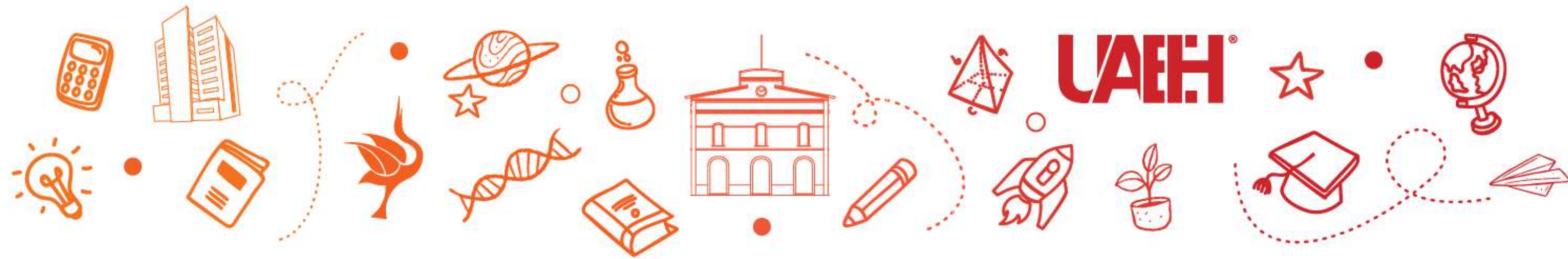


**Elijo ser
garza**



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

1 de diciembre 2026 – 31 mayo 2027
1 de diciembre 2026 – 30 noviembre 2027

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

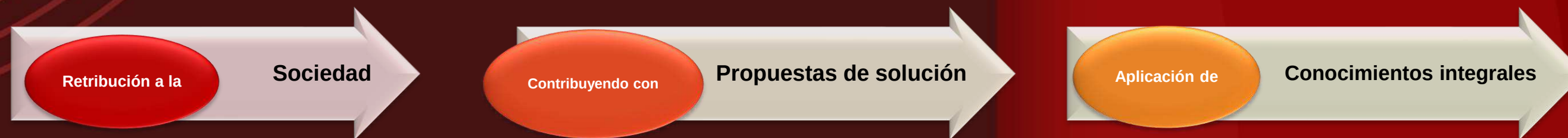
De la División de Vinculación e
Internacionalización
Artículo 94.
Fracción IX

FUNCIONES



SERVICIO SOCIAL

El servicio social constituye una actividad que permite al estudiante en formación



Estudiante

Adquiere conciencia sobre la importancia de la aplicación de:

- Conocimientos
- Valores
- Habilidades
- Aptitudes
- Actitudes en la realidad

Permitiendo una formación integral como representante universitario.

(hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional.)

Debes saber que...

- El servicio social es temporal y obligatorio.
- Se entiende como un elemento humano y profesional de trascendencia estratégica.
- Estrecha los vínculos con los ciudadanos y sectores.

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.

DIFERENCIAS

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

TÉRMINOS ASOCIADOS



Programa y/o proyecto

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

Sistema de Administración de Servicio Social (SASS)

Sistema de Administración de
Servicio Social

Unidad Receptora (UR)

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

- Sector público
 - Sector privado
- De la UAEH

PROCESO DE VINCULACIÓN

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

Correo de contacto:
vinculacion_laboral@uaeh.edu.mx

Catálogo de Unidades Receptoras								
Unidad Receptora			Información General					
Sede UR	Nombre de UR	Sector	Municipio	Estado	País	Correo UR	Correo (Rector)	Correo (Directa)
UR0170	Guerreros Lala	Privado	Aguascalientes	Aguascalientes	México	guerreroslala@guerreroslala.com	guerreroslala@gmail.com	guerreroslala@gmail.com
UR0187	Centro de Conservación y Reproducción de Especies de la Sierra de Guadalupe	Privado	Aguascalientes	Aguascalientes	México	ccre@sierra-de-guadalupe.com	ccre@sierra-de-guadalupe.com	ccre@sierra-de-guadalupe.com
UR0275	Alfama Plaza	Privado	Real de Catorce	Aguascalientes	México	alfama@alfama.com	alfama@alfama.com	alfama@alfama.com
UR0388	Instituto de Desarrollo de Gestión de Aguascalientes	Pública	Aguascalientes	Aguascalientes	México	igdg@igdg.com	igdg@igdg.com	igdg@igdg.com
UR0390	EXPULSIONES WOOD-HILL/EXPULSIONES S.L. DE C.V.	Privado	Revolución de Ezequiel	Aguascalientes	México	expulsi@expulsi.com	expulsi@expulsi.com	expulsi@expulsi.com
UR0370	TUJUTUJUTU S.L. DE C.V.	Privado	Donato	Baja California	México	tujutu@tujutu.com	tujutu@tujutu.com	tujutu@tujutu.com
UR0376	Conservación de Naturaleza de la Sierra de Guadalupe	Privado	Donato	Baja California	México	conserv@conserv.com	conserv@conserv.com	conserv@conserv.com
UR0398	Industria de la Sierra de Guadalupe	Privado	Donato	Baja California	México	industria@industria.com	industria@industria.com	industria@industria.com
UR0381	Vivero y Plantas de la Sierra de Guadalupe	Privado	Donato	Baja California	México	vivero@vivero.com	vivero@vivero.com	vivero@vivero.com
UR0391	Centro de Investigación y Desarrollo Científico	Privado	Donato	Baja California	México	ci@ci.com	ci@ci.com	ci@ci.com
UR0392	Centro de Investigación Científica y Educativa Superior de la Sierra de Guadalupe	Pública	Donato	Baja California	México	ci@ci.com	ci@ci.com	ci@ci.com
UR0387	Sociedad de la Sierra de Guadalupe	Privado	Donato	Baja California	México	sociedad@sociedad.com	sociedad@sociedad.com	sociedad@sociedad.com
UR0389	Hotel Casa Comala, Los Cabos Resort & Spa	Privado	Los Cabos	Baja California	México	hotel@hotel.com	hotel@hotel.com	hotel@hotel.com
UR0395	Kona Comala, S. de R. de C.V.	Privado	Tijuana	Baja California	México	kona@kona.com	kona@kona.com	kona@kona.com
UR0393	Agencia Juvenil Total Logística S.L. de C.V.	Privado	Tijuana	Baja California	México	total@total.com	total@total.com	total@total.com
UR0394	USAC - Unidad de Asesoría y Coordinación Social	Pública	Tijuana	Baja California	México	usac@usac.com	usac@usac.com	usac@usac.com

 UAH			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 (Haber)	Correo (Gestión)
UR200	Grupo Sistema S.A. de C.V.	Privado	Zacatecas	Baja California	México	hysa@hysa.com	hysa@hysa.com	hysa@hysa.com
UR204	Agencia Sayula Arquitectos S.C.	Privado	Baja California Sur	Baja California Sur	México	guyula@sayula.com	guyula@sayula.com	guyula@sayula.com
UR205	Universidad Autónoma de Baja California Sur	Público	La Paz	Baja California Sur	México	guyula@sayula.com	guyula@sayula.com	guyula@sayula.com
UR206	Salmer-Harris & Roberts	Privado	Los Ochos	Baja California Sur	México	salmerharris@salmer.com	salmerharris@salmer.com	salmerharris@salmer.com
UR218	México	Privado	Los Ochos	Baja California Sur	México	salmerharris@salmer.com	salmerharris@salmer.com	salmerharris@salmer.com
UR222	Operadores C.E.S.A. de C.V.	Privado	Los Ochos	Baja California Sur	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR223	Hoteles Grand View Los Ochos	Privado	Los Ochos	Baja California Sur	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR270	Operadores de S.A. de C.V.	Privado	Muñoz	Baja California Sur	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR278	Restauración Los Ochos	Privado	San José de los Ochos	Baja California Sur	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR282	Hoteles Grand Plaza Americana Los Ochos	Privado	Los Ochos	Baja California Sur	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR283	Organización Cofee	Privado	Campeche	Campeche	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR285	RDV (RDV) Productos (Productos) Campeche	Público	Campeche	Campeche	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR286	Productos de Campeche (Productos)	Privado	Uxtepec	Oaxaca	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR288	Industria Agrícola (Industria) Campeche S.A. de C.V.	Privado	Pijiji	Oaxaca	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR289	RDV (RDV) Productos (Productos) Campeche	Público	Atlix	Oaxaca	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com
UR290	Industria Agrícola (Industria) Campeche S.A. de C.V.	Privado	Atlix	Oaxaca	México	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com	operadores@cesas.com

Para las unidades receptoras activas que podrán participar en el periodo de diciembre 2026 - mayo 2027, tendrán para la renovación de programas y /o proyectos a partir del día 1 a 31 de septiembre.

Requisitos generales

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

✓ Presentarse a la plática informativa en su Escuela o Instituto. Sin esto no hay ingreso extemporáneo al proceso

✓ 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.

✓ 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.

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

Es responsabilidad absoluta del alumno la revisión permanente de su bandeja de entrada y agregar a sus contactos para evitar que la información se almacene en spam o correos no deseados



Lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Características del servicio

El correo electrónico institucional, bajo el dominio @uaeh.edu.mx, es el medio oficial, prioritario y obligatorio para la emisión, recepción y resguardo de toda comunicación interna y externa de carácter académico, administrativo y de gestión institucional, salvo en los casos en que la normatividad vigente exija documentos en formato físico o con firma autógrafa.

Cada cuenta dispone de una capacidad máxima de 5.0 GB, compartida entre las aplicaciones Gmail, Google Drive y Google Fotos, permitiendo el almacenamiento y gestión de información de manera segura y organizada.

La administración del servicio incluye la creación, suspensión y eliminación de cuentas por parte de la Dirección de Información y Sistemas, quien también define los procedimientos para la asignación y cancelación de accesos, atiende incidentes relacionados con el servicio y depura las cuentas que no registran actividad durante un periodo igual o mayor a un año.

Dimensión
Académica

Dimensión
Operativa

Dimensión
Administrativa

Prestador (a)

Debes saber que...

- 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.

③ DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Área de administración del Servicio Social de la DSSP y VL	Responsable de Área y Personal de apoyo	Constancia de Servicio Social	CANCELACIÓN
Responsable del proceso administrativo de los prestadores en ejercicio de servicio social y que se encuentran cursando la asignatura	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	Deberás cargar tu asignatura y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. Al término se determina tu acreditación o no acreditación	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 De las Obligaciones Art. 19 Fracción III y Art. 20 De la Cancelación Fracción III

2 DIMENSIÓN OPERATIVA

Unidad Receptora (UR)	Profesor Honorifico Asesor (PHA)	Evaluación de Desempeño	CANCELACIÓN
Espacio donde te encuentras asignado, ya sea público, privado o de la UAEH Determinan tus actividades _a desarrollar de manera operativa.	Es la persona que brinda acompañamiento en las actividades dentro de la UR. Comúnmente identificado como Jefe Inmediato .	Esta evaluación la realizará tu jefe inmediato , de acuerdo al desempeño y desarrollo de tus actividades.	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.



DIMENSIÓN ACADÉMICA

Asignatura	Asesor Académico	Acreditación	CANCELACIÓN
Servicio Social es una materia incluida en el mapa curricular de tu plan de estudios. Deberás cargarla en el semestre que corresponda.	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 junio–noviembre 2026.	Deberás cargar tu asignatura y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. Al término se determina tu acreditación o no acreditación.	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.



ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO

CONTINUIDAD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

Siguiendo las instrucciones proporcionadas se te solicita revisar a partir **el día 24 de octubre de 2026** en el apartado **Consulta de asignación**, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

Se requiere reunir los siguientes requisitos:
1. Estar **debidamente inscrito** en el proceso de prácticas profesionales del segundo periodo 2026

2. **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.



TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO



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

CAPITULO VIII Del servicio social de estudiantes y profesionistas

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

1. Ser **trabajador al servicio del estado** en un organismo público en nivel federal o local con una antigüedad mínima de 6 meses comprobable.
 2. Debe ser personal de base con goce de derechos laborales. **No aplica** servicios por honorarios, meritorios, contratación temporal o eventuales.
-
1. Contar con el **apoyo de la unidad receptora** para registrar el programa y/o proyecto del 24 de agosto al 15 de septiembre del presente.

*Indispensable revisar proceso de vinculación laboral

Para aplicar, deberás entregar lo siguiente:

Siguiendo las instrucciones proporcionadas se te solicita revisar el día **24 de octubre de 2026** en el apartado **Consulta de asignación**, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

Se requiere reunir los siguientes requisitos:

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

<https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8>



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

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

2. **Enviar correo:** servicio_social@uaeh.edu.mx
el asunto: Diciembre 2026-Mayo 2027 Trabajador al servicio del estado del 1 al 31 de septiembre del 2026 indicando que se ha llevado a cabo el llenado del formulario para proceder a la inscripción.

MOVILIDAD

Alumnos de movilidad en el
JULIO- DICIEMBRE 2026

Reportarse por correo a
servicio_social@uaeh.edu.mx
solicitando plática informativa en
línea anexando carta de aceptación
de la universidad - destino.

Si desea realizar servicio social durante la movilidad
en embajadas o consulados es indispensable
apegarse al proceso de la Secretaría de Relaciones
Exteriores: [https://sre.gob.mx/otros/servicio-social-y-
practicas-profesionales](https://sre.gob.mx/otros/servicio-social-y-practicas-profesionales)

Alumnos de movilidad que estarán de
movilidad periodo ENERO - JUNIO
2027

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.



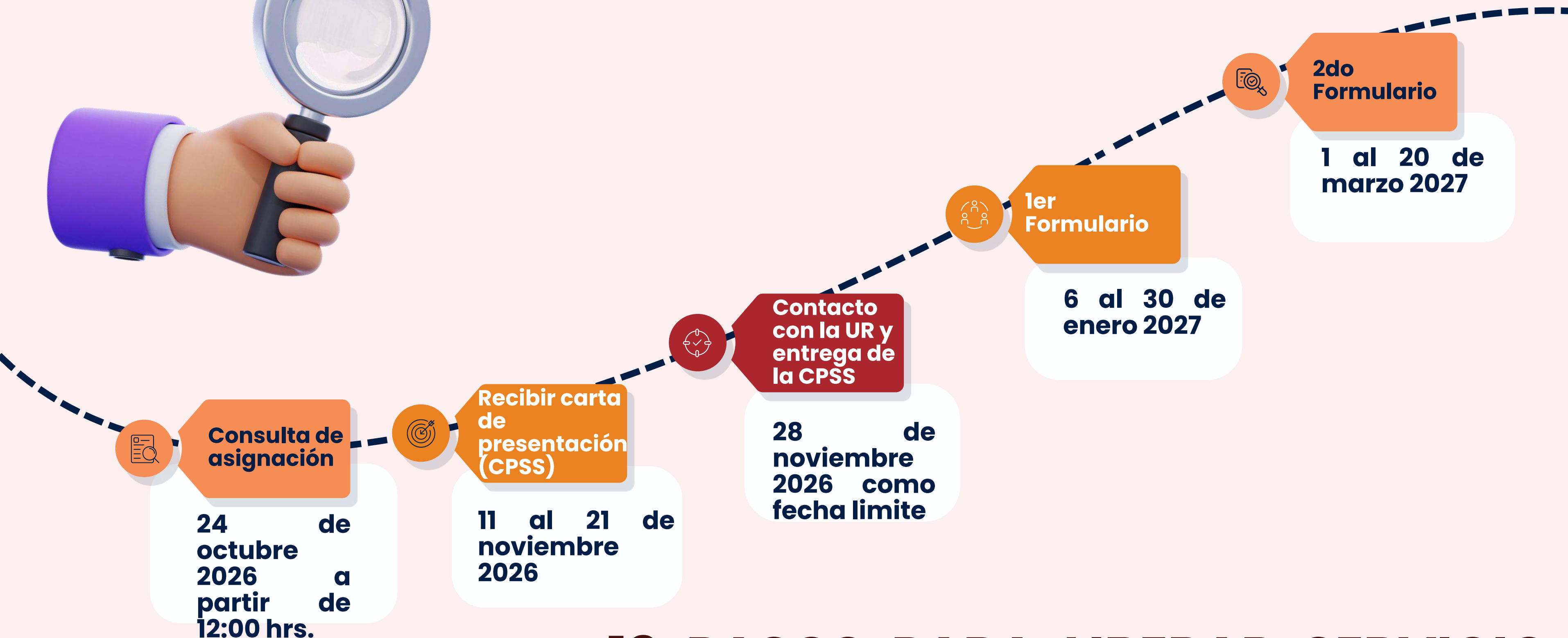
DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE



FECHAS A CAMBIOS CON PREVIO AVISO





13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE



**3er
Formulario**

**1 al 20 de julio
de 2027**



**Notificación y
entrega de
constancias**

**14 al 30 de
septiembre del
2027**



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

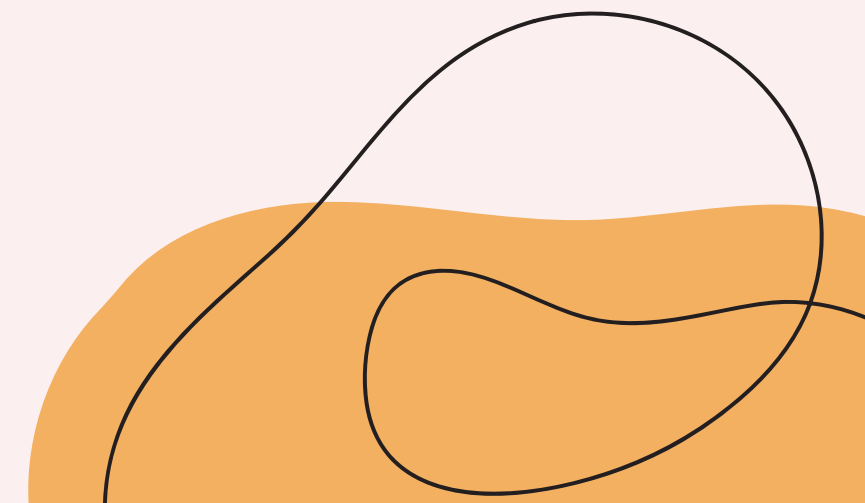


Plática informativa

8 al 24 de septiembre del 2026



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



PREINCRIPCIÓN EN SASS

1 al 30 de septiembre 2026

Podrás registrarte en el SASS ingresando al siguiente link:

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



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

Diciembre 2026 - Mayo 2027

Llenar información solicitada (deberás ingresar tu correo institucional).



SUGERENCIA:

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



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

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

NOTA



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

VALIDACIÓN

8 de octubre 2026

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

The screenshot displays the SASS web application interface. At the top, there is a banner with the text "Orgullosamente Universitarios" and "Amor, Orden y Progreso". Below the banner, the navigation menu includes "División de Vinculación", "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" section with a login form. The login form has fields for "No. Cuenta:" (464754) and "NIP:" (****), and an "Entrar" button. To the right of the login form is a sidebar with a list of links under the heading "ALUMNOS". The sidebar links are: "Preinscripción" (with sub-links "Realizar solicitud" and "Estado de preinscripción"), "Inscripción" (with sub-links "Consultar proyectos", "Seleccionar plazas", and "Consultar asignación"), "Seguimiento" (with sub-link "Evaluar desempeño"), "Informes de actividades" (with sub-link "Elaborar y enviar"), and "Sistema" (with sub-link "Salir"). On the right side of the main content area, there is a section titled "RESULTADO DE PREINSCRIPCIÓN" which displays the name "Estimado: RUIZ HERNÁNDEZ JANNETH BERENICE" and a message: "Tu solicitud de preinscripción ha sido aceptada, podrás inscribirte en la unidad receptora de tu preferencia."

División de Vinculación

Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Sistema de Administración de Servicio Social Universitario

Alumnos

ACCESO

No. Cuenta: 464754

NIP: ****

Entrar

Departamento de Modernización y Sist

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 PREINSCRIPCIÓN

Estimado: RUIZ HERNÁNDEZ JANNETH BERENICE

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

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

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



CONSULTA DE PROGRAMAS

16 al 20 de octubre 2026

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

SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

21 al 23 de octubre 2026

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



Los días **21 al 23 de octubre 2026** 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 de 2026 a partir de 12:00 hrs.



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

ALUMNOS

1 DICIEMBRE 2025 -31 MAYO 2026
(cambiar ciclo)

Preinscripción

- ☒ Realizar solicitud
- ☒ Estado de preinscripción

Inscripción

- ☒ Consultar proyectos
- ☒ Seleccionar plazas
- ☒ Consultar asignación

Seguimiento

- ☒ Evaluar desempeño

Informes de actividades

- ☒ Elaborar y enviar

Sistema

- ☒ Salir

RESULTADO DE SELECCIÓN DE PLAZAS

Estimado: MARTINEZ MAGAÑA ROBERTO

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

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

RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN

11 al 21 de noviembre 2026

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 2026**.

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

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



Tu prestación comienza el día que establece la carta de presentación 1 de diciembre 2026 al 31 de mayo 2027.

CARTA DE PRESENTACIÓN

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



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
 División de Vinculación e Internacionalización
Division of Community Engagement and Internationalization
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral
Department of Community Service, Internships and Work Relationships

ServicioSocial
 Carta de Presentación

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

Avenida Madero No. 706, Colonia Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42090
 Teléfono: 7717172000 Ext. 14201
 dsaypp@uah.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"



uah.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

PATRÓNATO 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. _____, con número de cuenta _____ 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.





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

Ejemplo 2

CARTA DE ACEPTACIÓN

Emitida por una unidad receptora para indicar que **el alumno se ha incorporado a sus actividades de servicio social**, este es el documento solicitado en el Formulario de inicio. **Ejemplo 2**

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

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



- Debes **entregar tu carta de presentación impresa y presentándote físicamente** en la Unidad Receptora a partir del día que recibes tu carta y como fecha límite el 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 manera digital. Los datos de contacto se encuentran al pie la carta de presentación:

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

2. Tu **prestación comienza** el día que establece la carta de presentación 1 de diciembre 2026 al 31 de mayo 2027.

INICIO DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

? ¿QUÉ TENGO QUE HACER?

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

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

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

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

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

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

Ser cuidadoso con sus publicaciones en redes sociales personales, evitando hacer alusión a situaciones o personas de la unidad receptora.



INSTRUCCIONES PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

En el caso de que no estés recibiendo los mensajes a la cuenta registrada, del 11 al 21 de noviembre 2026 debes **solicitar la actualización por correo electrónico** con el objeto de identificarte y considerar el cambio para futuras notificaciones, ya que en el sistema no se podrá realizar modificación alguna.

Unicamente si no han recibido correos correspondientes a las fechas ya señaladas en el manual

El contacto será desde las cuentas de correo oficiales

Escuelas Superiores:
prestadores1@uaeh.edu.mx

Institutos:
prestadores@uaeh.edu.mx

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

FORMULARIO UNO: REQUISITOS Y DOCUMENTOS

6 al 30 de enero de 2027



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

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

- Proporcionarlo en **formato PDF**

Aceptación oficial:

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



IMPORTANTE

RESPONSABILIDAD EN EL LLENADO DEL FORMULARIO DE INICIO

Al finalizar los formularios, se presenta la siguiente leyenda, la cual deberá ser leída y aceptada por el prestador:

“EN CASO DE SUBIR DOCUMENTOS ERRÓNEOS, INCOMPLETOS O NO REQUERIDOS, NO SE TOMARÁ EN CUENTA SU RESPUESTA DEL FORMULARIO, RECORDANDO QUE NO HACER SU SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE MANERA CORRECTA LOS ACREDITA A UNA CANCELACIÓN.”

Al confirmar esta leyenda, el prestador manifiesta estar enterado y acepta la responsabilidad de realizar el formulario en tiempo y forma, así como de verificar que la información y documentación proporcionada sean correctas.

ANTES DE ENVIAR EL FORMULARIO, VERIFICA:

- **La información solicitada requiere su llenado completa y correcta**
- **Documentación:** Todos los archivos solicitados deberán enviarse en **formato PDF, completos, legibles** y correspondientes al documento requerido.
- **Tamaño de los archivos:** Si los documentos exceden el peso permitido, deberá reducir su tamaño mediante herramientas o aplicaciones de compresión en línea antes de realizar el formulario.
- **Espacio de almacenamiento:** Si el sistema no permite cargar los documentos por falta de espacio en la cuenta del prestador, deberá **liberar espacio** o asegurarse de contar con capacidad suficiente antes de contestar el formulario.
- **Fechas establecidas:** **NO SE REALIZARÁN APERTURAS EXTEMPORÁNEAS.** Es responsabilidad del prestador **atender las fechas indicadas en el manual** y realizar el seguimiento administrativo correspondiente dentro del periodo establecido.
- **Correo institucional:** El formulario será recepcionado en la cuenta de correo registrada en el sistema de Servicio Social. Es indispensable **escribir correctamente su correo institucional**, verificando:
 - Que la dirección esté escrita correctamente.
 - Que el dominio institucional sea el correcto.
- **Verificación final:** Un error en la dirección de correo puede impedir la recepción de los formularios y notificaciones correspondientes, por lo que deberá revisarse cuidadosamente antes de enviar



RECUERDA:



**Si recibiste la notificación SOLICITÁNDOTE contestar los formularios,
significa que DEBES realizar el seguimiento administrativo
correspondiente.**

**La omisión, el envío incorrecto de documentación o el
incumplimiento de las fechas establecidas pueden derivar en la
cancelación del Servicio Social.**

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

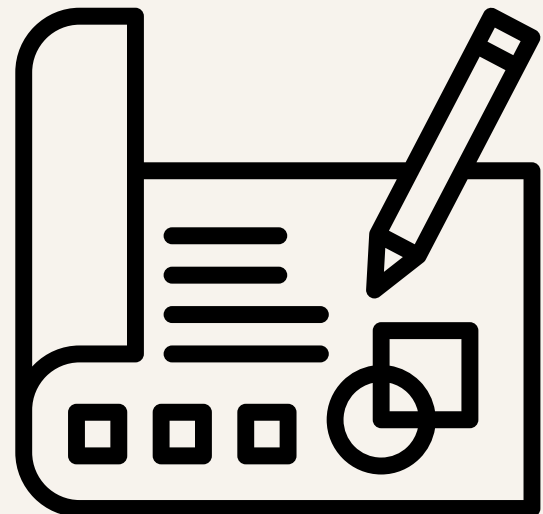


- Formato que deberás **llenar a computadora** proporcionando la información completa.
- Se requiere recabar las **firmas correspondientes.** De tal forma que se necesita el llenado con anticipación para que logres recabar las firmas correspondientes para proporcionarlo en el Formulario de inicio.
-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

PLAN DE ACTIVIDADES | INDICACIONES IMPORTANTES

El Plan de Actividades es un documento administrativo indispensable para formalizar su Servicio Social. Su llenado deberá realizarse completamente en computadora, atendiendo las siguientes indicaciones:

◦ **LLENADO DEL DOCUMENTO**
-El Plan de Actividades deberá estar **llenado en su totalidad de manera digital.**



-FIRMAS: MUY IMPORTANTE

El Plan de Actividades deberá contar con LAS **3 FIRMAS** COMPLETAS requeridas.

Cada firma deberá incluir:
Nombre completo de la persona que firma.

Firma autógrafa **realizada a bolígrafo.**

⚠ No serán validadas las firmas que no tengan el nombre completo de la persona que firma.

Asimismo:

✗ No se aceptarán firmas pegadas como imagen.

✗ No se aceptarán firmas sobrepuestas o manipuladas.

✗ No se aceptarán firmas falsificadas.

Cualquier irregularidad relacionada con las firmas será reportada a las instancias correspondientes.

-No deberán quedar campos vacíos. Si falta algún dato por completar, el documento será requerido nuevamente para su corrección.

-Los datos relacionados con su Unidad Receptora (UR) o Dimensión Académica deberán consultarse directamente con las áreas correspondientes.



PLAN DE ACTIVIDADES | DOCUMENTACIÓN



DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA Y DIMENSIÓN ACADÉMICA

Los datos correspondientes a:

- Jefe inmediato.
- Enlace de Servicio Social.
- Información de la Unidad Receptora.
- Información adicional de la UR.
- Datos relacionados con la Dimensión Académica.

Deberán ser consultados directamente con las personas o áreas responsables.

No se deberán proporcionar datos al azar ni utilizar información desactualizada.



FOTOGRAFÍA DEL PRESTADOR

Es indispensable colocar una fotografía dentro del Plan de Actividades.

-La fotografía deberá:

- Permitir visualizar claramente el rostro del prestador.
- Ser una fotografía real y reconocible.
- Ser adecuada para un documento administrativo.

No haber sido generada o modificada mediante Inteligencia Artificial (IA).



PLAN DE ACTIVIDADES | GLOSARIO

¿A QUIÉN DEBO IDENTIFICAR?

Jefe Inmediato:

Es la persona que supervisa directamente tus actividades, las asigna y está a tu cargo dentro de la Unidad Receptora (UR) durante tu periodo de Servicio Social.

Enlace de Servicio Social:

Es la persona responsable de administrar y coordinar el Servicio Social a nivel administrativo dentro de tu Unidad Receptora, encargada de dar seguimiento a los prestadores y mantener comunicación con nuestras oficinas.

IMPORTANTE: Es posible que tu Jefe Inmediato también funja como Enlace de Servicio Social. En ese caso, deberás repetir sus datos en ambos apartados cuando el formato así lo solicite.

IMPORTANTE:

Es posible que tu Jefe Inmediato también funja como Enlace de Servicio Social. En ese caso, deberás repetir sus datos en ambos apartados cuando el formato así lo solicite.

⚠️ RECUERDA:

3 FIRMAS + DOCUMENTO TOTALMENTE LLENADO + FOTOGRAFÍA VISIBLE = PLAN DE ACTIVIDADES CORRECTAMENTE INTEGRADO.

Antes de enviarlo, revisa cuidadosamente cada apartado. La responsabilidad de proporcionar información correcta, completa y verificable corresponde al prestador.

FORMULARIO DOS: SEGUIMIENTO

1 al 20 de marzo de 2027

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

En este se recabaran datos de la UR, datos de la dimension academica y del propio alumno, dando oportunidad para la actualizacion y corrección de datos

RELEVANCIA

- De **no** recibir tus respuestas en tiempo y forma no podrás ser considerado en el requerimiento de la Evaluación para el desempeño del prestador, la cual se solicitará a la unidad receptora, la finalidad es compartir la información a su Área Académica como elemento para la acreditación de la asignatura de servicio social
- Se debe contar con la cuenta de correo del jefe inmediato, preferentemente con dominio Gmail.com actualizada.

FORMULARIOS: SEGUIMIENTO

Sólo aplica LICENCIATURA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

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

RELEVANCIA

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

FORMULARIO TRES: PROCESO DE TÉRMINO

1 al 20 de junio de 2027



Conclusión Oficial (Liberación o término)

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

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

FORMULARIO TRES: PROCESO DE TÉRMINO

(Licenciatura en Antropología Social)

1 al 20 de diciembre de 2027

Conclusión Oficial (Liberación, término, terminación)

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



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

FORMULARIO DE TÉRMINO | DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN

Para realizar correctamente el Formulario de Término, es indispensable integrar toda la documentación solicitada, verificando que se encuentre completa, correcta, legible y debidamente validada.

1. CARTA DE TÉRMINO

- Deberá acreditar un **mínimo de 500 horas** de Servicio Social.
- Si realizó más de 500 horas, no existe ningún inconveniente; deberán registrarse las horas efectivamente realizadas.
- Deberá señalar el **periodo de Servicio Social establecido oficialmente** para usted.
- Deberá **contar con las firmas y datos correspondientes**.
- Verifique que toda la información coincida con sus datos.

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño **es responsabilidad del Jefe Inmediato**, quien deberá realizar la evaluación y entregar al prestador el comprobante correspondiente.

El documento deberá:

- Estar debidamente contestado.
- Contar con la firma del Jefe Inmediato.
- Contar con el sello correspondiente

¿Qué sucede si mi Unidad Receptora no utiliza sello?

En algunas instituciones no se utilizan sellos para este tipo de documentación.

En estos casos, no existe inconveniente en que el responsable vuelva a firmar en el apartado correspondiente, siempre que la firma permita validar la evaluación.

FORMULARIO DE TÉRMINO | DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN

3. COMPROBANTE DE PAGO

En el correo mediante el cual se les notificará el proceso, se adjuntará una **Guía de Pago**.

📌 Es indispensable **leer detenidamente la guía y seguir las instrucciones** establecidas en ella para realizar correctamente el pago.

Una vez efectuado el pago, deberá conservar su comprobante. Este podrá ser, por ejemplo: Ticket de pago, Voucher o comprobante bancario o captura de pantalla del movimiento reflejado en su aplicación bancaria.

El comprobante deberá ser cargado en el Formulario de Término en formato PDF.

PAGO Y FORMULARIO SON DOS REQUISITOS INDISPENSABLES

Por lo tanto:

Pago realizado + Formulario de Término NO realizado = NO HAY LIBERACIÓN.

Formulario de Término realizado + Pago NO realizado = NO HAY LIBERACIÓN.

En consecuencia, no podrá emitirse la Constancia de Término de Servicio Social mientras no se hayan cumplido ambos requisitos y se haya integrado correctamente la documentación solicitada.

NO SE PERMITEN NI FALSIFICACIONES ALTERACIONES

Toda la documentación deberá presentarse de manera íntegra, auténtica y verificable.

- No se permiten firmas falsificadas.
- No se permiten documentos alterados.
- No se permiten modificaciones realizadas a mano para cambiar información.
- No se deberán alterar horas, fechas, periodos, firmas o cualquier otro dato.

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 Jefe Inmediato** de forma satisfactoria (Dimensión operativa)
- Haber **respondido los formularios UNO, DOS y TRES** (Dimensión administrativa).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

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

HACE CONSTAR QUE,

El (La) alumno (a):

del programa educativo en:

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

la cual lo realizó en:

en el periodo comprendido entre el:

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

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

"Amor, Orden y Progreso"


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

Número de cuenta: _____

UAEH

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

INCIDENCIAS DURANTE EL PROCESO



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

- ❖ **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.ssppyl@uaeh.edu.mx

Supervisión

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

1. Recabar las **evidencias** necesarias que sustenten la inconformidad.

2. Tener el **acercamiento con la UR** para tratar de encontrar la solución a la problemática



Ejemplos de inconformidad o problemática:

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



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

Supervisión

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

- 1. Recabar las evidencias necesarias que sustenten la inconformidad.

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



- Tener el acercamiento con la UR para tratar de encontrar la solución a la problemática

- **Envía el oficio escaneado**, debidamente llenado y firmado, así como evidencias, si cuentas con ellas, al correo de supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx con copia a servicio_social@uaeh.edu.mx y a prestadores@uaeh.edu.mx o prestadoresl@uaeh.edu.mx

- Recibirás atención dentro de los **primeros 5 días hábiles** y mientras te dan una resolución, debes seguir cumpliendo con tus actividades con la UR, a menos que el área de supervisión te brinde otra indicación.

- Una vez concluido el proceso de supervisión recibirás una **notificación con la resolución** tomada en apego a la normatividad.

- De acuerdo a la resolución, darás **continuidad al proceso** que resulte procedente directamente con el Área de Administración del Servicio Social.



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



Dirección de Servicio
Social, Prácticas
Profesionales y
Vinculación Laboral

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

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

Encontrarás el formato disponible en la página de servicio social:



El **oficio firmado deberás enviarlo** a:

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

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

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

**Cancelación
voluntaria**



MEDIDAS CORRECTIVAS

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

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

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

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

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

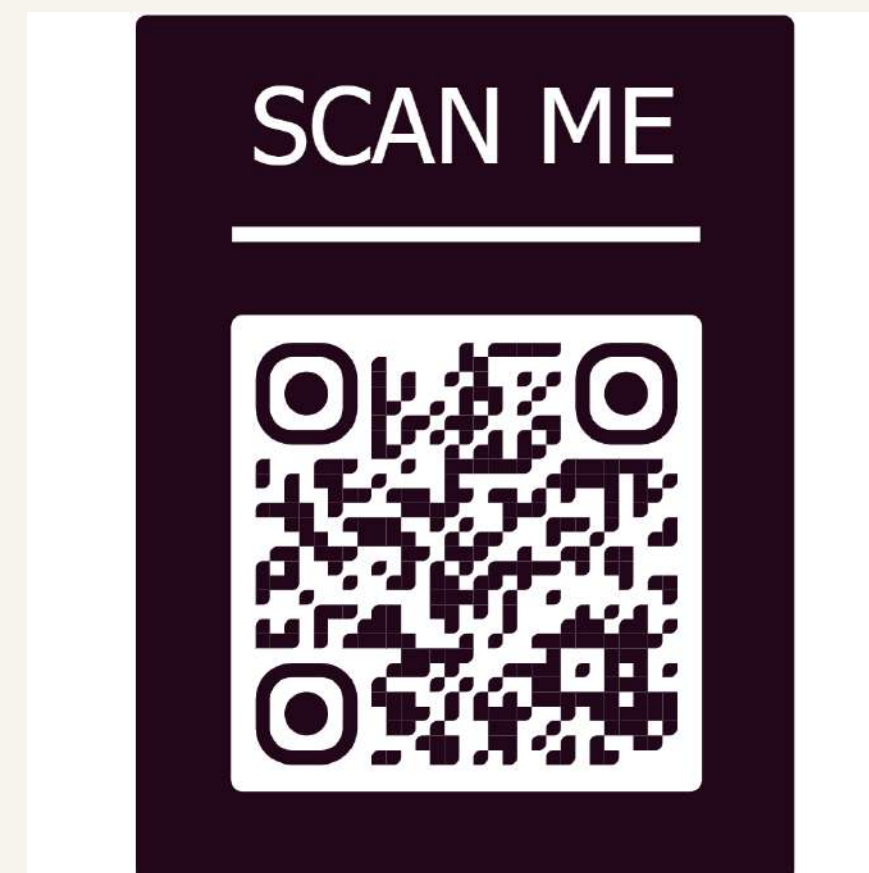
Al no obtener respuesta favorable serías sujeto de **"Cancelación** del servicio social"

NORMATIVIDAD

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

Es recomendable que lo revises con detenimiento.

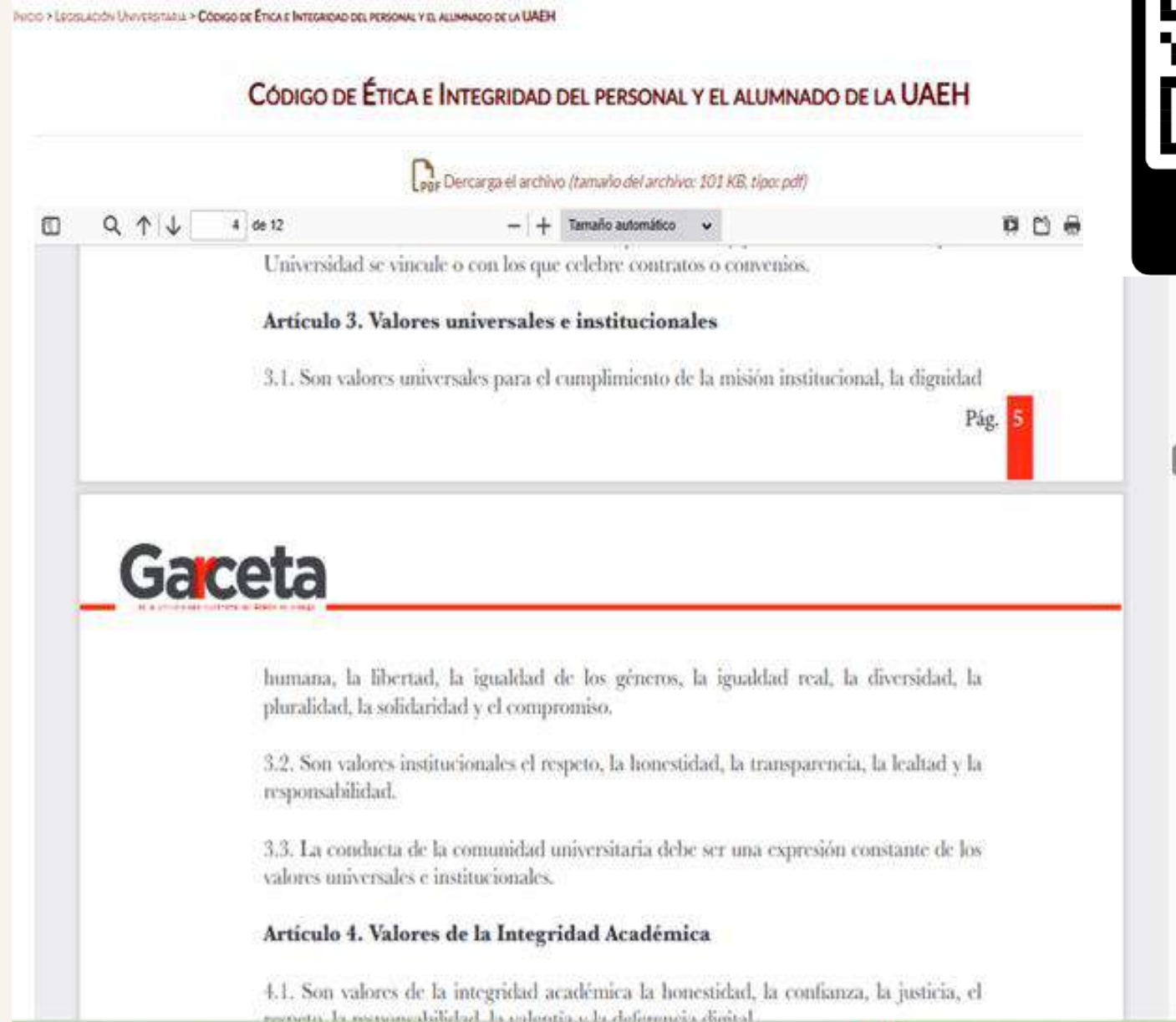
Asimismo respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras (instituciones de salud o dependencias)



El desconocimiento de la normatividad no te exime de tus responsabilidades

NORMATIVIDAD

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



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



COMPROMISO

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

De continuar con el proceso es mi compromiso y responsabilidad conocer y atender la normatividad de la unidad receptora 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

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



SERVICIO SOCIAL
servicio_social@uaeh.edu.mx



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



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

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



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



Servicio Social, Prácticas
Profesionales y Vinculación Laboral
UAEH @SSocialUAEH



DSSPPyVL UAETH
@uaeh_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 de Servicio Social

Mtra. Joselin Martínez Barrios

Psic. Alondra Serrano Rico

C.P. Claudia Mendoza Vázquez

Personal de apoyo del Área de Administración
de Servicio Social