

# SERVICIO SOCIAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



---

Periodo: diciembre 2024-  
mayo 2025



# SERVICIO SOCIAL



El servicio social constituye una actividad que le permite al estudiante formación, retribuir a la sociedad contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos, a nivel local, regional, nacional e internacional.



Asimismo, el estudiante adquiere conciencia sobre la importancia de la aplicación de conocimientos, valores, habilidades, aptitudes y actitudes en la realidad, permitiendo consolidar una formación integral como representante universitario.



La característica del servicio social como actividad temporal y obligatoria, también se entiende como un elemento humano y profesional de trascendencia estratégica para estrechar los vínculos con los ciudadanos y sectores, ayudando a transformar de manera más dinámica y propositiva en el desarrollo comunitario.

## DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL (DSSPPYVL)

---

Dependencia administrativa de la UAEH, que tiene funciones designadas en el Estatuto General para administrar los procesos en las asignaturas:

- Servicio Social**
- Prácticas profesionales

Así mismo esta Dirección, se encarga de los procesos de vinculación con las Unidades Receptoras.



# Unidades Receptoras (UR)

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

## 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.

## Prestador(a)

Es la denominación que se asigna al (la) alumno (a) que está en ejercicio de servicio social.

## Sistema de Administración de Servicio Social (SASS)

Sistema de Administración de Servicio Social

### Normatividad:

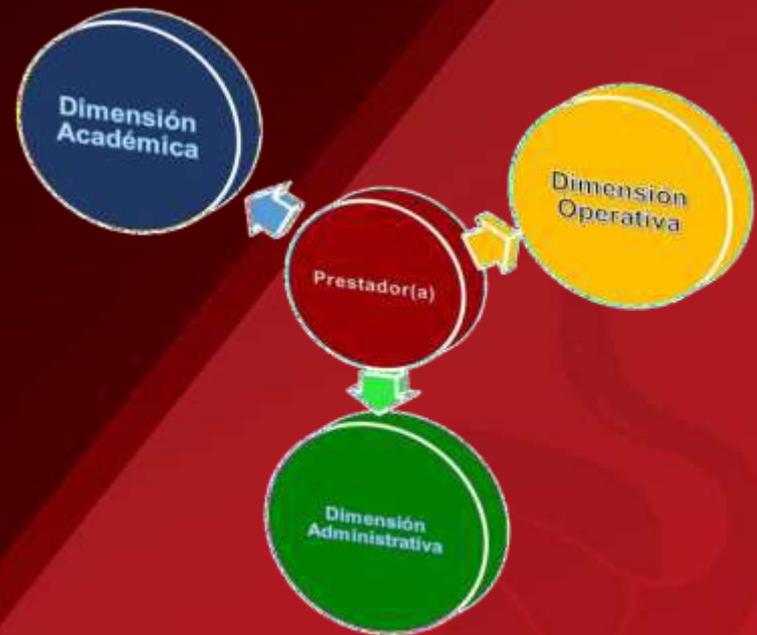
Dar seguimiento a la normatividad establecida:

[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/reglamento.htm](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/reglamento.htm)

# Dimensiones

El (la) prestador (a), se vincula al proceso de servicio social a través de 3 dimensiones; cada dimensión se encarga de funciones específicas e independientes una de otra, pero se correlacionan.

El (la) prestador (a), deberá cumplir con las tres dimensiones, para garantizar la correcta realización y liberación de su servicio social



# Dimensión Académica

## ➤ **ASIGNATURA:**

Servicio Social es una materia incluida en el mapa curricular de tu plan de estudios. Deberás cargarla en el semestre que corresponda.

## ➤ **ASESOR ACADÉMICO:**

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 semestre Diciembre 2024- mayo 2025

## ➤ **ACREDITACIÓN:**

Para obtener la acreditación académica deberás cargar tu asignatura y cumplir con todos los requerimientos que establezca y solicite tu asesor académico, y al término podrá determinar tu acreditación o no acreditación.

## ➤ **CANCELACIÓN:**

Si durante las fechas de reinscripción el Sistema de Administración Escolar no te permite la carga de tu asignatura de servicio social, ya sea a causa de tu condición académica, o porque aún no te corresponde realizarlo; deberás cancelar tu proceso e iniciarlo nuevamente para un próximo periodo.

# Dimensión Operativa

- **UNIDAD RECEPTORA (UR):**

Es el espacio donde te encuentras asignado, ya sea público, privado o de la propia UAEH se denomina UR. La cual determinará tus actividades a desarrollar de manera operativa.

- **PROFESOR HONORÍFICO ASESOR (PHA):**

Es la persona que brinda acompañamiento en las actividades dentro de la UR. Comúnmente identificado como Jefe inmediato.

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:**

Esta evaluación la realizará tu jefe inmediato, de acuerdo al desempeño y desarrollo de tus actividades.

- **CANCELACIÓN:**

La UR tiene la facultad de cancelar tu proceso, en caso de que no cumplas con las actividades asignadas o causas establecidas en el reglamento de servicio social.

# Dimensión Administrativa

## ❑ **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL (DSSPPyVL):**

Responsable del proceso administrativo de los prestadores en ejercicio de servicio social y que se encuentran cursando la asignatura.

## ❑ **RESPONSABLE DE ÁREA Y PERSONAL DE APOYO**

Integrantes del Área Administrativa se mantienen en contacto, mediante la generación de instrumentos de seguimiento para el monitoreo de sus actividades entre lo académico y lo operativo.

## ❑ **CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL:**

Documento que se expide cuando el alumno haya cumplido con los requisitos administrativos, acreditación de la asignatura y liberación satisfactoria de la UR. El cual cuenta con valor oficial para titulación.

## ❑ **CANCELACIÓN:**

En el caso de incumplir con el seguimiento administrativo, es decir, que no sean contestados los formularios que se te compartan; se envía una notificación por correo electrónico establecida como apercibimiento. Si incumples nuevamente o se ignora dicho apercibimiento, el siguiente mensaje enviado será para formalizar la cancelación.

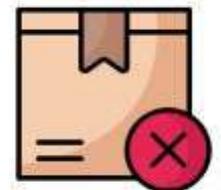
# Cancelación voluntaria

---

De presentarse alguna situación personal, económica de salud o académica que impide que continúes con el proceso de servicio social es necesario solicitar oportunamente una cancelación voluntaria. Lo anterior servirá para evitar amonestaciones y para que puedas realizar el proceso para un periodo próximo, en caso contrario no podrás participar perdiendo así hasta dos semestres.

**Encontrarás el formato de cancelación voluntaria disponible en la página de servicio social:**

[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/ss/formatos.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html)



# Proceso de Cancelación Voluntaria

---

La notificación a través del formato debidamente llenado debe tener el siguiente orden

1. Informar a tu Profesor Honorífico Asesor en la unidad receptora (Dimensión Operativa)
2. Dar aviso a tu Asesor Académico (Dimensión Académica) quedando bajo tu responsabilidad que tu asesor académico tenga conocimiento de la cancelación voluntaria solicitada, par descargar la asignatura y/o al finalizar el semestre aparezca en actas como
  - No Curso (NC) o según aplique
3. Finalmente el oficio firmado deberás enviarlo a :
  - Escuelas superiores: [prestadores1@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores1@uaeh.edu.mx)
  - Institutos: [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx)
4. Notificar de forma oficial a la **Dirección de Administración Escolar** cuando tengas la asignatura cargada (Dimensión Académica)

Cerrando así el proceso con está Área (Dimensión Administrativa) y una vez recibido te confirmaremos por correo.



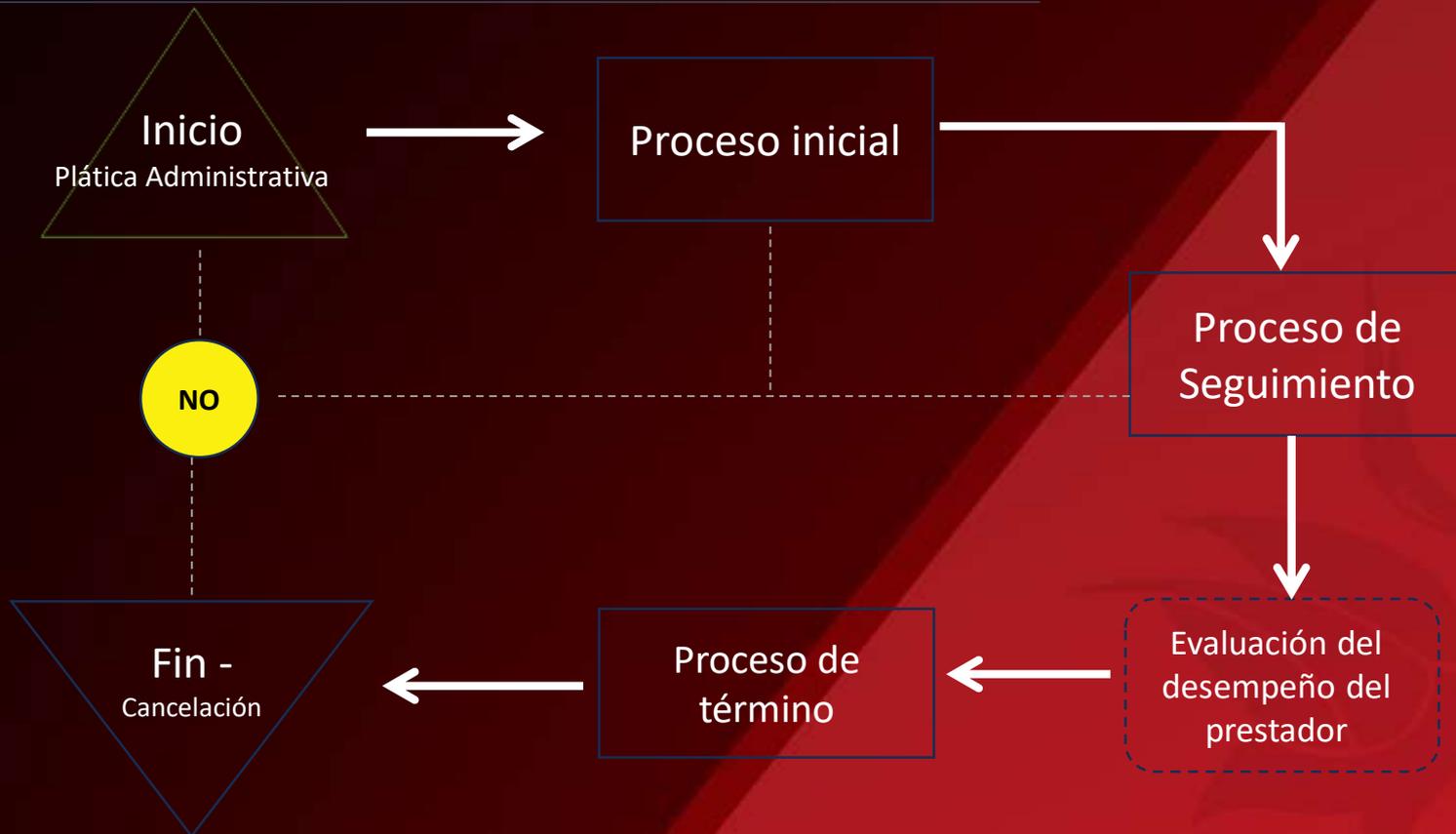
# Requisitos Generales

---

- ❑ Presentarse a la plática informativa en su Escuela o Instituto
- ❑ Realizar el servicio social en el semestre que establece tu plan de estudios de la licenciatura que cursas.
- ❑ Ser **regular**, para que al momento que te corresponda cargar la asignatura de servicio social no tengas ningún contratiempo para cursarla. Verificar la seriación de la asignatura.
- ❑ **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



# Proceso administrativo



# 1. PROCESO INICIAL

---

- ✓ **Preinscripción en SASS:** Realizar la preinscripción en en Sistema de Administración de Servicio Social del **1 al 30 de septiembre del 2024.**
- ✓ **Estado de Preinscripción:**  
Consultar validación **5 de octubre 2024**
- ✓ **Continuidad de Prácticas Profesionales:**  
**1 al 7 de octubre del 2024**
- ✓ **Consulta de Programas y/o Proyectos:**  
**10 y 11 de octubre 2024**
- ✓ **Selección de Programas y/o Proyectos:**  
**15 y 16 de octubre 2024**
- ✓ **Consulta de Asignación:**  
**22 de octubre a partir de las 12:00 hrs.**
- ✓ **Cartas de Presentación:**  
**4 al 13 de noviembre 2024**

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



# PREINSCRIPCIÓN EN SASS

- ❖ Del 1 al 30 de septiembre 2024, podrás registrarte en el SASS ingresando al siguiente link:  
❖ <http://uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php> con tu número de cuenta y NIP.
- ❖ Selecciona el periodo de servicio social en el que realizarás tu servicio social:  
**2 DICIEMBRE 2024- 31 MAYO 2025**
- ❖ Llenar información solicitada (deberás ingresar tu correo institucional).
- ❖ Toma captura de pantalla una vez que hayas enviado tu registro y consévala 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**

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

**NOTA:** Si actualmente te encuentras dado de baja temporal, se te solicita enviar correo a la cuenta [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) para informarnos tu situación. Ya que son los únicos casos que podrán ingresar de forma extemporánea dado que la Dirección de Administración Escolar realizará la reactivación al SAE hasta finales del mes de noviembre.



# VALIDACIÓN

---

## 5 de octubre

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



## CONSULTA DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS



Los días **10 y 11 octubre 2024** 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.



# SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

---

Los días **15 y 16 de octubre 2024** deberás ingresar a la plataforma para seleccionar las alternativas que existen para tu licenciatura.

- Selecciona de 3 a 5 o 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.
- Finalmente, toma una captura de las alternativas después de haberlas enviado. Dicha captura servirá para cualquier aclaración.



# CONSULTA DE ASIGNACIÓN

---

**22 de octubre a partir de las 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.



## ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO

---

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:

1. **Ser trabajador al servicio del estado:** Laborando en un **organismo público en nivel federal o local con una antigüedad mínima de seis meses comprobable.**
2. Debe ser **personal de base** con goce de derechos laborales básicos. **No aplica servicios por honorarios, meritorios, contratación temporal o eventuales.**

Para aplicar, deberás entregar lo siguiente:

- Solicitar por correo a: [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) el Formato de trabajador al servicio del estado debidamente requisitado (Este archivo lo solicitas a [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) con el asunto: **diciembre 2024 – mayo 2025 – Trabajador al servicio del estado**) antes del **27 de septiembre 2025**
- Documento comprobatorio de la antigüedad mínima de seis meses donde se especifique el tipo de personal (contrato fijo o personal de base).
- Hoja de programas y/o proyectos expedido por la unidad receptora.

Una vez que cuentes con todos los requisitos y documentación deberás enviarlos y completos del **1 al 7 2024** a través del correo [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) donde se te brindarán instrucciones específicas para el seguimiento.

# Trabajador al servicio del estado



# ASIGNACIÓN POR REGLAMENTO

---

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.

Para lo cual se requiere presentar la siguiente documentación:

- **Formato de continuidad de prácticas profesionales**, deberás solicitarlo al correo [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx) con el asunto: **enero junio 2024 – Continuidad de prácticas profesionales antes del 27 de septiembre 2025**
- 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.

Siguiendo las instrucciones proporcionadas en el correo de continuidad se te solicita revisar el día **22 de octubre** en el apartado **Consulta de asignación**, cualquier eventualidad el Área de Servicio Social se pondrá en contacto con el interesado (a).

## Continuidad de Prácticas Profesionales



# CONTACTO CON UR E INICIO DE ACTIVIDADES

Tu incorporación a la prestación de actividades corresponde al periodo:

**2 DE DICIEMBRE 2024 AL 30 DE MAYO 2025**

1. La carta de presentación contiene los datos que se muestran en la imagen de ejemplo será compartida a partir del **4 al 11 de noviembre del 2024**
2. 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 de las instrucciones y/o ratificar el medio para hacerte llegar este documento.
3. 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 **15 de noviembre 2024**. Lleva un original y una copia, deberán recibir el original y devolvarte la copia firmada o con sello (o ambos).
4. 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.
5. Tu prestación comienza el día que establece la carta de presentación, siendo el día **2 de diciembre 2024**.

\*En algunos casos, la UR te solicitará enviar tu carta de manera digital. Para verificar cómo requieren la entrega de la carta de presentación. Te invitamos a que te pongas en contacto primero por correo o por teléfono con tu UR y consultar

**Nota:** La prestación es en la modalidad presencial, sin embargo existe la posibilidad de que la Unidad Receptora indique que las actividades se desarrollaran de forma híbrida o virtuales.

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo  
División de Vinculación e Internacionalización  
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral  
Servicio Social  
Carta de Presentación

**DR. OSCAR RODOLFO SUÁREZ CASTILLO**  
DIRECTOR  
UAEH DIRECCIÓN DE LABORATORIOS  
**PRESENTE**

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

Nombre: <b>AGUILAR ARELES MAURICIO</b>
Número de cuenta: <b>379937</b>
Programa educativo: <b>Licenciatura en Ingeniería en Electricidad</b>
Escuela o Instituto de Procedencia: <b>Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería</b>
Semestre/Octavo: <b>Semestre Octavo</b>
Número de Seguro Social Facultativo: <b>1717520808-5</b>

Lo anterior, a efecto de que realice su **SERVICIO SOCIAL**, en el proyecto **FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS QUE PRESTAN LOS ESPACIOS EXPERIMENTALES DE LA UAEH** durante el periodo 3 junio al 30 noviembre 2024 con un máximo 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 7 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

**BIOL. ERNESTO CARLOS MORALES FRAGOSO**  
DIRECTOR

Deposito de la UR: **Cuadernero Pachuca** (ubicado dentro del 43, Cuadernero, Maná de La Piedad, Hidalgo)  
Tel. (417) 2707020  
Referencia de vinculación: **Unidad del Cuadernero**

Escuela Matutina No. 108 - Ciudad Existentis  
Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 373000  
Teléfono: (417) 2707020 ext. 14300  
www.uaeh.edu.mx



# Recomendaciones:

---

- ❖ 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.
- ❖ Al asistir en tiempo alimentos (desayuno o parcial a tus actividades de servicio social, los alumnos no tiene derecho a tomar hora de omida) o bien dependerán apegarse a las políticas establecidas por la unidad receptora.
- ❖ Se recomienda evitar hacer uso del celular durante el horario de prestación, salvo este sea requerido para el desarrollo de actividades relacionadas al mismo.
- ❖ Las vacaciones y descansos por días festivos se encuentran sujetos al calendario de actividades de la unidad receptora y a las necesidades de la misma.

Nota: Existe la posibilidad de que la Unidad Receptora indique que las actividades se desarrollaran de forma mixta tanto presenciales como virtuales.



---

# PROCESO DE SEGUIMIENTO Y TÉRMINO



# Formulario UNO: Requisitos y Documentos

**(Del 7 al 17 de enero 2025)**

Por medio del correo electrónico se proporcionará el enlace, en el cual se solicitarán datos estadísticos e información general y documentación.

## 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 al Biol. Ernesto Carlos Morales Fragoso - Director 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 2024
- 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.



## Formulario DOS: Seguimiento

---

Del 7 al 17 de marzo 2025)

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 contar con las 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**

S  
E  
G  
U  
I  
M  
I  
E  
N  
T  
O



# FORMULARIO TRES: Proceso de Término

(del 7 al 17 de junio 2025)

## Requisitos y Documentos

### **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 **Mtra. 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.

### **Pago de emisión de constancia**

Ingresa a "Pagos en línea" de la página de la UAEH y podrás obtener una forma, la cual puedes cubrir a través de transferencia o por medio de pago en banco.

Si es por transferencia, conserva tu captura de pantalla para enviarla al formulario; si es pago en banco, digitaliza el ticket que te entregan en caja.

Cualquiera de las dos opciones, se deberá adjuntar en el formulario.

Debes realizar el pago hasta que tengas la certeza de haber acreditado la asignatura, haber sido evaluado favorablemente y obtener la conclusión oficial.



# Constancia de Servicio Social

**Para obtener tu constancia deberás haber cumplido con lo siguiente:**

1. Acreditar la asignatura (Dimensión Académica)
2. Obtener tu carta u oficio de liberación y haber sido evaluado por parte de su Profesor Honorífico Asesor de forma satisfactoria (Dimensión operativa)
3. Haber respondido los formularios UNO, DOS y TRES (Dimensión administrativa)



**Nota:** No pierdas contacto con nosotros, a finales del mes de septiembre u octubre 2025 entregaremos tu Constancia de Servicio Social siempre y cuando hayas cumplido con todos los requisitos. Brindaremos indicaciones a través de correo electrónico.

## Datos importantes

---

- Se sugiere utilizar de preferencia el correo institucional o el de uso más frecuente.
- En el caso de que no estés recibiendo los mensajes a la cuenta registrada, del **2 al 6 de diciembre 2024** 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.
  - Escuelas Superiores: [prestadores1@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores1@uaeh.edu.mx)
  - Institutos: [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx)
- Finalmente, debes tener mucho cuidado de la captura de tu número de cuenta a la hora del llenado de los formularios que se te solicitarán ya que lo estaremos tomando en cuenta para el cruce de información.



# Consideraciones

SUPUESTOS	DIMENSIÓN ACADÉMICA	DIMENSIÓN OPERATIVA	DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA	RESULTADO	INDICACIÓN
1	CARGA, CURSO Y ACREDITACIÓN DE LA DE LA ASIGNATURA	LIBERADO	INCUMPLE EL PROCESO ADMINISTRATIVO	CANCELACIÓN	Repetir el proceso en el ciclo más próximo
2	CARGA, CURSO Y DE LA ACREDITACIÓN DE LA ASIGNATURA	CANCELADO POR LA UNIDAD RECEPTORA	CUMPLIMIENTO	CANCELACIÓN	
3	NO ACREDITADO (A)	LIBERADO	CUMPLIMIENTO	CANCELACIÓN	

**IMPORTANTE:** Es de importancia el cumplimiento de cada dimensión, durante la prestación y al final verificaremos las consideraciones del cuadro anterior.

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:

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

3. ¿Cómo reportar alguna inconformidad o problemática con la prestación de tu servicio social? Descarga el formato de oficio de reporte de problemática disponible en la siguiente liga:

[https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/ss/formatos.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html)

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.

Envía el oficio escaneado, debidamente llenado y firmado, así como evidencias, si cuentas con ellas, al correo [servicio: supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx](mailto:servicio:supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx) con CC: [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx).

No son motivo de cambio el domicilio o por cuestiones personales de diferente índole

# Supervisión

n



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

# Aviso de privacidad

---

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a través de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral informa que los datos personales que se proporcionan para el desarrollo del Servicio Social y/o las Prácticas Profesionales y que contengan información sensible en términos de la normatividad aplicable, son de carácter confidencial, por lo tanto no se distribuyen, difunden ni comercializan, recibiendo un tratamiento especial para su resguardo y protección. Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la UAEH pone a su disposición el presente aviso de privacidad:

<https://www.uaeh.edu.mx/aviso-privacidad-integral.html>



# Directorio



**Mtra. Martha  
Briones  
Rangel**  
Directora



**Mtra. 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



**L.T. Olympia  
González  
Castillo**  
Personal de  
Apoyo



**L.C.P. y A.P.  
Ivonne  
Delgado  
Martínez**  
Personal de  
Apoyo

# Contacto



Etapa inicial: [servicio\\_social@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_social@uaeh.edu.mx)  
Escuelas Superiores [prestadores1@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores1@uaeh.edu.mx)  
Institutos: [prestadores@uaeh.edu.mx](mailto:prestadores@uaeh.edu.mx)  
Exclusivo para aplicación de formularios: [seguimiento09.ss@Gmail.com](mailto:seguimiento09.ss@Gmail.com)



771 71 72 000 extensión 14206



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



Horarios de atención 9:00 am a 3:00 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\\_dsspppyvl](https://www.instagram.com/uaeh_dsspppyvl)



DSSPPyVL  
UAEH



---

**¡Gracias!**

