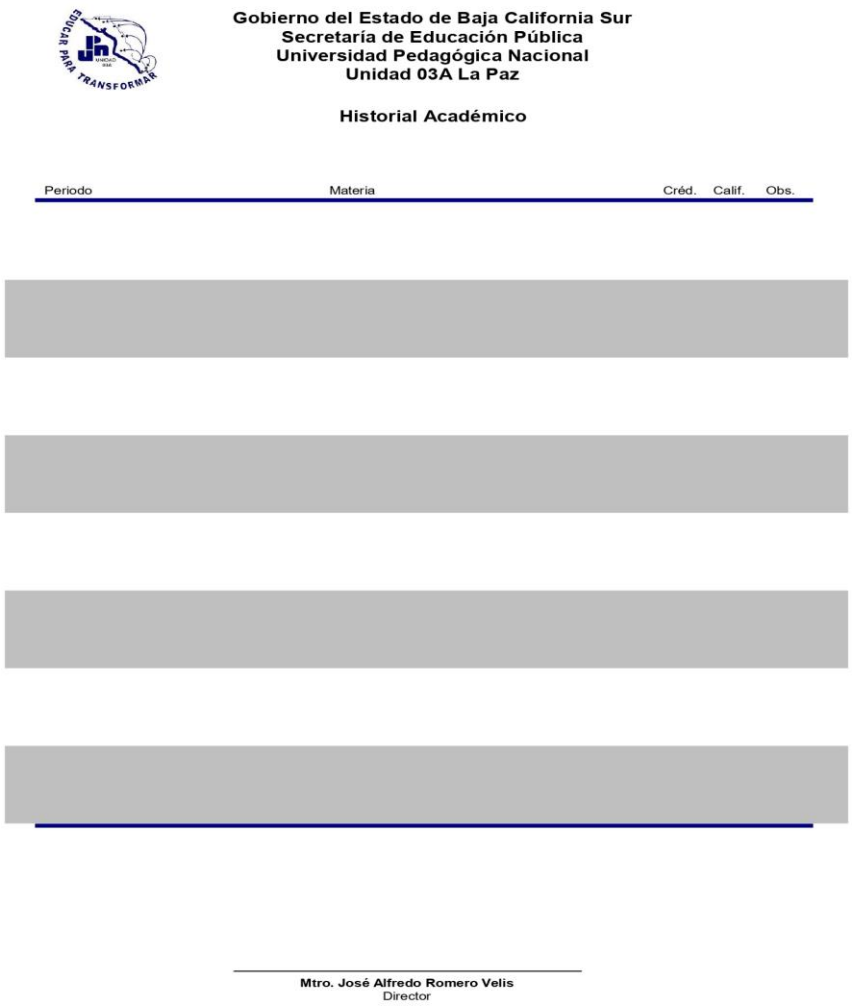
REQUISITOS PARA EXENTAR EL SERVICIO SOCIAL.

De acuerdo al Art. 91 de la Ley reglamentaria del Art. 5 constitucional, los trabajadores al servicio del Estado y del Gobierno, pueden exentar el servicio social, entregando en las oficinas de Servicio Social la documentación siguiente:

- ✓ Constancia de labores expedida por recursos humanos de la institución;
- ✓ Comprobante de créditos o historial académico.
- ✓ Último talón de pago.
- ✓ Solicitud la prerrogativa de exención de Servicio Social.
- ✓ Copia de identificación vigente.

FORMATOS DE SERVICIO SOCIAL Y LLENADO

1 COMPROBANTE DE CRÉDITOS O HISTORIAL ACADÉMICO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Educación Pública
Universidad Pedagógica Nacional
Unidad 03A La Paz

Historial Académico

Periodo	Materia	Créd.	Calif.	Obs.

Mtro. José Alfredo Romero Velis
Director

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

¿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).

2 SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN

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 subsede:	
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__.

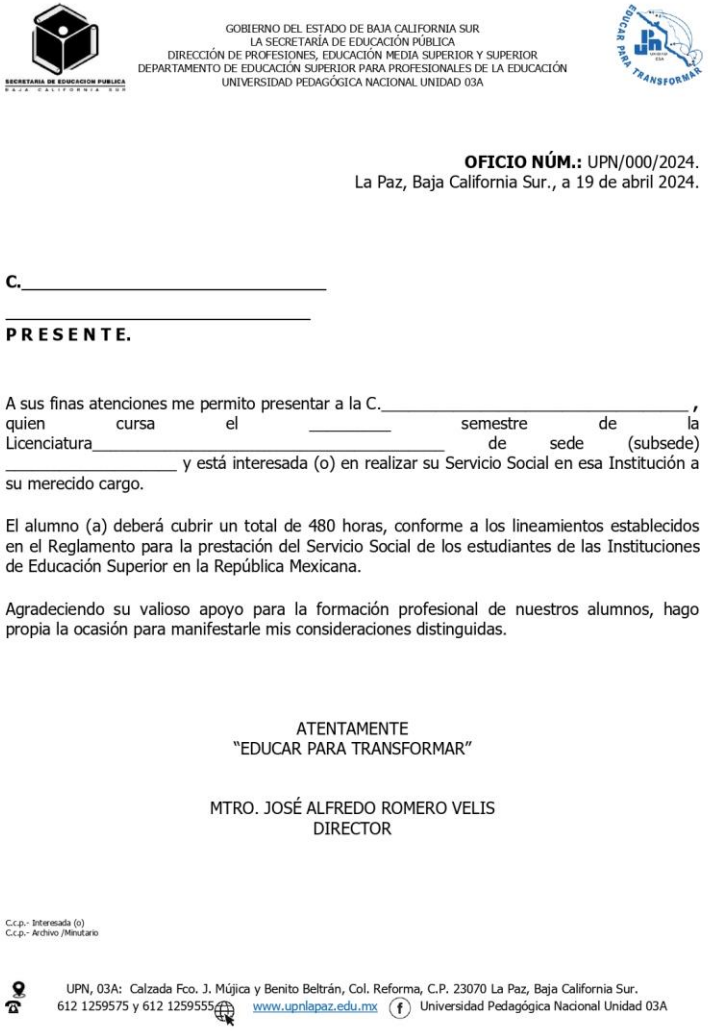
UPN, 03A: Calzada Fco. J. Mújica y Benito Beltrán, Col. Reforma, C.P. 23070 La Paz, Baja California Sur.
612 1259575 y 612 1259555 www.upnlapaz.edu.mx Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A

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

3 OFICIO DE PRESENTACIÓN O CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL



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

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

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

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).

4 CARTA DE ACEPTACIÓN (EJEMPLO)

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

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).

5 CARTA COMPROMISO

CARTA COMPROMISO

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

Quien suscribe C._____ con número de matrícula_____de la Licenciatura_____ de sede (subsede)_____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 incurrimiento 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

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 03ª 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).

6 PRIMER INFORME TRIMESTRAL

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

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).

7 CARTA DE TERMINACIÓN (FORMATO)

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

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).

8 EVALUACIÓN FINAL

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

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

Sede: Entregar en las oficinas de Servicio Social.
Subsedes: Entregar al coordinador(a).

8 EVALUACIÓN FINAL
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.

8 EVALUACIÓN FINAL
ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

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.

8 EVALUACIÓN FINAL

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

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.

8 EVALUACIÓN FINAL

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

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.

8 EVALUACIÓN FINAL

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

Copiar y pegar lo que entrego en reporte trimestral.

Continuar el reporte por semanas y estructura

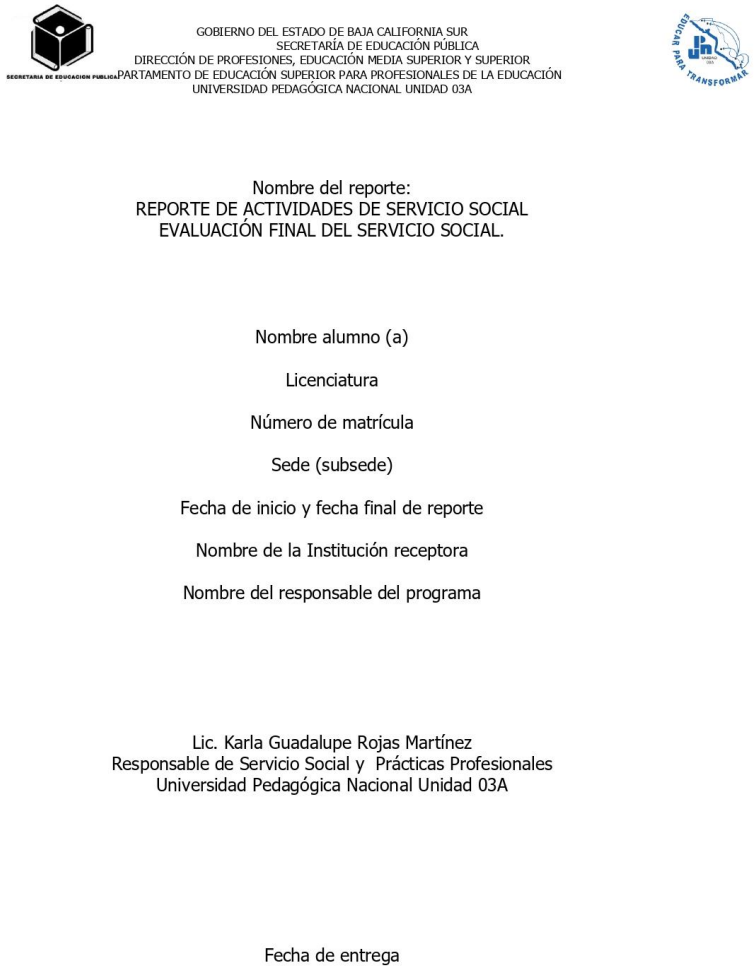
De los Reportes de Actividades

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).

8 EVALUACIÓN FINAL

ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL



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

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

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.

8 EVALUACIÓN FINAL
ESTRUCTURA DE REPORTE FINAL

Última hoja (media cuartilla)

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

- Cuadro de firmas

<table>
<tr><td rowspan="2">_____
N0MBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL CENTRO EDUCATIVO O INSTITUCIÓN</td><td rowspan="2">SELLO</td><td>_____
FIRMA DEL INTERESADO (alumno)</td></tr>
<tr><td>_____
Vo. Bo. OFNA. SERVICIO SOCIAL DEL PLANTEL
Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales.</td></tr>
</table>

9 CONSTANCIA DE LIBERACIÓN

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. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
con matrícula **XXXXXXXXX,** alumno(a) de la **Licenciatura en XXXXXX**

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 convengan, 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

Blvd. Francisco J. Mújica y Benito Beltrán Col. Reforma Tel. y Fax.: (612) 125 95 55 / 125 95 75
La Paz, Baja California Sur

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.

PRÁCTICAS PROFESIONALES
CURRICULARES

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

PRÁCTICAS PROFESIONALES
CURRICULARES

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.

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

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

PRÁCTICAS PROFESIONALES
CURRICULARES

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. REGÍSTRATE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES **SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN.**
2. **CARTA DE PRESENTACIÓN**
3. 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.
   CARTA DE ACEPTACIÓN
4. 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

- ELIGE UNA INSTITUCIÓN Y OBTÉN UNA CITA CON EL RESPONSABLE
- BUSCA LA INSTITUCIÓN O PROGRAMA EN EL QUE DESEES REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

FORMATOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

1 SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN

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

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

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).

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

3 **CARTA DE ACEPTACIÓN** (EJEMPLO)

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).

PRÁCTICAS PROFESIONALES CURRICULARES

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).

Puntos importantes a considerar

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 envió de la información y documentación.

Puntos importantes a considerar

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.**

GRACIAS

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

HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA:
Lunes, martes, miércoles y viernes de 08:00 a 14:00 hrs.
Jueves de: 14:00 a 20:00 hrs.
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