



Proceso Administrativo de Servicio Social

SEGUNDO CICLO 2018

Servicio Social Generalidades



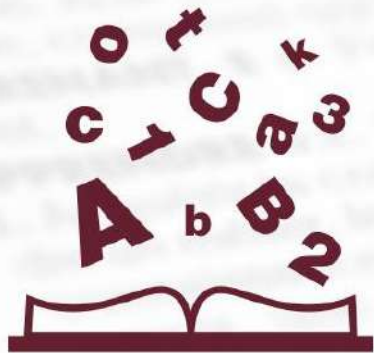
Es un acto de retribución a la sociedad



Busca generar el compromiso de la responsabilidad social



Permite adquirir nuevos conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias



GLOSARIO

DSSPPyVL

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

Unidad receptora (UR)

- Institución pública, privada o universidad que ofrece espacios para los alumnos que realizarán servicio social.

Jefe inmediato

- La persona al interior de la UR que es responsable de dar asesoramiento al prestador en sus actividades.

Coordinador de UR

- Responsable de prestadores de Servicio Social al interior de la UR. Designa a los prestadores con un Jefe Inmediato.

Asesor académico

- Académico al interior de tu licenciatura encargado de dar seguimiento al servicio social en la asignatura correspondiente.

Prestador

- Calidad del alumno que realiza servicio social.

Proceso Académico

Esta sección aplica para aquellos prestadores que tienen el servicio social como asignatura.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Dirección de Administración Escolar

Comprobante de inscripción

La presente acredita a:
MUÑOZ MENESES STELLA MARGARITA

Alumno(a) de:
AREA ACADEMICA CIENCIAS DE LA TIERRA Y MATERIALES

Plan de estudios:
LICENCIATURA EN INGENIERIA EN GEOLOGIA AMBIENTAL (PLAN 2004) (N)

Periodo: JULIO-DICIEMBRE 2014

Promedio: 8.63 No. de reprobadas: 4

Carga de asignaturas

Nombre de la asignatura	Semestre	Grupo
SERVICIO SOCIAL	10	1

Fecha de expedición: 19/09/2014 Clave: 2001997131401N000012108

Debes hacer la carga de la asignatura de servicio social en el próximo proceso de inscripción a tu semestre.

Es importante que consultes en tu área académica la persona que será tu asesor académico para seguir las indicaciones en lo que respecta a tu materia.

El proceso administrativo del departamento de servicio social y el seguimiento académico en tu asignatura son actividades independientes, sin embargo, es necesario que ambas se cumplan satisfactoriamente y de manera simultánea para acreditar y liberar tu servicio social.

Carta de presentación

- Este documento formaliza tu inscripción y respalda tu asignación.
- La carta de presentación contiene los datos que la unidad receptora registró en el Sistema de Administración de Servicio Social.
- Indica datos académicos del prestador.
- Encontrarás el proyecto, horas mínimas a cubrir y el periodo de prestación.
- La Jefa del Departamento de Servicio Social firma este documento.
- Al pie de página se encuentra el domicilio, teléfono y referencia de localización de la UR.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

División de Vinculación 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

L.D. JONATHAN TELLEZ ARRIAGA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO GEOLÓGICO MEXICANO SGM
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	Jimenez Aguilar Diana Karen		
Número de cuenta	243918		
Programa educativo	Licenciatura en Comercio Exterior		
Escuela o Instituto de Procedencia	INSTITUTO DE	DE CIENCIAS	ECONÓMICO
	ADMINISTRATIVAS		
Semestre	Octavo		
Número de Seguro Social Facultativo	1310951043-1		

Lo anterior, a efecto de que realice su **servicio social** en el proyecto **programa de servicio social y/o prácticas profesionales**, durante el periodo 16 de abril - 17 de oct. 2018 con un mínimo de **(cuatrocientos ochenta)** 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 23 DE ABRIL DE 2018.

LIC. DORICELA OSTOA PONTIGO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Domicilio de la U.R.: Blvd. Felipe Angeles Km. 93.5-4 número s/n, VENTA PRIETA, Pachuca de Soto, Hidalgo.
Tel. U.R.: 7113823
Referencia de localización: Ex Centro Minero



Av. Melero #706 Esq. Dr. Guzmán
Cajalera Col. Doctores Pachuca de Soto
Hidalgo, México, C.P. 42080
Teléfono: 52(771) 71 720 00 ext. 4701 4702 4703,
4704, 4705, 4708 y 4707
desypp@uaeh.edu.mx
www.uaeh.edu.mx

EJEMPLO

ENLACE CON LA UNIDAD RECEPTORA



- ✓ **Entregar la carta de presentación original** en la Unidad Receptora a la que fuiste asignado de manera inmediata en cuanto te sea entregada por el Departamento de Servicio Social.
- ✓ **Conserva una copia** de tu carta de presentación en la que la Unidad Receptora te firme y selle de recibido.
- ✓ En el pie de página vienen los datos necesarios para que localices tu unidad receptora. **!No lo olvides!**
- ✓ El ejercicio de **tu servicio social comienza en la fecha establecida** en tu carta de presentación, no antes ni después.
- ✓ Si la Unidad Receptora te invita a tomar un curso de capacitación, debes cumplirlo para un mejor desarrollo de tus actividades de prestación.

Recomendaciones



- Debes cumplir con 4 horas diarias, 5 días de la semana durante el periodo que establece tu carta de presentación.
- Es importante que consumas alimentos antes de iniciar tus tareas en servicio social o después de haberlas concluido, ya que no podrás consumir alimentos durante las horas de prestación.
- Infórmate de los reglamentos o lineamientos internos de la Unidad Receptora.

Documentos a entregar

Inicio

Folder color paja, tamaño carta

Plan de actividades

Carta de aceptación

Copia de tira de materias o Copia de Certificado

Copia de Póliza de seguro

Seguimiento

Reporte de seguimiento

Término

Carta de terminación

Informe global

Evaluación por el jefe inmediato

Recibo de pago

Fotografía

Toda la información que se entregue será a computadora, en original y copia (para tu acuse).

Inicio

1. Folder

- Tamaño Carta.
- Color paja.
- Rotulado a computadora en etiqueta blanca (Ejemplo)
- *El formato de la etiqueta se enviará por correo



2. Carta de aceptación

- Este documento lo extiende la UR, por lo que debe estar en hoja membretada, sellada y firmada por el titular o responsable.
- El documento debe indicar datos académicos del prestador, el periodo de prestación y hacer la mención de aceptar al alumno o pasante para que realice su servicio social.

3. Copia de tira de materias o Copia de Certificado

- Debe estar sellada y con fotografía.
- Las licenciaturas que lleven el servicio social como asignatura, deberá estar indicado en este documento.
- Si eres egresado, deberás entregar la copia del certificado total de estudios.

4. Plan de actividades

- Es un formato que se descarga de la página universitaria en la sección de servicio social.
- Debe ser llenado a computadora y reunir las firmas que indica el documento antes de tu fecha de entrega.
- No olvides leer las notas al pie de página que contiene el formato.

5. Copia de Póliza de seguro

- Sólo se aplica a alumnos egresados.
- Deberán tramitar un seguro que avale vigencia de algún servicio médico (se recomienda seguro popular).

Seguimiento

Reporte de seguimiento

- Es un formato que se descarga de la página universitaria en la sección de servicio social.
- Deberás llenarlo a computadora y recopilar las firmas correspondientes antes de la fecha de entrega.
- No olvides leer las notas al pie de página que contiene el formato.

Término

1. Carta de terminación

- Este documento lo extiende la UR, por lo que debe estar en hoja membretada, sellada y firmada por el titular o responsable.
- En esta carta se debe indicar el periodo, los datos académicos del prestador, señalar que ha concluido con el servicio.

2. Informe global

- Es un formato que se descarga de la página universitaria en la sección de servicio social. .
- Debe ser llenado a computadora y reunir las firmas que indica el documento antes de tu fecha de entrega.
- No olvides leer las notas al pie de página que contiene el formato.

3. Evaluación por el jefe inmediato

- Es un formato que se descarga de la página universitaria en la sección de servicio social.
- Único formato que podrá ser llenado a mano, lo debe llenar el Jefe Inmediato, firmar y colocar el sello de la institución.

4. Recibo de pago

- Entregar recibo de color verde, el cual obtendrás al realizar el pago en caja universitaria por concepto de Constancia de terminación de servicio social.

5. Fotografía

- Una Fotografía reciente, ovalo de tamaño 3cmx5cm aprox.
- **Ver especificaciones en la siguiente diapositiva

***Especificaciones de la Fotografía

Fotografía reciente, ovalo tamaño 3cmx5cm 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 deben escribir nombre, número de cuenta, licenciatura y escuela superior o instituto.



Evaluación del Prestador

- La evaluación del Prestador a la Unidad Receptora se notificará a través de correo electrónico previo a su liberación.
- Es un proceso que se realiza en línea.



Calendario de requisitos

Julio – Diciembre 2018



	Inicio	Seguimiento	Liberación
ICAp	13 de agosto 2018	1 de octubre 2018	21 de enero 2019
IA	13 de agosto 2018	1 de octubre 2018	21 de enero 2019
ICSa Gerontología Psicología	13 de agosto 2018	1 de octubre 2018	21 de enero 2019
ICSHu	14 de agosto 2018	2 de octubre 2018	22 de enero 2019
ICEA	15 de agosto 2018	3 de octubre 2018	23 de enero 2019
ICBI	16 de agosto 2018	4 de octubre 2018	24 de enero 2019
Escuelas Superiores	13 de agosto 2018	1 de octubre 2018	8 de enero 2019

HORARIO DE ENTREGA: Institutos: 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento de Servicio Social.
Escuelas Superiores: el que establezca tu responsable en tu Escuela Superior.

Calendario de requisitos

Agosto 2018 – Enero 2019



	Inicio	Seguimiento	Liberación
Para quien aplique al periodo	10 de septiembre 2018	5 de noviembre 2018	7 de febrero 2019

- 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.

Para ambos casos, se solicitará la entrega de la carta de presentación inicial, así como documentación comprobatoria que demuestre la necesidad de cambio de periodo por parte de la UR o derivado de sus prácticas profesionales, según aplique.

HORARIO DE ENTREGA: Institutos: 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento de Servicio Social.
Escuelas Superiores: el que establezca tu responsable en tu Escuela Superior.

Calendario de requisitos

16 de Julio 2018 – 16 de Enero 2019



	Inicio	Seguimiento	Liberación
S.U.V. Innovación y Tecnología Educativa	16 de agosto 2018	4 de octubre 2018	24 de enero 2019

- Este periodo aplicará para el Sistema de Universidad Virtual para la Licenciatura en Innovación y Tecnología Educativa.
- Es un periodo exclusivo de este sistema.

HORARIO DE ENTREGA: Institutos: 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento de Servicio Social.
Escuelas Superiores: el que establezca tu responsable en tu Escuela Superior.

Calendario de requisitos

Julio 2018 – Junio 2019



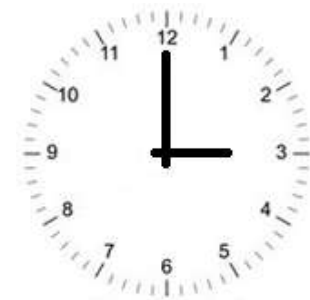
	Inicio	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento	Liberación
Gastronomía Antropología Sociología	15 de agosto 2018	3 de octubre 2018	23 de enero 2019	2019	2019	2019

- Este periodo aplicará para las licenciaturas que, de conformidad a su programa educativo, realizan 12 meses de servicio social.

HORARIO DE ENTREGA: Institutos: 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento de Servicio Social.
Escuelas Superiores: el que establezca tu responsable en tu Escuela Superior.



Indicaciones para la entrega de documentos



- Para **institutos**, la documentación deberás entregarla el día correspondiente en tu calendario en las oficinas de servicio social en un horario de **8:00 a 15:00 hrs.**
- Para **escuelas superiores**, la entrega será al responsable de servicio social de la misma escuela, asimismo, establecerá los horarios de recepción.
- Todo lo debes llevar en **original y copia**, ya que el departamento conservará el original y las copias te las devolverá con el sello que respalda tu entrega.
- En caso de que no puedas acudir a entregar tus documentos de manera personal, puedes enviarlo a través de un compañero, amigo o familiar.
- Procura preparar tu documentación antes de la fecha que te corresponde para evitar contratiempos.
- Trabajadores al servicio del estado, deben realizar la entrega de documentación al igual que todos los prestadores.

Trámites adicionales

- Es importante realizar notificaciones para respaldar cambios en tus actividades y que no afecten tu prestación, por ejemplo:
 - Cambio de horarios.
 - Cambio de jefe inmediato.
 - Permiso en día específico.
 - Justificante de inasistencia. *(Aplicable por motivos de salud debidamente justificado por el sector salud público)*
- Debes realizar un oficio dirigido al director de la DSSPPyVL, en donde coloques tus datos académicos, datos de la Unidad Receptora, el asunto a notificar y deberá estar avalado por tu jefe inmediato a través de firma y sellos.
- Deberás entregarlo en el departamento de servicio social.

Huejutla de Reyes Hidalgo a 21 de enero del 2017
Asunto: Notificación de servicio social

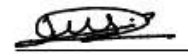
Mtro. Antonio Mota Rojas
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales
y Vinculación Laboral UAEH
PRESENTE

El que suscribe el que suscribe C. Jesús Eduardo Hernández, alumno de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo con número de cuenta 237077 de la Licenciatura en Sistemas Computacionales, de la Escuela Superior Huejutla.

Me dirige 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 2017, ya que por necesidades de la institución fue requerido dicho movimiento y el cual no me causa ningún inconveniente

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

Atentamente



Jesús Eduardo Hernández
7715694747
correoficialalumno@gmail.com



Vp. Bo. Jefe Inmediato

Supervisión



En caso de que tengas alguna inconformidad con la unidad receptora debido a la trasgresión tus derechos como prestador, puedes realizar un oficio dirigido al Director de la DSSPPyVL donde solicites supervisión a tu espacio de prestación. En este documento debes incluir los siguientes datos:

- Nombre del alumno
- Licenciatura
- Número de cuenta
- Escuela Superior o Instituto
- Periodo de servicio social
- Teléfono
- Correo electrónico
- Nombre o razón social Unidad Receptora
- Programa o proyecto en el que estas colaborando

Deberás establecer el motivo de la inconformidad, haciendo una breve narración de la situación.

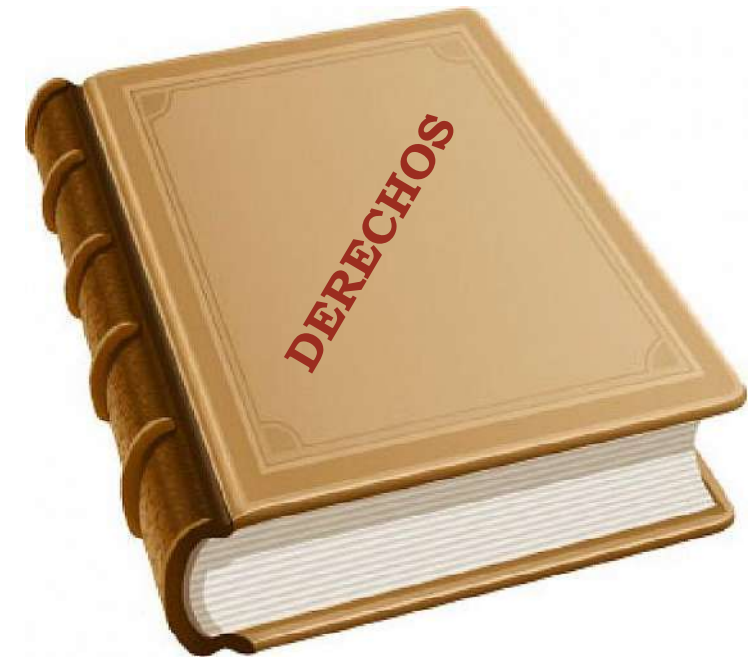
Deberás entregarlo la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, en donde estarán dando el seguimiento a tu inconformidad en el lapso de 5 días hábiles.

Debes mantenerte en el ejercicio de la prestación durante este proceso.

Normatividad

Derechos

- ✓ **Recibir información.**
- ✓ Recibir capacitación u orientación.
- ✓ Recibir de la UR instrumentos y materiales para sus actividades.
- ✓ **Recibir un trato respetuoso, digno, seguro y profesional.**
- ✓ Manifestar por escrito las irregularidades.
- ✓ Ausentarse en caso de accidente, enfermedad o gravidez de la UR, previa notificación.
- ✓ Obtener la constancia
- ✓ Gozar de los estímulos que se hubieran establecido



Normatividad

Obligaciones

- ✓ Cumplir con las disposiciones establecidas en materia de Servicio Social
- ✓ **Inscribirse en un programa o proyecto aprobado por la DSSPPyVL.**
- ✓ **Cumplir con todos los trámites administrativos y académicos para la inscripción, seguimiento, evaluación y liberación.**
- ✓ Presentarse a la UR asignada, en la fecha establecida.
- ✓ Respetar la normatividad de la UR en que esté asignado.
- ✓ Avisar por escrito a la UR y a la DSSPPyVL en caso de cancelación.



Normatividad

Obligaciones

- ✓ Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- ✓ Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- ✓ **Cuidar la imagen de la Universidad conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo.**
- ✓ **Asistir a los eventos convocados por la DSSPPyVL**
- ✓ Observar las demás que se señale la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

¡Consulta el reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales!
¡Encuétralo en la página institucional!

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/reglamento.h.... The page header includes the UAEH logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO". Below the header, there is a navigation menu with options like "Inicio", "Bienvenida", "Mensaje", "Misión, Visión", "Objetivos", "Antecedentes", "Reconocimientos", "Organigrama", "Reglamento", and "Documentos Administrativos". The main content area displays the title "REGLAMENTO" and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO DIVISIÓN DE VINCULACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES". Below this, the text "REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES" is visible.

Normatividad

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



Normatividad

Cancelación

Causa cancelación del servicio social:

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



Entrega de Constancias de Servicio Social



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):
LOPEZ OLGUIN MARIANA

del programa educativo en:
Licenciatura en Médico Cirujano - ICSa

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

la cual realizó en:
SSA Itatlaxco, Nicolás Flores, Hidalgo / Unidades Médicas Especializadas

en el periodo comprendido entre el: **1 de febrero 2017 al 31 de enero 2018**

con duración de **12** 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 **doce de abril del 2018.**

“Amor, Orden y Progreso”


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

Número de cuenta
163291



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



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 Ostoa Pontigo

Jefa del Departamento de Servicio Social



L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda

Auxiliar en el departamento
a cargo de IC Sa y Escuelas Superiores



L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta

Auxiliar en el departamento a cargo de IA, IC Ap, ICBI, ICEA e IC SHu.

Contacto



Dirección

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



Teléfono

- 771 71 72000 ext. 4704



Facebook

- Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral
- @SSocialUAEH



Correo para IA, ICAP, ICBI, ICEA e ICSHu

- prestadores@uaeh.edu.mx



Correo para ICsA y Escuelas Superiores

- servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx