

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

Diciembre 2025 – mayo 2026
Diciembre 2025 - 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

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL



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

Dar seguimiento a la normatividad establecida:

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/servicios.htm

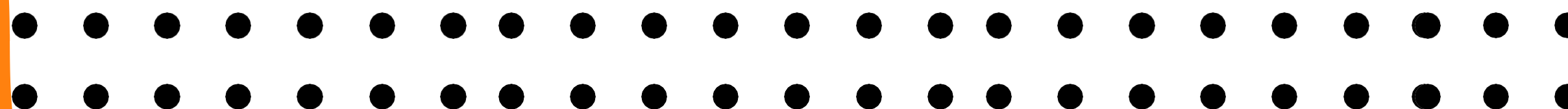


Unidad Receptora (UR)

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

Puede ser de:

- Sector público
- Sector privado
- De la UAEH



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

Para las unidades receptoras activas que podrán participar en el periodo de **diciembre 2025- mayo 2026**, tendrán para la renovación de programas y /o proyectos a partir del día 1 al 30 de septiembre 2025.



UAEPH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

CATÁLOGO DE UNIDADES RECEPTORAS

Folio UR	Nombre de UR	Sector	Municipio	Estado	País	Correo UR	Correo (Hidalgo)	Correo (Bachajón)
UR070	Escuela Libre	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR071	Centro de Conservación y Reproducción de Aves	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR072	Museo de Historia	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR073	Instituto de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR074	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR075	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR076	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR077	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR078	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR079	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR080	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR081	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR082	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR083	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR084	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR085	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR086	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR087	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR088	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR089	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR090	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR091	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR092	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR093	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR094	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR095	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR096	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR097	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR098	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR099	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx
UR100	Escuela de Estudios de Historia y Cultura	Privado	Apulco	Apulco	México	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx	apulco@uaeh.edu.mx

Correo de contacto:
vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx

Requisitos generales

- ✓ 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.
- ✓ Ser regular, para al cargar la materia no tener ningún contratiempo.
- ✓ 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.

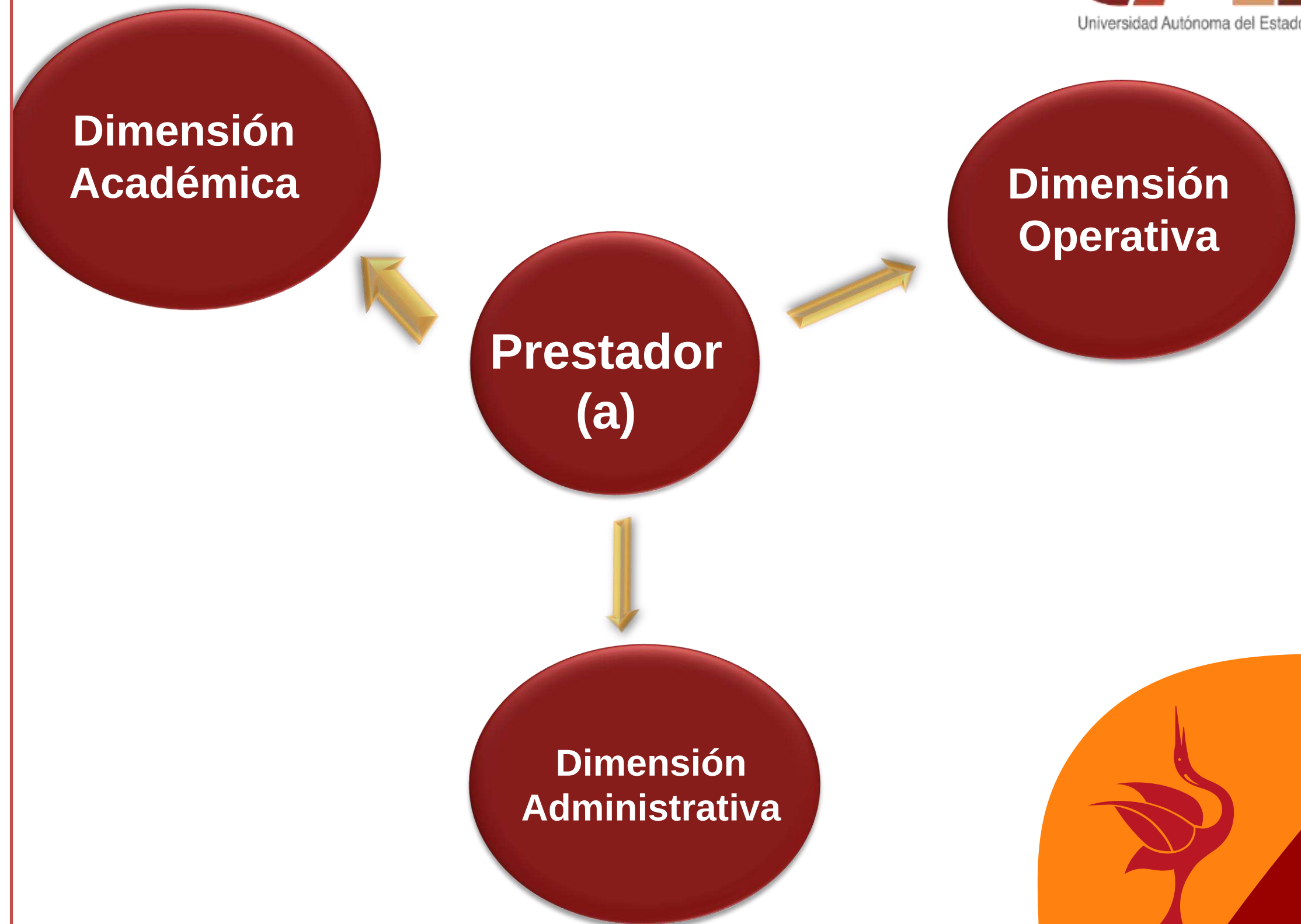
Es importante que cumplas con estos requisitos o tu proceso podría verse afectado.



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.

DIMENSIONES



DIMENSIÓN ACADÉMICA

Servicio Social es una materia incluida en el mapa curricular de tu plan de estudios. Deberás cargarla en el semestre que corresponda.

Asignatura

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 periodo diciembre 2025 – mayo 2026.

Asesor Académico

Deberás **cargar tu asignatura** y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. Al término se determina tu acreditación o no acreditación

Acreditación

Cancelación

Si durante las fechas de reinscripción el **Sistema de Administración Escolar NO** permite la carga de tu asignatura de servicio social deberás cancelar el proceso e iniciarlo nuevamente para un próximo periodo.

DIMENSIÓN OPERATIVA

Espacio donde te encuentras **asignado**, ya sea público, privado o de la UAEH.
Determinan tus actividades a
desarrollar de manera
operativa.

Unidad Receptora
(UR)

Es la persona que brinda
acompañamiento en las
actividades dentro de la
UR. Comúnmente
identificado como **Jefe**
Inmediato.

Profesor Honorífico
Asesor (PHA)

Esta evaluación la realizará tu
jefe inmediato, de acuerdo al
desempeño y desarrollo de tus
actividades.

Evaluación de
Desempeño

En el caso de que las actividades,
metas, tareas, proyectos y
compromisos, entre otros,
establecidos por la UR sean
incumplidos por el(la)
prestador(a), será causal para que
la UR cancele tu servicio social.

Cancelación



DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA



Área de administración del Servicio Social de la DSSP y VL

Responsable del proceso administrativo de los prestadores en ejercicio de servicio social y que se encuentran cursando la asignatura.

Documento final con valor oficial para **titulación**. Se expide cuando el alumno haya cumplido con los **requisitos administrativos**, **acreditación de la asignatura** y **liberación satisfactoria de la UR**.

Constancia de Servicio Social

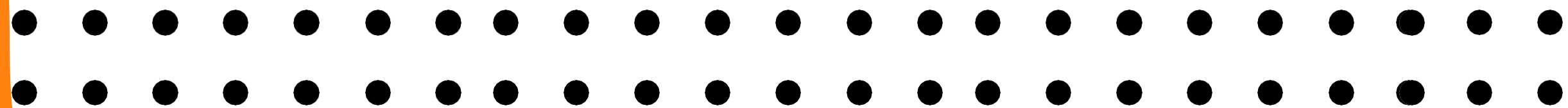
Responsable de Área y Personal de apoyo

Integrantes del **Área Administrativa** que mantienen contacto, mediante la generación de **instrumentos de seguimiento** para el monitoreo de sus actividades entre lo académico y lo operativo.

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

Cancelación

ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO



CONTINUIDAD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Se requiere reunir los siguientes requisitos:

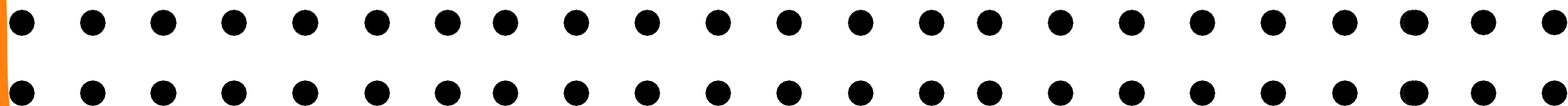
1. Reportarse al correo servicio_social@uaeh.edu.mx para solicitar la información.
2. Estar debidamente inscrito en el proceso de prácticas profesionales del segundo periodo 2025
3. Llenado del formulario a través del siguiente enlace:
<https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8>

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.
4. **Enviar correo:** servicio_social@uaeh.edu.mx el asunto: junio-noviembre 2025 Continuidad de prácticas profesionales del **22 al 30 de septiembre del 2025** indicando que se ha llevado a cabo el llenado del formulario para proceder a la inscripción.

Siguiendo las **instrucciones proporcionadas** se te solicita revisar a partir el día **24 de octubre 2025** en el apartado Consulta de asignación, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

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.**



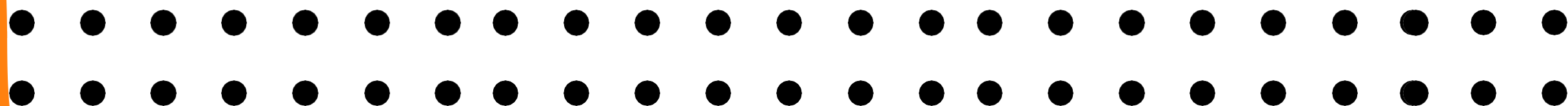
TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO

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. Reportarse al correo servicio_social@uaeh.edu.mx para solicitar la información.
2. **Ser trabajador al servicio del estado** en un organismo público en nivel federal o local con una **antigüedad mínima de 6 meses** comprobable.
3. **Debe ser personal de base con goce de derechos laborales.** No aplica servicios por honorarios, meritorios, contratación temporal o eventuales.
4. Contar con el apoyo de la unidad receptora para **registrar el programa y/o proyecto** del 1 al 30 de septiembre. *Revisar proceso de vinculación laboral



Para aplicar, deberás entregar lo siguiente:

Se requiere reunir los siguientes requisitos:

1. Llenado del formulario a través del siguiente enlace:
<https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8>

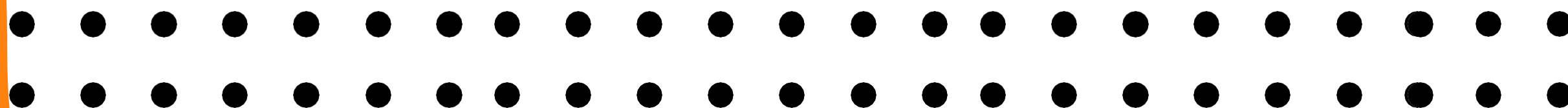
Para su llenado es indispensable contar con:

- 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: diciembre 2025-mayo 2026 Trabajador al servicio del estado del **23 al 30 de septiembre del 2025** indicando que se ha llevado a cabo el llenado del formulario para proceder a la inscripción.

servicio_social@uaeh.edu.mx

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





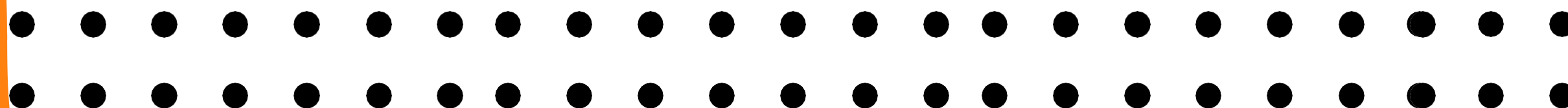
Alumnos de movilidad en el **Julio-diciembre 2025**

Reportarse por correo a servicio_social@uaeh.edu.mx solicitando plática informativa en línea anexando carta de aceptación de la universidad - destino. El proceso se llevará a cabo al igual que sus compañeros para su asignación en la unidad receptora de su preferencia por promedio.

Alumnos de movilidad que estarán de movilidad periodo **enero-junio 2026**

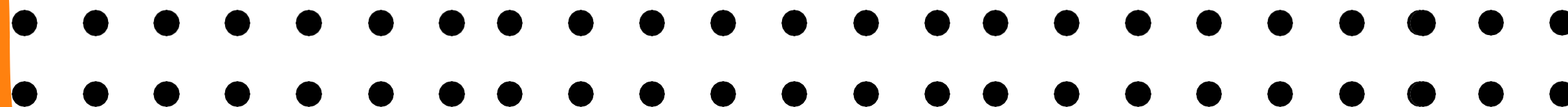
Deberán presentarse a la reunión informativa en su Escuela o Instituto. Podrán cursar la asignatura, podrá llevar a cabo su servicio social **en línea** siendo su unidad receptora su mismo Instituto o Escuela Superior.

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

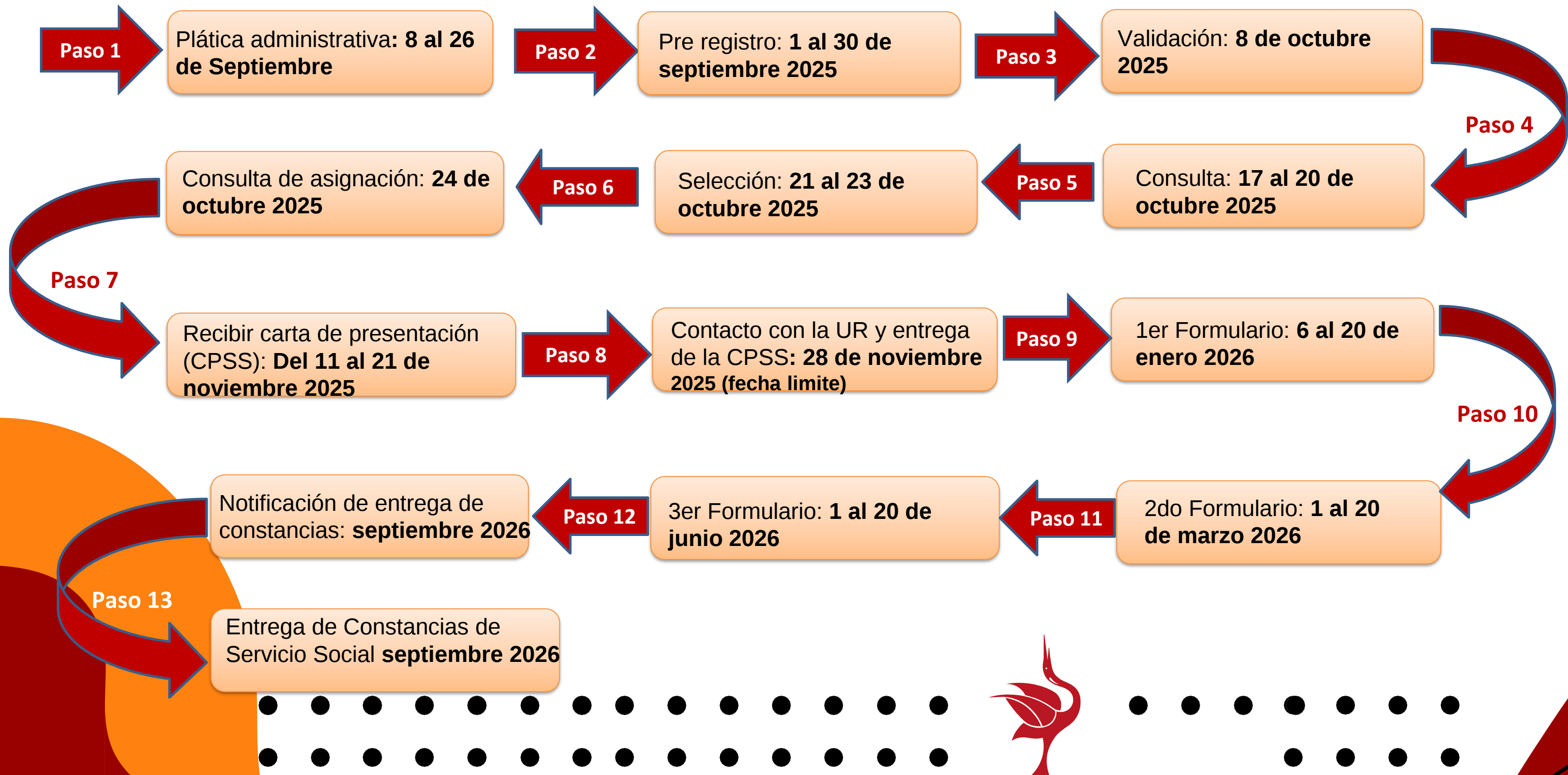




DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA



13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE





Plática informativa

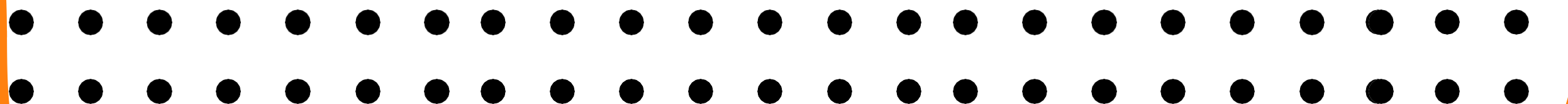
8 al 26 de septiembre



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

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 30 de septiembre



- 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:

DICIEMBRE 2025 - MAYO 2026

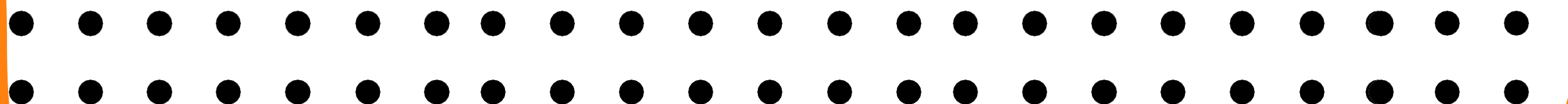
- Llenar información solicitada (deberás ingresar tu correo institucional).
- Toma captura de pantalla una vez que hayas enviado tu registro y consévala para cualquier aclaración, el SASS tendrá que proporcionarte “**Número de solicitud**”
- Una vez registrada tu información, no podrá ser modificada 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**

SUGERENCIA:

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



Paso 3

VALIDACIÓN

8 de octubre de 2025

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



The screenshot shows the login interface of the SASS system. 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", "Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales", and "Sistema de Administración de Servicio Social Universitario". The main content area is titled "Alumnos" and contains an "ACCESO" box with input fields for "No. Cuenta" (464754) and "NIP" (****), and an "Entrar" button. At the bottom, there is a link to "Departamento de Modernización y Sistemas".



The screenshot shows the preinscription results page. The left sidebar contains a menu with the following items: "ALUMNOS", "2 DICIEMBRE 2024- 31 MAYO 2025", "Preinscripción" (with sub-items "Realizar solicitud" and "Estado de preinscripción"), "Inscripción" (with sub-items "Consultar proyectos", "Seleccionar plazas", and "Consultar asignación"), "Seguimiento" (with sub-item "Evaluar desempeño"), "Informes de actividades" (with sub-item "Elaborar y enviar"), and "Sistema" (with sub-item "Salir"). The main content area is titled "RESULTADO DE PREINSCRIPCIÓN" and displays the name "Estimado: RUIZ HERNÁNDEZ JANNETH BERENICE". Below the name, it states: "Tu solicitud de preinscripción ha sido aceptada, podrás inscribirte en la unidad receptora de tu preferencia."

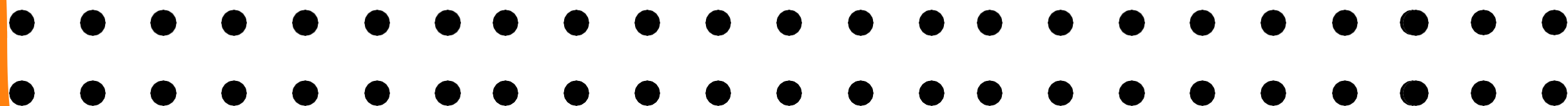
CONSULTA DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

17 al 20 de octubre

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.

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.





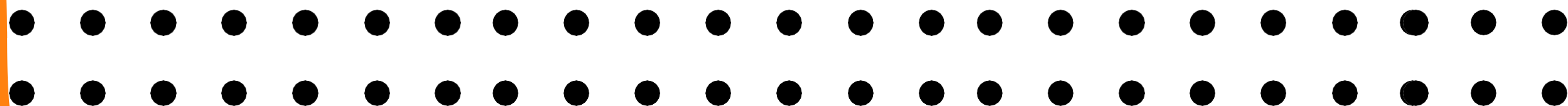
SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

21 al 23 de octubre

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 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

24 de octubre



ALUMNOS

2 DICIEMBRE 2024- 31 MAYO 2025

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: RUIZ HERNÁNDEZ JANNETH BERENICE

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
0	Apoyo en el Área de Administración del Servicio Social	UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral	UAEH

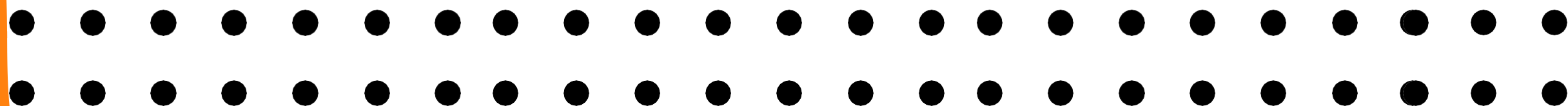
- Una vez que tengas asignación, **no hay cambios.**
- La **asignación** es por estricto **orden de promedio.**
- La **asignación** se distribuye de manera **automatizada** mediante el sistema.
- Te recordamos que tu **asignación** es dentro de la selección de las **alternativas que enviaste.**

RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN

La **carta de presentación** contiene los datos que se muestran en la imagen de ejemplo será compartida a partir del **11 al 21 de noviembre 2025**. 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 incorporación a la prestación de actividades será a partir del
1 diciembre 2025 y concluirás el 31 mayo 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



DR. DOMINGO HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTOR INTERINO
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL - UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS HIDALGO
P R E S E N T E

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	-

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 Tiapacoya

"Amor, Orden y Progreso"



uaeh.edu.mx

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 de inicio**. Ejemplo 2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PATRONATO UNIVERSITARIO
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 **ERCADOTECNIA** 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.



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

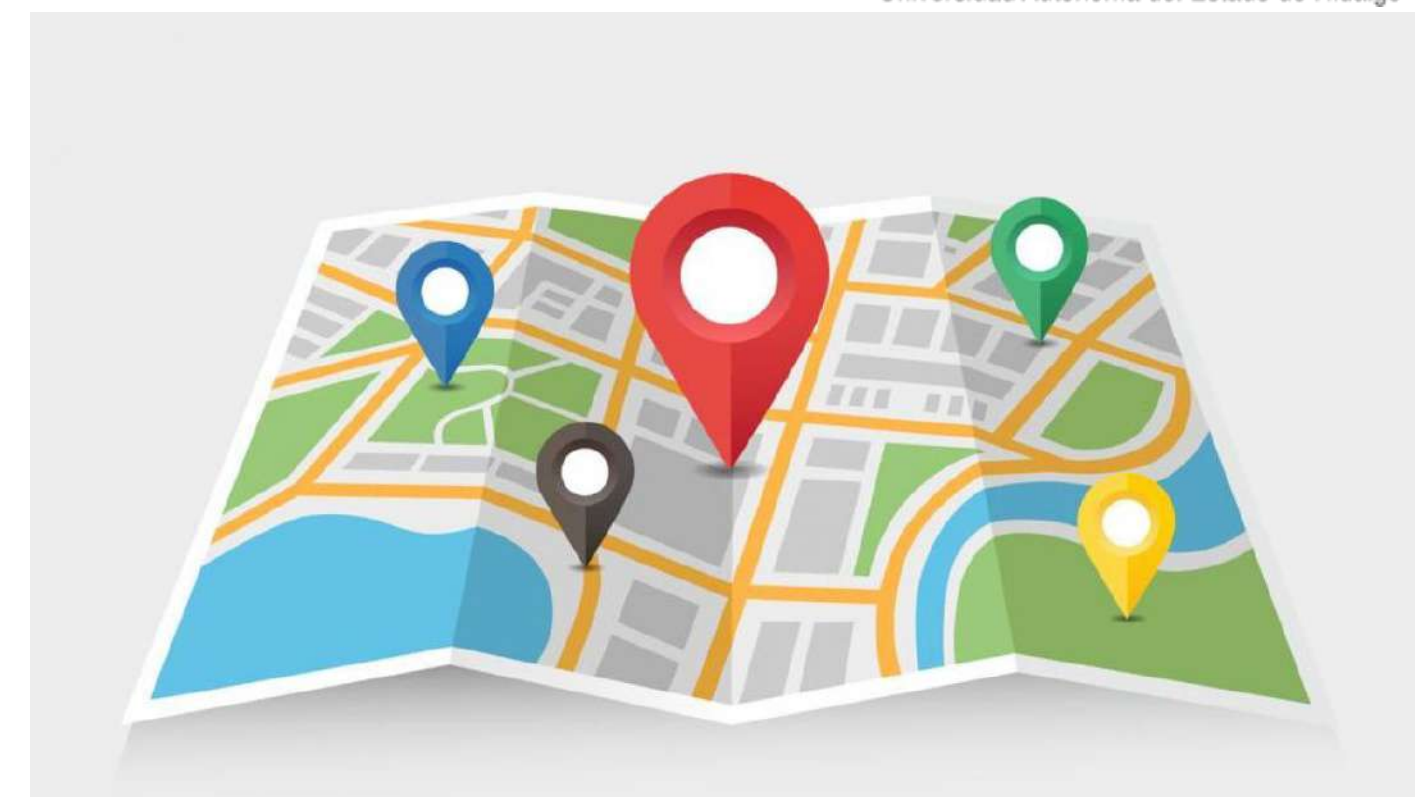
Paso 8

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

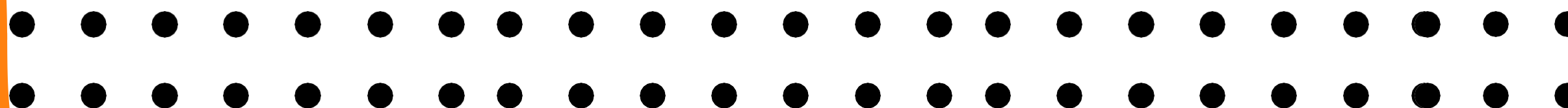
1. Debes entregar tu **carta de presentación impresa y presentándote físicamente en la Unidad Receptora** a partir del día que recibes tu carta y como **fecha límite el 28 de noviembre**. Lleva un original y una copia, deberán recibir el original y devolverte la copia firmada o con sello (o ambos). Para 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 presentación digital. Los datos de contacto se encuentran al pie la carta de presentación:

2. 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.

3. Tu prestación comienza el día que establece la carta de presentación el **1 de diciembre 2025 y culmina el 31 de mayo 2026**



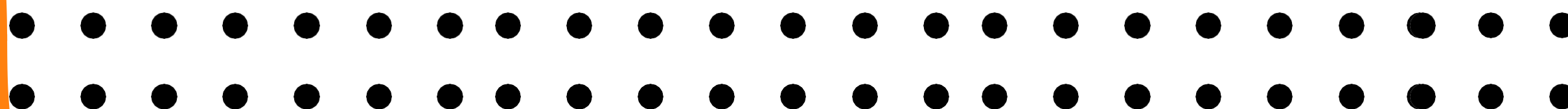
El servicio social es liberado por periodo establecido cubriendo las horas mínimas asentadas en su Carta de Presentación



INICIO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

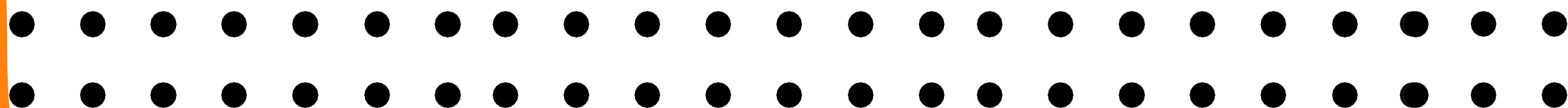
➤ *Instrucciones*

- **El día 1 de diciembre 2025 deberás presentarte a tus actividades de servicio social (salvo recibas otra indicación por parte de la UR).**
- 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.
- Al asistir en tiempo parcial 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.



Instrucciones

- 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 electrónico como audífonos**, por las razones ya mencionadas. Salvo que la actividad lo amerite con autorización del jefe inmediato.



SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

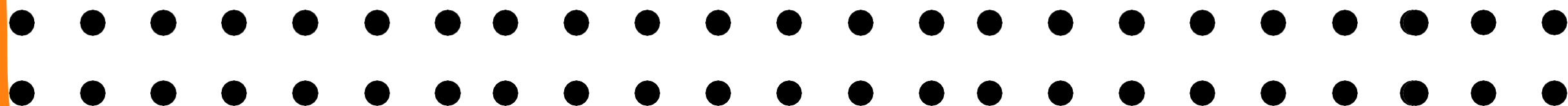
El área de servicio social se encargará de notificarte por correo electrónico para solicitarte información y documentación, se requiere que estes pendiente en las fechas establecidas

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



Requerimientos durante el seguimiento administrativo

Utilizar exclusivo del correo institucional prohibido uso de cuentas de correo personales



En el caso de que no estés recibiendo los mensajes a la cuenta registrada, 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.

Escuelas Superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx
Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

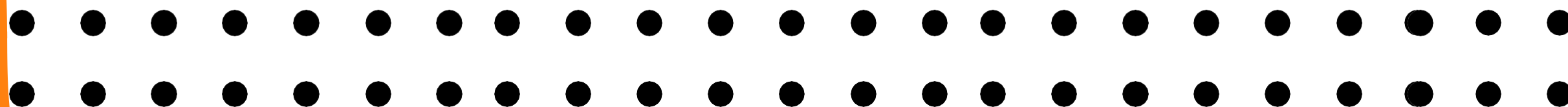
OBSERVACIONES



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



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

6 al 20 de enero 2026

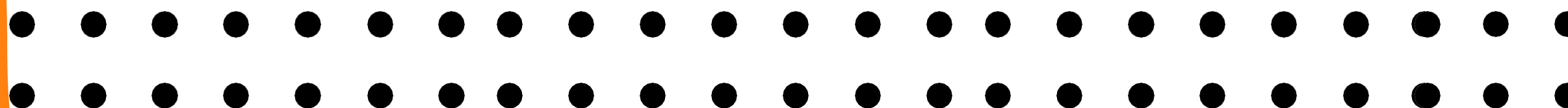
Por medio del correo electrónico se proporcionará el enlace, en el cual se solicitará información general, datos estadísticos y la siguiente documentación:

1. 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 Lic. 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 noviembre 2025

○ (Ver diapositiva 25. Ejemplo 2)

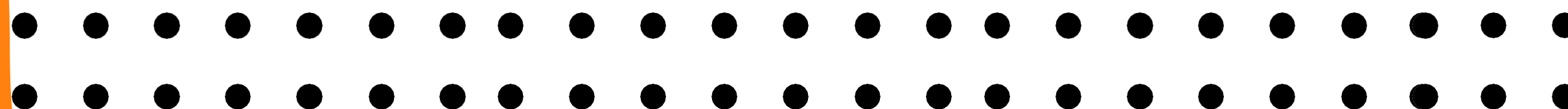
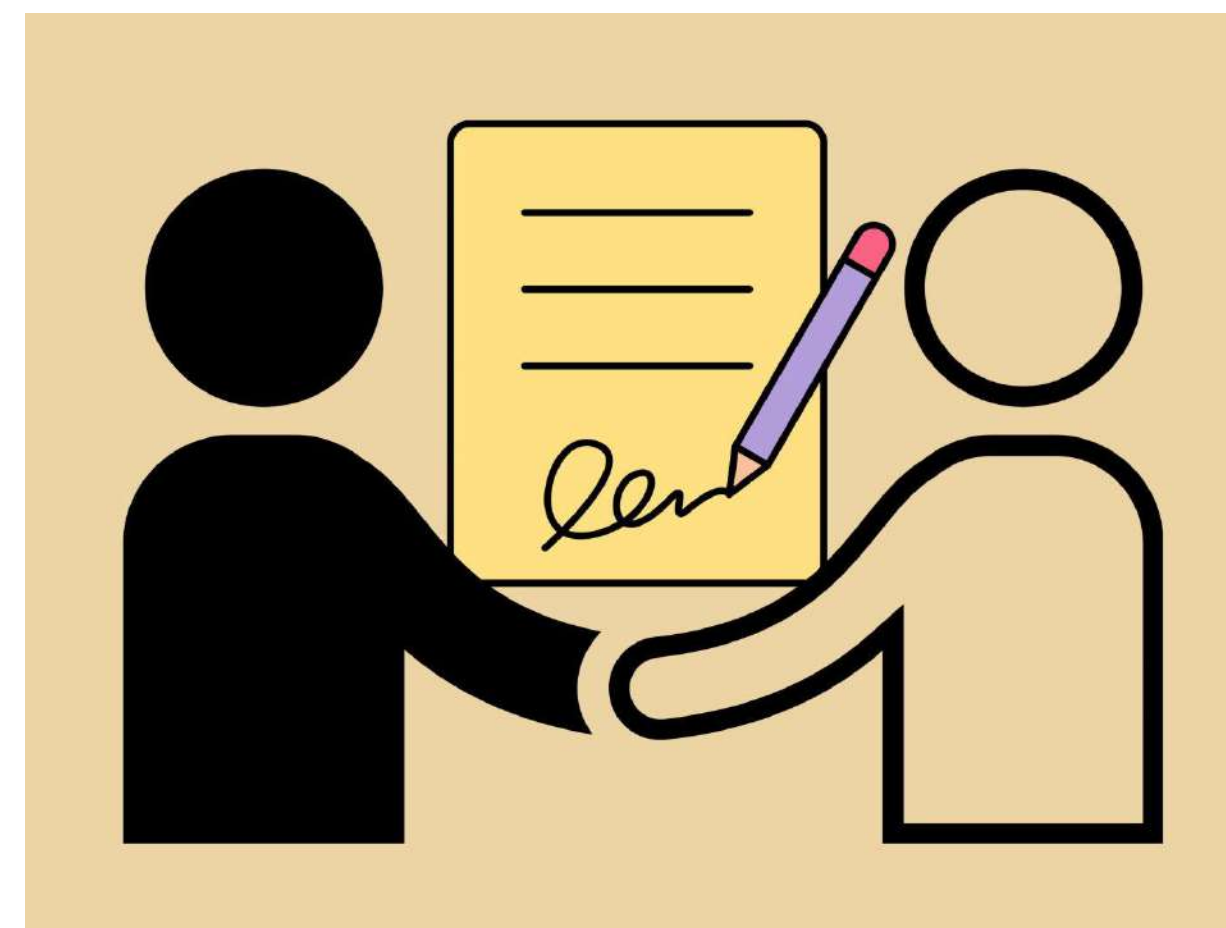
- Debe contener: Datos académicos , nombre completo, número de cuenta, licenciatura y escuela superior/instituto, membrete de la UR y firma del titular.
- Cerciorarse que indique la prestación **servicio social**
- En el caso de que la UR envíe directamente la información por correo electrónico, **solicita que te envíen una copia a tu dirección institucional para tu respaldo**
- Proporcionarlo en **formato PDF**



2. 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**



3. TIRA DE MATERIAS

Ejemplo:

ENERO-JUNIO 2025

Número de cuenta	398818
NOMBRE	

Estatus

Inscrito

Instituto de Ciencias Económico Administrativas

Licenciatura en Gastronomía (2016)

Semestre	8	Grupo	3
Promedio	8.67	Reprobadas	2

Carga académica

Asignatura	Semestre	Grupo
CAUSA Y EFECTO. LENGUA EXTRANJERA	8	3
COCINA DE CUIDADOS ESPECIALES	8	3
OPTATIVA II (COCINA REGIONAL)	8	1
SERVICIO SOCIAL	8	3

uaeh.edu.mx

4. CARGA DE ASIGNATURAS



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

Servicios Escolares

Alumno: [Redacted]

Número de cuentas: [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

Aceptar

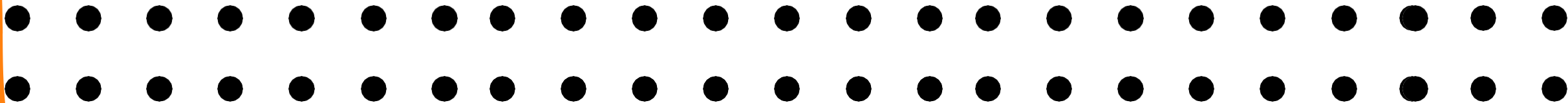
Imprimir comprobante de inscripción

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 Esuela	Semestre Grupo	Horario Día (Hora)	Capacidad disponible
ANÁLISIS POLÍTICO	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (10-13) MIERCOLES (09-11)	0 LUGARES
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (09-10) MARTES (09-11) MIERCOLES (11-13)	12 LUGARES
POLÍTICA ECONOMICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	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 AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	8° SEM GPO 1	LUNES (16-18) MARTES (16-18)	1 LUGARES
OPTATIVA V (ANÁLISIS CUALITATIVO)	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	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 enero-junio 2026
Proporcionarlo en formato PDF





FORMULARIO DOS: SEGUIMIENTO

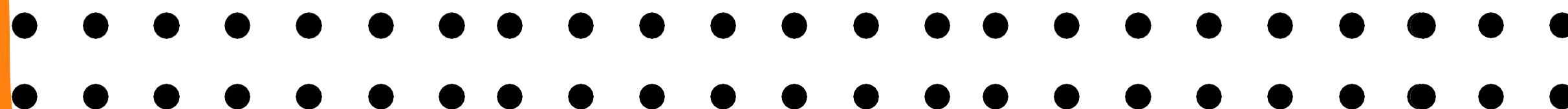
1 al 20 de marzo de 2026

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 vigente del Profesor Honorífico Asesor, preferentemente con dominio gmail.com





FORMULARIOS: SEGUIMIENTO

Sólo aplica LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

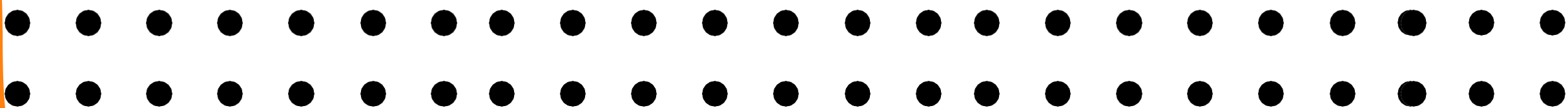
RELEVANCIA

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

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>1 al 20 de marzo de 2026</u>	<u>1 al 20 de julio de 2026</u>

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

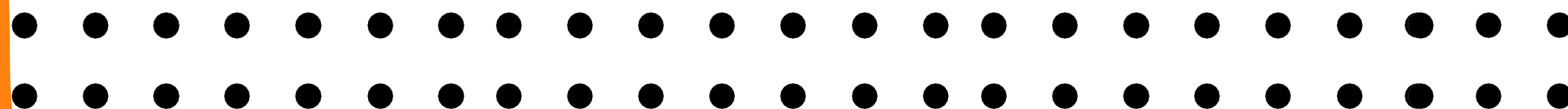


1 al 20 de junio de 2026

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

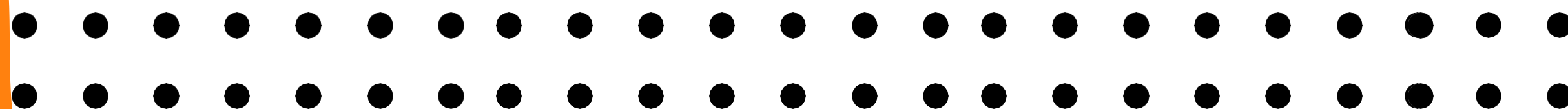
Sólo aplica LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

1 al 20 de diciembre 2026

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.





Evaluación del desempeño del prestador: A cargo del profesor honorífico asesor, el alumno estará en contacto con su jefe inmediato para cerciorarse que haya sido evaluado.

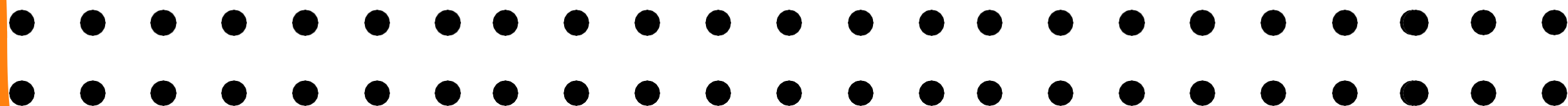
Pago de emisión de constancia

- Ingresa a "Pagos en línea" de la página de la UAEH y podrás obtener una forma, la cual puedes cubrir a través de transferencia o por medio de pago en banco.
- Si es por transferencia, conserva tu captura de pantalla para enviarla al formulario; si es pago en banco, digitaliza el ticket que te entregan en caja.
- Cualquiera de las dos opciones, se deberá adjuntar en el formulario.
- Debes realizar el pago hasta que tengas la certeza de haber acreditado la asignatura, haber sido evaluado favorablemente y obtener la conclusión.

Paso 12

Se enviara por correo la notificación del listado de alumnos que hayan cumplido con todos los requisitos, quienes serán citados para la entrega de la Constancia de Servicio Social señalando único día y hora para este efecto.

NOTA: *En caso de que no recibas esta notificación; se llevará a cabo la aclaración correspondiente en el mes de octubre 2026, para evitar esto se les exhorta a permanecer al pendiente de su proceso ya que se generará un retraso significativo en la emisión de su constancia.*



Paso 13

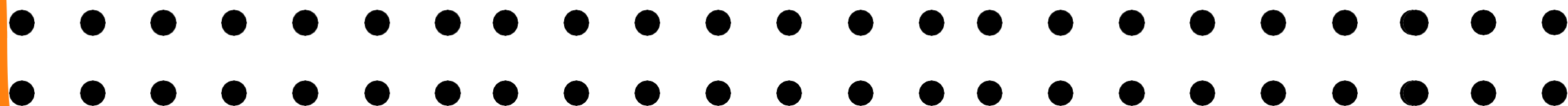
CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL



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).**

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:

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



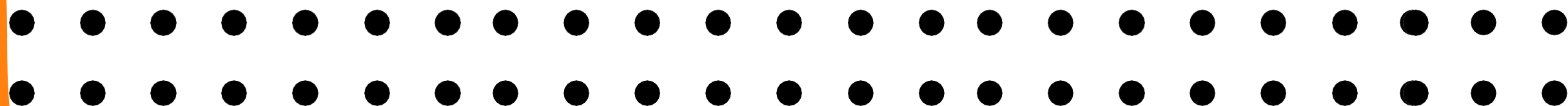
Se te recuerdan los datos de contacto para notificar y ser notificado:

Escuelas Superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx

Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

Responsable: servicio_social@uaeh.edu.mx

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



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

Supervisión

Ejemplos de
inconformidad o
problemática:

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
 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.

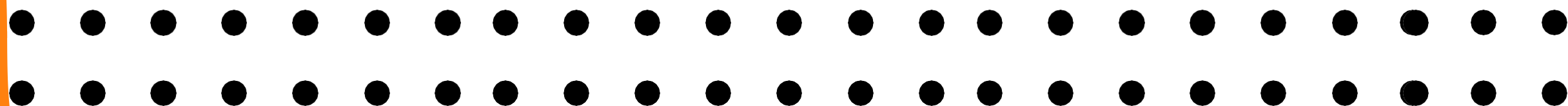


**L.D. Olga Castillo
Martínez**
**Responsable del
Área de
Supervisión**

Supervisión

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

- 1. Descarga el formato de oficio de reporte de problemática** disponible en la siguiente liga:
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html
- 2. 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
- 3. 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.
- 4. Una vez concluido el proceso** de supervisión recibirás una **notificación con la resolución** tomada en apego a la normatividad.
- 5. De acuerdo a la resolución, darás continuidad al proceso** que resulte procedente directamente con el Área de Administración del Servicio Social.



Cancelación voluntaria

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

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

2. Debes **redactar un oficio para cancelar tu proceso**. Encontrarás el formato disponible en la página de servicio social

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html

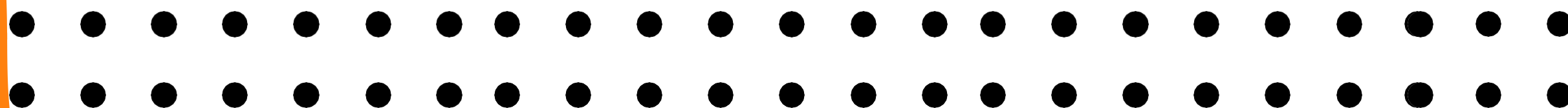
El oficio firmado deberás enviarlo a :

Escuelas superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx

Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

1. **Presentarás la notificación de la Dirección de Administración Escolar.**

2. **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.



MEDIDAS CORRECTIVAS

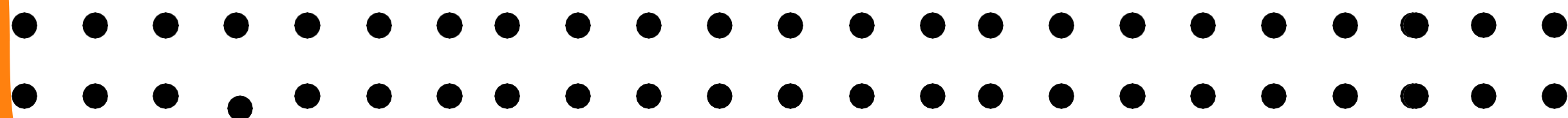
El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores dará lugar a las siguientes medidas administrativas de carácter correctivo:

- 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 único: **Incumplimiento en el llenado de formulario** de inicio"

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



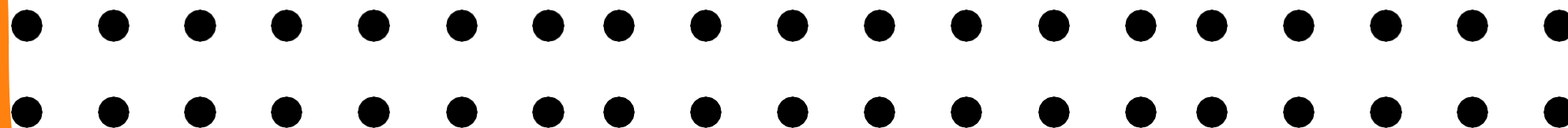
NORMATIVIDAD

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.

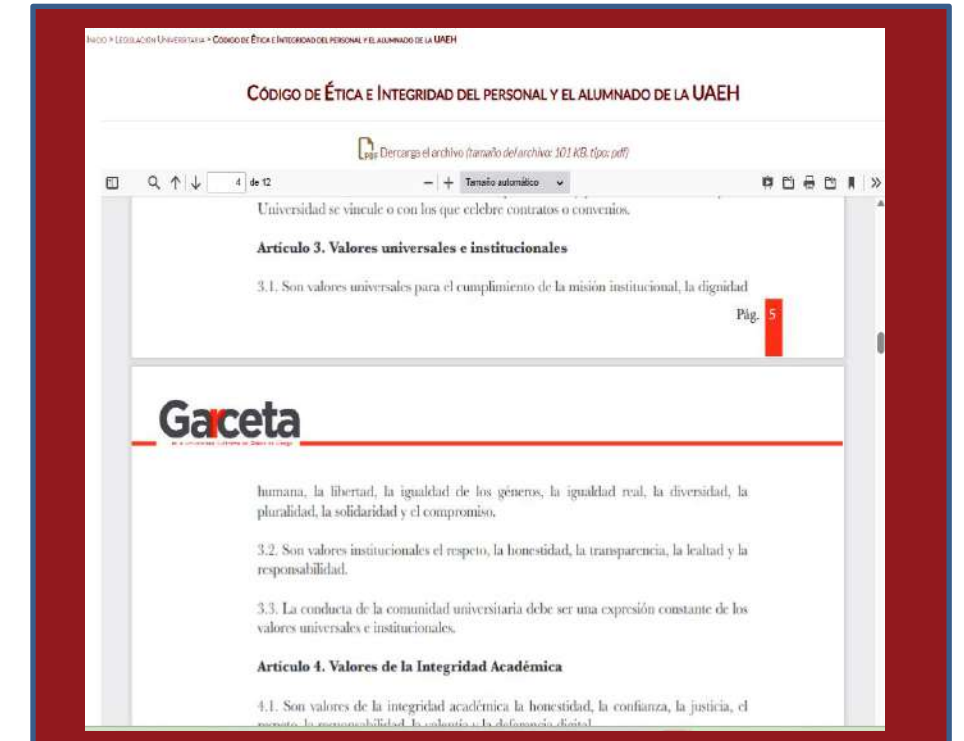
Asimismo **respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras** (instituciones de salud o dependencias

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.

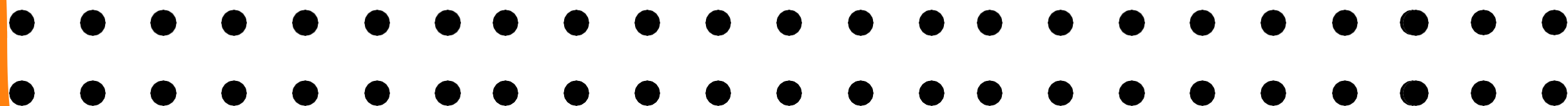


Reglamento Escolar, los cuales están disponibles en la siguiente liga:

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/index.htm



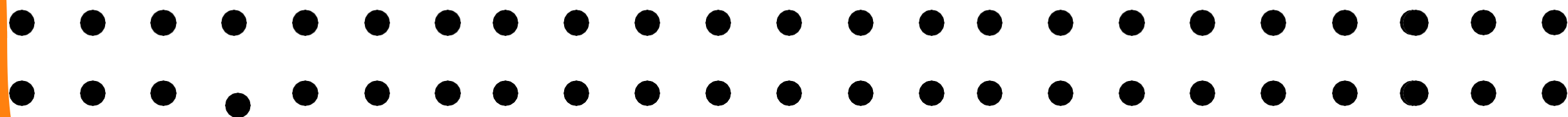
El desconocimiento de la normatividad no te exime de tus responsabilidades



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 y el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y demás normatividad institucional aplicable”.*

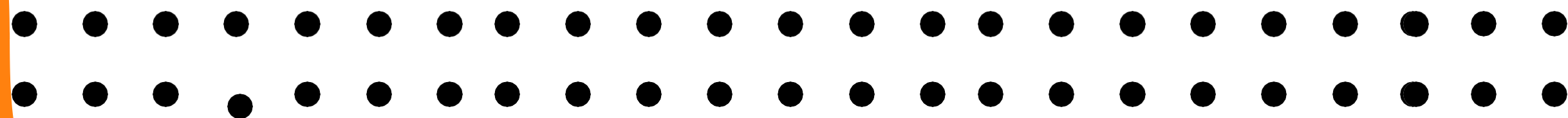


AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ESTADO DE HIDALGO

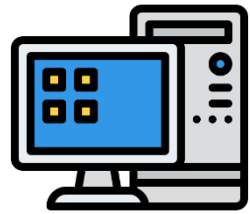
I. Finalidades del tratamiento de datos personales

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



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

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



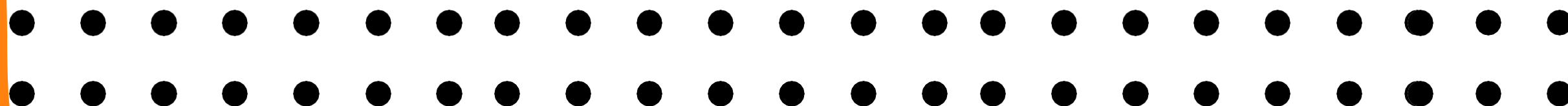
Servicio Social, Prácticas
Profesionales y Vinculación Laboral
UAEH @SSocialUAEH



DSSPPyVL UAETH
@uaeh_dsspppyvl



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

