

## PREGUNTAS FRECUENTES DE SERVICIO SOCIAL

### 1. ¿Qué es el servicio social?

R=El servicio social se constituye por actividades académicas académicas temporales y obligatorias, que contribuyen a la formación profesional del estudiante de licenciatura; posibilitan el desarrollo de procesos de aprendizaje y significación de los conocimientos, habilidades, actitudes propias del área de estudios cursada. Se constituye en un espacio de vinculación y extensión de la comunidad universitaria estudiantil con la sociedad. Otorga al estudiante la oportunidad de aplicar, verificar y evaluar conocimientos y habilidades adquiridas en las licenciaturas. Art. 7 RSSyPP.

### 2. ¿Cuándo puedo realizar mi servicio social?

R=El servicio social está dirigido a estudiantes de licenciatura que han cubierto al menos 70 por ciento de avance de créditos.

### 3. ¿Cómo realizo mi proceso de registro a un programa de servicio social?

En apego al Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México. La realización y acreditación del servicio social sólo será válido si este se realiza a través de un programa previamente registrado y aprobado por el Comité de Servicio Social, el cual cuenta con clave asignada para el semestre en turno. Puedes consultar el listado actualizado a través del siguiente enlace:

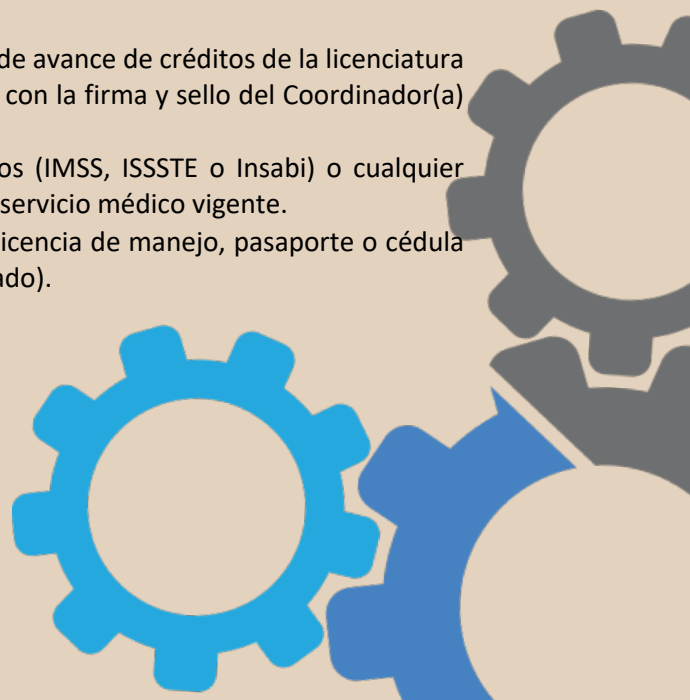
<https://serviciosocial.uacm.edu.mx/programas>

Para poder iniciar el trámite de registro a un programa de servicio social, deberás realizar lo siguiente:

- Consulta a través del **Calendario de actividades de servicio social**, la fecha de la publicación semestral de los programas aprobados y renovados por el Comité de Servicio Social, así como también deberás consultar la Convocatoria de registro de estudiantes.

### 4. ¿Cuáles son los documentos solicitados para poder realizar el servicio social?

- I) Historial académico que acredite el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda, el documento deberá contar con la firma y sello del Coordinador(a) de Certificación y Registro.
- II) Constancia actualizada de vigencia de derechos (IMSS, ISSSTE o Insabi) o cualquier documento que acredite que cuenta con algún servicio médico vigente.
- III) Identificación oficial con fotografía (INE o IFE, licencia de manejo, pasaporte o cédula profesional de alguna otra licenciatura o posgrado).



**5. ¿Dónde puedo tramitar mi historial académico?**

R=El trámite del historial académico lo debes solicitar (al menos con dos a tres semanas de anticipación) en la Coordinación de Certificación y Registro. Para poder tramitar su historial académico, deberán ingresar al apartado web de trámites de la Coordinación de Certificación y Registro, dicho trámite se deberá solicitar al menos (con 15 días de anticipación), el cual se puede acceder a través del siguiente enlace señalado a continuación:

<https://portalweb.uacm.edu.mx/uacm/ccyr/es-es/tr%C3%A1mitesacad%C3%A9micos.aspx>

**6. ¿Qué es la constancia de vigencia del seguro facultativo?**

R= El ser estudiante te concede muchos beneficios, uno de ellos es el acceso gratuito a servicios de salud otorgados por el estado, mejor conocido como seguro facultativo o seguro del IMSS para estudiantes.

**7. ¿Dónde puedo obtener la constancia de vigencia del seguro facultativo?**

R= El trámite se realiza cuando recién ingresas a la UACM, la Coordinación de Servicios Estudiantiles se encarga de gestionar dicha afiliación, en caso de que no lo hayas realizado en su momento cuando te inscribiste, deberás enviar un correo a [cse@uacm.edu.mx](mailto:cse@uacm.edu.mx) donde solicites información al respecto. Por otra parte, en caso de contar con dicho beneficio puedes descargar la constancia actualizada a través del siguiente enlace:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

Sólo se aceptarán aquellos documentos que descarguen durante el periodo de registro en turno. El estado de dicho documento deberá indicar la leyenda **VIGENTE** en caso de que les aparezca en estado **BAJA** o **Suspensión**, deberán ponerse en contacto por correo con el Lic. Humberto Sánchez, al siguiente correo: [humberto.sanchez@uacm.edu.mx](mailto:humberto.sanchez@uacm.edu.mx) quien los atenderá en días y horarios hábiles.

**8. ¿Dónde puedo realizar mi servicio social?**

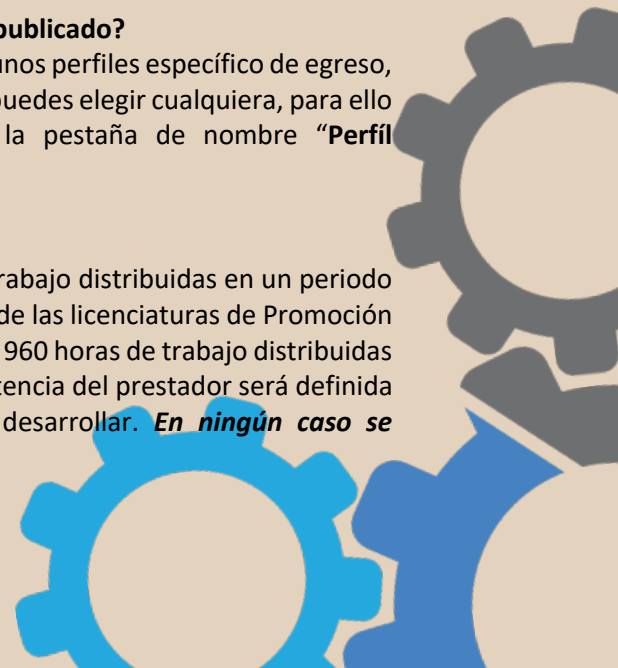
R=*El servicio social y las prácticas profesionales podrá realizarse en la Ciudad de México, en alguna entidad federativa o en el extranjero. Art. 20 RSSyPP.*

**9. ¿Puedo realizar el servicio social en cualquier programa publicado?**

R=Los programas de servicio social aceptan solamente algunos perfiles específico de egreso, dada su naturaleza y objetivos particulares. Por lo que no puedes elegir cualquiera, para ello deberás consultar el programa de tu interés, ubica la pestaña de nombre “**Perfil Académico**”.

**10. ¿Cuánto dura la realización del servicio social?**

R=El servicio social comprenderá al menos 480 horas de trabajo distribuidas en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años; y en el caso de las licenciaturas de Promoción de la Salud y de Nutrición y Salud comprenderá un total de 960 horas de trabajo distribuidas en un periodo mínimo de un año y máximo de dos, la asistencia del prestador será definida por la unidad prestataria en función del programa a desarrollar. **En ningún caso se rebasarán las seis horas diarias de servicio social.**



**11. ¿Puedo realizar el servicio social en un programa no registrado o renovado?**

R=En apego al Reglamento de Servicio Social y Prácticas profesionales de la UACM, no se reconocerá ni dará validez a las actividades realizadas en un programa no registrado ni renovado.

**12. ¿Todos los programas cuentan con apoyo económico?**

R= Algunos de los programas externos cuentan con un apoyo el cual puede ser de manera económica o en especie por ejemplo (vales de comida, cursos con valor curricular, vales de despensa, por mencionar algunos), esto lo otorga directamente la Unidad Prestataria, dicha información la puedes consultar en la pestaña **Datos de Programa / Recursos**, o bien en la pestaña **Características**. Es importante que esto lo platicues y le preguntes al responsable del programa, ya que en algunos casos dicho apoyo está supeditado a suficiencia presupuestal o se otorga en un periodo específico.

**13. El horario para realizar el servicio social ¿Lo puedo escoger?**

R= A través de la información publicada en el propio registro de programa, podrás consultar dicha información, para ello deberás ubicar la pestaña **“Características”**, ahí se señala el horario y los días en los que puedes realizar el servicio.

**14. ¿En qué periodo puedo registrarme a un programa de servicio social?**

R= Se publica una convocatoria de manera semestral, la cual se difunde aproximadamente un mes después de que inicia el semestre.

**15. ¿Cuál es la Carta de Presentación y cómo puedo obtenerla?**

R=La Carta de Presentación es un documento que emite la Ventanilla de Servicio Social y como dice su nombre, te presenta en calidad de estudiante ante el Responsable del programa donde desees realizar tu servicio, en dicho documento se incluye tu nombre, matrícula, licenciatura, avance de créditos, nombre y clave del programa.

Este documento lo puedes solicitar solo hasta hayas hecho entrega de los documentos en el periodo señalado de la Convocatoria de registro de estudiantes del semestre en turno.

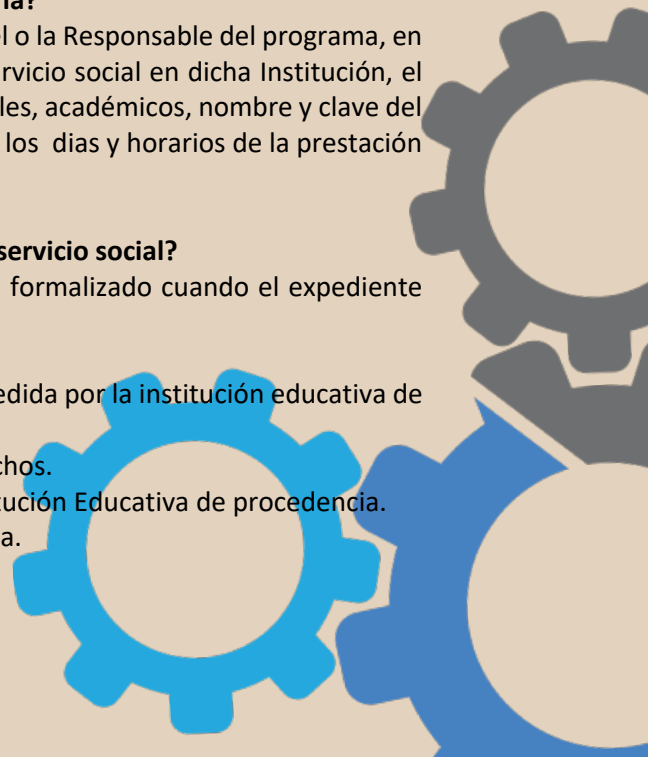
**16. ¿Cuál es la Carta de Aceptación y cómo puedo obtenerla?**

R=La Carta de Aceptación es un documento que emite el o la Responsable del programa, en el que se indica que fuiste aceptado para realizar tu servicio social en dicha Institución, el documento deberá contener además tus datos personales, académicos, nombre y clave del programa, fecha de inicio y término, así como también, los días y horarios de la prestación del servicio.

**17. ¿Cuándo se formaliza la inscripción a un programa de servicio social?**

R=La inscripción del prestador a un programa quedará formalizado cuando el expediente contenga, sin excepción la siguiente documentación:

- a) Solicitud de servicio social.
- b) Historial académico o carta de créditos expedida por la institución educativa de procedencia.
- c) Constancia actualizada de vigencia de derechos.
- d) Carta de Presentación expedida por la Institución Educativa de procedencia.
- e) Carta de Aceptación de la Unidad Prestataria.



f) Carta compromiso con firma autógrafa del prestador o practicante.

**18. Durante la prestación del servicio social ¿Qué documentos debo registrar y presentar?**

R= Durante la realización del servicio social, el prestador(a) tendrá el cometido de registrar en nuestro sistema informático (SiRASS), 6 controles mensuales de horas, así como también se deberá registrar tres informes bimestrales, uno al cumplir 160 horas, otro a las 320 horas y un último al acreditar las 480 horas.

En el caso de las licenciaturas de Promoción de la Salud y Nutrición y Salud, se deberán registrar 12 controles mensuales de horas, así como también deberá registrar seis informes bimestrales, uno al cumplir 160 horas, otro a las 320 horas y así consecutivamente hasta acreditar las 960 horas.

Concluyendo las horas de la prestación del servicio, se deberá elaborar un informe final.

**19. ¿Cómo se acredita el avance de los controles de horas e informes?**

R= Durante la prestación del servicio y cuando al menos hayas registrado en sistema el primer control mensual de horas, estos deberán revisarse por el personal de servicio social en plantel. Para ello, se deberá enviar un mensaje al correo institucional de servicio social del plantel donde se encuentre su expediente, en caso de que no haya ninguna observación se pondrán en estado “**Correcto**”. Por último, la entrega se acreditará una vez que dichos controles e informes se encuentren en estado “**Correcto**” y contengan los nombres y las firmas del prestador y responsable del programa la cual deberá ser enviada en formato PDF. Una vez revisando dicha documentación y en caso de no contar con ninguna observación, los controles e informes se cambiarán su estado en sistema a “**Horas entregadas**”.

**20. ¿Puedo hacer el servicio social los fines de semana?**

R= Si es posible, aunque no se recomienda, ya que la prestación se extendería aproximadamente hasta el máximo permitido de dos años, recuerda que el máximo de horas permitido por día son

**21. Una vez concluido mi servicio social ¿cuándo puedo recoger mi carta de liberación?**

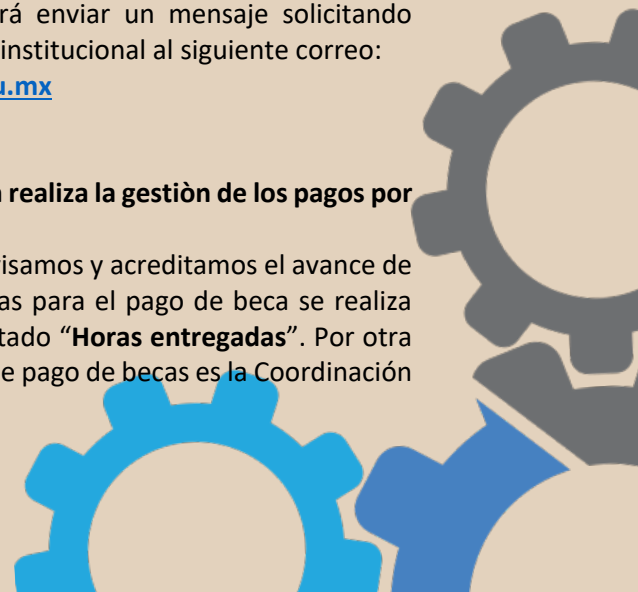
R=El área responsable del servicio social y prácticas profesionales tendrá 22 días hábiles para poder elaborar y emitir la carta de liberación de las prácticas profesionales, los cuales empezarán a contar al día siguiente que hayas hecho entrega de manera completa y correcta los controles mensuales, los informes bimestrales y final, así como también la carta de término.

Transcurridos los 22 días hábiles, el estudiante deberá enviar un mensaje solicitando información al respecto a través de su cuenta de correo institucional al siguiente correo:

[servicio.social@uacm.edu.mx](mailto:servicio.social@uacm.edu.mx)

**22. Si cuento con beca de servicio social en la UACM ¿Quién realiza la gestión de los pagos por el avance de horas?**

R=Nosotros como área de servicio social únicamente revisamos y acreditamos el avance de horas de la prestación de su servicio. El avance de horas para el pago de beca se realiza hasta que los controles e informes se encuentren en estado “**Horas entregadas**”. Por otra parte, el área encargada de realizar la gestión y trámite de pago de becas es la Coordinación



de Servicios Estudiantiles. cabe señalar que ellos realizan un corte en la última semana hábil de cada mes y el pago lo dispersan el 15 del siguiente mes, para cualquier duda o aclaración se pone a continuación el nombre y correo de la Responsable de dicha área:

**Coordinadora de Servicios Estudiantiles**

**Nombre: Dra. María del Pilar Padierna Jiménez**

**Correo: [cse@uacm.edu.mx](mailto:cse@uacm.edu.mx)**

**23. ¿Cómo se está realizando la revisión y entrega de los controles de horas e informes dado el actual cierre de los planteles?**

**R=** Es importante comentarte que y en lo que respecta a las revisión y entrega de los controles de horas e informes, se realizará de manera electrónica. Cuando necesites la revisión de dicha documentación, lo podrás solicitar enviando un mensaje al correo institucional de servicio social del plantel en donde se encuentre su expediente, en caso de no contar con ninguna observación los controles e informes se pondrán en estado **“Correcto”**. Acto seguido deberás descargar e imprimir dichos documentos, con los que se deberán agregar los nombres, firmas y sellos correspondientes. Por último, la entrega se acreditará en sistema hasta que envíes a este correo los controles e informes en formato PDF, con los nombres, firmas y sellos correspondientes y en caso de no contar con ninguna observación se cambiará en el sistema de estado **“Correcto”** a **“Horas entregadas”**. En el apartado de directorio, se puede obtener el correo institucional de la ventanilla de servicio social del plantel.

### **FORMAS DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**24. Liberación del servicio social para trabajadores del gobierno Art. 91**

R=Se emitirá la carta de liberación del servicio social prevista en el artículo 91 del Reglamento de la Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México. Cuando un estudiante labore de manera formal en alguna institución gubernamental o en la propia UACM. Esta modalidad deberá estar sujeta a la entrega de la siguiente documentación:

- I) **Historial académico** que acredite el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda, el documento deberá contar con la firma y sello del Coordinador(a) de Certificación y Registro.
- II) **Identificación oficial con fotografía** (INE o IFE, licencia de manejo, pasaporte o cédula profesional de alguna otra licenciatura o posgrado).
- III) **Constancia laboral** emitida por el área de Personal o recursos Humanos de la dependencia en la cual labora, con los siguientes datos:
  - Nombre completo del empleado
  - RFC o CURP
  - Tipo de contratación
  - Número de empleado
  - Salario
  - Nombre del puesto que desempeña
  - Fecha de contratación, donde se acredite como mínimo un año de antigüedad.

- Área de adscripción
- horario

IV) Reporte de actividades firmado y sellado por el jefe directo y por el área de recursos humanos.

V) Último talón de pago

**Dada la presente pandemia, toda la documentación deberá ser escaneada en formato PDF, la cual deberá ser enviada a través de su cuenta de correo institucional al siguiente correo:**

[servicio.social@uacm.edu.mx](mailto:servicio.social@uacm.edu.mx)

**25. Liberación del servicio social para estudiantes mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave.**

R=Los estudiantes que sean mayores de 60 años o bien tengan alguna discapacidad o enfermedad grave, podrán solicitar la acreditación del servicio social a través de esta modalidad.

**Personas mayores de 60 años (deberán contar con la siguiente documentación).**

- **Historial académico** que acredite el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda, el documento deberá contar con la firma y sello del Coordinador(a) de Certificación y Registro.
- **Identificación oficial con fotografía** (INE o IFE, licencia de manejo, pasaporte o cédula profesional de alguna otra licenciatura o posgrado).
- **Acta de nacimiento legible**

Art. 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

**Personas con discapacidad (deberán contar con la siguiente documentación).**

- **Historial académico** que acredite el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda, el documento deberá contar con la firma y sello del Coordinador(a) de Certificación y Registro.
- **Identificación oficial con fotografía** (INE o IFE, licencia de manejo, pasaporte o cédula profesional de alguna otra licenciatura o posgrado).
- **Certificado médico** donde se indique el tipo de enfermedad grave o discapacidad, emitido por una Institución de Salud Pública.
- **Solicitud de exención** en la que se indique el tipo de discapacidad o enfermedad grave.

**Dada la presente pandemia, toda la documentación deberá ser escaneada en formato PDF, la cual deberá ser enviada a través de su cuenta de correo institucional al siguiente correo:**

[servicio.social@uacm.edu.mx](mailto:servicio.social@uacm.edu.mx)

**26. Liberación del servicio social para Consejeros Estudiantiles.**

R=Los consejeros estudiantiles que deseen acreditar la prestación del servicio social a través de esta modalidad, estará sujeta a la entrega de la siguiente documentación:

- **Historial académico** que acredite el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda, el documento deberá contar con la firma y sello del Coordinador(a) de Certificación y Registro.
- **Identificación oficial con fotografía** (INE o IFE, licencia de manejo, pasaporte o cédula profesional de alguna otra licenciatura o posgrado).
- **Toma de protesta como consejero universitario.**
- **Carta de término**, emitida por el Consejo Universitario o Consejo de Plantel con sello y firma autógrafa.
- **Informe sobre los trabajos realizados en el órgano de gobierno durante el periodo**, en el cual deberá describir la labor realizada en el Pleno y las comisiones permanentes o temporales del órgano de gobierno en las que participó, dicho documento deberá acreditar un periodo de trabajo continuo equivalente a un año.

Art. 66 del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Dada la presente pandemia, toda la documentación deberá ser escaneada en formato PDF, la cual deberá ser enviada a través de su cuenta de correo institucional al siguiente correo:**

[servicio.social@uacm.edu.mx](mailto:servicio.social@uacm.edu.mx)

