

# PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y REGISTRO SERVICIO SOCIAL

1. Ingresa a la siguiente dirección web del sistema de Servicio Social:  
<https://serviciosocial.upnvirtual.edu.mx>
2. Iniciar sesión con usuaria/usuario y contraseña
3. Si no tienes usuaria/usuario da clic en la opción REGISTRO, es obligatorio ingresar con tu correo institucional, en caso de no tenerlo acude a REDES para solicitarlo.

EDUCACIÓN | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | SERVICIO SOCIAL

Inicio Sesión | Registro | Perfiles Académicos | Contacto | Ayuda

### Registro de Usuarios

Los campos con \* son obligatorios.

**Estudiantes** | Instituciones | Áreas UPN

**@alumnos.upn.mx**  
Si es estudiante de una licenciatura presencial de alguna de las unidades UPN de la CDMX, por favor de clic en el siguiente botón e inicie sesión con su correo electrónico institucional @alumnos.upn.mx

Registrarse usando Microsoft

**@g.upn.mx**  
Si es estudiante de una licenciatura en línea de alguna de las unidades UPN de la CDMX, por favor de clic en el siguiente botón e inicie sesión con su correo electrónico institucional @g.upn.mx

Registrarse usando Google

4. Consulta los programas registrados.

Antes de elegir el programa, es indispensable tener comunicación con la persona responsable de al menos dos opciones, para obtener mayor información de actividades, disponibilidad de plazas, horarios, aclaración de dudas, etc. Y en su caso acordar la factibilidad de ingreso.

Universidad Pedagógica Nacional  
Manual de Usuario  
**Servicio Social**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Mi servicio social**

Es la pantalla principal del sistema, si no se especifica otro módulo, este es el que se cargará al iniciar sesión. Para acceder a este módulo Dar clic en "Mi Servicio Social" en el menú principal:

**Mi Servicio Social** Datos Configuración

Aparecerá la siguiente pantalla:

Servicio Social  
No es seguro | <https://serviciosocialupnvirtual.edu.mx>

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | Universidad Pedagógica Nacional **Servicio Social**

ALUMNO DE PRUEBA

Mi Servicio Social Datos Configuración Cerrar Sesión

**Mi Expediente de Servicio Social**

Paso 1: Seleccionar un programa

Para empezar tu Servicio Social por favor selecciona un programa, ya sea Interno o Externo:

Externos 72 Internos 62

5. Después de la **Entrevista**, si decides iniciarlo, ingresa al sistema para seleccionar el programa:

## Registro

Dar clic al botón "**Detalles**":



Aparecerá la siguiente pantalla:

**Registrarse en el programa**

Si le interesa este programa se puede registrar dando clic en e botón verde.

Lugares disponibles (5/5)

Si no le interesa, puede volver a elegir otro programa de los listados, para ello de clic al botón "**Volver**":

Si le interesa el programa, puede registrarse en él dando clic al botón "**Registrarme**":

## Si eliges un **PROGRAMA EXTERNO**:

Selecciona el programa para que se genere la **CARTA DE PRESENTACIÓN** correspondiente, la cual podrás **DESCARGAR** en el sistema, 3 días hábiles posteriores al día que lo seleccionaste.

## Servicio Social

### Carta de presentación

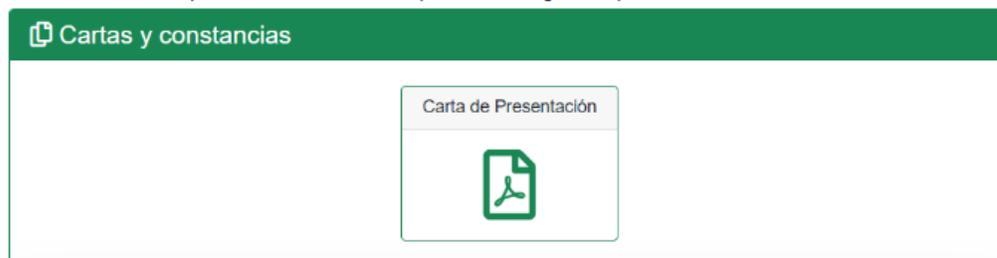
Aplica **únicamente para programas externos**. Al momento de registrarnos en un programa externo, se solicita automáticamente al CAE. La elaboración puede tomar hasta 3 días hábiles.

#### ✉ Carta de Presentación

La **Carta de Presentación** está siendo generada por personal del CAE, por favor espere 3 días hábiles a partir del **19-SEP-2022** para poder descargarla en el sistema.

En la pantalla veremos el día en que nos registramos al programa externo y, por lo tanto, el día en que se solicitó la carta de presentación.

Cuando la carta de presentación esté lista, aparecerá la siguiente pantalla:



Si eliges un **PROGRAMA INTERNO**:

En el momento en que selecciones el programa podrás iniciar el servicio.

Para ambos casos (externo e interno) debes **adjuntar en el sistema**:

- Aviso de Aceptación\*
- Proyecto de actividades\*
- Carta compromiso\*

***Nota: Los documentos deberán ser escaneados, NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS O CAPTURAS DE PANTALLA.***

\*Los formatos (y las indicaciones) los puedes encontrar en el portal del CAE y en el sitio Web de la UPN.

Deberás ***conservar los originales para cotejarlos al término.***

Una vez que adjuntas los documentos tendrás que esperar a que sean **VALIDADOS** en un plazo de 2 a 3 días hábiles y se asignará un número de expediente.

**Nota:** En caso de que algún documento sea **RECHAZADO**, el sistema enviará un mensaje a tu correo institucional donde notificará el motivo, una vez hecha la corrección deberás adjuntar nuevamente el archivo correspondiente.

## Número de expediente

Una vez que tenemos nuestra **Carta de Presentación** (en caso de programas externos) o después de registrarnos en un programa (en caso de programas internos), necesitamos formalizar nuestro registro y obtener el Número de Expediente, para ello debemos de subir 3 documentos al sistema:

### Número de Expediente

Para completar el registro y obtener el Número de Expediente, es necesario que suba al sistema los siguientes documentos. Trate de no tardar mucho tiempo o su registro podrá ser invalidado y tendrá que empezar de nuevo.

Por favor, de clic en el siguiente botón para solicitar el Número de Expediente.

**Solicitar Número de Expediente**

### Aviso de Aceptación

**Características del Aviso de Aceptación:**

- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10,485,760 bytes).

Aviso de Aceptación:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.



### Proyecto de Actividades

**Características del Proyecto de Actividades:**

- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10,485,760 bytes).

Proyecto de Actividades:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.



### Carta Compromiso

**Características de la Carta Compromiso:**

- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10,485,760 bytes).

Carta Compromiso:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.



13 de 48



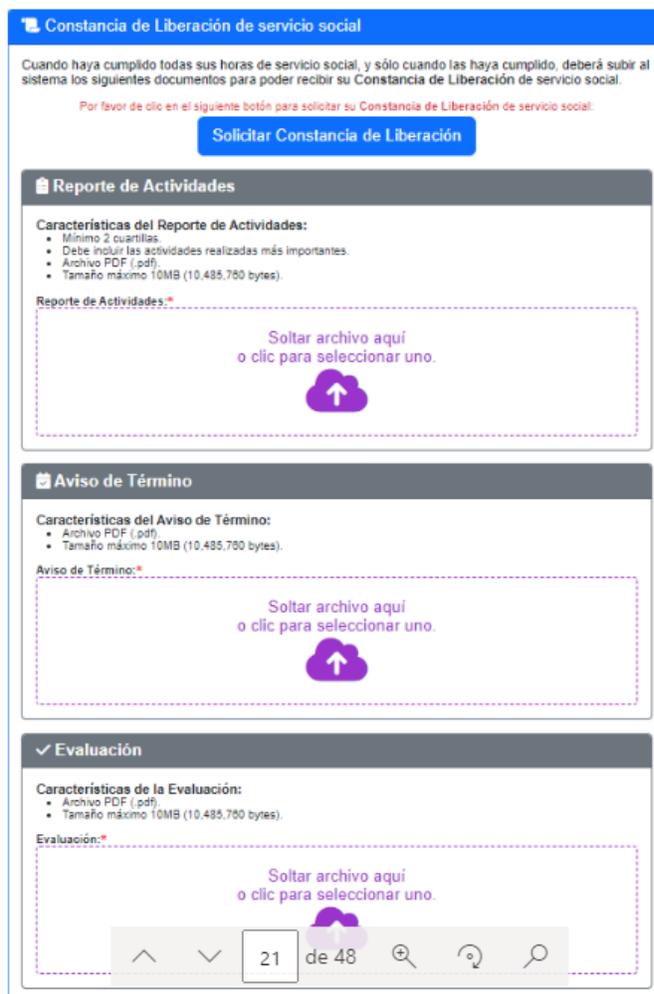
6. Cuando concluyas el servicio social adjuntar:

- Informe único\* (correspondiente al periodo de prestación organizado semanalmente, anotando la fecha correspondiente a la semana, las actividades y el número de horas prestadas.
- Evaluación: Describir una valoración personal de la experiencia de Servicio Social y firmada exclusivamente por la persona prestadora.
- Aviso de termino: sellado y firmado por la persona responsable del Servicio Social.

## Constancia de liberación de servicio social

**Importante.** No solicites tu constancia de liberación si aún no has cumplido al menos 480 horas.

Una vez que tenemos **Número de Expediente**, y después de completar un mínimo de 480 horas, necesitamos subir 3 documentos al sistema:



**Constancia de Liberación de servicio social**

Cuando haya cumplido todas sus horas de servicio social, y sólo cuando las haya cumplido, deberá subir al sistema los siguientes documentos para poder recibir su Constancia de Liberación de servicio social.

Por favor de clic en el siguiente botón para solicitar su Constancia de Liberación de servicio social:

**Solicitar Constancia de Liberación**

**Reporte de Actividades**

**Características del Reporte de Actividades:**

- Mínimo 2 cuartillas.
- Debe incluir las actividades realizadas más importantes.
- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10.485.760 bytes).

Reporte de Actividades:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.

**Aviso de Término**

**Características del Aviso de Término:**

- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10.485.760 bytes).

Aviso de Término:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.

**✓ Evaluación**

**Características de la Evaluación:**

- Archivo PDF (.pdf).
- Tamaño máximo 10MB (10.485.760 bytes).

Evaluación:\*

Soltar archivo aquí  
o clic para seleccionar uno.

21 de 48

\*Los formatos los puedes encontrar en el portal del CAE y en el sitio Web de la UPN.

***Deberás conservar los originales para cotejarlos al termino.***

## 7. Cuando hayas adjuntado los documentos dar clic en **SOLICITAR CONSTANCIA DE LIBERACIÓN**.

### Solicitar constancia de liberación de servicio social

Cuando hayamos subido los 3 documentos, debemos de dar clic al botón "Solicitar"

Solicitar Constancia de Liberación



Universidad Pedagógica Nacional  
Manual de Usuario

**Servicio Social**



¡Correcto! La Constancia de Liberación de servicio social fue solicitada satisfactoriamente.

**Importante.** En este punto, deberás hacer una cita para acudir al CAE y llevarlos los 6 documentos originales para cotejarlos:

1. Aviso de Aceptación.
2. Proyecto de Actividades.
3. Carta compromiso.
4. Reporte de Actividades.
5. Aviso de Término.
6. Evaluación

Una vez que acudas al CAE para cotejar los documentos originales, en un plazo de 3 días hábiles se validará el proceso y se generará la constancia de liberación de Servicio Social.

La constancia de liberación es digital y con firma electrónica, la podrás descargar del sistema las veces que requieras.