

150
Años
de
VIDA INSTITUCIONAL
1869-2019

UAEH®

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



SERVICIO SOCIAL



Manual para la etapa de seguimiento **SEGUNDO CICLO 2019**

Temario

<u>Concepto de servicio social</u>	5
<u>Glosario</u>	6
<u>Carta de presentación</u>	8
<u>Inicio de la prestación</u>	9
<u>Carga de asignatura</u>	11
<u>Actualización de correo</u>	12
<u>Documentación</u>	13
<u>Grupo de inicio</u>	14
<u>Grupo de seguimiento</u>	15
<u>Grupo de término</u>	16
<u>Especificaciones de la fotografía</u>	17
<u>Calendarios</u>	
<u>1 de julio al 31 de diciembre 2019</u>	18
<u>1 de agosto 2019 al 31 de enero 2020</u>	19
<u>1 de julio 2019 al 30 de junio 2020</u>	20
<u>1 de agosto 2019 al 31 de julio 2020</u>	21
<u>Pautas de entrega</u>	22
<u>Casos específicos</u>	23

Temario

<u>Trámites adicionales</u>	24
<u>Supervisión</u>	25
<u>Normatividad</u>	26
<u>Medidas correctivas</u>	27
<u>Cancelación voluntaria</u>	28
<u>Causas de cancelación</u>	29
<u>Constancia</u>	30
<u>Directorio</u>	31
<u>Contacto</u>	32

Concepto de Servicio Social



Es un acto de retribución a la sociedad

Genera el compromiso y la responsabilidad social

Aplica conocimiento, habilidades, aptitudes y competencias en torno a un perfil integral.

Prestador

Alumno que realiza **servicio social**

Unidad Receptora

Se abrevia **UR**. Es la **dependencia, organismo o institución** que recibe **prestadores**. Puede ser del sector **público, privado** o la **UAEH**.

Jefe inmediato

La **persona** dentro de la **UR** que es **responsable** de brindar **asesoramiento y seguimiento** al **prestador**.



GLOSARIO

Esta **sección** te ayudará a **entender** mejor la **terminología** que se utilizará a lo largo del contenido de este material.

Sistema de Administración de Servicio Social

Se abrevia **SASS**. Es la **plataforma** en donde se realizará **todo lo referente a servicio social**.

DSSPPyVL

Son las siglas de la **Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral**.

Carta de presentación

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**
División de Vinculación e Internacionalización
Divisional 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. MIGUEL ANGEL MIGUEZ ESCORCIA
DIRECTOR
UAEH INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS 2018
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	Arnaud Barajas Darío
Número de cuenta	327416
Programa educativo	Licenciatura en Ingeniería Forestal
Escuela o Instituto de Procedencia	Instituto de Ciencias Agropecuarias
Semestre	Séptimo
Número de Seguro Social Facultativo	131950014-2

Lo anterior, a efecto de que realice su **servicio social** en el proyecto **guía de campo para la identificación de encinos en el estado de hidalgo, méxico**, durante el periodo 1 de jul.- 31 dic. 19 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.

1869-2019

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A 7 DE JUNIO DE 2019.


LIC. ALEJANDRO OLVERA MOTA
DIRECTOR

Domicilio de la U.A.E.H. UNIVERSIDAD KM. 1 número 549, RANCHO UNIVERSITARIO, EXHACIENDA DE AGUETZALPA, Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Tel. U.A.E.H.: 7757533495
Referencia de localización ICAP


Av. México 4708 Col. Occidente, Pachuca de Soto, Hidalgo, México. C.P. 40300
Teléfono: 01 (52) 11 722 80 00 ext. 4700
eaepp@uaeh.edu.mx
www.uaeh.edu.mx

- El propósito del documento es brindar formalidad a tu **asignación**, respaldando la información por escrito.
- La carta de presentación contiene los **datos** que la UR registró en el Sistema de Administración de Servicio Social.
- Contiene datos académicos, **horas mínimas** a cubrir y **periodo** de prestación.
- Contiene **firma** y **sello** de la DSSPPyVL.
- Al pie de página se encuentra el **domicilio**, **teléfono** y referencia de **localización** de la UR.
- Toma una **copia** de este documento que conservarás para ti.

Inicio de la prestación.

Indicaciones

A partir del momento en el que te presentas ante la UR en la que estás asignado debes seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ Entregar la carta de presentación **original** en la UR a la que fuiste asignado, sin olvidar que debes tomar una **copia** para ti.
- ✓ Iniciar el día que señala tu carta de presentación de acuerdo a tu **periodo**. No puedes comenzar después.
- ✓ Considerar que debes realizar aproximadamente **20 horas por semana**, distribuidas en **5 días** por **4 horas diarias**.
- ✓ Tomar el curso de **inducción** o **capacitación** si la UR te lo solicita.
- ✓ Tu servicio social tiene una duración de 6 o 12 meses, debes verificar en tu **plan de estudios**.

Inicio de la prestación.

Recomendaciones

Estas sugerencias son para un mejor desarrollo de tu prestación.

- ✓ Infórmate de los **reglamentos** o **lineamientos** internos de la UR.
- ✓ Demostrar **puntualidad** y **compromiso** ante las tarea encomendadas por la UR.
- ✓ **Evitar** consumir alimentos durante las **cuatro** horas de tu prestación.
- ✓ **Organizar** tus tiempos durante las actividades en el espacio de prestación para cubrir tus cuatro horas de manera satisfactoria.

Carga de asignatura

- ✓ Si tienes el servicio social como **materia** debes cargarla en el próximo proceso de reinscripción al siguiente semestre.
- ✓ La **asignatura** y el seguimiento administrativo de este departamento son actividades **independientes**, sin embargo ambas deben cumplirse satisfactoriamente para **acreditar** y **liberar** tu servicio social.
- ✓ Si no puedes cargar tu asignatura, deberás **cancelar** tu proceso ante el departamento de servicio social.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Dirección de Administración Escolar		Carga de asignaturas		
Comprobante de inscripción		Nombre de la asignatura	Semestre	Grupo
La presente acredita a: GUERRERO PEREZ OFELIA		ARTES VISUALES	4	2
Número de cuenta: 276566		OPTATIVA VI (PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO)	8	1
Alumno(a) de: AREA ACADEMICA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION		OPTATIVA VII (TALLER DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS)	8	1
Plan de estudios: Licenciatura en Ciencias de la Educación		SERVICIO SOCIAL	8	1
Periodo: ENERO-JUNIO 2019				
Promedio: 9,17 No. de reprobadas: 0				
		Fecha de expedición: 31/01/2019		
		Clave: 2003151731904N600017036		

Actualización de correo

En caso de que no te estén llegando los correos electrónicos, por favor realiza la siguiente comprobación:

1. Ingresa al **Sistema de Administración de Servicio Social** con tu número de cuenta y NIP.
2. Selecciona tu **periodo** de servicio social y da clic en aceptar.
3. Cuando ingreses, la página mostrará la información que capturaste al realizar tu **preinscripción**.
4. Revisa la cuenta de correo electrónico que **registraste** y verifica que sea la cuenta en la que revisas la información en todas las bandejas.

Si detectas que tuviste **error** en tu registro o deseas cambiarlo, deberás enviar un correo electrónico con lo siguiente:

- En el asunto «**Cambio de Correo**»
- En el cuerpo del mensaje escribirás tus **datos académicos** (Nombre completo, número de cuenta, licenciatura y Escuela Superior o Instituto)
- El mensaje debe ser enviado desde la **cuenta** que deseas **ingresar** como actualización.

Para Escuelas Superiores: saludss@uaeh.edu.mx

Para Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx

Esto debes realizarlo antes del día 1 de agosto del 2019

Documentación

Los documentos que entregarás durante el servicio social se clasifican en los siguientes grupos:

Inicio

Fólder para expediente

Carta de aceptación

Plan de actividades

Tira de materias

Póliza de seguro

Seguimiento

Reporte

Término

Carta de terminación

Informe global

Evaluación del jefe inmediato

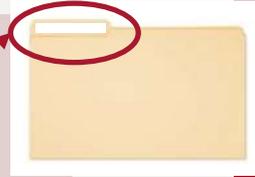
Recibo de pago

Fotografía

Grupo de inicio

1. Fólder

- Debes presentar dos: Uno se queda en el departamento de servicio social y otro lo conservas
- Tamaño carta
- Color paja
- Colocar la etiqueta que se hace llegar por correo (Verificar imagen y colocar en ambos folders)



2. Carta de aceptación

- Original y copia
- Se solicita este documento a la UR durante el primer mes
- Debe estar membretada, firmada y sellada por la UR
- Incluir en el texto datos académicos del alumno, periodo de servicio social y duración en meses

3. Tira de materias

- Dos copias
- Debe incluir en tu carga la asignatura de servicio social si tu plan de estudios señala el servicio como materia
- Fotografía y sello
- Si regresaste de movilidad o tuviste baja temporal, ingresa tu tira hasta la fecha del segundo grupo de documentos.
- Si eres egresado, debes entregar tu Certificado Total de Estudios

4. Plan de actividades

- Original y copia.
- Es un formato que descargarás de la página de servicio social.
- Se llena a computadora, se imprime y debes reunir las firmas correspondientes.
- Lee con atención las instrucciones del archivo.

5. Póliza de seguro

- Si eres alumno inscrito en semestre vigente, debes tramitar tu carnet con tu número de seguridad social en tu clínica correspondiente.
 - Presentar dos copias.
- Si eres egresado, deberás tramitar tu seguro de manera externa.
 - Presentar dos copias.

Grupo de seguimiento

1. Reporte

- Original y copia.
- Es un formato que descargarás de la página de servicio social.
- Se llena a computadora, se imprime y debes reunir las firmas correspondientes.
- Lee con atención las instrucciones del archivo.

Grupo de término

1. Carta de terminación

- Original y copia
- Se solicita este documento a la UR durante los siguientes diez días hábiles después de haber concluido el periodo de servicio.
- Debe estar membretada, firmada y sellada por la UR
- Incluir en el texto datos académicos del alumno, periodo de servicio social y duración en meses

2. Informe Global

- Original y copia.
- Es un formato que descargarás de la página de servicio social.
- Se llena a computadora, se imprime y debes reunir las firmas correspondientes.
- Lee con atención las instrucciones del archivo.

3. Evaluación realizada por el jefe inmediato

- Original y copia
- Es un archivo disponible para descarga en la página de servicio social
- Es el único documento que se puede llenar por parte del jefe inmediato
- Revisa atentamente las indicaciones del formato en conjunto con tu jefe

4. Recibo de pago

- Se efectúa en caja universitaria únicamente
- En caja universitaria, después de realizar el depósito, te entregan un recibo verde y un recibo blanco, los cuales presentarás en el departamento de servicio social.

5. Fotografía

- Las características de la fotografía se detallan en la siguiente página.

Especificaciones de la fotografía



Fotografía reciente, ovalo tamaño 3.5cm x 5cm **APROXIMADAMENTE** con las siguientes características:

- Blanco y negro.
- Impresas en papel mate, adherible con retoque.
- Fondo blanco.
- Efectuadas en un estudio fotográfico (no instantáneas).

Ser nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y la vestimenta.

Usar ropa formal:

Caballeros: Camisa blanca, saco y corbata (preferentemente oscuros). Deberán abstenerse de usar barba y/o bigote para que se vean con claridad orejas, nariz y boca.

Damas: Blusa blanca cuello sport, saco oscuro y accesorios discretos, peinado discreto y con poco volumen a manera de que se noten perfectamente frente, orejas y vestimenta.

- Sin anteojos.
- Retirar piercings.
- Frente y orejas descubiertas.

Al reverso debes escribir nombre, número de cuenta, licenciatura y escuela superior o instituto.

Calendarios

1 de julio – 31 de diciembre 2019

	Grupo de inicio	Grupo de seguimiento	Grupo de término
Escuelas Superiores	5 de agosto 2019	28 de octubre 2019	20 de enero 2020
ICAp	5 de agosto 2019	28 de octubre 2019	20 de enero 2020
IA	5 de agosto 2019	28 de octubre 2019	20 de enero 2020
ICSa Gerontología Psicología	5 de agosto 2019	28 de octubre 2019	20 de enero 2020
ICSHu	6 de agosto 2019	29 de octubre 2019	21 de enero 2020
ICEA	7 de agosto 2019	30 de octubre 2019	22 de enero 2020
ICBI	8 de agosto 2019	31 de octubre 2019	23 de enero 2020

1 de agosto 2019 al 31 de enero 2020

	Grupo de inicio	Grupo de seguimiento	Grupo de liberación
Para quien inicie en agosto	17 de septiembre 2019	4 de noviembre 2019	3 de febrero 2020

Este periodo aplicará para casos como:

- Alumnos que realizaron **Prácticas Profesionales** en periodo vacacional.
- Unidades receptoras que reinician actividades a partir del mes de agosto.
- Alumnos en movilidad académica que lleguen durante el mes de julio para iniciar su servicio en agosto.

Para los casos anteriores se solicitará documentación **comprobatoria** que demuestre la necesidad de cambio de periodo.

1 de julio 2019 al 30 de junio 2020

	Grupo de inicio	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de término
Gastronomía Antropología (12 meses de servicio)	9 de agosto 2019	5 de noviembre 2019	24 de enero 2020	4 de marzo 2020*	4 de mayo 2020*	2 de julio 2020*

*Las fechas están sujetas a cambios de acuerdo al calendario universitario 2020-2021

1 de agosto 2019 al 31 de julio 2020

	Grupo d inicio	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de seguimiento	Grupo de término
Gastronomía Antropología (12 meses de servicio y que inicien en agosto)	17 de septiembre 2019	4 de noviembre 2019	4 de febrero 2020*	4 de abril 2020*	4 de junio 2020*	2 de agosto 2020*

Este periodo aplicará para casos como:

- Alumnos que realizaron **Prácticas Profesionales** en periodo vacacional.
- Unidades receptoras que reinician actividades a partir del mes de agosto.
- Alumnos en movilidad académica que lleguen durante el mes de julio para iniciar su servicio en agosto.

Para los casos anteriores se solicitará documentación **comprobatoria** que demuestre la necesidad de cambio de periodo.

Las fechas están sujetas a cambios de acuerdo al calendario universitario 2020 - 2021.

Pautas de entrega

Para escuelas superiores, la entrega será al **responsable** de servicio social de la misma escuela, asimismo, establecerá los horarios de recepción.

Para institutos, la documentación deberás entregarla el **día correspondiente** en tu calendario en las oficinas de servicio social en un horario de **9:00 a 15:00 horas**.

Todo lo debes presentar en **original y copia**, ya que el departamento conservará el original y las copias te las devolverá con el sello que respalda tu entrega.

No es obligatorio que acudas a entregar tus documentos de manera personal, puedes enviarlo a través de un compañero, amigo o familiar. Se recibirán siempre y cuando estén **completos**.

Procura preparar tu documentación antes de la fecha que te corresponde para evitar **contratiempos**.

Pautas de entrega en casos específicos

Prestadores en otro país o estado por movilidad académica.

- Deben enviar de manera **digital** los dos primeros grupos de documentos, y en la fecha del tercer grupo deberán presentar todo lo que fue enviado junto con el grupo de término.
- Los primeros dos grupos de documentos únicamente deben contener las **firmas** del prestador y las que corresponden a la UR.
- Se enviarán al **correo** que le corresponde de acuerdo a su **Escuela** o **Instituto**.
- Asimismo, deberán **informar** a sus coordinaciones de licenciatura para las indicaciones que pudieran proporcionar desde el ámbito **académico**.

Prestadores asignados como trabajadores o por continuidad.

- Las entregas deben ser **igual** que todos los alumnos, **cumpliendo** cabalmente con fechas, horarios y documentos.
- La asignación directa **no exime** del cumplimiento de los trámites administrativos.

Trámites adicionales

En el desarrollo de tus actividades en la prestación de servicio social, pueden surgir diversas **circunstancias** por las cuales debas tomar decisiones en conjunto con la UR, tal como:

- **Permiso** en día específico.
- Cambio de **horarios**.
- Justificante de **inasistencia**
 - Aplicable únicamente por motivos de salud

Cualquiera de los casos, deberás **establecerlo** por **escrito** en conjunto con tu unidad receptora, ya sea con el titular o jefe inmediato.

Para ello, puedes apoyarte en los distintos **formatos disponibles** en la página de servicio social para casos de **notificación**.

Cuando se establezca un **acuerdo**, debes presentar original y copia ante el departamento de servicio social para mantener **informado** al personal.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 14 de febrero de 2019

Asunto: Notificación

Lic. Alejandro Olvera Mota
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales
y Vinculación Laboral de la UAEH
PRESENTE

La que suscribe Rosalba López Moreno alumna de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con número de cuenta 237077 de la Licenciatura en Comercio Exterior del Instituto de Ciencias Económico Administrativas.

Me dirijo a usted de la manera más atenta para informar el cambio de jefe inmediato y proyecto en el cual participo dentro de la Unidad Receptora de Servicio Social en el periodo enero – junio 2019, ya que por necesidades de la institución fue requerido dicho movimiento y el cual no me causa ningún inconveniente, quedando de la siguiente forma:

Proyecto: Atención y asistencia en relaciones internacionales

Jefe inmediato: Lic. Karla Olvera Monterrubio

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Rosalba López Moreno
7715694747
correosalumno@gmail.com



Vo. Bo. Unidad Receptora

Supervisión

Durante tu prestación puedes manifestar **inconformidad** en relación al servicio social, sustentando con solidez los **argumentos** para proporcionar elementos que puedan brindar **solución** a la problemática.

Para ello, debes elaborar un **escrito** dirigido al director con tus datos académicos y los datos de la UR en donde prestas tu servicio. Debes narrar de manera concreta la situación. Apóyate con el formato de **supervisión** disponible para ti en la página de servicio social.

Debes **presentar** tu documento ante el área de la dirección de servicio social, prácticas profesionales y vinculación laboral, quien te **canalizará** con el área de supervisión para entrevista de manera inmediata o hasta un lapso no mayor a 5 días hábiles. Mientras tanto, **no debes dejar de asistir** a tu servicio social.

El departamento de servicio social será **notificado** sobre el proceso que has solicitado, así como los **resultados** de la 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. En las próximas páginas se destacan elementos importantes que debes **cuidar**.



INICIO

BIENVENIDA

MENSAJE

MISIÓN, VISIÓN

OBJETIVOS

ANTECEDENTES

RECONOCIMIENTOS

ORGANIGRAMA

REGLAMENTO

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Medidas correctivas

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

- Amonestación verbal
- Apercibimiento por escrito
- **Cancelación** del servicio social



Cancelación voluntaria

Si tienes alguna situación que **impide** que continúes con el proceso de servicio social es necesario **solicitar** una cancelación voluntaria.

Lo anterior servirá para **evitar** amonestaciones y para que puedas realizar el proceso para un periodo próximo.

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

Presenta tu cancelación voluntaria en el departamento de servicio social en **original** y **copia**.



Causas de cancelación

Causa cancelación del servicio social:

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

Constancia

Para obtener tu constancia de servicio social deberás haber **concluido** con lo siguiente:

1. Entregar los grupos de **documentación** presentados en este manual en tiempo y forma.
2. Haber respondido la **evaluación** que el departamento de servicio social te hará llegar en el último mes de tu servicio.
3. **Responder** al correo de **confirmación** de datos que se emitirán en tu constancia.

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):
NAZAR JIMENEZ NIDIA
del programa educativo en:
Licenciatura en Psicología - ESAc
terminó la prestación de su servicio social como auxiliar en el programa y/o proyecto:
Apoyo en el área jurídica en el centro penitenciario
la cual realizó en:
Centro de Reinserción Social, Actopan, Hidalgo
en el periodo comprendido entre el: **2 de enero al 30 de junio 2018**
con duración de **6** 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 **30 de noviembre 2018**

"Amor, Orden y Progreso"

Lic. Alejandro Olvera Mota
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Número de cuenta
314086

UAEH

Se te notificara vía correo electrónico el momento en que podrás asistir a recibir tu constancia de Servicio Social.

Directorio

L.C. María Elena Hidalgo Aguilar

*Directora de Servicio Social,
Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral*

L.A.P. Doricela Ostoia Pontigo

Jefa del Departamento de Servicio Social

L.A. Roxana Cano Sebastián

Auxiliar del departamento

L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta

Auxiliar del departamento

Contacto

Domicilio

Av. Madero #706 Col. Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo

Teléfono

771 71 72 000 ext. 4704

Horarios de atención

9:00 a 15:00 horas

Facebook

Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Correo

IA, ICAP, ICBI, ICEA e ICSHu
prestadores@uaeh.edu.mx

ICSa y Escuelas Superiores
saludss@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

