



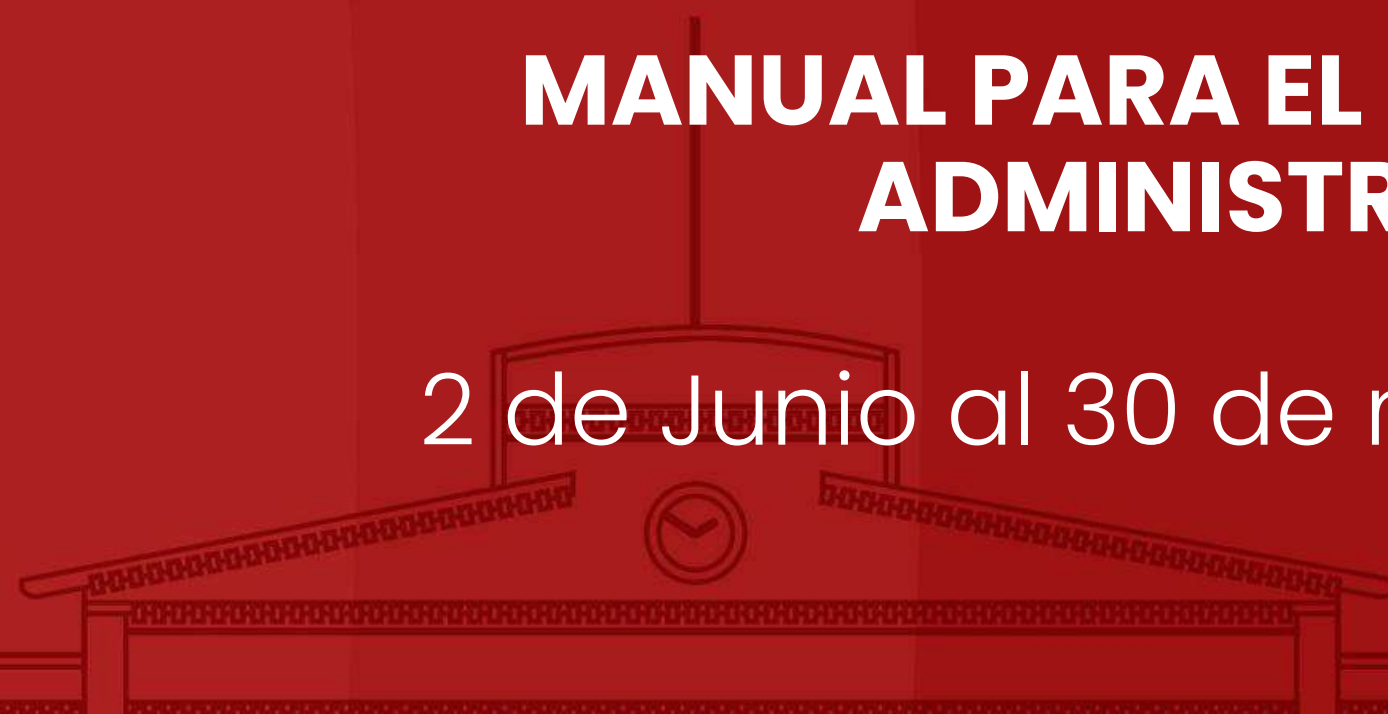
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

*DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y
VINCULACIÓN LABORAL*

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO
SOCIAL

**MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

2 de Junio al 30 de noviembre 2026



FUNCIONES

Administra los programas de:

- Servicio Social
- Prácticas Profesionales
- Servicio comunitario

que se encuentren comprendidos en los programas educativos.

- **Proceso de Vinculación**
- **con Unidades Receptoras**

Dependencia Administrativa de la
UAEH que tiene funciones
designadas en el Estatuto General
Sección Cuarta

De la División de Vinculación e
Internacionalización
Artículo 94.
Fracción IX



DIFERENCIAS

Servicio Social

- El servicio social se lleva a cabo en territorio mexicano y en el extranjero en embajadas y consulados.
- Principalmente tienen participación en instituciones del sector público y dependencias universitarias
- No existe la asignación directa, sin embargo existe la opción de la propuesta de unidad receptora, de lograrse el registro y participación de la unidad receptora los espacios son tomados por promedio.
- La actividad no necesariamente requiere que sea acorde al perfil profesional
- El servicio social se libera por periodo establecido cubriendo su mínimo de 500 horas distribuidas de cuatro a seis horas diarias
 - Modalidad presencial, virtual o híbrida.

Prácticas Profesionales

- Se llevan a cabo en empresas establecidas con que se tenga convenio.
- Actividades acordes 100% al perfil profesional
- Da apertura principalmente al sector privado
- Con opción a gestionar o dar de alta su unidad receptora
- Cubre un horario más extenso

GLOSARIO



Programa y/o proyecto

Conjunto de actividades que realizarán los alumnos durante la prestación de servicio social, las cuales los establecidas por las unidades receptoras

Sistema de Administración de Servicio Social (SASS)

Sistema de Administración de Servicio Social

Unidad Receptora (UR)

Es la dependencia, organismo o institución de salud que recibe prestadores.

Puede ser de:

- Sector público
 - Sector privado
- De la UAEH**

PROCESO DE VINCULACIÓN

Correo de contacto: vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx

El **Área de Vinculación Laboral** se encarga de enviar convocatoria para solicitar prestadores de servicio social

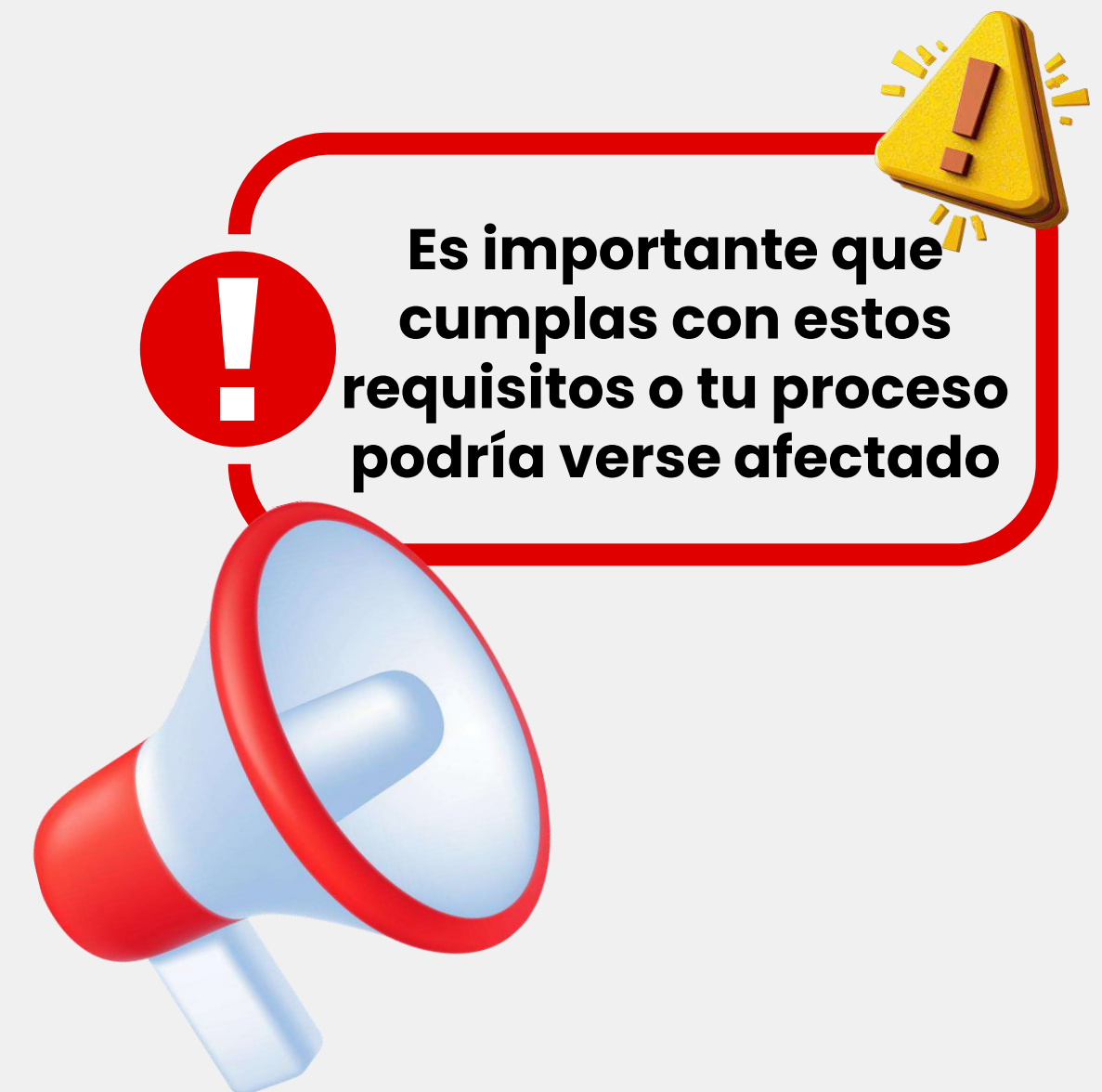
- Recibe solicitudes durante el año por parte de las unidades receptoras nuevas para su registro.
- Se encarga de **enviar convocatoria** para solicitar prestadores de servicio social

Código UR	Nombre de UR	Sector	Municipio	Estado	País	Correo UR	Correo (Público)	Correo (Privado)
UR070	Escuela No. 1	Privado	Aguascalientes	Aguascalientes	México	agascalientes@uaeh.edu.mx	agascalientes@uaeh.edu.mx	agascalientes@uaeh.edu.mx
UR071	Centro de Convocatoria y Registro de Unidades Receptoras S.C.	Privado	Aguascalientes	Aguascalientes	México	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx
UR072	Unidad No. 1	Privado	San Juan de los Ríos	Aguascalientes	México	sanjuan@uaeh.edu.mx	sanjuan@uaeh.edu.mx	sanjuan@uaeh.edu.mx
UR073	Unidad de Desarrollo de Gestión de Aguascalientes	Público	Aguascalientes	Aguascalientes	México	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx
UR074	UNIVERSIDAD AGUASCALIENTES S.C. DE CV	Privado	Atzaceta de Ortega	Aguascalientes	México	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx	uaeh@uaeh.edu.mx
UR075	UNIVERSIDAD AGUASCALIENTES S.C. DE CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR076	Comunidad de Nueva Generación S.C.	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR077	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR078	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR079	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR080	Centro de Investigación y Desarrollo Científico	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR081	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Coahuila, S.C. de CV	Público	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR082	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR083	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR084	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR085	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR086	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR087	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR088	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR089	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR090	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR091	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR092	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR093	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR094	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR095	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR096	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR097	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR098	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR099	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx
UR100	Unidad No. 1 de CV	Privado	Donato	Coahuila	México	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx	coahuila@uaeh.edu.mx

Para las **unidades receptoras activas** que podrán participar en el **periodo de Junio- Noviembre 2026**, tendrán para la renovación de programas y /o proyectos a partir del **día 1 a 31 de marzo**

Requisitos generales

- ✓ Ser regular, para al cargar la materia no tener ningún contratiempo.
- ✓ Presentarse a la plática informativa en su Escuela o Instituto. Sin esto no hay ingreso extemporáneo al proceso
- ✓ No realizar servicio social y prácticas profesionales de manera simultánea
- ✓ Realizar el servicio social en el semestre que establece tu plan de estudios de la licenciatura que cursas.
- ✓ Uso exclusivo de cuenta de correo institucional con almacenamiento suficiente para el seguimiento administrativo
- ✓ Disponibilidad mínima de 4 a 6 horas diarias, compromiso y organización de tiempo para realizar tu prestación.



Debes saber...

- El (La) prestador(a) se vincula al proceso a través de 3 dimensiones.
 - Cada dimensión se encarga de funciones específicas en torno al servicio social del (la) prestador (a).
 - Son independientes una de otra, pero se **correlacionan** con el proceso de **servicio social**.
 - El seguimiento administrativo no interfiere con lo solicitado en su asignatura para su seguimiento académico, es necesario identificar que se solicita en cada una de las dimensiones.
- El **prestador** deberá cumplir con las tres, son necesarias para garantizar la correcta realización y liberación del servicio social.
- De **incumplir alguna de las tres** no será posible la emisión de la Constancia de Servicio Social.

Dimensión Académica

Dimensión Operativa

Dimensión Administrativa

Prestador (a)

1

DIMENSIÓN ACADÉMICA

Asignatura	Asesor Académico	Acreditación	Cancelación
<p>Servicio Social es una materia incluida en el mapa curricular de tu plan de estudios. <u>Deberás cargarla en el semestre que corresponda.</u></p>	<p>Es el profesor de la asignatura de Servicio Social. Su función es dar seguimiento durante el horario de clases establecido en tu carga de materias del <u>periodo junio- noviembre 2026</u></p>	<p>Deberás cargar tu asignatura y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. Al término se determina tu <u>acreditación o no acreditación</u></p>	<p>Si durante las fechas de reinscripción el Sistema de Administración Escolar <u>NO permite la carga de tu asignatura de servicio social deberás cancelar el proceso e iniciarlo nuevamente para un próximo periodo.</u></p>

DIMENSIÓN OPERATIVA

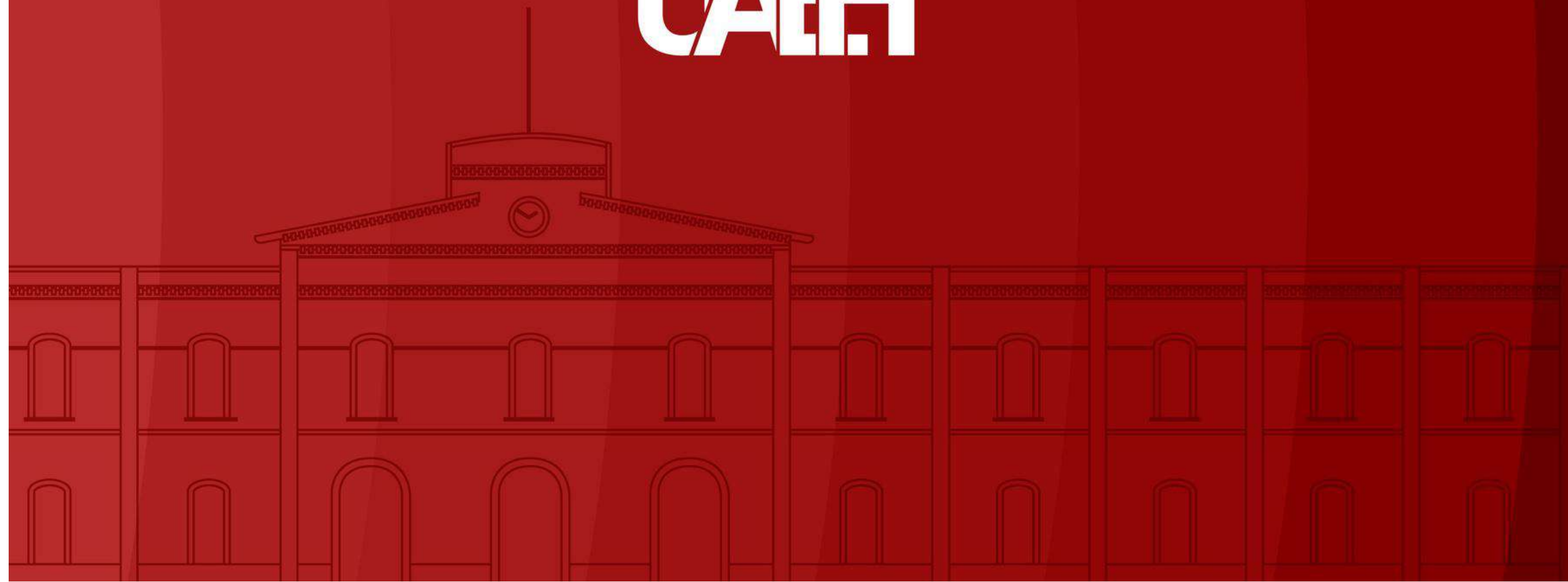
Unidad Receptora (UR)	Profesor Honorifico Asesor (PHA)	Evaluación de Desempeño	Cancelación
<p>Espacio donde te encuentras asignado, ya sea público, privado o de la UAEH <u>Determinan tus actividades</u> a desarrollar de manera operativa.</p>	<p>Es la persona que brinda acompañamiento en las actividades dentro de la UR. Comúnmente identificado como <u>Jefe Inmediato</u>.</p>	<p>Esta <u>evaluación la realizará tu jefe inmediato</u>, de acuerdo al desempeño y desarrollo de tus actividades.</p>	<p>En el caso de que las actividades, metas, tareas, proyectos y compromisos, entre otros, establecidos por la UR sean <u>incumplidos</u> por el(la) prestador(a), será causal para que la UR cancele tu servicio social.</p>

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

<p>Área de administración del Servicio Social de la DSSP y VL</p>	<p>Responsable de Área y Personal de apoyo</p>	<p>Constancia de Servicio Social</p>	<p>Cancelación</p>
<p>Responsable del <u>proceso administrativo</u> de los prestadores en ejercicio de servicio social y que se encuentran cursando la <u>asignatura</u></p>	<p>Integrantes del Área Administrativa que mantienen contacto, mediante la generación de <u>instrumentos de seguimiento</u> para el monitoreo de sus actividades entre lo académico y lo operativo</p>	<p>Deberás cargar tu asignatura y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. <u>Al término se determina tu acreditación o no acreditación</u></p>	<p>En caso de incumplimiento con el seguimiento administrativo (es decir, que no contestaras los formularios) se procederá a la cancelación del prestador(a) conforme al Reglamento</p>

ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO

UAEH[®]



CONTINUIDAD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conforme al Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales Capítulo 1 Artículo 6 De la prestación del servicio social y las prácticas profesionales, Fracción VI; permite que el alumno realice servicio social en el espacio donde se encuentra actualmente en ejercicio de prácticas profesionales.

Siguiendo las instrucciones proporcionadas se te solicita revisar a partir **el día 28 de abril de 2026** en el apartado **Consulta de asignación**, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

● Se requiere reunir los siguientes requisitos:

1. Estar **debidamente inscrito** en el proceso de prácticas profesionales del primer periodo 2026

2. **Llenado del formulario** a través del siguiente enlace: <https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8> con fecha límite el 27 de marzo del presente.



SCAN ME

● Para su llenado es indispensable contar con:

- **Carta de presentación** emitida por el Área de Administración de Prácticas Profesionales.

- **Hoja de programa y/o proyecto** expedido por la unidad receptora que indique el registro o renovación para participar para el proceso de servicio social.



TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO



Conforme al Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, permite que el alumno sea asignado de manera directa a su espacio laboral, siempre y cuando cubra las siguientes características

CAPITULO VIII Del servicio social de estudiantes y profesionistas

ARTICULO 91.- Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

1. Ser **trabajador al servicio del estado** en un organismo público en nivel federal o local con una antigüedad mínima de 6 meses comprobable.
2. Debe ser personal de base con goce de derechos laborales. **No aplica** servicios por honorarios, meritorios, contratación temporal o eventuales.
 1. Contar con el **apoyo de la unidad receptora** para registrar el programa y/o proyecto del 1 al 31 de marzo

*Revisar proceso de vinculación laboral

Para aplicar, deberás entregar lo siguiente:

Siguiendo las instrucciones proporcionadas se te solicita revisar el día **28 de abril de 2026** en el apartado **Consulta de asignación**, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

Se requiere reunir los siguientes requisitos:

1. **Llenado** del formulario a través del siguiente enlace:

<https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8>



Para su llenado es indispensable **contar con:**

- Carta Laboral** actualizada la antigüedad mínima de seis meses donde se especifique el tipo de contratación.
- Hoja de programas y/o proyectos** expedido por la unidad receptora.

2. **Enviar correo:** servicio_social@uaeh.edu.mx
el asunto: Junio- Noviembre 2026 Trabajador al servicio del estado del 1 al 31 de marzo del 2026 indicando que se ha llevado a cabo el llenado del formulario para proceder a la inscripción.
servicio_social@uaeh.edu.mx

MOVILIDAD

Alumnos de movilidad en
el
ENERO - JUNIO 2026

Reportarse por correo a
[servicio_social@uaeh.edu
.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) solicitando plática
informativa en línea
anexando carta de
aceptación de la
universidad - destino.

Alumnos de movilidad
que estarán de movilidad periodo
JUNIO- DICIEMBRE 2026
Deberán presentarse a la reunión
informativa en su Escuela o Instituto.
Podrán cursar la asignatura, podrá
llevar a cabo su servicio social en línea
siendo su unidad receptora su mismo
Instituto o Escuela Superior.

Para el extranjero es indispensable apearse al proceso de la
Secretaría de Relaciones Exteriores:
<https://sre.gob.mx/otros/servicio-social-y-practicas-profesionales>

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

UAEH[®]



13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE



- **FECHAS A CAMBIOS CON PREVIO AVISO**



**Consulta de
asignación**

**28 de abril
2026 a
partir de
12:00 hrs.**



**Recibir carta
de
presentación
(CPSS)**

**2 al 13 de
mayo 2026**



**Contacto
con la UR y
entrega de
la CPSS**

**14 al 22 de
mayo del
2026**



**1er
Formulario**

**27 julio al 3
de agosto
del 2026**



**2do
Formulario**

**2 al 12 de
septiembre
de 2026**

**13 PASOS PARA LIBERAR
SERVICIO SOCIAL
ADMINISTRATIVAMENTE**

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE



**3er
Formulario**

**2 de diciembre
al 12 de enero
de 2027**



**Notificación y
entrega de
constancias**

**5 AL 25 DE MARZO
DEL 2027**



Tiene carácter de obligatoria para evitar malos entendidos, desinformación, incumplimiento y cancelaciones por omisiones durante el proceso.



Plática informativa

3 al 23 de marzo del 2026



NOTA:

No es acumulable es decir, si ya tuvo la oportunidad de asistir en semestres anteriores, es necesario presentarse para el nuevo periodo para su validación.

PREINCRIPCIÓN EN SASS

1 al 31 de marzo 2026

Podrás registrarte en el SASS ingresando al siguiente link:

<https://www.uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php>



Selecciona el periodo de servicio social en el que realizarás tu servicio social:

JUNIO- NOVIEMBRE 2026

Llenar información solicitada (deberás ingresar tu correo institucional).



SUGERENCIA:
Para confirmar que tu registro se realizó correctamente, podrás ingresar nuevamente a la página y verificar tu número de solicitud.

Toma **captura de pantalla** una vez que hayas enviado tu registro y **consérvala** para cualquier aclaración, el SASS tendrá que proporcionarte **“Número de solicitud”**

Una vez registrada tu información, no podrá ser modificada ni eliminada, por lo que se enfatiza que la información registrada queda sujeta a responsabilidad del alumno

NOTA



Si actualmente te encuentras dado de baja temporal, se te solicita enviar correo a la cuenta servicio_social@uaeh.edu.mx para informarnos tu situación. Ya que son los únicos casos que podrán ingresar de forma extemporánea

VALIDACIÓN

7 de abril 2026

Ingresar
nuevamente al SASS
para confirmar que
la preinscripción
para verificar que el
registro ha sido
ACEPTADA

The screenshot displays the SASS website interface. At the top, there is a banner with the text "Orgullosamente Universitarios" and "Amor, Orden y Progreso". Below the banner, the navigation menu includes "División de Vinculación" and "Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales". The main content area shows the "Sistema de Administración de Servicio Social Universitario" and "Alumnos" section. A login form titled "ACCESO" is visible, with fields for "No. Cuenta: 464754" and "NIP: ****", and an "Entrar" button. To the right, a sidebar menu lists various options: "ALUMNOS", "2 DICIEMBRE 2024- 31 MAYO 2025", "Preinscripción" (with sub-options "Realizar solicitud" and "Estado de preinscripción"), "Inscripción" (with sub-options "Consultar proyectos", "Seleccionar plazas", and "Consultar asignación"), "Seguimiento" (with sub-option "Evaluar desempeño"), "Informes de actividades" (with sub-option "Elaborar y enviar"), and "Sistema" (with sub-option "Salir").

RESULTADO DE PREINSCRIPCIÓN

Estimado: RUIZ HERNÁNDEZ JANNETH BERENICE

Tu solicitud de preinscripción ha sido aceptada, podrás inscribirte en la unidad receptora de tu preferencia.

Deberás **ingresar a la plataforma** para consultar las alternativas que existen para tu licenciatura.

- Las alternativas que visualizarás únicamente serán **exclusivas para el programa educativo** al que perteneces.
- Para visualizar todas las opciones, en la lista desplegable **selecciona "Todos"**.
- La mayoría de actividades que encontrarás son de **enfoque comunitario y social**.
- El catálogo no cambiará ni se ingresarán nuevos proyectos.

CONSULTA DE PROGRAMAS

09 y 10 de abril 2026

El objetivo de esta tarea es que puedas anticipar cuál será tu selección tomando en cuenta las actividades a realizar, la ubicación y la disponibilidad de horarios.



MVZ: Deberán **revisar detenidamente las opciones a fin de evitar situaciones complicadas**

SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

14 y 15 de abril 2026

Selecciona de 3 a 7 alternativas de acuerdo a la oferta para tu licenciatura, deberás enumerarlas del 1 al 5 conforme a tus prioridades, dando el número 1 a la de mayor preferencia y así sucesivamente.



Los días **14 y 15 de abril** deberás ingresar a la plataforma para seleccionar las alternativas que existen para tu licenciatura.

Finalmente, **toma una captura de las alternativas** después de haberlas enviado. Dicha captura servirá para cualquier aclaración

CONSULTA DE ASIGNACIÓN

28 de abril 2026 a partir de 12:00 hrs.



- Una vez que tengas asignación, no hay cambios.
- La asignación es por estricto orden de promedio.
- La asignación se distribuye de manera automatizada mediante el sistema.
- Te recordamos que tu asignación es dentro de la selección de las alternativas que enviaste.



ALUMNOS

1 DICIEMBRE 2025 -31 MAYO 2026
(cambiar ciclo)

Preinscripción

- Realizar solicitud
- Estado de preinscripción

Inscripción

- Consultar proyectos
- Seleccionar plazas
- Consultar asignación

Seguimiento

- Evaluar desempeño

Informes de actividades

- Elaborar y enviar

Sistema

- Salir

RESULTADO DE SELECCIÓN DE PLAZAS

Estimado: MARTINEZ MAGAÑA ROBERTO

La dirección de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a tu promedio y preferencia te asignó a:

Prioridad	Nombre del programa y/o Proyecto	Unidad Receptora	Sector
1	Apoyo en el Área de Administración del Servicio Social	UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	UAEH

RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN

2 al 13 de mayo 2026

La carta de presentación contiene los datos que se muestran en la imagen de ejemplo será compartida a partir del **2 al 13 de mayo 2026**.

En el enlace que **llegará a tu correo** y en el que tendrás acceso, deberás descargar el archivo PDF, guardarlo e **imprimir** el documento que corresponde a tus datos.

Se te solicita **permanecer al pendiente** en el correo registrado para hacerte llegar este documento.



Tu prestación comienza el día que establece la carta de presentación 2 de junio al 30 de diciembre 2026.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Este documento es emitido por el Área de Administración Servicio Social el cual confirma la inscripción del alumno autorizando su ingreso a la unidad receptora. Ejemplo 1

 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

Servicio Social
Carta de Presentación

DR. DOMINGO HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTOR INTERINO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL - UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS HIDALGO
PRESENTE

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, por medio de la presente, y con fundamento en el artículo 6, fracción I del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, notifica la vinculación del siguiente alumno/alumna a la Unidad Receptora que Usted representa:

Nombre	[REDACTED]
Número de cuenta	[REDACTED]
Programa educativo	Licenciatura en Química
Escuela o Instituto de Procedencia	Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería
Semestre	Sexto
Número de Seguro Social Facultativo	[REDACTED]

Lo anterior, a efecto de que realice su **SERVICIO SOCIAL** en el proyecto **SÍNTESIS Y CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES SEMICONDUCTORES ALTERNATIVOS AL SILICIO**, durante el periodo 2 junio - 30 noviembre 2025 con un mínimo de (quinientas) horas.

Sin más por el momento, la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo mucho agradecerá el apoyo que pueda brindar para que en un marco institucional de colaboración, se consolide la formación profesional del prestador de referencia a través del desarrollo de actividades en beneficio de la sociedad y que son de naturaleza distinta a la laboral o cualquiera otra que se encuentre vigente entre Unidad Receptora y alumno/alumna.

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 30 DE MAYO DE 2025.


LIC. MARTHA BRIONES RANGEL
DIRECTORA

Domicilio de la U.R.: Carretera Pachuca - Actopan número Km. 1.5, Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
Tel. U.R.: 015557296000
Referencia de localización: A un costado de la localidad de Santiago Tlapacoya

Avenida Madero No. 706, Colonia Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42090
Teléfono: 7717172009 Ext. 14201
dsaypp@uah.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PATRONATO UNIVERSTARIO
EDITORIAL UNIVERSITARIA

EU/34/2025

Asunto: Carta de aceptación
SERVICIO SOCIAL

LIC. MARTHA BRIONES RANGEL
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES
Y VINCULACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 93 y 94 Fracción IX del Estatuto General, informo a usted atentamente que la C. [REDACTED], con número de cuenta [REDACTED] de la LICENCIATURA en **MERCADOTECNIA** del ICEA, ha sido aceptada para realizar su **Servicio Social** en el Proyecto Estructuración del Área de Trabajo de Mercadotecnia al interior de la EDITORIAL UNIVERSITARIA, durante el periodo del **02 de junio al 30 de noviembre del 2025** con un mínimo de 500 (quinientas) horas.

Sin otro particular por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Pachuca de Soto Hgo., junio 10 de 2025

L.C. Armando Sánchez Pérez
Administrador

C.c.p. Minutario.



Viaducto Rojo Gómez No. 211 Col. Céspedes Reforma, Pachuca, Hgo. C.P. 42090 Tel. 718 52 49

CARTA DE ACEPTACIÓN

Emitida por la unidad receptora para indicar que el alumno se ha incorporado a su actividades de servicio social, este es el documento es el solicitado en el Formulario 1. Ejemplo 2

CONTACTO CON UR Y ENTREGA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN (CPSS)



El servicio social es liberado por periodo establecido cubriendo las horas mínimas asentadas en su Carta de Presentación

- Debes **entregar tu carta de presentación impresa y presentándote físicamente** en la Unidad Receptora a partir del día que recibes tu carta y como fecha límite el 22 de mayo. Lleva un original y una copia, deberán recibir el original y devolverte la copia firmada o con sello (o ambos).


- Para aclarar dudas será necesario que primeramente **te pongas en contacto por correo o por teléfono con tu UR**. En algunos casos, la UR te solicitará enviar tu carta de manera digital. Los datos de contacto se encuentran al pie la carta de presentación:

1. En tu función de prestador, tienes la responsabilidad de **consultar con la UR** los horarios de trabajo, las actividades a realizar, solicitar los datos de quien será tu jefe y proporcionar tus datos de contacto.

2. Tu **prestación comienza** el día que establece la carta de presentación 2 de junio al 30 de noviembre 2026

INICIO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

¿QUÉ TENGO QUE HACER?

 A partir de que te incorpores a tu prestación de servicio social, debes llevar un **control de tus horas realizadas**, en un archivo de Excel, bitácora u otros.

Sugerimos distribuir tus horas adecuadamente, ya que si concluyes **antes** el total de horas, deberás **continuar asistiendo** hasta concluir el periodo.

La **unidad receptora** hará un corte mensual de horas, dichos cortes indicaran la liberación efectiva de su periodo, de no ser así es posible la **cancelación** de su servicio

Al asistir en **tiempo alimentos** (desayuno o parcial a tus actividades de servicio social, los alumnos no tiene derecho a tomar hora de comida) o bien deberán apegarse a las políticas establecidas por la unidad receptora.

A partir de que te incorpores es indispensable **limitar el uso de celular** que afecte tus actividades durante la jornada de prestación de servicio social para evitar llamadas de atención. Salvo exista alguna emergencia con autorización del jefe inmediato.

Conforme a lineamientos de las unidades receptoras es indispensable evitar hacer **uso de dispositivos electrónicos** como audífonos, por las razones ya mencionadas. Salvo la actividad lo amerite con autorización del jefe inmediato.

Evitar publicaciones en redes sociales donde haga referencia a situaciones en su servicio social que afecte o dañe la moral de los involucrados y que pueda ameritar sanciones aplicando normatividad vigente afectando su permanencia en servicio social.

Está Área no se hace responsable por uso de cuentas cuyo almacenamiento impida el cumplimiento del proceso administrativo



INSTRUCCIONES PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El área de servicio social se encargará de notificarte por correo electrónico para solicitarte información y documentación, se requiere que estes pendiente en las fechas establecidas

En el caso de que no estés recibiendo los mensajes a la cuenta registrada, del 2 al 6 de junio 2026 debes **solicitar la actualización por correo electrónico** con el objeto de identificarte y considerar el cambio para futuras notificaciones, ya que en el sistema no se podrá realizar modificación alguna.

El contacto será desde las cuentas de correo oficiales

**Escuelas Superiores:
prestadores1@uaeh.edu.mx**

**Institutos:
prestadores@uaeh.edu.mx**

Sugerencia: Agregar entre tus contactos de correos estás cuentas para que las notificaciones no se almacenen en spam, Así como, debes tener mucho cuidado de la captura de tu número de cuenta a la hora del llenado de los formularios.

FORMULARIO UNO: REQUISITOS Y DOCUMENTOS

27 julio al 3 de agosto del
2026



- Debe contener tus **datos académicos, nombre completo, número de cuenta, licenciatura y escuela superior/instituto, membrete de la UR y firma del titular.**

- En el caso de que la UR envíe directamente la información por correo electrónico, solicita que te envíen una copia a tu dirección institucional para tu respaldo

- Proporcionarlo en **formato PDF**

Aceptación oficial:

- Documento que **extiende la UR** para formalizar de manera oficial que eres **aceptado (a)** en su espacio para realizar el servicio social, dirigido a la **Mtra. Martha Briones Rangel – Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.**
- Es la **respuesta oficial** a la Carta de presentación que entregaste en la unidad receptora en el mes de junio 2026

PLAN DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS DEL SERVICIO SOCIAL



- Formato que podrás descargar desde la página a través del enlace
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html



- Formato que deberás **llenar a computadora** proporcionando la información solicitada.
- Se requiere recabar las **firmas correspondientes**. De tal forma que se necesita el llenado con anticipación para que logres recabar las firmas correspondientes para proporcionarlo en el Formulario de inicio.
- Se requiere en **formato PDF**



TIRA DE MATERIAS

- Se solicitará Comprobante de inscripción del periodo enero-junio 2026
- **NO CÓDIGO QR**
- Proporcionarlo en **formato PDF**

Comprobante de inscripción

ENERO-JUNIO 2026

Número de cuenta	476520	I M A G E N
NOMBRE		

Estatus

Inscrito

Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería

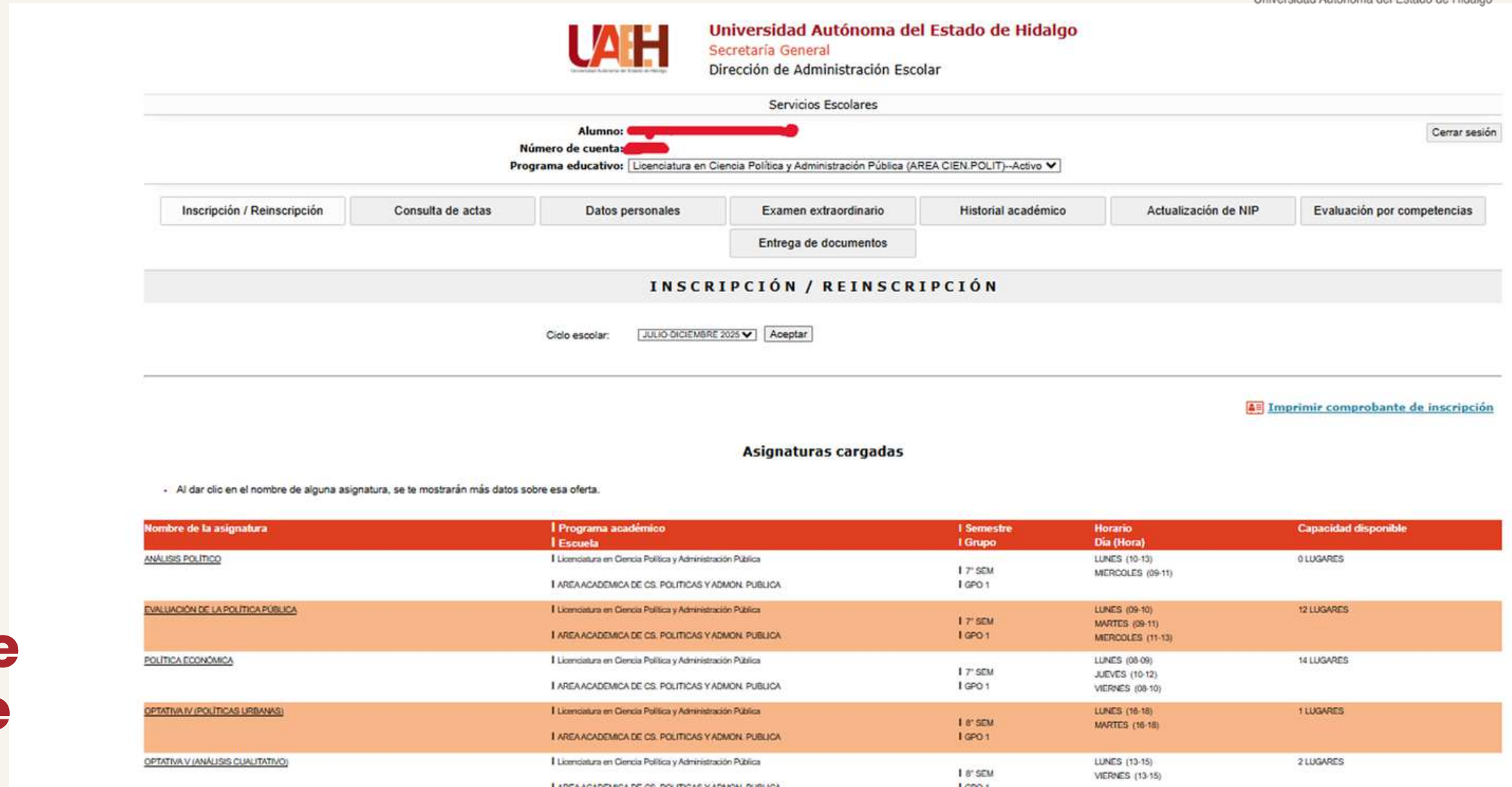
Licenciatura en Ciencias Computacionales (2010)

Semestre	8	Grupo	3
Promedio	9.17	Reprobadas	1

Carga académica

Asignatura	Semestre	Grupo
OPTATIVA II (DISEÑO INSTRUCCIONAL)	8	1
OPTATIVA III (SISTEMAS DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE)	8	1
SERVICIO SOCIAL	8	U1

CARGA DE ASIGNATURAS



UAEH Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Secretaría General
Dirección de Administración Escolar

Servicios Escolares

Alumno: [Redacted]
Número de cuenta: [Redacted]
Programa educativo: Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública (AREA CIEN.POLIT)--Activo

Inscripción / Reinscripción | Consulta de actas | Datos personales | Examen extraordinario | Historial académico | Actualización de NIP | Evaluación por competencias
Entrega de documentos

INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN

Ciclo escolar: JULIO-DICIEMBRE 2025

[Imprimir comprobante de inscripción](#)

Asignaturas cargadas

Al dar clic en el nombre de alguna asignatura, se te mostrarán más datos sobre esa oferta.

Nombre de la asignatura	Programa académico Escuela	Semestre Grupo	Horario Día (Hora)	Capacidad disponible
ANÁLISIS POLÍTICO	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública ÁREA ACADÉMICA DE CS. POLÍTICAS Y ADMÓN. PÚBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (10-13) MIÉRCOLES (09-11)	0 LUGARES
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública ÁREA ACADÉMICA DE CS. POLÍTICAS Y ADMÓN. PÚBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (09-10) MARTES (09-11) MIÉRCOLES (11-13)	12 LUGARES
POLÍTICA ECONÓMICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública ÁREA ACADÉMICA DE CS. POLÍTICAS Y ADMÓN. PÚBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (08-09) JUEVES (10-12) VIERNES (08-10)	14 LUGARES
OPTATIVA IV (POLÍTICAS URBANAS)	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública ÁREA ACADÉMICA DE CS. POLÍTICAS Y ADMÓN. PÚBLICA	8° SEM GPO 1	LUNES (16-18) MARTES (16-18)	1 LUGARES
OPTATIVA V (ANÁLISIS CUALITATIVO)	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública ÁREA ACADÉMICA DE CS. POLÍTICAS Y ADMÓN. PÚBLICA	8° SEM GPO 1	LUNES (13-15) VIERNES (13-15)	2 LUGARES



Se solicita la captura de pantalla de la carga de asignaturas del semestre junio - diciembre 2026

- **Proporcionarle en formato PDF**

FORMULARIO DOS: SEGUIMIENTO

2 al 12 de septiembre de
2026

Se enviará el **enlace al formulario de seguimiento**.

Lo anterior con el objeto de contar con **evidencia** que pruebe la **permanencia** del prestador en la unidad receptora y generar oportunamente los reportes solicitados por dependencias universitarias que requieren la **información actualizada** del alumnado

RELEVANCIA

- De **no** recibir tus respuestas en tiempo y forma no podrás ser considerado en el requerimiento de la Evaluación para el desempeño del prestador, la cual se solicitará a la unidad receptora, la finalidad es compartir la información a su Área Académica como elemento para la acreditación de la asignatura de servicio social

- **Se debe contar con la cuenta de correo del Profesor Honorífico Asesor, preferentemente con dominio Gmail.com actualizada.**

FORMULARIOS: SEGUIMIENTO

Sólo aplica LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

Se enviará el enlace al formulario de seguimiento. Lo anterior con el objeto de contar con evidencia que pruebe la permanencia del prestador en la unidad receptora y generar oportunamente los reportes solicitados por dependencias universitarias que requieren la información actualizada del alumnado

RELEVANCIA

- De **no** recibir tus respuestas en tiempo y forma no podrás ser considerado en el requerimiento de la Evaluación para el desempeño del prestador, la cual se solicitará a la unidad receptora, la finalidad es compartir la información a su Área Académica como elemento para la acreditación de la asignatura de servicio social

Formulario seguimiento 1	Formulario seguimiento 2
<u>2 al 12 de septiembre de 2026</u>	<u>2 de diciembre 2026 al 12 de enero de 2027</u>

Se debe contar con la cuenta de correo vigente del Profesor Honorífico Asesor, preferentemente con dominio gmail.com

FORMULARIO TRES: PROCESO DE TÉRMINO

2 de diciembre al 12 de enero de 2027



Conclusión Oficial (Liberación, término, terminación)

- Documento que la UR debe extender para formalizar de manera oficial que **avala el término de tus actividades** de servicio social en su espacio.
- **Dirigido** a la Lic. Martha Briones Rangel, Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- Debe contener tus **datos académicos** (Nombre completo, número de cuenta, licenciatura y escuela superior/instituto).
- Membrete de la UR y firma del titular.

- En el caso de que la UR envíe directamente la información por correo electrónico, solicita que te envíen una copia a tu dirección institucional para tu respaldo.
- La UR puede proporcionar este documento de manera física o electrónica, pero debes escanearlo para adjuntarlo al formulario.

FORMULARIO TRES: PROCESO DE TÉRMINO

(Licenciatura en Antropología Social)

2 al 12 de marzo 2027

Conclusión Oficial (Liberación, término, terminación)

- Documento que la UR debe extender para formalizar de manera oficial que **avala el término de tus actividades** de servicio social en su espacio.
- **Dirigido** a la Lic. Martha Briones Rangel, Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.
- Debe contener tus **datos académicos** (Nombre completo, número de cuenta, licenciatura y escuela superior/instituto).
- Membrete de la UR y firma del titular.



- En el caso de que la UR envíe directamente la información por correo electrónico, solicita que te envíen una copia a tu dirección institucional para tu respaldo.
- La UR puede proporcionar este documento de manera física o electrónica, pero debes escanearlo para adjuntarlo al formulario.

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

Para obtener tu constancia deberás haber cumplido con lo siguiente:

- **Acreditar la asignatura** (Dimensión Académica)
- **Obtener tu carta u oficio de liberación** y haber sido **evaluado por parte de su Profesor Honorífico Asesor** de forma satisfactoria (Dimensión operativa)
- Haber **respondido los formularios UNO, DOS y TRES** (Dimensión administrativa).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral,
con fundamento en el Artículo 6, Fracción I y Artículo 18, Fracción XIII
del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales

HACE CONSTAR QUE,

El (La) alumno (a):

del programa educativo en:

terminó la prestación de su servicio social como auxiliar en el programa y/o proyecto:

la cual lo realizó en:

en el periodo comprendido entre el:

con duración de _____ meses, desarrollando las competencias genéricas y/o específicas requeridas para su inserción en los procesos de empleabilidad.

Se extiende la presente para los usos legales a que haya lugar, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo el día

"Amor, Orden y Progreso"


Lic. Martha Briones Rangel
Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

UAEH

NOTA: La entrega tendrá fecha y horario único, en caso de no acudir a recoger la constancia en la fecha; deberás pedir a otra persona con carta poder simple y copias de identificación oficial para recoger el documento.

INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO



Durante el ejercicio de servicio social podrían presentarse diferentes situaciones como:

- ❖ **Cancelación voluntaria**
- ❖ **Medidas correctivas**
- ❖ **Inconformidad o problemática (Supervisión)**

Se te recuerdan los datos de contacto para notificar y ser notificado:

Escuelas Superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx

Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

Responsable: servicio_social@uaeh.edu.mx

Área de Supervisión: supervision.ssppyl@uaeh.edu.mx

Una vez tomada la decisión es necesario llevar a cabo el proceso de **cancelación voluntaria**.

1. Debes **redactar un oficio** para cancelar tu proceso.

Encontrarás el formato disponible en la página de servicio social:



El **oficio firmado deberás enviarlo** a:

- Escuelas superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx
- Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

2. Deberás **notificar o ratificar** a tu Asesor Académico (Dimensión Académica), a la Institución de Salud (Dimensión Operativa) en sus diferentes Áreas.

Queda bajo tu responsabilidad que tu asesor académico tenga conocimiento de la cancelación voluntaria solicitada, para descargar la asignatura y/o al finalizar el año se registre en actas

Cancelación voluntaria



MEDIDAS CORRECTIVAS

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

- **Apercibimiento por escrito** (Vía correo electrónico)
- **Cancelación** del servicio social

Cabe señalar que el proceso administrativo se llevará a cabo en línea, sin embargo es común incurrir en incumplimiento en alguno de los puntos anteriormente señalados.

De ser así, se te estará enviando mensaje por correo electrónico haciendo el requerimiento de atención inmediata; dicho requerimiento tendrá como asunto, por ejemplo:

"Apercibimiento : Incumplimiento en el llenado de formulario de inicio"

Al no obtener respuesta favorable serías sujeto de **"Cancelación** del servicio social"

Supervisión

En caso de **inconformidad** o **problemática** debes:

1. Recabar las **evidencias** necesarias que sustenten la inconformidad.
2. Tener el **acercamiento con la UR** para tratar de encontrar la solución a la problemática



Ejemplos de inconformidad o problemática:

1. El trato que se recibe es **inadecuado**.
2. **No se respetan los acuerdos** en horarios de actividad
3. Las **actividades no corresponden** a lo establecido.



**L.D. Olga Castillo
Martínez**
Responsable del
Área de
Supervisión

Supervisión

¿Cómo reportar alguna inconformidad o problemática con la prestación de tu servicio social?

- [1. Recabar las evidencias necesarias que sustenten la inconformidad.](#)

Descarga el formato de oficio de reporte de problemática disponible en la siguiente liga:



- [Tener el acercamiento con la UR para tratar de encontrar la solución a la problemática](#)
- **Envía el oficio escaneado**, debidamente llenado y firmado, así como evidencias, si cuentas con ellas, al correo de supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx con copia a servicio_social@uaeh.edu.mx y a prestadores@uaeh.edu.mx o prestadores1@uaeh.edu.mx
- Recibirás atención dentro de los **primeros 5 días hábiles** y mientras te dan una resolución, debes seguir cumpliendo con tus actividades con la UR, a menos que el área de supervisión te brinde otra indicación.
- Una vez concluido el proceso de supervisión recibirás una **notificación con la resolución** tomada en apego a la normatividad.
- De acuerdo a la resolución, darás **continuidad al proceso** que resulte procedente directamente con el Área de Administración del Servicio Social.



**L.D. Olga Castillo
Martínez
Responsable del
Área de
Supervisión**

NORMATIVIDAD

El proceso de servicio social se rige bajo el Reglamento de Servicio social y Prácticas profesionales, el cual encontrarás como la imagen de ejemplo lo señala.

Es recomendable que lo revises con detenimiento.

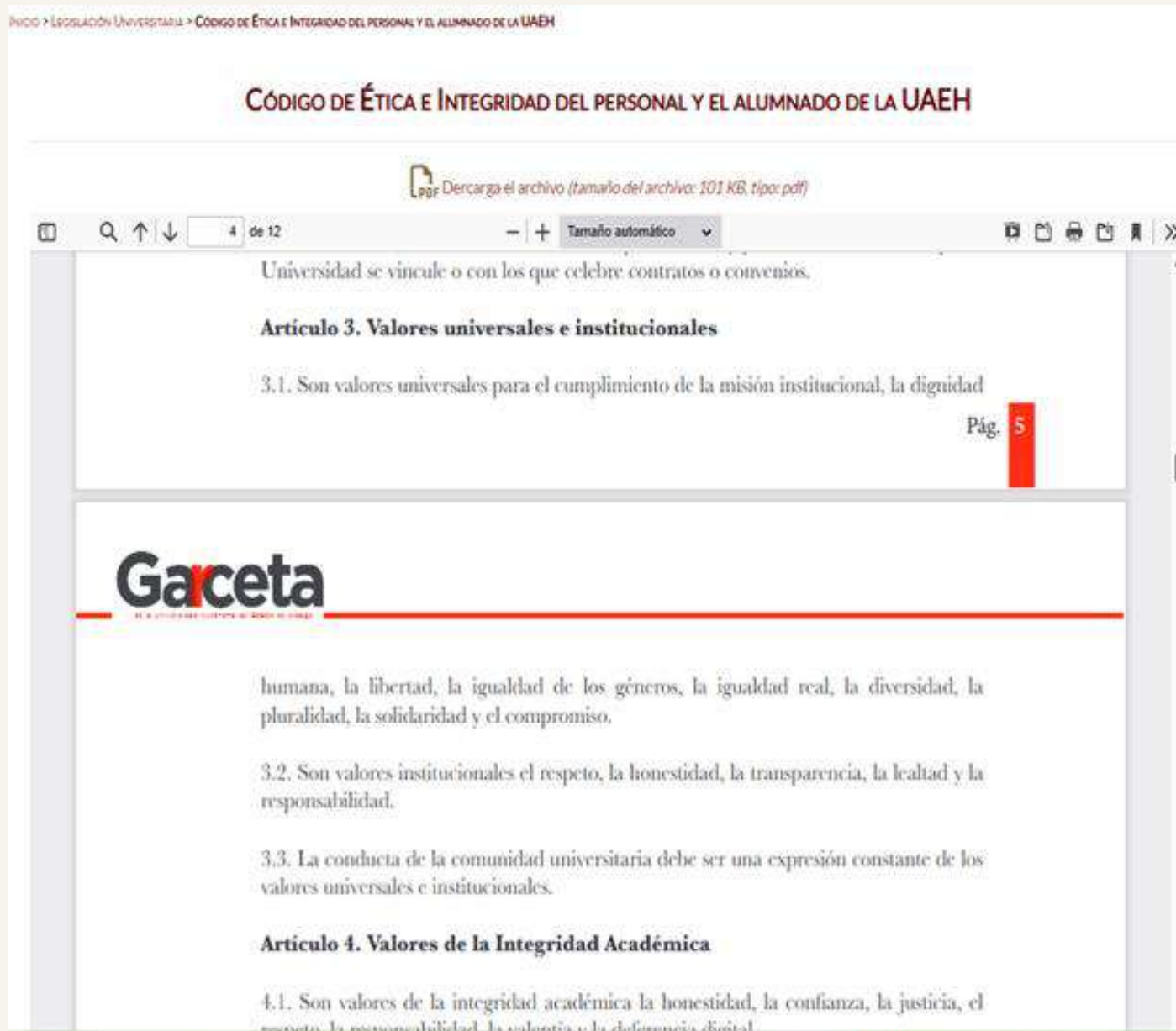
Asimismo respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras (instituciones de salud o dependencias)



El desconocimiento de la normatividad no te exime de tus responsabilidades

NORMATIVIDAD

**Código de Ética e Integración del Personal y el alumnado de la UAEH;
Artículo 2. Sujetos obligados 2.1 y 2.2 donde hace referencia a las
alumnos que prestan servicio social.**



**Reglamento Escolar, los cuales están disponibles
en la siguiente liga:
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/index.htm**



COMPROMISO

He asistido a la reunión donde se me ha informado del proceso administrativo de servicio social el cual me comprometo a cubrirlo en diferentes etapas de no ser posible notificaré oportunamente al área correspondiente para los efectos académicos y administrativos que aplique para poder incorporarme en un futuro proceso.

De continuar con el proceso, es mi compromiso y responsabilidad conocer y atender la normatividad de la unidad receptora, el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y demás normatividad aplicable



Aviso de Privacidad Simplificado de la Universidad Autónoma de Estado de Hidalgo

I. Finalidades del tratamiento de datos personales

De conformidad a su normatividad, la UAEH tiene como fines; la docencia, la investigación, la creación, preservación y difusión de la cultura, la vinculación, el fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos y la promoción de la calidad y excelencia.

Para el cumplimiento de los fines anteriormente aludidos, así como para la realización de trámites, servicios o gestiones la UAEH podrá utilizar los siguientes datos: Datos de identificación, Datos académicos, Datos laborales, Datos de salud, Datos ideológicos, Datos patrimoniales, los cuales son obtenidos de forma personal, directa e indirecta. La UAEH le informa que los datos personales que contengan información sensible, son de carácter confidencial por lo tanto reciben un tratamiento especial para su resguardo y protección.

CONTACTO

Si deseas conocer otras actividades que también realizamos, síguenos en redes sociales de la Dirección



SERVICIO SOCIAL
servicio_social@uaeh.edu.mx



771 71 72 000
extensión 14203 - Vinculación Laboral
extensión 14206 - Servicio Social



Av. Madero 706 Esq. Gonzalo Castañeda, Col.
Doctores, C.P. 42090, Pachuca de Soto, Hidalgo

Horarios de atención 8:30 am a 15:30 pm



<https://www.uaeh.edu.mx>
Servicio Social, Prácticas Profesionales y
Vinculación Laboral



Servicio Social, Prácticas
Profesionales y Vinculación Laboral
UAEH @SSocialUAEH



DSSPPyVL UAETH
@uaeh_dssppyl



DSSPPyVL UAETH



**L.H.M.
Martha
Briones
Rangel**
Directora



**Profa. María
Isabel Alfaro
Morales**
Subdirectora



**L.A. Roxana Cano
Sebastián**
Responsable del
Área de
Administración
del Servicio Social



**Mtra. Joselin
Martínez Barrios**
Personal de
Apoyo



**Tec. S.B.
Gabriela Ayli
Bolaños
Hernández**
Personal de
Apoyo



**Lic. Alondra
Serrano Rico**
Personal de
Apoyo