

# Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A



- ✓ Licenciatura en Intervención Educativa
- ✓ Licenciatura en Psicología Educativa
- ✓ Licenciatura en Pedagogía



Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez  
Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A  
[krojas@upnlapaz.edu.mx](mailto:krojas@upnlapaz.edu.mx)

"Reglamento para la prestación del servicio social de la Universidad Pedagógica Nacional"  
<https://cae.upnvirtual.edu.mx/index.php/component/phocadownload/category/4-servicio-social>

# ¿QUÉ ES EL SERVICIO SOCIAL?

## DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 4º.** Se entiende por servicio social el **desempeño temporal y obligatorio de actividades que, acordes con la formación académica de lo 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 5°. 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.



# ¿CUÁNDO REALIZARLO?

---

## **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.
- 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**.

# DURACIÓN

**ARTÍCULO 8°.** 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.

# CONTINUIDAD

**ARTÍCULO 9°.** 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. ..→



# DE LOS PROGRAMAS

**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 completo, medio tiempo, directores y subdirectores de área, y por representantes de las instituciones receptoras.**



# DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



**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.

# DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

**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.
- 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.

# DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

---

- 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.
- **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.

# DE LA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

---

**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 asesoría académica y apoyo técnico** para el desempeño de sus actividades.

# DE LA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

---

- **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.
- **Recibirla 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.

# DE LA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

---

**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.

# DE LA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

---

**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.

# DE LA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

---

- **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.

# 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.

# DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

---

**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.

# DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

---

**ARTICULO 26°. 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.

# DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

---

**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.

# DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

---

- **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.

# DE LOS RESPONSABLES DE PROGRAMA Y LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

---

**Los programas de servicio social internos y externos en esta Universidad se regirán 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.**

# 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.**

# DE LAS SANCIONES

---

**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.

▪

## DE LAS SANCIONES

---

**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.

▪

# ¿DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?

Los programas de **Servicio Social internos y externos** son las dos opciones donde puedes realizar tu Servicio Social.



# ¿DÓNDE SE PUEDE REALIZAR?

---

Existen dos tipos de programas:

- A. 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.
  
- B. 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.

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



## Programas de Servicio Social.

El servicio social podrá ser prestado en los programas internos de la propia Universidad o externos en las siguientes instancias:

- a. Dependencias de la administración **pública federal, estatal y municipal**;
- b. Organizaciones o **instituciones privadas no lucrativas** que persigan propósitos de beneficio social.
- c. Las demás que sean autorizadas por la Universidad a través del Consejo Consultivo.

## Programas de Servicio Social.

Los programas de servicio social deberán contener al menos los elementos siguientes:

- ✓ Nombre del programa
- ✓ Descripción ó justificación del programa;
- ✓ Objetivos;
- ✓ Apoyos al prestador;
- ✓ Ubicación del prestador;
- ✓ Número de prestadores máximo 5 prestadores por asesor;
- ✓ Actividades vinculadas al perfil profesional a desarrollar por él prestador;
- ✓ Impacto social y metas del programa.

## OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### OPCIÓN : EXENCIÓN.

#### 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:

1. Constancia de labores expedida por recursos humanos de la institución.
2. Comprobante de créditos o historial académico.
3. Último talón de pago.
4. Solicitud la prerrogativa de exención de Servicio Social.
5. Copia de identificación vigente.



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

## OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

### OPCIÓN : EXENCIÓN.

De acuerdo al Art. 52 de la Ley reglamentaria del Art. 5 constitucional, que dice que **“todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley”**. Cumpliendo con este apartado podrán exentar el servicio social aquellas personas mayores de 60 años o con alguna enfermedad grave que impida la realización del servicio social, entregando la documentación siguiente:

- a. A los mayores de 60 años, entregar carta de exposición de motivos;
- b. A las personas con enfermedad, constancia médica expedida por una instancia pública, especificando la gravedad que impide la realización del servicio social;
- c. Copia del Acta de Nacimiento, Credencial de elector y CURP;
- d. Historial Académico firmado y sellado;
- e. Fotografía infantil.

# OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

## OPCIÓN: PRESTACIÓN

### PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

El servicio social, de acuerdo a la Ley Reglamentaria del Art. 5 constitucional en el Capítulo VII del Art. 55, menciona que tendrá una duración **mínima de seis meses y un máximo de dos años, cubriendo como mínimo 480 horas.**

# SOLICITUD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**01**

**SOLICITUD DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL**

**02**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**04**

**CARTA COMPROMISO**



**06**

**CARTA DE TERMINACIÓN**

**03**

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

**05**

**PRIMER INFORME**  
ENTREGAR UN INFORME TRIMESTRAL A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL.

**06**

ENTREGAR EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE TERMINO AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL.



**OPCIÓN: PRESTACIÓN.**



# REPORTES DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL



# EL INFORME Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

## PRIMER INFORME



ENTREGAR UN INFORME TRIMESTRAL A PARTIR DEL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL

**Los informes del servicio social deberán contener lo siguiente:**

- Los datos generales del prestador;
- El periodo de realización;
- Nombre y firma del Responsable del Programa;
- Las actividades realizadas desglosadas por semana y número de horas cubiertas.



# EL INFORME Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**ENTREGAR EVALUACIÓN FINAL** Y AVISO DE TERMINO AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL.



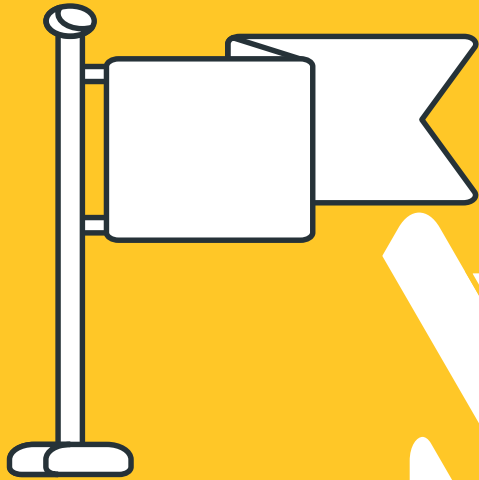
## La evaluación del servicio social deberá contener lo siguiente:

- f. Los datos generales del prestador;
- g. Describir si los objetivos y metas programadas en el proyecto de servicio social, fueron alcanzadas;
- h. Describir el vinculo entre las actividades realizadas y su perfil de egreso;
- i. Describir conclusiones y resultados.





**CONSTANCIA DE  
LIBERACIÓN**



**AY NOOO, PERO  
¿ Y CÓMO HAGO  
LOS REPORTEES?**

# REPORTE FINAL O EVALUACIÓN FINAL



## CONTEXTUALIZACIÓN

Marco en donde se desenvuelven los actores sociales, es necesario obtener información para caracterizarlo y valorarlo por lo que el alumno describe el contexto donde se encuentra inserto realizando actividades

## 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 donde el alumno realizará sus actividades.

# HORARIOS

Descripción del horario de actividades.



# ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

Listado de actividades a desarrollar por el alumno.

# DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES

Descripción la función en particular que realizó y que da muestra de su vinculación con la teoría y práctica propia de su licenciatura.

Se divide en un **primer periodo trimestral a partir de la fecha de inicio de actividades, y el último al terminar el servicio social**, en cada periodo 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.

# HORARIOS

Descripción del horario de actividades.



## ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

Listado de actividades a desarrollar por el alumno.

## DE LOS REPORTES DE ACTIVIDADES

Descripción la función en particular que realizó y que da muestra de su vinculación con la teoría y práctica propia de su licenciatura.

Se divide en un **primer periodo trimestral a partir de la fecha de inicio de actividades, y el último al terminar el servicio social**, en cada periodo 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.

# PRÁCTICAS PROFESIONALES

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



Práctica profesional es el conjunto de actividades de carácter formativo y temporal que realizan los estudiantes de la Universidad, para ubicarlos en el contexto del ejercicio profesional y vincularlos con la atención de las demandas en el ámbito laboral de los diferentes sectores de la Sociedad.

# OBJETIVOS

---

Regular la realización de las prácticas profesionales por parte de los estudiantes de licenciatura de la Universidad.



# PRÁCTICA PROFESIONAL

---

En UPN existen 3 modalidades para prestar la practica profesional.



Prácticas Profesionales curricular





Prácticas Profesionales opcional





Prácticas de campo

# PROPÓSITOS



-  **Coadyuvar a la formación integral del estudiante por medio de sus vinculación con los sectores social, educativo y privado.**
-  **Proporcionar información para la retroalimentación y a partir de ello tomar decisiones de mejora, cambio o transformación curricular.**

# DURACIÓN

Dependerá de cada modalidad

-  **Curricular.** En un periodo mínimo 4 meses, cubriendo como **mínimo 180 horas y máximo 240** horas. (acotado al semestre vigente).
-  **Opcional.** En un periodo mínimo de **4 meses, cubriendo un total de 240 horas.**

# CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

-  **Curriculares.** Podrán realizarse siempre y cuando exista un acuerdo de colaboración suscrito entre la Universidad y la entidad receptora.
-  **Opcionales.** Se podrán realizar en cualquier institución sugerida por el estudiante interesado.

# REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.



## **Curriculares.**

- Haber concluido el 5° semestre como mínimo.
- Desarrollar actividades afines



## **Opcionales.**

- Haber concluido el 6° semestre.
- Desarrollar actividades afines.
- Entregar la documentación requerida en oficinas de S.S.

# **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN CON LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

 Las prácticas profesionales en la modalidades **Curriculares y Opcionales.**

- **Gozar de apoyos** en beneficio para desarrollar su práctica profesional.
- Contar con **acompañamiento de un mentor**
- **Recibir un trato adecuado**
- Realizar **actividades acordes a su perfil profesional.**


# OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES



Las prácticas profesionales en la modalidades **Curriculares y Opcionales.**

- Asistir a la práctica profesional establecido.
- Reportar tanto a la Universidad como a la entidad receptora
- **Cumplir con el horario acordado.**
- Asumir el principio de confidencialidad.
- **Entregar los reportes de actividades** a la autoridad inmediata.
- Cumplir con los compromisos adquiridos.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata sobre cualquier irregularidad.

# ENTIDADES RECEPTORAS

 **Instituciones publicas, privadas y del sector social,** que se vinculen con los objetivos institucionales de la Universidad, en materia educativa.

En la celebración de Acuerdos, para la realización de **prácticas profesional curricular**, la Universidad deberá **verificar.**


- Que estén **legalmente constituidas.**
- Que cuenten con programa de trabajo y **cronograma de actividades.**
- Que designen a un coordinador o responsable del seguimiento.

# ENTIDADES RECEPTORAS

---

- Que notifiquen al menos **1 mes de antelación**, los espacios disponibles.
- Que al termino del periodo de práctica profesional se **entregue un reporte de evaluación del desempeño de los practicantes.**

# ENTIDADES RECEPTORAS



La prestación de práctica profesional opcional se encuentra sujeta a las particularidades del estudiante interesado. Las entidades receptoras tienen la **obligación** de:

- a. Entregar carta de aceptación y termino del periodo previsto de práctica profesional;
- b. Dar seguimiento a la realización de la práctica profesional;
- c. Brindar un espacio para el desarrollo de las actividades.

# **FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN RELACIÓN CON LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**



## **Prácticas profesionales curriculares:**

- a. Recibir** de las entidades receptoras, las notificaciones de espacios disponibles para **publicarlos y difundirlos** en los diferentes programas educativos de la Universidad;
- b. Apoyar a los programas educativos en la realización** de acuerdos para la prestación de prácticas profesionales;
- c. Promover la renovación** o terminación de los Acuerdos respectivos de las entidades receptoras



## Prácticas profesionales **opcionales**:

- a. Hacer la **presentación institucional** del estudiante.
- b. **Mantener comunicación** con las entidades receptoras en relación con al Desarrollo.
- c. Atender oportunamente las irregularidades que sean informadas por los estudiantes.
- d. Elaborar carta de terminación de práctica profesional.

## **FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LICENCIATURA EN RELACIÓN CON LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Los responsables de los programas educativos de licenciatura, en relación con la realización de las prácticas profesionales tienen las funciones siguientes:

- ✓ **Seleccionar los espacios disponibles** de las entidades receptoras enviados por el Consejo Consultivo del CAE, para la realización de práctica profesional curricular acorde a las necesidades del programa educativo.
- ✓ **Realizar acuerdos**, con el apoyo del CAE, para identificar el número de estudiantes, el periodo de realización y la actividad a realizar, por los prestadores de práctica profesional.

- ✓ **Designar al mentor responsable de la tutoría, asesoría y supervisión académica** para que realice la presentación institucional ante las entidades receptoras.
- ✓ Mantener el seguimiento y evaluar las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes;
- ✓ **Notificar al Centro de Atención a Estudiantes, sobre los resultados de la evaluación de la práctica profesional.**
- ✓ **Se asignará un mentor a estudiantes que realicen prácticas profesionales curriculares y opcionales** con el Vo.Bo. del Coordinador de área.

# **FALTAS DE LOS ESTUDIANTES EN RELACIÓN CON LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Se consideran faltas de los estudiantes que participan en ambas modalidades de práctica profesional las siguientes:

- a. **Tener más de cinco inasistencias injustificadas** durante el periodo de la práctica;
- b. **Abandonar las actividades;**
- c. Incumplir los compromisos adquiridos al inicio de la práctica profesional;
- d. **Incumplir con la entrega de los reportes,** en la forma y términos establecidos para ello;
- e. **Hacer mal uso de información** de las entidades receptoras;
- f. Realizar actividades ajenas a las previstas durante la práctica profesional.

# **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Las faltas señaladas en el numeral anterior, según su gravedad, darán lugar a la aplicación de las medidas siguientes:

- **Amonestación verbal o escrita por la autoridad inmediata; En el caso de práctica profesional curricular, se sujeta a criterio del mentor responsable;** en el caso de práctica profesional opcional el CAE no expedirá la constancia respectiva.

Las demás faltas en que el estudiante incurra durante su práctica profesional y que estén previstas en el Reglamento correspondiente se sancionarán conforme a este último.

# **EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Las prácticas profesionales curriculares, se evaluarán** en forma integral por el Consejo Consultivo del CAE, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en los presentes Lineamientos y determinarán las decisiones relativas a mantener, modificar, suspender o suprimir los programas.

# ACUERDOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Los Acuerdos de Colaboración para las prácticas profesionales, establecerán los compromisos de la Universidad, la entidad receptora y los estudiantes participantes.

Los Acuerdos deben contener al menos, los siguientes elementos:

- El objeto del Acuerdo;
- Las condiciones bajo las cuales se realizará la práctica profesional;
- El nombre de los responsables asignados por la Universidad y la entidad receptora;

# ACUERDOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

- El programa de trabajo a desarrollar;
- El cronograma de actividades;
- El tiempo de duración;
- El informe global o los resultados;
- Los recursos humanos, materiales y financieros, disponibles para la prestación de la práctica profesional;
- La vigencia del Acuerdo;
- Los demás compromisos de las partes.



# CONSULTAS

[Página Oficial de UPN Ajusco](#)

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

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

[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento\\_servicio\\_social.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_servicio_social.pdf)

[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208\\_190118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208_190118.pdf)

<https://cae.upnvirtual.edu.mx/index.php/practicas-profesionales>

## HORARIO DE ATENCIÓN:

---

Lunes, miércoles y viernes de:

11:00 a 20:00 hrs.

Martes y jueves de:

08:00 a 18:00 hrs.



Lic. Karla Guadalupe Rojas Martínez

Responsable del departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Universidad Pedagógica Nacional Unidad 03A

[krojas@upnlapaz.edu.mx](mailto:krojas@upnlapaz.edu.mx)



**GRACIAS**