

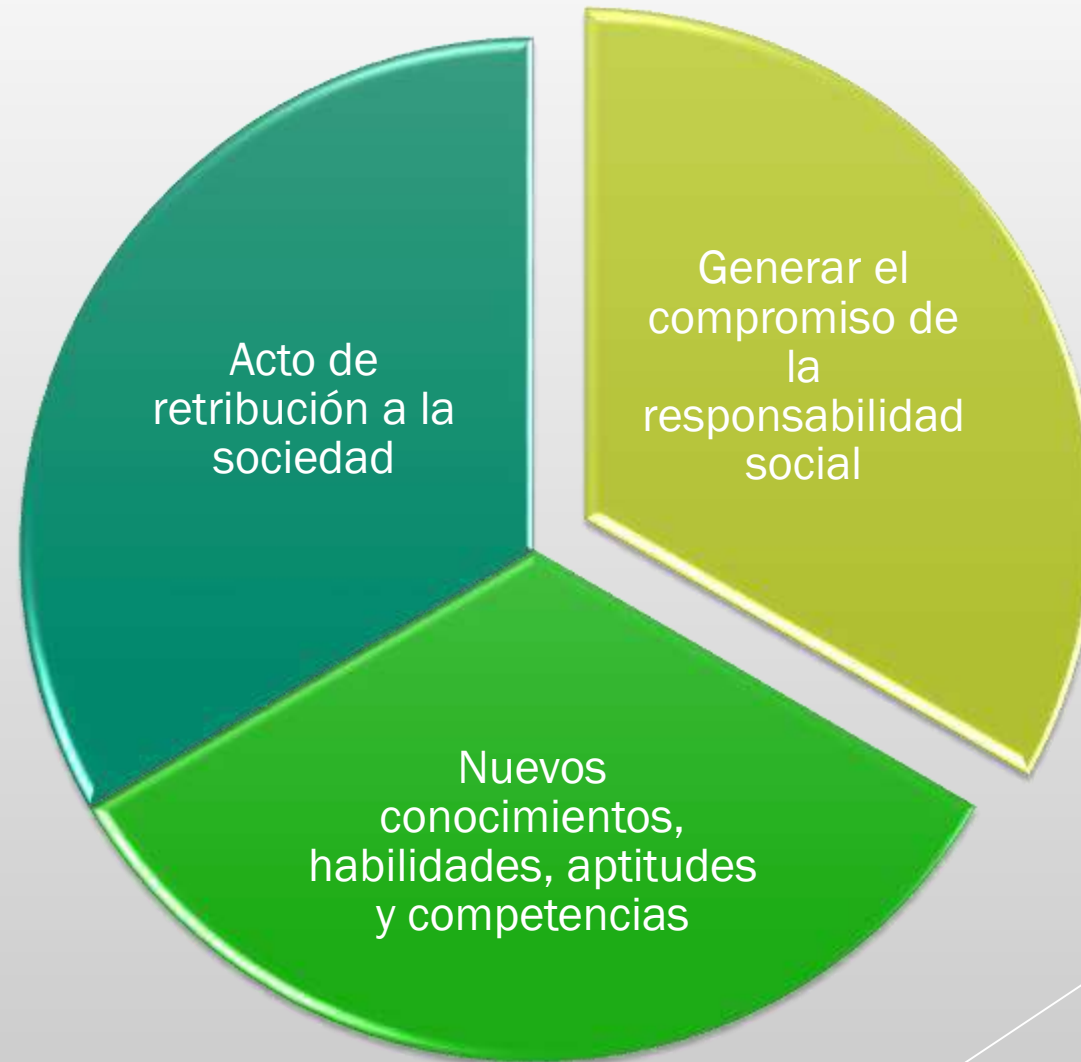
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
División de Vinculación e Internacionalización
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Proceso Administrativo del Servicio Social

Segundo Ciclo 2017



Generalidades del Servicio Social



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.

Incorporación a la prestación

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
Division of Continuity, Engagement and R & D Placement
Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Department of Social Service and Internship


CARTA PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

L.C. VIANEY MELO ZUVIRI
ADMINISTRADOR
UAEH PRODUCTORA UNIVERSITARIA DE LÁCTEOS
P R E S E N T E

La Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, por medio de la presente pone a sus finas atenciones al (la) C. **BRENDA VERA MÁRQUEZ**, alumno(a) de la **LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN ALIMENTOS, INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS** del **NOVENO** semestre, con número de cuenta **217464** y número de seguro social facultativo quien de conformidad a su plan de estudios deberá realizar su servicio social con un total de **480** horas, durante **6 MESES**, dentro del proyecto **APOYO GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE PRONILAC** en la dependencia que dignamente representa, en el periodo comprendido del **1 DE SEPTIEMBRE 2016 AL 28 DE FEBRERO 2017** Lo anterior, con fundamento en el Artículo 6, Fracción 1 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 OCTUBRE 2016


MTRO. ANTONIO MOTA ROJAS
DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



Av. Morelos No. 708
Ej. Dr. Gonzalo Castañeda
Col. Doctores
Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42080
Teléfono: 52 (571) 71 720 00
Ext. 4701, 4702, 4703, 4704, 4705, 4706 y 4707
@uaehp@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

Enlace con la Unidad Receptora

- ▶ Tener una copia de recibido de la carta de presentación para tu resguardo.
- ▶ La carta de presentación original debes entregarla en la Unidad Receptora a la que fuiste asignado antes del día 30 de junio.
- ▶ En el pie de página vienen los datos necesarios para que localices tu unidad receptora, no lo olvides.
- ▶ 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, deberás cumplirlo para mayor desarrollo de tus actividades de prestación.
- ▶ Debes cumplir con 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

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 y el periodo de prestación.

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 el certificado total de estudios.

Plan de actividades

- 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.

Póliza de seguro

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

Reporte de seguimiento

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

Fotografía

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

Liberación

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.

Calendario de requisitos

Julio – Diciembre 2017

	Inicio	Seguimiento	Liberación
ICEA	10 de agosto 2017	9 de octubre 2017	15 de enero 2018
ICBI	11 de agosto 2017	10 de octubre 2017	16 de enero 2018
ICSHu	16 de agosto 2017	11 de octubre 2017	17 de enero 2018
ICAp	17 de agosto 2017	12 de octubre 2017	18 de enero 2018
IA	17 de agosto 2017	12 de octubre 2017	18 de enero 2018
ICSa Gerontología Psicología	17 de agosto 2017	12 de octubre 2017	18 de enero 2018
Escuelas Superiores	10 de agosto 2017	9 de octubre 2017	15 de enero 2018

Agosto 2017 – Enero 2018

	Inicio	Seguimiento	Liberación
Para quienes apliquen el periodo	5 de septiembre 2017	6 de noviembre 2017	5 de febrero 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 agosto, en su mayoría públicas.

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.

1 septiembre 2017 – 31 de marzo 2018

	Inicio	Seguimiento	Liberación
Para quienes apliquen el periodo	8 de noviembre 2017	8 de febrero 2018	6 de abril 2018

Recomendaciones e indicaciones para entrega

- La documentación deberás entregarla el día que le corresponde a tu instituto 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 anticipar 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

Notificaciones

- ▶ 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.
 - ▶ Cambio de jefe inmediato.
 - ▶ Permiso en día específico.
 - ▶ Justificante de inasistencia. *(En este caso sólo podrá ser por cuestiones de salud)*
- ▶ Para las causas expuestas, deberás realizar un escrito 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.

Supervisión

- ▶ En caso de que tengas alguna inconformidad con la unidad receptora, puedes realizar una solicitud de supervisión a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- ▶ La solicitud de supervisión deberá ser realizada por escrito, donde incluyas:
 - ▶ Nombre
 - ▶ Licenciatura
 - ▶ Número de cuenta
 - ▶ Escuela Superior o Instituto
 - ▶ Periodo de servicio social
 - ▶ Teléfono
 - ▶ Correo electrónico
- ▶ En este documento deberás establecer 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.

Derechos (Cont.)

- ▶ 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.

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.
- ▶ 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.

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

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 y el asesor académico y/o no acreditar la materia.
- ▶ 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 Ostoia 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

- ▶ Correo para Escuelas Superiores

- ▶ servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx

- ▶ Facebook

- ▶ Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral - UAEH