



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
División de Vinculación e Internacionalización  
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

# Proceso Administrativo del Servicio Social

Primer Ciclo 2018

# Servicio Social Generalidades



DSSPPyVL

- Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Unidad receptora (UR)

- Institución pública, privada o universidad que ofrece espacios para los alumnos que realizarán servicio social.

Jefe inmediato

- La persona al interior de la UR que es responsable de dar asesoramiento al prestador en sus actividades.

Asesor académico

- Académico al interior de tu licenciatura encargado de dar seguimiento al servicio social en la asignatura correspondiente.

Prestador

- Calidad del alumno que realiza servicio social.

# Carta de presentación

- Este documento formaliza tu inscripción y respalda tu asignación.
- La carta de presentación contiene los datos que la unidad receptora y el prestador registraron en la plataforma del Sistema de Administración de Servicio Social.
- Se dirige al titular o responsable de la UR.
- Indica datos académicos del prestador, proyecto y periodo de prestación.
- El Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral firma este documento.
- Al pie de página se encuentra el domicilio, teléfono y referencia de localización de la UR.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
División de Vinculación e Internacionalización  
Division of Community Engagement and Internationalization  
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral  
Department of Community Service, Internships and Work Relationships

## CARTA PRESENTACIÓN SERVICIO SOCIAL

LICENCIADO PORFIRIO GUTIERREZ GARCIA  
SUBPROCURADOR  
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO  
P R E S E N T E

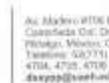
La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por medio de la presente pone a sus finas atenciones al (la) C. ASUNCIÓN CASTILLO MARLIZETH, alumno(a) de la LICENCIATURA EN DERECHO, ESCUELA SUPERIOR DE HUEJUTLA del SÉPTIMO semestre, con número de cuenta 314118 y número de seguro social facultativo 1314960208-1 y quien de conformidad a su plan de estudios debe realizar su servicio social con un total de 480 horas, dentro del proyecto ATENCIÓN CIUDADANA Y ABATIMIENTO DE REZAGO en la dependencia que dignamente representa, en el periodo comprendido del 2 ENE AL 30 DE JUN 2018. Lo anterior, con fundamento en el Artículo 6 Fracción I del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Sin más por el momento, mucho agradeceré el apoyo que pueda brindar al prestador, para que en un marco institucional de colaboración, se propicie la formación profesional a través del desarrollo de actividades en beneficio de la sociedad.

ATENTAMENTE  
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"  
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 6 DE NOVIEMBRE DE 2017.

  
MTR. ANTONIO MOTA ROJAS  
DIRECTOR

Domicilio de la U.R.: CARRETERA MEXICO PACHUCA KILOMETRO 84.5 SECTOR PRIMARIO número 5/N, CARRETERA MEXICO PACHUCA KILOMETRO 84.5, Pachuca de Soto, Hidalgo.  
Tel. U.R.: 71780030  
Referencia de localización: área de servicio social



Av. México #196 Eje, Dr. Carsoán  
Campus de las Ciencias y Artes de San  
Pablo, Pachuca, Hgo., C.P. 42000  
Teléfono: 470711, 470712 ext. 4707, 4707, 4707  
4704, 4705, 4706 y 4707  
duspp@uaeh.edu.mx  
www.uaeh.edu.mx

EJEMPLO

# Enlace con la Unidad Receptora

¿Qué debemos realizar para incorporarnos a la unidad receptora?

- ✓ Toma una copia de la carta de presentación.
- ✓ La carta de presentación original debes entregarla en la Unidad Receptora en la que estás asignado antes del día 15 de diciembre 2017. No olvides que la unidad receptora debe firmar en tu copia que han recibido el original.
- ✓ En el pie de página vienen los datos necesarios para que localices tu unidad receptora.
- ✓ El ejercicio de tu servicio social comienza en la fecha establecida en tu carta de presentación, no antes ni después.
- ✓ Si la Unidad Receptora te invita a tomar un curso de capacitación, debes cumplirlo para un mejor desarrollo de tus actividades de prestación.
- ✓ Debes cumplir con la distribución de 4 horas diarias durante 5 días en la semana durante los seis meses que establece tu carta de presentación.
- ✓ Es importante que consumas alimentos antes de iniciar tus tareas en servicio social o después de haberlas concluido, ya que no podrás consumir alimentos durante las horas de prestación.

# Proceso académico

*Esta sección aplica para aquellos prestadores que tienen el servicio social como asignatura.*

- Debes hacer la carga de la asignatura de servicio social en el próximo proceso de preinscripción a tu semestre.
- Es importante que consultes en tu área académica la persona que será tu asesor académico para seguir las indicaciones en lo que respecta a tu materia.
- El proceso administrativo del departamento de servicio social y el seguimiento académico en tu asignatura son actividades independientes, sin embargo, es necesario que ambas se cumplan satisfactoriamente para acreditar tu servicio social.

# Documentación

Inicio

## 1. Carta de aceptación

- Este documento lo extiende la UR, por lo que debe estar en hoja membretada, sellada y firmada por el titular o responsable.
- Los datos en esta carta deben indicar los datos académicos del prestador, periodo de prestación, horas a realizar y ser emitida con fecha en el primer de servicio.

## 2. Copia de tira de materias

- Para la fecha correspondiente a tu entrega, la tira ya debe estar sellada y con fotografía.
- Las licenciaturas que lleven el servicio social como asignatura, deberá estar indicado en este documento.
- Si eres egresado, deberás entregar la copia del certificado total de estudios.

## 3. Plan de actividades

- Es un archivo que se llena en línea en la sección "Formatos 6 meses" de la página universitaria de servicio social.
- Debe ser llenado a computadora y reunir las firmas que indica el documento antes de tu fecha de entrega.

## 4. Póliza de seguro

- Sólo aplica para alumnos egresados.
- Deberán tramitar un seguro que avale vigencia de servicios de salud.

# seguimiento

## Reporte de seguimiento

- Es un formato que también localizarás en la sección de formatos en la página de servicio social.
- Será capturado a computadora y recopilar las firmas correspondientes antes de la fecha de entrega.

## Fotografía

- Una fotografía óvalo tamaño 3cmx5cm aprox., blanco y negro, papel mate adherible
- Mujeres: Frente descubierta y formales.
- Hombres: Traje, camisa blanca, corbata y sin barba.
- Al reverso deben escribir nombre, número de cuenta, licenciatura y escuela superior e instituto.

# Término

## Carta de terminación

- Este documento lo extiende la UR, por lo que debe estar en hoja membretada, sellada y firmada por el titular o responsable.
- Los datos en esta carta deben indicar los datos académicos del prestador y el periodo de prestación.

## Acreditación de asignatura

- Sólo aplica para los prestadores que llevan la asignatura de servicio social en su licenciatura.
- Deben entregar historial académico donde se demuestre que acreditaron la asignatura de servicio social.

## Informe global

- Es un formato que se descarga de la página universitaria en la sección de servicio social.
- Debe ser llenado a computadora y reunir las firmas que indica el documento antes de tu fecha de entrega.

## Evaluación por el jefe inmediato

- Formato disponible en la sección de formato.
- Este documento lo llena el jefe inmediato a mano con letra legible.
- Firma y sello de la institución.

## Recibo de pago

- Pago por constancia de término de servicio social.
- Realizar pago en caja universitaria, donde te extenderán dos recibos, uno verde y uno blanco.

# Evaluación del Prestador

En el mes de **julio**, antes de tu entrega de liberación se enviará una liga a tu correo electrónico para que accedas a realizar una evaluación en la plataforma de la universidad, donde valorarás aspectos generales de la prestación de tu servicio.

# Calendario de requisitos

Enero – Junio 2018

	Inicio	Seguimiento	Liberación
ICAp	6 de febrero 2018	23 de abril 2018	6 de agosto 2018
IA	6 de febrero 2018	23 de abril 2018	6 de agosto 2018
ICSa Gerontología Psicología	6 de febrero 2018	23 de abril 2018	6 de agosto 2018
ICSHU	7 de febrero 2018	24 de abril 2018	7 de agosto 2018
ICEA	8 de febrero 2018	25 de abril 2018	8 de agosto 2018
ICBI	9 de febrero 2018	26 de abril 2018	9 de agosto 2018
Escuelas Superiores	6 de febrero 2018	23 de abril 2018	5 y 6 de julio 2018

# Calendario de requisitos

Febrero – Julio 2018

	Inicio	Seguimiento	Liberación
Para quien aplique al periodo	7 de marzo 2018	14 de mayo 2018	10 de agosto 2018

- Este periodo aplicará para los siguientes casos:
  - Prácticas profesionales que son realizadas en periodo vacacional.
  - Unidades receptoras que reinician actividades a partir del mes de febrero.

Para ambos casos, se solicitará la entrega de la carta de presentación inicial, así como documentación comprobatoria que demuestre la necesidad de cambio de periodo por parte de la UR o derivado de sus prácticas profesionales, según aplique.

# Indicaciones para entrega

- Para **institutos**, la documentación deberás entregarla el día correspondiente en tu calendario en las oficinas de servicio social en un horario de **8am a 3pm**.
- Para **escuelas superiores**, la entrega será al responsable de servicio social de la misma escuela, asimismo, establecerá los horarios de recepción.
- Todo lo debes llevar en **original y copia**, ya que el departamento conservará el original y las copias te las devolverá con el sello que respalda tu entrega.
- En caso de que no puedas acudir a entregar tus documentos de manera personal, puedes enviarlo a través de un compañero, amigo o familiar.
- Procura preparar tu documentación antes de la fecha que te corresponde para evitar contratiempos.
- Trabajadores al servicio del estado, deben realizar la entrega de documentación al igual que todos los prestadores.

# Trámites adicionales

- Puedes realizar notificaciones por escrito al departamento de servicio social para respaldar cambios en tus actividades y que no afecten tu prestación, por ejemplo:
  - Cambio de horarios.
  - Permiso en día específico.
  - Justificante de inasistencia. *(Aplicable por motivos de salud debidamente justificado por el sector salud público)*
  - Cambio de jefe inmediato *(Debe ser elaborado por la UR en este caso)*
- Para las causas expuestas, deberás realizar un escrito dirigido al director de DSSPPyVL, en donde coloques tus datos académicos y deberá estar avalado por tu jefe inmediato a través de firma y sellos.
- Dicha notificación deberás entregarla en el departamento de servicio social para tener conocimiento de tu caso y evitar afectar tu prestación.

# Entrega de Constancias de Servicio Social

- Al concluir tu prestación y haber cumplido con la entrega de documentos y evaluación en línea, recibirás, en el correo que registraste en sistema, la notificación para que asistas a recibir tu constancia de servicio social en un evento que se organizará en tu Escuela Superior o Instituto.

# Supervisión

En caso de que tengas alguna inconformidad con la unidad receptora debido a la trasgresión tus derechos como prestador, puedes realizar un oficio dirigido al Director de DSSPPyVL donde solicites supervisión a tu espacio de prestación. En este documento debes incluir los siguientes datos:

- Nombre
- Licenciatura
- Número de cuenta
- Escuela Superior o Instituto
- Periodo de servicio social
- Teléfono
- Correo electrónico

En este documento deberás detallar por escrito el motivo de la inconformidad y lo entregarás a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, en donde estarán brindando seguimiento en el lapso de 5 días hábiles.

# Normatividad

## Derechos

- ✓ Recibir información del procedimiento y normatividad de servicio social.
- ✓ Recibir capacitación u orientación del asesor académico en el desempeño de su servicio social.
- ✓ Recibir de la UR capacitación, instrumentos y materiales adecuados para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Recibir un trato respetuoso, digno, seguro y profesional dentro de la UR.
- ✓ Manifestar por escrito las irregularidades que se presenten en el desarrollo de su servicio social.
- ✓ Contar con seguro facultativo, siempre que esté inscrito en algún semestre dentro de la universidad.
- ✓ Ausentarse en caso de accidente, enfermedad o gravidez de la UR.

# Normatividad

## Derechos

- ✓ Ausentarse por causas de fuera mayor de la UR previa notificación a la misma, con el objeto de que sean justificadas sus inasistencias; no se computará el tiempo en que permanezca ausente.
- ✓ Solicitar por escrito cambio de UR por causa justificada.
- ✓ Gozar de estímulos, cuando se establezca en los programas, proyectos o convenios firmados por la UR.
- ✓ Obtener la constancia que acredite la realización de servicio social, una vez cumplido todo el proceso.
- ✓ Los demás que señale la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

# Normatividad

## Obligaciones

- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas en materia de Servicio Social
- ✓ Inscribirse en un programa o proyecto aprobado por la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- ✓ Cumplir con todos los trámites administrativos y académicos para la inscripción, seguimiento, evaluación y liberación.
- ✓ Presentarse a la UR asignada, en la fecha establecida.
- ✓ Respetar la normatividad de la UR en que esté asignado.
- ✓ Avisar por escrito a la UR y a la DSSPPyVL en caso de cancelación.

# Normatividad

## Obligaciones

- ✓ Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- ✓ Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- ✓ Cuidar la imagen de la Universidad conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Asistir a los eventos convocados por la DSSPPyVL
- ✓ Observar las demás que se señale la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

# Normatividad

## Medidas correctivas

El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores dará lugar a las siguientes medidas administrativas de carácter correctivo:

- Amonestación verbal
- Apercibimiento por escrito
- Cancelación del Servicio Social

# Normatividad

## Cancelación

Causa cancelación del servicio social:

- Renunciar de manera voluntaria.
- Acumular tres faltas consecutivas o cinco alternadas sin causa justificada durante el periodo de prestación.
- Dejar de cumplir con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el programa, proyecto y/o convenio de colaboración.
- No ser liberado por la UR o no acreditar la asignatura.
- Alterar o falsificar documentos, firmas o sellos de la universidad o la UR.
- Ser suspendido por la UR a causa de alguna falta al reglamento interno de la misma.
- Ser dado de baja temporal o definitiva de la Universidad.



## **Mtro. Antonio Mota Rojas**

Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral



## **L.A.P. Doricela Ostoa Pontigo**

Jefa del Departamento de Servicio Social



## **L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda**

Auxiliar en el departamento a cargo de Áreas de Salud y Escuelas Superiores



## **L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta**

Auxiliar en el departamento a cargo de Institutos

# Contacto

➤ Avenida Madero #706, Col. Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo

➤ 771 71 72000 ext 4704

➤ Correo para Institutos

➤ [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx)

➤ Correo para Escuelas Superiores

➤ [servicio\\_areasdesalud@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx)

➤ Facebook

➤ Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

➤ @SSocialUAEH