

# SERVICIO SOCIAL

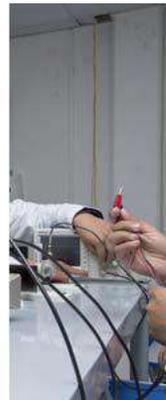


Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Guía de Inducción Segundo Ciclo 2018

# OBJETIVO

Facilitar el proceso en la etapa inicial del Servicio Social, proporcionando la información fundamental que debes conocer acerca de los requisitos, trámites, fechas y documentación que deberás presentar al comienzo de tu proceso de prestación.



# ¿QUÉ ES EL SERVICIO SOCIAL?



Beneficio a la sociedad

Responsabilidad social

Prestación obligatoria

Actividades de formación

Carácter temporal



# GLOSARIO

**Prestador**

- Calidad del alumno que realiza servicio social

**Unidad Receptora**

- Dependencia, organismo o institución que recibe prestadores para realizar servicio social. Pueden ser privadas, públicas o la misma UAEH.

**Jefe inmediato**

- La persona al interior de la unidad receptora que es responsable de dar asesoramiento y seguimiento al prestación.

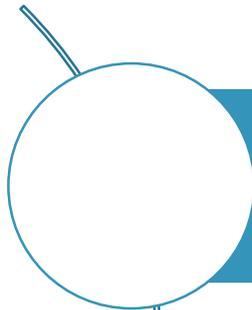
**DSSPPyVL**

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

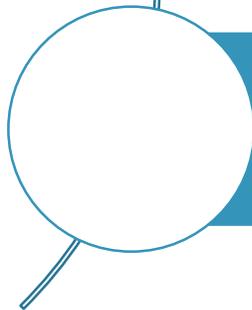


# CARACTERÍSTICAS GENERALES

El alumno debe tener las siguientes características para iniciar el proceso de Servicio Social:



Cubrir como mínimo el 70% de créditos correspondientes al programa educativo.



Realizar el servicio social de acuerdo a lo que establezca el programa académico.



# TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO

- Esta modalidad permite a los trabajadores al servicio del Estado ser asignados a sus espacios de trabajo siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
  1. Realizar solicitud por escrito dirigido al Mtro. Antonio Mota Rojas donde se exponga la petición del alumno para realizar el servicio social en su espacio de trabajo, haciendo uso del art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional. Este escrito debe incluir:
    - Datos personales y académicos completos del alumno.
    - Datos completos de la Unidad Receptora.
    - Contacto del alumno (Celular y correo)
    - Contacto de la dependencia (Titular, teléfono y correo)
  2. Anexar constancia laboral o de antigüedad que demuestre un mínimo de 6 meses en el espacio de trabajo. Esta constancia deberá tener membrete, sellos y firmas oficiales de la dependencia.
  3. Anexar copia de los 2 últimos talones de pago.
- Lo anterior debe entregarse antes del 23 de marzo 2018



# TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO

Es importante tener en cuenta que el alumno que es trabajador al servicio del Estado será asignado a su espacio laboral siempre y cuando la dependencia realice su registro en los tiempos que la Dirección de Servicio Social Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral a través del departamento de Servicio Social, establecen para que las Unidades Receptoras actualicen sus proyectos en el sistema de administración de servicio social.



# CONTINUIDAD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

- El alumno puede solicitar continuar en el espacio en el que haya realizado sus prácticas profesionales, para ello debe reunir los siguientes requisitos:
  1. Realizar solicitud por escrito dirigido al Mtro. Antonio Mota Rojas, donde se exponga la petición del alumno para realizar el servicio social en el mismo espacio donde realiza sus prácticas profesionales, haciendo uso del art. 6º, fracción VI del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Este escrito debe incluir:
    - Datos personales y académicos completos del alumno.
    - Datos completos de la Unidad Receptora.
    - Contacto del alumno (Celular y correo)
    - Contacto de la dependencia (Titular, teléfono y correo.)
  2. Anexar copia de carta de presentación de Prácticas Profesionales.
- Lo anterior debe entregarse antes del 23 de marzo 2018



# CONTINUIDAD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

- El alumno debe considerar lo siguiente:
  - La asignación será aplicada siempre y cuando la dependencia realice la actualización de sus proyectos en los tiempos que establecen el departamento de Servicio Social para los periodos de registro de Unidades Receptoras.
  - La realización de las prácticas profesionales deberán ser antes del servicio social con base al programa educativo.
  - El alumno debe realizar las prácticas profesionales durante los periodos regulares de 4 meses, es decir, no aplicarán periodos vacacionales para realizar esta solicitud.
  - El alumno debe concluir satisfactoriamente sus prácticas profesionales para la continuidad en el servicio social.



# ETAPAS DEL SERVICIO SOCIAL

## Etapa inicial

- Plática de inducción.
- Preinscripción y validación en el sistema.
- Consulta y selección de UR.
- Asignación de proyecto.
- Entrega de carta de presentación y plática administrativa.

## Etapa de prestación

- Incorporación a la UR.
- Normatividad.
- Trámites y requisitos durante el ejercicio del Servicio Social.

## Etapa final

- Evaluación en línea.
- Evento de entrega de constancias de terminación de servicio social.



# 1. PLÁTICA DE INDUCCIÓN

- Es importante acudir a la plática correspondiente con base en la convocatoria.
  - En el caso de no asistir a la correspondiente, podrás asistir a otra plática en otro Instituto o Escuela Superior respetando las fechas de la convocatoria.
- Se debe permanecer desde el inicio hasta el final de esta actividad, donde se llevará un registro en un listado que se proporcionará durante el desarrollo de la misma.

Marzo

- Del día 1 al 22
- Consultar convocatoria



## 2. PREINSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL (SASS)

1. Ingresar a la página principal de la UAEH.
2. Localizar el apartado “Dependencias A-Z”.
3. Buscar en el listado a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral e ingresar.
4. En la página de la DSSPPyVL localizar la sección de “Enlaces rápidos”
5. Seleccionar “Servicio Social Universitario”
6. Ingresar a la sección “Preinscripción alumnos”
7. Acceder con número de cuenta y NIP.
8. Seleccionar el periodo “Julio – Diciembre 2018” y realizar solicitud.
9. Proporciona los datos que el sistema te solicita.
10. Carga, envía y confirma tus datos al sistema.

Marzo

- Del día 13 al 23

NOTA: No podrás modificar tus datos una vez que envíes la información al sistema, por lo cual debes ser cuidadoso en el registro.



## 2.1 VALIDACIÓN DE PREINSCRIPCIÓN

- Una vez que el departamento de Servicio Social reciba tu información de la preinscripción, hará la validación de tu solicitud.
- Para la validación se tomará en cuenta la asistencia a la plática de inducción, la cual se cotejará con el listado de registro.
- Debes ingresar al sistema en la fecha asignada para verificar que tu solicitud fue validada.

Marzo

• Día 24



# 3. SELECCIÓN DE UNIDAD RECEPTORA

- La selección de Unidad Receptora se hace a través del Sistema de Administración del Servicio Social (SASS) por medio de un catálogo.
- Este catálogo se conforma de las actualizaciones de proyectos y programas que las mismas Unidades Receptoras registraron el SASS.
- Deberás ingresar al SASS en las fechas correspondientes para consultar el catálogo. Toma en cuenta revisar lo siguiente para que establezcas una elección:
  - Actividades a realizar durante el servicio social.
  - Domicilio.
  - Horarios.
  - Contacto.
- Este proceso se realiza por medio de tu número de cuenta y NIP, por lo cual eres el único usuario que establecerá sus propias decisiones sobre los proyectos y la elección.
- Una vez que elijas no podrás modificar tu selección, por lo que te reiteramos ser cuidadoso.



# 3. SELECCIÓN DE UNIDAD RECEPTORA

- Instrucciones para la selección:

1. Ingresa al SASS con tu número de cuenta y NIP y elige tu periodo.
2. Ingresa al menú “Consultar proyecto”
3. La siguiente ventana te mostrará filtros de consulta, puedes dejar los filtros predeterminados para que observes toda la oferta o puedes especificar tus criterios de búsqueda con base a tus necesidades.
4. Una vez que hayas terminado tu consulta, ve al menú “Seleccionar plaza”.
5. En la opción “Agregar”, por favor ingresa las plazas de mayor preferencia para ti.
6. Repite el proceso anterior hasta tener 2 opciones
7. Asigna un número a tus alternativas, donde el 1 será el de mayor preferencia, y así sucesivamente.
8. Pulsa “Enviar”; la ventana te mostrará tus elecciones.

Mayo

- Del día 17 al 20



# 4. CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE UNIDAD RECEPTORA

- El SASS, de manera automática, realizará tu asignación.

Considera que:

- La asignación es por estricto orden de promedio.
- La asignación tomará en cuenta la demanda sobre una misma plaza, dando prioridad al alumno con mayor promedio.
- La asignación únicamente será en alguna de las alternativas que enviaste.
- No podrás modificar tu asignación.
- Deberás ingresar en la fecha indicada para consultar tu asignación, ya que será los únicos días.
- A partir del día 28 de mayo no visualizarás nada en el sistema debido a que se cerrará para la impresión de los documentos del paso 5.

Mayo

• 26 y 27



# CASOS EXTRAORDINARIOS

- Como medida preventiva y asegurar que todos los alumnos tengan un espacio de prestación, es importante tomar en cuenta los siguientes casos:
  1. Alumnos que olvidaron elegir en las fechas correspondientes.
  2. Alumnos que se equivocaron y enviaron sólo una opción
  3. Alumnos que no tuvieron suficiente promedio para alcanzar un espacio de prestación.
- Para lo anterior, se apertura únicamente una segunda fecha de selección. A los alumnos que se encuentren en estas situaciones, se les notificará por correo electrónico para dar a conocer esta segunda fecha de selección.
- Se debe considerar que esta segunda selección sólo tendrá los espacios restantes del catálogo, es decir, los que no fueron ocupados.
- En el caso de se haya realizado esta segunda selección y nuevamente se queden sin espacio por los puntos anteriores, el departamento de Servicio Social citará a los alumnos para lograr una asignación.



# 5. ENTREGA DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

- Después de todo el proceso en el SASS, el departamento de Servicio Social visitará nuevamente tu Escuela Superior o Instituto para hacer entrega de tu carta de presentación, la cual establece por escrito tu asignación.
- En esa misma visita, antes de la entrega de la carta de presentación, se proporcionará una plática administrativa que dará a conocer el inicio, seguimiento y liberación en relación a la documentación que se debe entregar, así como la normatividad e indicaciones generales para tu servicio social.
- Las fechas se darán a conocer en una convocatoria que se publicará a finales del mes de mayo o primera semana de junio, por lo cual se invita a monitorear la página universitaria de servicio social, así como nuestras redes sociales.



# DIRECTORIO



Mtro. Antonio Mota Rojas  
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales  
y Vinculación Laboral



L.D. Feliciano Gutiérrez Jurado  
Subdirector de Servicio Social, Prácticas  
Profesionales y Vinculación Laboral



L.A.P. Doricela Ostoia Pontigo  
Jefa del Departamento de Servicio Social



L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda  
Auxiliar en el departamento a cargo de Áreas de  
Salud y Escuelas Superiores



L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta  
Auxiliar en el departamento a cargo de Institutos



# CONTACTO

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

771 71 72000 ext 4704

- Correo para Institutos
  - [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx)
- Correo para Escuelas Superiores
  - [servicio\\_areasdesalud@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx)
- Facebook
  - Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral – UAEH
- Horario de atención: 8:00 a 15:00 hrs.

