DIVISIÓN DE VINCULACIÓN Y POLÍTICA INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 de Junio al 30 de noviembre 2026

FUNCIONES

Administra los programas de:

- Servicio Social
- Prácticas Profesionales
- Servicio comunitario

que se encuentren comprendidos en los programas educativos.

- **Proceso de Vinculación**
- **con Unidades Receptoras**

Dependencia Administrativa de la UAEH que tiene funciones designadas en el Estatuto General Sección Cuarta

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

DIFERENCIAS

Servicio Social

•El servicio social se lleva a cabo en territorio mexicano y en el extranjero en embajadas y consulados.
•Principalmente tienen participación en instituciones del sector público y dependencias universitarias
•No existe la asignación directa, sin embargo existe la opción de la propuesta de unidad receptora, de lograrse el registro y participación de la unidad receptora los espacios son tomados por promedio.
•La actividad no necesariamente requiere que sea acorde al perfil profesional
•El servicio social se libera por periodo establecido cubriendo su mínimo de 500 horas distribuidas de cuatro a seis horas diarias
•Modalidad presencial, virtual o híbrida.

Prácticas Profesionales

•Se llevan a cabo en empresas establecidas con que se tenga convenio.
•Actividades acordes 100% al perfil profesional
•Da apertura principalmente al sector privado
•Con opción a gestionar o dar de alta su unidad receptora
•Cubre un horario más extenso

Dar seguimiento a la normatividad establecida: https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/servicios.htm

GLOSARIO

Programa y/o proyecto

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

Sistema de Administración de Servicio Social (SASS)

Sistema de Administración de Servicio Social

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

Para las unidades receptoras activas que podrán participar en el periodo de Junio- Noviembre 2026, tendrán para la renovación de programas y /o proyectos a partir del día 1 a 31 de marzo

RELACION UNIDAD RECEPTORA – PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

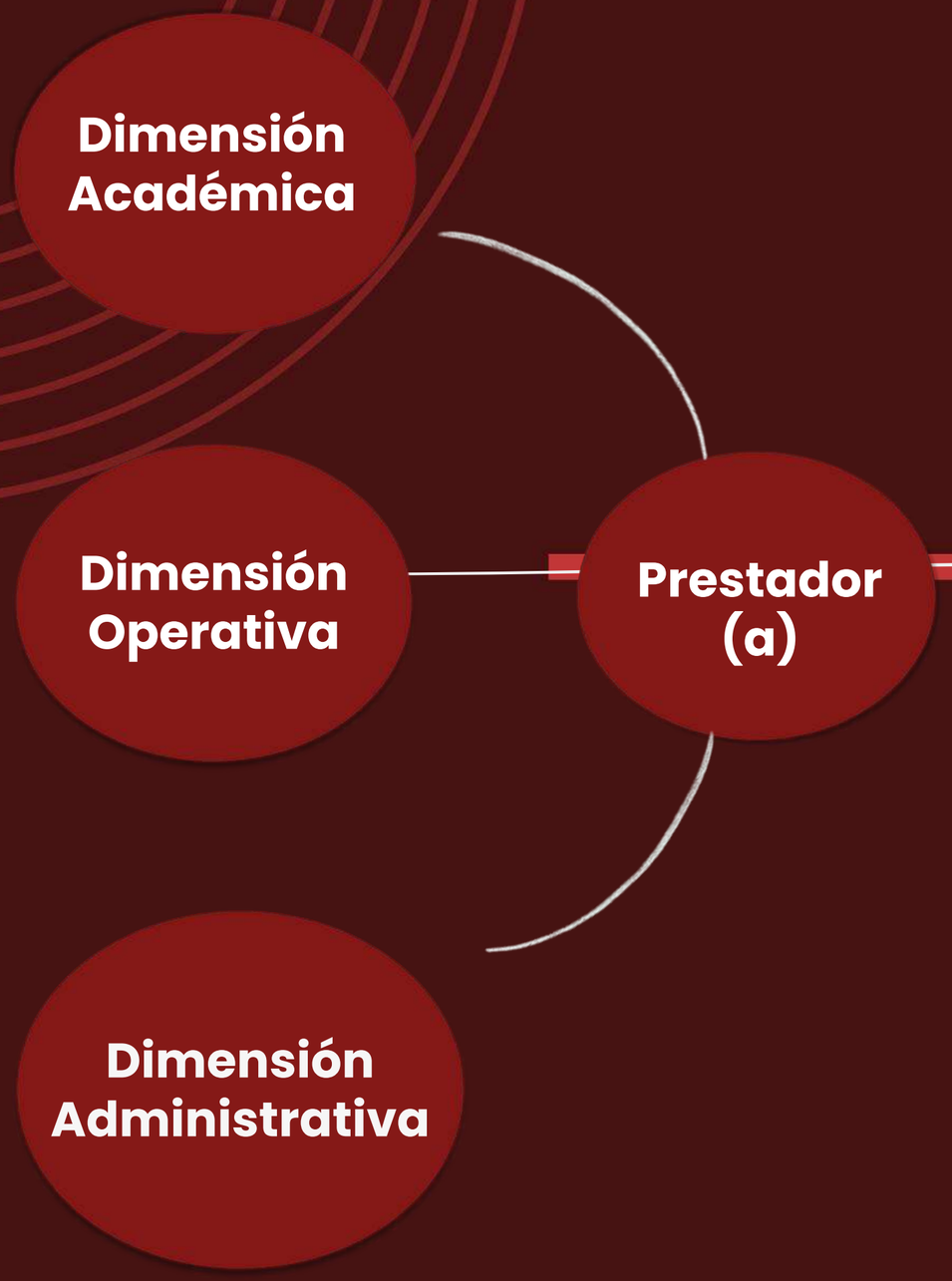
Las y los alumnos **no podrán prestar el servicio social cuando exista algún parentesco por consanguinidad o afinidad** con el personal, titular o el responsable de la unidad receptora

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
- ✔ 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.
- ✔ 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.

UAEH®
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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



Debes saber…

- El (La) prestador(a) se vincula al proceso a través de 3 dimensiones.
- Cada dimensión se encarga de funciones específicas en torno al servicio social del (la) prestador (a).
- Son independientes una de otra, pero se correlacionan con el proceso de servicio social.
- El seguimiento administrativo no interfiere con lo solicitado en su asignatura para su seguimiento académico, es necesario identificar que se solicita en cada una de las dimensiones.
- El prestador deberá cumplir con las tres, son necesarias para garantizar la correcta realización y liberación del servicio social.
- De incumplir alguna de las tres no será posible la emisión de la Constancia de Servicio Social.

1

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.**

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Área de administración del Servicio Social de la DSSP y VL	Responsible 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

ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO

UAEH®

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 28 de abril 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 primer periodo 2026
2.Haber contado con su asistencia la plática correspondiente en su instituto o escuela superior y
3.Realizado su preinscripción a través del enlace: https://www.uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php antes del 31 de marzo del presente.
4.**Llenado del formulario** a través del siguiente enlace: https://forms.gle/orQiqvSJvzjXaigZ8 con fecha límite el 27 de marzo del presente.

SCAN ME

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 1 al 31 de marzo

*Revisar proceso de vinculación laboral

Para aplicar, deberás entregar lo siguiente:

Siguiendo las instrucciones proporcionadas se te solicita revisar el día **28 de abril 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. Haber contado con su asistencia la plática correspondiente en su instituto o escuela superior y
2. .Realizado su preinscripción a través del enlace: https://www.uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php antes del 31 de marzo del presente.
3. **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.

4. Enviar correo: servicio_social@uaeh.edu.mx

el asunto: Junio- Noviembre 2026 Trabajador al servicio del estado del 1 al 31 de marzo del 2026 indicando que se ha llevado a cabo el llenado del formulario para proceder a la inscripción.servicio_social@uaeh.edu.mx

MOVILIDAD

Alumnos de movilidad en el
ENERO - JUNIO 2026

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

Alumnos de movilidad
que estarán de movilidad periodo
JUNIO- DICIEMBRE 2026
Deberán presentarse a la reunión informativa en su Escuela o Instituto.
Podrán cursar la asignatura, podrá llevar a cabo su servicio social en línea siendo su unidad receptora su mismo Instituto o Escuela Superior.

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

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

UAEH®

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE

Plática administrativa

Del 3 al 23 de marzo del 2026

Pre registro

Realizar la preinscripción en Sistema de Administración de Servicio Social 1 al 31 de marzo 2026

Validación

Consultar validación 7 de abril 2026

Consulta

Consulta de Programas y/o Proyectos: 09 y 10 de abril 2026

Selección

Selección de Programas y/o Proyectos: 14 y 15 de abril 2026

- **FECHAS A CAMBIOS CON PREVIO AVISO**

Consulta de asignación

28 de abril 2026 a partir de 12:00 hrs.

Recibir carta de presentación (CPSS)

2 al 13 de mayo 2026

Contacto con la UR y entrega de la CPSS

14 al 22 de mayo del 2026

1er Formulario

27 julio al 3 de agosto del 2026

2do Formulario

2 al 12 de septiembre de 2026

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

13 PASOS PARA LIBERAR SERVICIO SOCIAL ADMINISTRATIVAMENTE

3er Formulario

2 de diciembre al 12 de enero de 2027

Notificación y entrega de constancias

5 AL 25 DE MARZO DEL 2027

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

Plática informativa

3 al 23 de marzo 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 31 de marzo 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:
JUNIO- NOVIEMBRE 2026

Llenar información solicitada (deberás ingresar tu correo institucional).

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

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

VALIDACIÓN

7 de abril 2026

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

CONSULTA DE PROGRAMAS

09 y 10 de abril 2026

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

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

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

MVZ: Deberán **revisar detenidamente las opciones a fin de evitar situaciones complicadas**

SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

14 y 15 de abril 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 **14 y 15 de abril** 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

28 de abril 2026 a partir de 12:00 hrs.

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

RECIBIR CARTA DE PRESENTACIÓN

2 al 13 de mayo 2026

La carta de presentación contiene los datos que se muestran en la imagen de ejemplo será compartida a partir del **2 al 13 de mayo 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 2 de junio al 30 de diciembre 2026.

CARTA DE PRESENTACIÓN

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

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 POLITECNICO NACIONAL - UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LA UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA CAMPUS HIDALGO
P R E S E N T E

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, por medio de la presente, y con fundamento en el artículo 6, fracción I del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, notifica la vinculación del siguiente alumno/alumna a la Unidad Receptora que Usted representa:

Nombre	
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.

A T E N T A M E N T E
"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
dssypp@uaeh.edu.mx

"Amor, Orden y Progreso"

2025

uaeh.edu.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PATRONATO UNIVERSITARIO
EDITORIAL UNIVERSITARIA

EU/34/2025

Asunto: **Carta de aceptación**
SERVICIO SOCIAL

LIC. MARTHA BRIONES RANGEL
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 93 y 94 Fracción IX del Estatuto General, informo a usted atentamente que la C. , 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

A T E N T A M E N T E
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Pachuca de Soto, Hgo., junio 10 de 2025

L.C. Armando Sánchez Pérez
Administrador

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
EDITORIAL UNIVERSITARIA

C.c.p. Minutario.

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

CARTA DE ACEPTACIÓN

Emitida por la unidad receptora para indicar que el alumno se ha incorporado a su actividades de servicio social, este es el documento es el solicitado en el Formulario 1. 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

Las y los estudiantes o egresadas y egresados no podrán prestar el servicio social cuando exista algún parentesco por consanguinidad o afinidad con el titular o el responsable de la dependencia receptora

- 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 22 de mayo. 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 2 de junio al 30 de noviembre 2026

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** hara un corte mensual de horas, dichos cortes indicaran la liberacion efectiva de su periodo, de no ser asi es posible la **cancelacion** de su servicio

- Al asistir en **tiempo alimentos** (desayuno o parcial a tus actividades de servicio social, los alumnos no tiene derecho a tomar hora de comida) o bien deberán apegarse a las políticas establecidas por la unidad receptora.
- 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.
- Evitar publicaciones en redes sociales donde haga referencia a situaciones en su servicio social que afecte o dañe la moral de los involucrados y que pueda ameritar sanciones aplicando normatividad vigente afectando su permanencia en servicio socialy en la institución.

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

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

INSTRUCCIONES PARA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

En el caso de que no estés recibiendo los mensajes a la cuenta registrada, del 2 al 6 de junio 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.

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

27 julio al 3 de agosto del 2026

- 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 junio 2026

PLAN DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS DEL SERVICIO SOCIAL

- Formato que podrás descargar desde la página a través del enlace https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html

•Formato que deberás **llenar a computadora** proporcionando la información solicitada.

- Se requiere recabar las **firmas correspondientes.** De tal forma que se necesita el llenado con anticipación para que logres recabar las firmas correspondientes para proporcionarlo en el Formulario de inicio.
- Se requiere en **formato PDF**

TIRA DE MATERIAS

- **Se solicitará Comprobante de inscripción del periodo julio-diciembre 2026**
- **NO CÓDIGO QR**
- **Proporcionarlo en formato PDF**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA GENERAL
Dirección de Administración Escolar

Comprobante de inscripción

ENERO-JUNIO 2026

Número de cuenta 476520

NOMBRE

IMAGEN

Estatus Inscrito

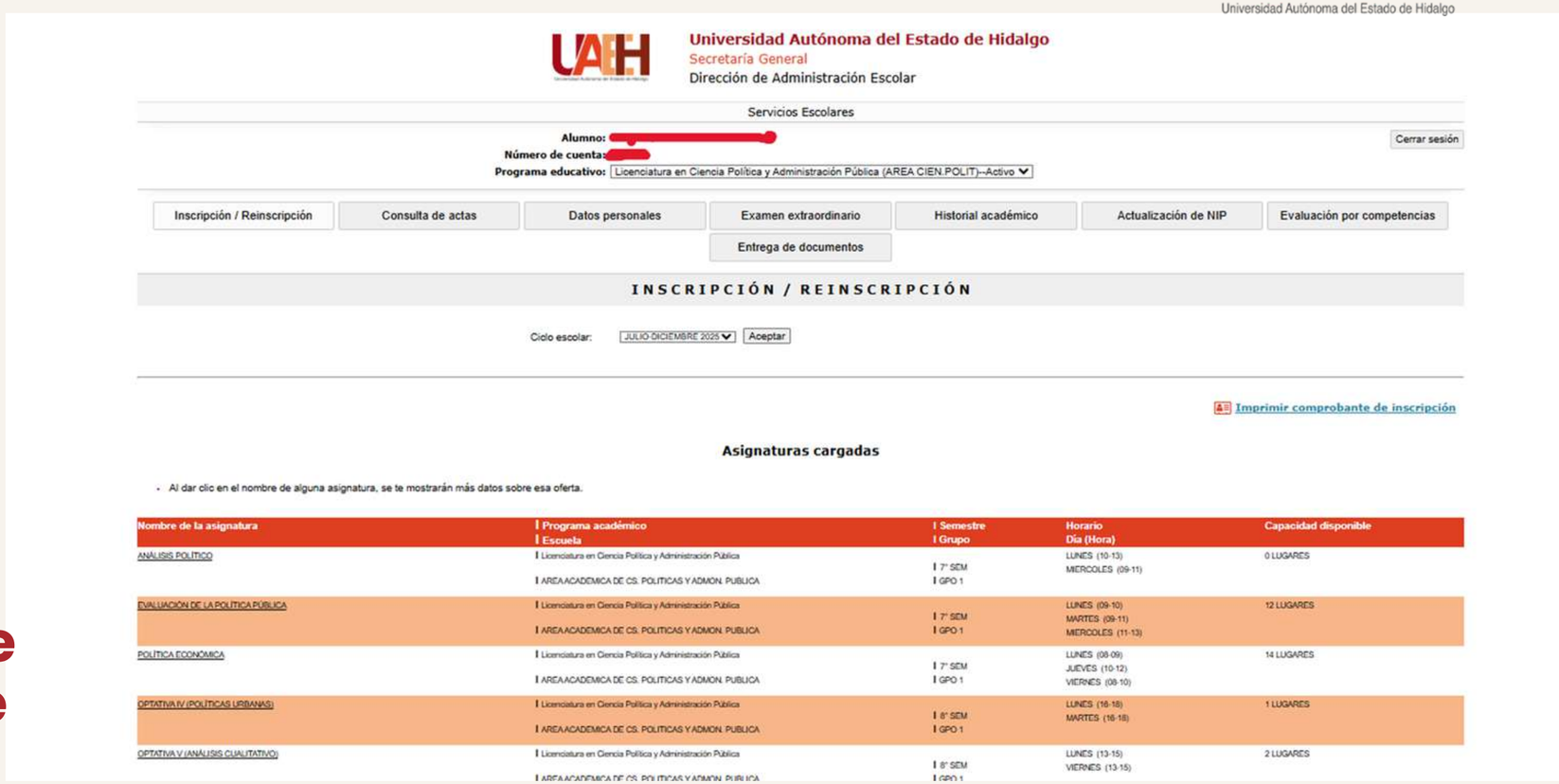
Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería			
Licenciatura en Ciencias Computacionales (2010)			
Semestre	8	Grupo	3
Promedio	**9.17**	Reprobadas	1

Carga académica

Asignatura	Semestre	Grupo
OPTATIVA II (DISEÑO INSTRUCCIONAL)	8	1
OPTATIVA III (SISTEMAS DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE)	8	1
SERVICIO SOCIAL	8	U1

uaeh.edu.mx

CARGA DE ASIGNATURAS



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

Servicios Escolares

Alumno: [redacted]
Número de cuenta: [redacted]
Programa educativo: Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública (AREA CIEN.POLIT)--Activo

Cerrar sesión

Inscripción / Reinscripción | Consulta de actas | Datos personales | Examen extraordinario | Historial académico | Actualización de NIP | Evaluación por competencias | Entrega de documentos

INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN

Ciclo escolar: JULIO-DICIEMBRE 2025 Aceptar

Imprimir comprobante de inscripción

Asignaturas cargadas

- Al dar clic en el nombre de alguna asignatura, se te mostrarán más datos sobre esa oferta.

Nombre de la asignatura	Programa académico / Escuela	Semestre / Grupo	Horario / Día (Hora)	Capacidad disponible
ANÁLISIS POLÍTICO	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (10-13) MIERCOLES (09-11)	0 LUGARES
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (09-10) MARTES (09-11) MIERCOLES (11-13)	12 LUGARES
POLÍTICA ECONÓMICA	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	7° SEM GPO 1	LUNES (08-09) JUEVES (10-12) VIERNES (08-10)	14 LUGARES
OPTATIVA IV (POLÍTICAS URBANAS)	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	8° SEM GPO 1	LUNES (16-18) MARTES (16-18)	1 LUGARES
OPTATIVA V (ANÁLISIS CUALITATIVO)	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública AREA ACADEMICA DE CS. POLITICAS Y ADMON. PUBLICA	8° SEM GPO 1	LUNES (13-15) VIERNES (13-15)	2 LUGARES

Se solicita la captura de pantalla de la carga de asignaturas del semestre junio - diciembre 2026

- **Proporcionarlo en formato PDF**

FORMULARIO DOS: SEGUIMIENTO

2 al 12 de septiembre de 2026

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

RELEVANCIA

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

- **Se debe contar con la cuenta de correo del Profesor Honorífico Asesor, 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 seguimiento 1	Formulario seguimiento 2
2 al 12 de septiembre de 2026	2 de diciembre 2026 al 12 de enero de 2027

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

FORMULARIO TRES: PROCESO DE TÉRMINO

2 de diciembre al 12 de enero 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 TRES: PROCESO DE TÉRMINO

(Licenciatura en Antropología Social)

2 al 12 de marzo 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.

CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

Para obtener tu constancia deberás haber cumplido con lo siguiente:

- **Acreditar la asignatura** (Dimensión Académica)

- **Obtener tu carta u oficio de liberación** y haber sido **evaluado por parte de su Profesor Honorífico Asesor** de forma satisfactoria (Dimensión operativa)

- Haber **respondido los formularios UNO, DOS y TRES** (Dimensión administrativa).

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

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:

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

Se te recuerdan los datos de contacto para notificar y ser notificando:
Escuelas Superiores: prestadores1@uaeh.edu.mx
Institutos: prestadores@uaeh.edu.mx
Responsable: servicio_social@uaeh.edu.mx
Área de Supervisión: supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx

Cancelación voluntaria

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

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

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"

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

UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

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 prestadores1@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

UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

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.

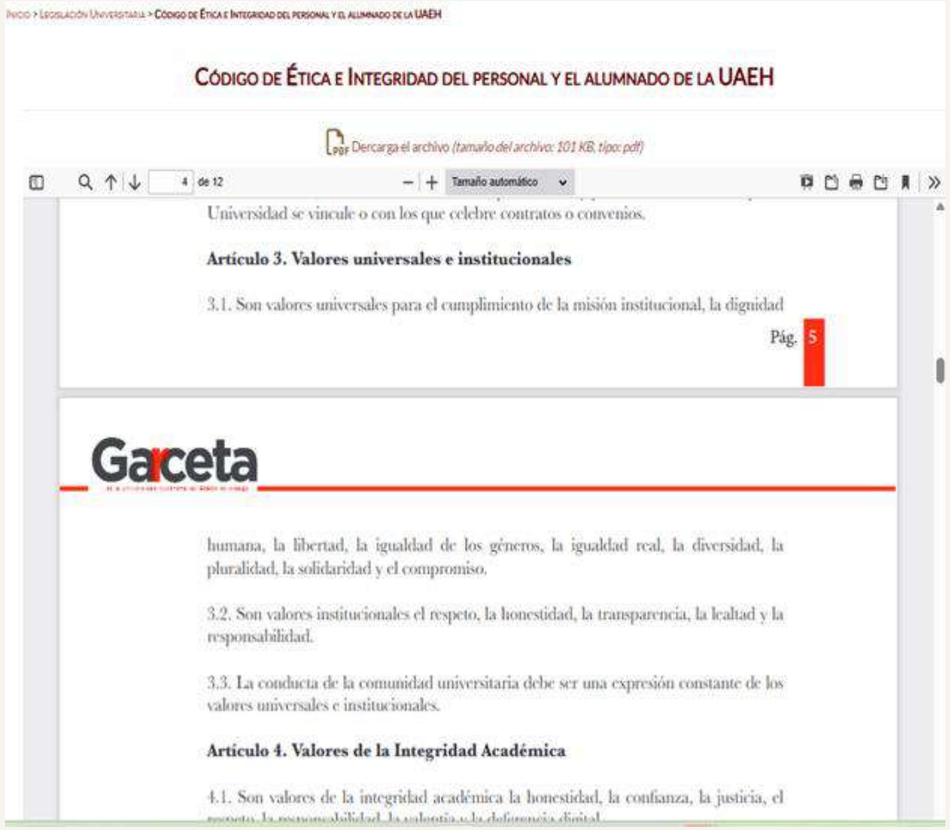
Asimismo respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras (instituciones de salud o dependencias)

Reglamento SS

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.



Inicio > Legislación Universitaria > Código de Ética e Integridad del personal y el alumnado de la UAEH

CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y EL ALUMNADO DE LA UAEH

Dercarga el archivo (tamaño del archivo: 101 KB, tipo: pdf)

4 de 12 Tamaño automático

Universidad se vincule o con los que celebre contratos o convenios.

Artículo 3. Valores universales e institucionales

3.1. Son valores universales para el cumplimiento de la misión institucional, la dignidad

Pág. 5

Gaceta

humana, la libertad, la igualdad de los géneros, la igualdad real, la diversidad, la pluralidad, la solidaridad y el compromiso.

3.2. Son valores institucionales el respeto, la honestidad, la transparencia, la lealtad y la responsabilidad.

3.3. La conducta de la comunidad universitaria debe ser una expresión constante de los valores universales e institucionales.

Artículo 4. Valores de la Integridad Académica

4.1. Son valores de la integridad académica la honestidad, la confianza, la justicia, el

Inicio > Legislación Universitaria > Reglamento Escolar

REGLAMENTO ESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Descarga el archivo (tamaño del archivo: 179 KB, tipo: pdf)

1 de 35 Tamaño automático

Reglamento Escolar

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Honorable Consejo Universitario

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

REGLAMENTO ESCOLAR

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, el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y demás normatividad aplicable

Aviso de Privacidad Simplificado de la Universidad Autónoma de Estado de Hidalgo

I. Finalidades del tratamiento de datos personales

De conformidad a su normatividad, la UAEH tiene como fines; la docencia, la investigación, la creación, preservación y difusión de la cultura, la vinculación, el fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos y la promoción de la calidad y excelencia.

Para el cumplimiento de los fines anteriormente aludidos, así como para la realización de trámites, servicios o gestiones la UAEH podrá utilizar los siguientes datos: Datos de identificación, Datos académicos, Datos laborales, Datos de salud, Datos ideológicos, Datos patrimoniales, los cuales son obtenidos de forma personal, directa e indirecta. La UAEH le informa que los datos personales que contengan información sensible, son de carácter confidencial por lo tanto reciben un tratamiento especial para su resguardo y protección.

CONTACTO

SERVICIO SOCIAL
servicio_social@uaeh.edu.mx

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

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

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

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

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

Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral UAEH @SSocialUAEH

DSSPPyVL UAEH
@uaeh_dssppyvl

DSSPPyVL UAEH

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

L.H.M. Martha Briones Rangel
Directora

Profa. María Isabel Alfaro Morales
Subdirectora

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Administración del Servicio Social

Mtra. Joselin Martínez Barrios
Personal de Apoyo

Tec. S.B. Gabriela Ayli Bolaños Hernández
Personal de Apoyo

Lic. Alondra Serrano Rico
Personal de Apoyo