

# LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN LA DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD DE LA UNIDAD XOCHIMILCO

Aprobado por el Consejo Divisional de CBS en la sesión 4/22, celebrada el 7 de abril de 2022.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Servicio Social como una obligación Constitucional del alumnado de educación superior se define como: *el conjunto de actividades realizadas por el alumnado o egresados/as de la Universidad en beneficio de la sociedad y el Estado. El cumplimiento del servicio social es obligatorio y deberá ser realizado como requisito previo para obtener el título de licenciatura.* Esta práctica favorece las actitudes reflexivas, críticas y de responsabilidad social, como respuesta a necesidades de creación y promoción de programas sociales, en los que el alumnado fortalece su formación académica, desarrolla liderazgos, demuestra las aptitudes que coadyuvan y apoyan actividades para responder a problemas socialmente relevantes del país.

La Legislación Nacional establece como responsabilidad de las Instituciones de Educación Superior, cuidar la prestación del Servicio Social del alumnado y las facultades para establecer reglas en esta materia ([http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES\\_200421.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf)).

En el Reglamento de Servicio Social (RSS) se exige que el alumnado se incorpore en proyectos adecuados a su perfil profesional. Esta decisión se apoya en las Políticas Generales de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), en las cuales se establece la acción de “procurar que las actividades realizadas durante la prestación del Servicio Social sean acordes con los objetivos que la Universidad ha definido para las licenciaturas, y se concreta en la obligación de prestar el Servicio Social en actividades vinculadas con los Planes y Programas de Estudio de la licenciatura cursada.

El numeral 4.2, tercer párrafo de la exposición de motivos del RSS, de la Legislación Universitaria establece que la operatividad de los planes, programas y proyectos, reglamentariamente queda a cargo de los Directores de División con el objeto de hacer más ágil el procedimiento. En este sentido, la estructura operativa para la atención del Servicio Social en la División de Ciencias Biológicas y de la Salud (DCBS) queda integrada por la Coordinación Divisional de Servicio Social, las Comisiones de Servicio Social de cada licenciatura y las/los asesoras/es de Servicio Social.

Considerando que los trámites de registro y acreditación del Servicio Social en la DCBS es un proceso activo y con características particulares entre las licenciaturas del área de la salud y del área biológica, en este documento se especifican las modalidades, así como las estrategias para cumplir con este requisito. Se plantean los requisitos, procedimientos y criterios aplicables para el registro, seguimiento y acreditación del Servicio Social. Por lo anterior y bajo las condiciones reglamentarias que para el área de la salud están establecidas, los presentes Lineamientos describen de manera independiente los criterios y procedimientos que a cada área corresponden.

## **FUNDAMENTOS LEGALES DEL SERVICIO SOCIAL**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como su Ley Reglamentaria del artículo 5 constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (artículos del 52 al 60 y del 85 al 93) establece la obligatoriedad para la realización del Servicio Social para todo el alumnado que ha realizado sus estudios de educación superior.

En apego a la Ley General de Educación, artículo 137, la UAM promueve lo necesario a efecto de establecer mecanismos de acreditación del Servicio Social o sus equivalentes y que éste sea reconocido como parte de su experiencia en el desempeño de sus labores profesionales. Asimismo, se considera que la figura del Servicio Social es un requisito obligatorio de titulación de acuerdo con la Ley General de Profesiones.

Para el caso de las profesiones relacionadas con la salud, el Servicio Social queda regulado por diversos instrumentos normativos y se destacan la Ley General de Salud (artículos 85 y 87), así como la Norma Oficial Mexicana (NOM-009-SSA3-2013) y los Reglamentos Internos de cada sede receptora de prestadores de servicio social.

Finalmente, la Legislación Universitaria de la UAM integra el RSS a Nivel de Licenciatura donde se establecen criterios y mecanismos para la prestación y acreditación de esta actividad.

## **CAPITULO I**

### **De las instancias de apoyo**

La Coordinación de Servicio Social estará integrada por un Coordinador(a) cuyo nombramiento lo realiza la Dirección de la División. Su función será la de atender todas las solicitudes del alumnado relativas a la presentación, registro y acreditación del Servicio Social.

- La supervisión del cumplimiento de requisitos y procedimientos para el registro y acreditación de los proyectos de Servicio Social del alumnado de las licenciaturas;
- La administración de la información personal del alumnado y asesoras/es en el Sistema Integral de Información de la UAM (SIIUAM);
- La expedición de oficios de registro y liberación de la prestación del Servicio Social;
- La organización y coordinación de los actos públicos para la elección de plaza donde realizará el Servicio Social en el Sector Salud, y
- Coadyuvar con las diferentes Comisiones Departamentales en la búsqueda y establecimiento de convenios con diversas instituciones para la realización del Servicio Social para el alumnado de la División.

Las Comisiones de Servicio Social son instancias de apoyo nombradas por la Dirección de la División para cada una de las licenciaturas con una composición acorde a las diversas estrategias de formación del plan de estudios. Su función será la de orientar al alumnado sobre las modalidades y estrategias para el cumplimiento del Servicio Social, para identificar proyectos y asesoras/es, así como para revisar el cumplimiento de requisitos y probatorios. Entre las estrategias operativas las Comisiones de Servicio Social deberán:

- Elegir rotativamente entre sus miembros a un/a representante quien establecerá comunicación directa con la Coordinación Divisional del Servicio Social;
- Revisar las solicitudes del alumnado sobre trámites de registro, modificación y conclusión del Servicio Social, a través del Sistema de Gestión del Servicio Social (SGSS) desarrollado para este fin;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para los trámites que solicite el alumnado, por ejemplo, el historial académico, el perfil de las/os asesoras/es y la congruencia del proyecto de Servicio Social con los objetivos de formación de la licenciatura;
- Emitir sugerencias y recomendaciones para mejorar la propuesta de actividades de Servicio Social en estricto apego al respeto a las disposiciones del(los) asesor/a(es);
- Asesorar al alumnado sobre los proyectos de Servicio Social aprobados por el Consejo Divisional, así como de los requisitos que deben cumplir tanto las/os asesoras/es internos como externos;
- Dar seguimiento al cumplimiento reglamentario del tiempo de dedicación del alumnado registrado en el Servicio Social;
- Colaborar con la Coordinación de Estudios y Jefatura Departamental para proponer y, en su caso, actualizar proyectos de Servicio Social ante el Consejo Divisional;
- Promover en foros de difusión los proyectos de Servicios Sociales donde se pueda insertar el alumnado.

Pueden fungir como asesoras/es de Servicio Social todo el profesorado con contrato indeterminado con tiempo de dedicación completo, medio tiempo o tiempo parcial. El profesorado con contrato determinado por evaluación curricular o como profesor/a visitante o cátedra podrán ser asesoras/es siempre y cuando vayan acompañados de personal académico con contrato indeterminado (artículo 18 del RSS y artículo 7-2 del RIPPPA). Las funciones de asesoría deben considerar:

- Dedicar tiempo de calidad al alumnado de Servicio Social tanto en la orientación para realizar los trámites de registro, modificación y conclusión, así como para el cumplimiento de los objetivos comprometidos;
- Limitar su participación como asesor/a de Servicio Social al número del alumnado que considere adecuado para una atención de calidad. Se sugiere un máximo de diez alumnos por periodo anual;
- Revisar y avalar las solicitudes del alumnado para el registro, modificación y conclusión de proyectos de Servicio Social a través de la plataforma de Servicio Social desarrollada para este fin;
- Acotar el desarrollo de las actividades de Servicio Social al tiempo reglamentario de 480 horas en no menos de seis meses y no más de dos años. En el caso del área de la salud se debe considerar la reglamentación de las instituciones de salud, y
- Mantener un acompañamiento cercano como asesor/a interno/a del alumnado que realice Servicio Social en instituciones externas, vigilando el cumplimiento de objetivos en el tiempo planeado.

## **CAPITULO II**

### **De la gestión del Servicio Social**

El procedimiento para registro, seguimiento y acreditación del Servicio Social se realizará mediante el uso de la plataforma SGSS cuya dirección es:

[http://cbs1.xoc.uam.mx/ss\\_cbs/](http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/)

En este portal el alumnado encontrará la información necesaria sobre requisitos y documentación necesaria, asimismo, las Comisiones y la Coordinación Divisional de Servicio Social podrán interactuar para atender y dar seguimiento a cada una de las solicitudes que se presenten. El manual para el uso del SGSS se presenta en el *Anexo Único* del presente documento.

## **CAPITULO III**

### **Del alumnado**

El alumnado está obligado a:

- Registrar oportunamente el proyecto de Servicio Social a través del SGSS de la DCBS desarrollada para este fin o, en su caso, atender las convocatorias para toma de plaza mediante acto público;
- Realizar los trámites de registro, modificación y conclusión de sus actividades de Servicio Social en comunicación con la Comisión de Servicio Social correspondiente o, en su caso, atender las disposiciones particulares del campo clínico al que haya sido asignado;
- Mantener una comunicación constante con el/la(los) asesor/a(es) a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos comprometidos en el tiempo planeado;
- Atender las alertas que se envían a través del SGSS de la DCBS;
- Completar la bitácora de avance, disponible en el SGSS, cuando se solicite, y
- Toda comunicación entre SGSS y asesores/as deberá de ser por el correo electrónico institucional.

## **CAPITULO IV**

### **De las características del Servicio Social**

Los planes de estudios de la DCBS se agrupan en dos áreas:

- I. Área de la salud
- II. Área de biológicas

Pertencen al área de la salud los planes de estudio en Medicina, Estomatología y Enfermería, en los cuales se debe realizar Servicio Social mediante acto público.

Pertencen al área de biológicas los planes de estudio en Biología, Agronomía, Química Farmacéutica Biológica, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Nutrición Humana, en los cuales se debe realizar Servicio Social mediante planes, programas o proyectos aprobados por el Consejo Divisional o en proyectos de otras instituciones del sector público, privado o social, siempre que

las actividades que realicen sean en beneficio de la sociedad y el Estado y se vinculen con los planes de estudio de la Universidad.

## **CAPITULO V**

### **Del Servicio Social para el área de la salud**

Para las licenciaturas en Medicina, Enfermería, Estomatología, Nutrición Humana y otras afines, el Servicio Social se puede acreditar de varias formas:

- Acto público;
- Plan, programa o proyecto universitario, y
- Trabajadores al servicio de la federación.

El Servicio Social en el área de la salud se realiza en instituciones del sector salud cuya elección se realiza por acto público. El acto público es un evento donde participan autoridades del Sector Salud Federal y Local y de la UAM, donde el alumnado elige un campo clínico de acuerdo con un orden preestablecido. El acto público observa y atiende lo señalado en la Ley de Salud por la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos para la Salud (CIFRHS), los reglamentos institucionales, así como lo indicado en los presentes Lineamientos.

Adicionalmente, la acreditación del Servicio Social para el alumnado del área de la salud se puede realizar mediante programas de vinculación, que constituyen convenios entre la Universidad y diversas instituciones del Sector Salud.

La duración del Servicio Social tanto para el acto público como para los programas de vinculación es de un año natural, para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el 100% de los créditos de la licenciatura correspondiente;
- El alumnado de la Licenciatura en Medicina deberá presentar su Hoja de Terminación del Internado Médico de Pregrado expedida por una sede hospitalaria;
- Realizar preinscripción al Servicio Social de acuerdo con las convocatorias correspondientes, y
- Acreditar la asistencia a la plática introductoria convocada por la Coordinación Divisional de Servicio Social de la DCBS, donde se darán a conocer las sedes receptoras o programas de vinculación, así como los derechos y obligaciones. La convocatoria a dicha plática será publicada a través de la página web de la División.

El procedimiento para realizar el Servicio Social mediante acto público es el siguiente:

- La Coordinación Divisional de Servicio Social publica dos veces al año una convocatoria para la preinscripción al Servicio Social en la página web de la DCBS indicando fechas y procedimientos y los interesados deben enviar la información solicitada para registrar su solicitud;
- Para realizar el proceso de inscripción para seleccionar plaza por acto público en el Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud, los interesados deberán ingresar a la página <https://dgces.salud.gob.mx/siass/index.php> de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en los plazos establecidos por la misma;

- La Coordinación Divisional de Servicio Social de la DCBS dará a conocer las plazas acordadas con la Secretaría de Salud y gestionará en conjunto con las Comisiones de Servicio Social de cada licenciatura los procedimientos del acto público para la selección de sede receptora o campo clínico ante las autoridades correspondientes del Sector Salud. Por lo anterior, los alumnos no pueden realizar gestiones directas ante las autoridades de las unidades médicas;
- Los actos públicos se realizan normalmente en enero y julio. La primera promoción de Servicio Social se realiza del 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente y la segunda promoción va del 1 agosto al 31 de julio del año siguiente;
- Es responsabilidad de los interesados estar atentos a las fechas que la Coordinación Divisional de Servicio Social de la DCBS publique en función de la información que proporcione la Secretaría de Salud;
- El orden de prelación para la selección de plaza en acto público está determinado por el promedio de calificaciones, el cual será dado a conocer con oportunidad por la Comisión de Servicio Social de la licenciatura correspondiente con la información que proporciona la Coordinación de Sistemas Escolares, y
- El alumnado que por algún motivo no esté presente en el momento que se les convoque a seleccionar plaza en el acto público, podrán incorporarse al final, siempre y cuando la Secretaría de Salud no dé por concluido el acto público, previa identificación ante el personal que realice el registro.

Una vez que la plaza sea asignada a cada alumna/o, la Comisión de Servicio Social de la licenciatura correspondiente asigna un máximo de dos asesoras/es pudiendo ser de la siguiente manera:

- a) Un asesor/a interno/a
- b) Un asesor/a interno/a y un asesor/a externo/a
- c) Dos asesores/as internos/as

El número máximo de proyectos de Servicio Social asesorados por profesor/a al año en las Licenciaturas en Medicina, Enfermería y Estomatología será de quince.

## **CAPITULO VI**

### **Del Servicio Social para el área de biológicas**

Para las Licenciaturas en Agronomía, Biología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Nutrición Humana y Química Farmacéutica Biológica, el Servicio Social se puede acreditar de varias formas:

- a) Acto público
- b) Plan, programa o proyecto universitario (investigación o actividades relacionadas con la profesión)
- c) Proyecto en instituciones externas (investigación o actividades relacionadas con la profesión)

#### d) Acreditación para trabajadores al servicio de la federación

Los interesados en realizar el Servicio Social por acto público deberán considerar lo establecido en el apartado de Servicio Social para el área de la salud de los presentes Lineamientos.

La duración del Servicio Social no será menor de seis meses ni mayor de dos años. En caso de que el cómputo se realice por horas, la duración mínima será de 480 horas. El tiempo de duración del Servicio Social debe ser expresado claramente en el programa de actividades a realizar.

Para realizar el Servicio Social por plan, programa o proyecto universitario, por actividades relacionadas con la profesión y por actividades al servicio de la Federación, se deberán realizar los trámites de registro, seguimiento y acreditación integrados en el SGSS de la DCBS ([http://cbs1.xoc.uam.mx/ss\\_cbs/](http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/)). El acceso se puede realizar mediante la liga que aparece en cada una de las páginas web de las licenciaturas con los siguientes requisitos:

- Haber cubierto al menos el 70% del total de los créditos de su licenciatura;
- Presentar una propuesta de Servicio Social que se adscriba a un plan, programa o proyecto aprobado por un órgano colegiado o, en su caso, oficio de aceptación de una institución para desarrollar actividades relacionadas con la profesión o, en su caso, acreditar haber realizado actividades al servicio de la Federación, y
- Solicitar el registro, dar seguimiento y, en su caso, acreditar la realización del Servicio Social a través del SGSS de la DCBS ([http://cbs1.xoc.uam.mx/ss\\_cbs/](http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/)). En todos los casos el registro del Servicio Social se debe realizar al menos quince días antes del inicio de las actividades.

### **Transitorios**

#### **Primero.**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo Divisional de CBS de la Unidad.

#### **Segundo.**

Se abrogan los *Lineamientos para la prestación y la acreditación del servicio social en las licenciaturas de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud de la UAM-X*, aprobados por el Consejo Divisional de CBS de la Unidad Xochimilco, en la sesión 1/18, celebrada el 8 de febrero de 2018.

#### **Tercero.**

Los casos no previstos en estos Lineamientos serán analizados y resueltos por el Director(a) de la DCBS y el Coordinador(a) Divisional de Servicio Social de la DCBS, según sea el caso.

## ***ANEXO ÚNICO***

### **MANUAL PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD**

Una vez que el alumnado ha identificado el plan, programa o proyecto universitario al cual se vinculará para realizar su Servicio Social, deberá establecer la comunicación con la/el responsable o participantes de dicho proyecto. El propósito es que, dicho responsable lo oriente sobre las actividades a realizar y se elabore un proyecto particular de Servicio Social.

En el mismo sentido, cuando el alumnado haya identificado un proyecto en una institución externa donde pueda realizar su Servicio Social y dicha institución le otorgue una constancia de aceptación, se deberá identificar al/el responsable de dicha institución para vigilar las actividades (asesor/a externo/a) y, al mismo tiempo, el alumnado elegirá un asesor/a interno/a (personal académico de la UAM) que, en conjunto, le orientarán para desarrollar la propuesta de protocolo de proyecto de Servicio Social.

Adicionalmente, si el alumnado ha prestado sus servicios laborales en una institución pública de la federación podrá acreditar la prestación del Servicio Social presentando una solicitud acompañada de algunos documentos.

De esta forma, la acreditación del Servicio Social se puede realizar ya sea por el desarrollo de un proyecto de investigación, por la realización de actividades vinculadas con la profesión y por los servicios como trabajador de la federación.

En todos los casos, cuando ya se cuente con el protocolo revisado y avalado por el asesor/a(es), y se cuente con la documentación necesaria se iniciará el proceso de registro ingresando a la plataforma:

[http://cbs1.xoc.uam.mx/ss\\_cbs/](http://cbs1.xoc.uam.mx/ss_cbs/)

En la página de inicio se muestran las siguientes opciones:

- Captura de datos
- Seguimiento
- Informe de Conclusión
- Fundamentos legales

#### **Captura de datos**

Cuando se elige la pestaña de “Captura de Datos” se despliega un formato para recabar la información general del solicitante:

- Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
- Matrícula
- CURP



- Teléfono
- Correo electrónico
- Sexo
- Domicilio (calle, número, alcaldía o municipio y código postal):
- Entidad Federativa
- Nacionalidad
- Pertenece a una comunidad indígena (¿Cuál?)
- Habla lengua indígena (¿Cuál?)
- Padece alguna enfermedad crónica (¿Cuál?)
- Capacidades diferentes (¿Cuál?)
- Licenciatura
- El Servicio Social se desarrollará mediante:
  - Investigación (Desarrollo de un proyecto)
  - Actividades relacionadas con la profesión (Actividades de servicio a la sociedad)
  - Acreditación para trabajadores de la federación (Cuando se ha trabajado para una institución pública en actividades propias de la profesión).
- Título del proyecto (para acreditación asigne un nombre a la actividad):
- Plan, programa o proyecto de Servicio Social aprobado
- Lugar o Institución
- Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa)
- Fecha de término del proyecto (dd/mm/aaaa)
- Datos de asesores: Número económico, cédula profesional, nombre del asesor, adscripción, grado académico y correo electrónico

Una vez que todos los campos del formato sean atendidos se pulsa el botón “Continuar” con el pre-registro, lo cual despliega una segunda ventana que corresponderá con el tipo de actividad a desarrollar (investigación, actividades relacionadas con la profesión o acreditación para trabajadores de la federación).

### **Proyecto de investigación**

Para este caso, el sistema presenta la siguiente pantalla que indica los documentos que deben prepararse.

Es necesario descargar los formatos, llenarlos, firmarlos y convertirlos o escanearlos a formato *Pdf* para que posteriormente se puedan cargar al sistema.

**Captura de datos  
Servicio Social.**


**No. de seguimiento del proyecto:** ■

**Datos Principales del Solicitante:**

Nombre del alumno: ■  
 Matrícula: ■  
 Correo electrónico: ■  
 Teléfono: ■

Documentación necesaria para el pre-registro de proyectos de servicio social	
<b>Notas importantes:</b>	
Es de carácter obligatorio descargar toda la documentación requerida para continuar con el registro del proyecto.	
1. Calendario de actividades	<a href="#">Formato</a>
2. Oficio de asesor interno del proyecto	<a href="#">Formato</a> <a href="#">Formato</a>
3. Oficio de asesor externo del proyecto	<a href="#">Formato</a>
4. Carta compromiso del alumno	<a href="#">Formato</a>
5. Guía para la elaboración del protocolo	<a href="#">(Guía)</a>
6. Bitácora de avance	<a href="#">(Bitácora)</a>

**Nota:** Para continuar con el registro y cargar la documentación favor de dirigirse a la pestaña de "Seguimiento".



Notas importantes:

En el calendario de actividades se especificarán las actividades contempladas en el proyecto con fechas programadas.

Los oficios de asesor/a interno/a y asesor/a externo/a, en su caso, del proyecto están prellenados con la información que se capturó previamente, es importante revisar y si presentan algún error es necesario regresar a la página “Captura de datos” para realizar la corrección necesaria.

La carta compromiso del alumnado también aparece prellenada con los datos capturados y también será necesario hacer la corrección en la página “Captura de datos” en caso de que presente algún error.

Se presenta una *Guía para la elaboración del protocolo* donde se describen los apartados que se deben considerar en el proyecto de investigación: introducción, planteamiento del problema y justificación, objetivo general, objetivos específicos, marco teórico, metodología y referencias bibliográficas.

Finalmente, se presenta un formato de “Bitácora de avance” que se sugiere descargar y guardar ya que éste deberá ser cargado al sistema cada **tres meses** a partir de la fecha de inicio del proyecto para reportar el grado de avance.

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

### Actividades vinculadas con la profesión

De igual forma, es necesario descargar los formatos, verificar que estén correctamente llenados y, en caso contrario, hacer las correcciones en la página “Captura de datos”. Para este caso, el sistema despliega una pantalla como la siguiente:

## Captura de datos Servicio Social.

No. de seguimiento del proyecto: ■

**Datos Principales del Solicitante:**

Nombre del alumno: ■  
 Matrícula: ■  
 Correo electrónico: ■  
 Teléfono: ■

Documentación necesaria para el pre-registro de servicio social por actividades relacionadas con la profesión	
<b>Notas importantes:</b> Es de carácter obligatorio descargar toda la documentación requerida para continuar con el registro del proyecto.	
1. Cronograma de actividades	<a href="#">Formato</a>
2. Oficio de asesor interno del proyecto	<a href="#">Formato</a> <a href="#">Formato</a>
3. Oficio de asesor externo del proyecto	<a href="#">Formato</a>
4. Carta compromiso del alumno	<a href="#">Formato</a>
5. Bitácora de avance	<a href="#">(Bitácora)</a>

**Nota:** Para continuar con el registro y cargar la documentación favor de dirigirse a la pestaña de "Seguimiento".

[CONTINUAR](#) ➔

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

### Acreditación para trabajadores de la federación

Una pantalla como la siguiente se despliega en el sistema para señalar los documentos que es necesario preparar para registrar la solicitud.

## Captura de datos Servicio Social.

No. de seguimiento del proyecto: ■

**Datos Principales del Solicitante:**

Nombre del alumno: ■  
 Matrícula: ■  
 Correo electrónico: ■  
 Teléfono: ■

Requisitos para la acreditación del servicio social para los trabajadores de la federación	
1. Trabajar o haber trabajado después de haber cubierto el 70% de los créditos de su licenciatura (100% en el caso de licenciaturas del área de la salud), en una Dependencia de la Federación en actividades vinculadas con los objetivos del plan de estudios.	
2. Carta del jefe inmediato dirigida a la Directora de la División de Ciencias Biológicas y de la Salud especificando las funciones que ha realizado el trabajador en su área de responsabilidad, en hoja oficial, membretada y sellada.	
3. Constancia de estar o de haber realizado actividades como trabajador al Servicio de la Federación, expedida por la oficina de Recursos Humanos o de Personal, en donde se especifique: salario, cargo laboral, categoría, antigüedad, tipo de contratación y horario.	
4. Presentar informe desglosado mensualmente (hoja por mes) de las actividades realizadas, las cuales deberán ser acordes al perfil profesional. Cada hoja debe estar firmada por el jefe inmediato y sellada. No más de diez hojas.	
5. Talones de pago del periodo a exentar que abarque exactamente 6 meses.	

**Nota:** Para continuar con el registro y cargar la documentación favor de dirigirse a la pestaña de "Seguimiento".

[CONTINUAR](#) ➔

Aquí se describen los documentos que se deben preparar en formato *Pdf* para ser cargados en el sistema y poder registrar la solicitud de acreditación.

Una vez que todos los formatos han sido descargados se oprime el botón “Continuar” para visualizar una página donde se podrá imprimir el comprobante del pre-registro.

## **Seguimiento**

Cuando ya se cuenta con toda la documentación debidamente recabada y se han convertido a archivos *Pdf*, se ingresa a la pestaña “Seguimiento”, donde se procederá a cargar en el sistema dicha documentación. Para ingresar a esta pestaña es necesario capturar la matrícula y el número de seguimiento asignado por el sistema.

Para el caso de **Proyectos de Investigación y Actividades vinculadas con la profesión** se despliega una pantalla donde se podrán capturar los apartados del proyecto. Es posible copiar y pegar. Al final se pulsa un enlace que abre otra ventana donde se podrán cargar los archivos correspondientes: oficios de asesores, carta compromiso, calendario de actividades. Ya que se ha concluido con la captura de información y de archivos se debe pulsar el botón que dice “Actualizar información de proyecto” y salir.

En este paso el sistema envía automáticamente un correo electrónico a los asesores registrados, así como a la Comisión de Servicio Social de la licenciatura correspondiente. A partir de ese momento, dicha Comisión cuenta con diez días hábiles para verificar que la documentación este correcta y completa y emitirá una opinión sobre la congruencia entre las actividades a realizar por el prestador del Servicio Social y los objetivos de formación del plan de estudios correspondiente. En el caso de que haya observaciones, la Comisión de Servicio Social solicitará las correcciones a través del mismo sistema y el alumnado junto con sus asesoras/es deberán atenderlas. Por otra parte, si no hubiera observaciones, la Comisión de Servicio Social emitirá su visto bueno en la plataforma, lo que permite enviar automáticamente un correo a la Coordinación Divisional de Servicio Social para que se realice el registro en el SIIUAM y se genere la *Constancia de Registro* que firma la Dirección de la División. Dicha Constancia de Registro se envía por correo electrónico al alumnado con copia al asesor/a(es).

En la pestaña “Seguimiento de proyectos” el alumnado solicitante podrá revisar el estado que guarda su trámite y ahí aparecerán las observaciones por parte de la Comisión de Servicio Social y de la Coordinación Divisional.

## **Informe de conclusión**

Una vez que las actividades de Servicio Social han concluido, el alumnado tiene que presentar un informe de conclusión acompañado de los oficios de visto bueno del asesor/a o asesores/as y, en su caso, el oficio de liberación de la institución donde se realizó la prestación del Servicio Social. Con esta documentación a la mano se ingresa a la pestaña “Informe de conclusión” donde se adjuntarán los siguientes archivos electrónicos en formato *Pdf*:

- Informe de conclusión del proyecto
- Carta de solicitud de trámite firmada por el/la alumno/a
- Oficio de liberación de la institución externa (en su caso)

- Oficio de visto bueno de asesor(es) (formato):

Cuando se pulsa el botón “Enviar informe de conclusión” el sistema de la plataforma envía toda la documentación a los correos electrónicos del asesor/a(es), así como a la Comisión de Servicio Social de la licenciatura correspondiente. Dicha Comisión revisa que la documentación este correcta y completa y verifica, en un tiempo no mayor a diez días hábiles, que el informe de conclusión sea congruente con las actividades comprometidas, que tenga una estructura clara y ordenada y que cumpla con lo establecido en el artículo 29 del RSS, a saber:

- Datos generales y matrícula del alumno
- Lugar y periodo de realización
- Unidad, División y Licenciatura que cursa o haya cursado
- Nombre del plan, programa o proyecto en el que se participó
- Nombre del asesor o asesores
- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Metodología utilizada
- Actividades realizadas
- Metas alcanzadas
- Resultados y conclusiones
- Recomendaciones
- Referencias bibliográficas.

En su caso, se incluirán los anexos necesarios.

La Comisión de Servicio Social a través de la misma plataforma podrá hacer las observaciones que considere pertinentes y el alumnado solicitante podrá dar seguimiento al trámite mediante la pestaña “Seguimiento” y con apoyo del/a asesor/a o asesores/as deberán dar atención a dichas observaciones.

Cuando la Comisión de Servicio Social de su visto bueno a la solicitud, se enviará automáticamente una notificación a la Coordinación Divisional de Servicio Social quien realizará los registros correspondientes en el SIIUAM para que se genere la *Constancias de liberación de Servicio Social* que será firmada por la Dirección de la División. Dicha carta se enviará por correo electrónico al solicitante, al asesor/a(es), así como la Coordinación de Sistemas Escolares donde el alumnado podrá iniciar sus trámites de Titulación.

En el caso de Actividades Vinculadas con la Profesión también se deberá presentar un informe de conclusión que incluya:

Introducción:

- Lugar donde se realizó el Servicio Social
- Marco Institucional. Misión y visión de la institución. Compromiso social

- Objetivo de las actividades realizadas.

Descripción específica de las actividades desarrolladas.

Descripción del vínculo de las actividades desarrolladas con los objetivos de formación del plan de estudios.

Además, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de solicitud de trámite firmada por el/la alumno/a
- Oficio de liberación de la institución externa (en su caso)
- Oficio de visto bueno de asesor(es) (formato)