

Convocatoria para el registro e inscripción de estudiantes a un programa de servicio social y/o prácticas profesionales, semestre 2022-I

Leer atentamente el procedimiento, con las fechas, documentos solicitados y requisitos, para poder registrarse al programa de tu interés:

Paso 1 Consulta el listado de programas renovados y aprobados.



A partir del 30 de marzo de 2022, podrás consultar el listado de programas aprobados y renovados de servicio social o prácticas profesionales para el semestre 2022-I. Para ello, ingresa al portal web de servicio social y ubica el apartado con el texto **LISTA DE PROGRAMAS**.

Puedes acceder directamente al sitio web de servicio social, a través del siguiente [enlace](#)

Una vez que ubiques el programa de tu interés, **es importante leer toda la información contenida en dicho programa**. Acto seguido, el interesado deberá establecer contacto (por teléfono o enviando un mensaje de texto a través de tu cuenta de correo institucional), con el responsable del programa con la finalidad de poder complementar la información respecto al horario de la prestación del servicio, lugares disponibles, actividades a realizar, si cuenta con un proceso de entrevista y/o selección, tipo de modalidad de la prestación del servicio (en línea, semipresencial o presencial), así como cualquier duda adicional al respecto.

Es Importante mencionar que una vez que te registres y elijas el programa, de manera posterior ya no podrás realizar ningún cambio de programa.

Paso 2 Realiza tu registro a través de nuestro sistema informático.



Del 18 de abril al 06 de mayo, deberás realizar el registro a través del Sistema Informático de Servicio Social (SiRASS), en el que además de generar un Usuario y Contraseña, seleccionarás el programa de tu interés.

Importante: Para poder realizar el registro de manera correcta, revisa antes los tutoriales “Acceso al SiRASS” y “Registro a un programa”.

Para poder acceder a dichos tutoriales, ingresa a nuestro sitio web de servicio social, [ver enlace](#) ubica el menú **ESTUDIANTES>TUTORIALES**.

Paso 3 Documentos solicitados y requisitos.



1. **Historial Académico** (firmado y sellado por el Coordinador de Certificación y Registro).

- El documento deberá contar con el 70% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda (**requisito indispensable para la realización del servicio social**).
- El documento deberá contar con el 50% o más de avance de créditos de la licenciatura que corresponda (**requisito indispensable para la realización de las prácticas profesionales**).

Importante: En caso de no contar un historial académico que acredite dicho avance, puedes solicitarlo en línea a través del portal web de la Coordinación de Certificación y Registro [ver enlace](#) (dicho trámite lo deberás realizar al menos con 10 días de anticipación).

Cualquier duda o información sobre dicho trámite, ponerse en contacto por correo con el personal de la Coordinación de Certificación y Registro: coord.certificación@uacm.edu.mx

2. **Constancia de Vigencia de Derechos** (IMSS, ISSSTE, Insabi u otro servicio médico al que se tenga acceso).

Sólo se aceptará la constancia de vigencia de derechos que se descargue durante el mes de abril y mayo del presente año. El estado del documento deberá indicar la leyenda **VIGENTE**, en caso de que aparezca en estado **BAJA** o **SUSPENSIÓN**, se deberán poner en contacto con el **Lic. Humberto Sánchez**, pueden contactarlo a través de los siguientes correos señalados a continuación: humberto.sanchez@uacm.edu.mx o cse@uacm.edu.mx

Se puede descargar en línea la **constancia actualizada de vigencia de derechos del IMSS**. A través de la barra del buscador de google ingresa el texto “**Solicitud de constancia de vigencia de derechos del IMSS**”, de los resultados que se te muestren de la búsqueda, se deberá ubicar e ingresar al resultado de la búsqueda que muestra a continuación en la siguiente imagen:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx> > vigencia ▾

Solicitud de constancia de vigencia de derechos - Gestión de ...

Para realizar este trámite, debes tener a la mano: CURP; NSS (Número de Seguridad Social); Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP.

Visitaste esta página 5 veces. Última visita: 6/10/19

3. **Identificación oficial con fotografía** (Credencial para votar con fotografía, licencia de manejo o pasaporte).

Paso 4 Características de digitalización de los documentos.



Los documentos señalados en el paso 3, deberán estar digitalizados en **formato PDF (no fotos)**, a una resolución de (200 a 400 ppp); es importante señalar que la suma del peso de todos los archivos digitalizados, no deberá exceder los 3MB.

A cada uno de los documentos que envíes, deberás escribir tu nombre completo en mayúsculas, sin acentos (empezando por el nombre, primer y segundo apellido), después agregarás un guion bajo y seguido las iniciales al tipo de documento enviado, ver ejemplo:



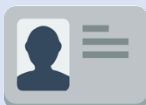
En el caso del historial académico, se deberá escribir al final (**HIST**)

Ej. **YOVANNE HERNÁNDEZ CASTELLANOS_HIST**



En el caso de la constancia de vigencia de derechos, se deberá escribir al final (**CVD**)

Ej. **YOVANNE HERNÁNDEZ CASTELLANOS_CVD**



En el caso de la identificación oficial, se deberá escribir al final (**IDENT**)

Ej. **YOVANNE HERNÁNDEZ CASTELLANOS_IDENT**

Importante

Se solicita que no se les tomen fotografías a los documentos y luego se peguen en un documento de Word o PowerPoint, ya que no reúnen los requisitos solicitados; por lo que será necesario digitalizarlos a color a través de un escáner, o bien, pueden emplear un teléfono inteligente con una aplicación de escáner. Un programa muy práctico es **CamScanner** que es gratuito, sólo se recomienda hacerlo en un área con magnífica iluminación natural y plana, para obtener buenos resultados.

Paso 5 Envío de los documentos a la ventanilla de servicio social.



Del 18 de abril al 06 de mayo, deberás enviar a través de tu cuenta de correo institucional y de acuerdo al plantel de adscripción, de manera adjunta la documentación solicitada en el paso 3.

A continuación, se muestra directorio del personal encargado de la ventanilla de servicio social en planteles:

Casa Libertad

Nombre: Azucena Valdivia Ortega, correo: servicio.social.cl@uacm.edu.mx

Centro Histórico

Nombre: Fabiola Monserrat Sánchez Gómez, correo: servicio.social.ch@uacm.edu.mx

Envío de los documentos a la ventanilla de servicio social.



Cuautepec

Nombre: Luis Eduardo Navarro López, correo: servicio.social.cuau@uacm.edu.mx

San Lorenzo Tezonco

Nombre: Karina García Cruz, correo: servicio.social.slt@uacm.edu.mx

Del Valle

Nombre: Yamile Velázquez Morales, correo: servicio.social@uacm.edu.mx

Antes de enviar el correo con los documentos, verifica que escribiste correctamente la dirección de correo electrónico del plantel y en Asunto deberás anotar la leyenda:

“Solicitud y entrega de documentos para registro a un programa sem. 2022-I”

Nota: Los correos se irán atendiendo conforme se vayan recibiendo en días y horarios hábiles, por lo que es importante sólo enviar un correo (los correos se atenderán en un plazo máximo de uno o dos días hábiles de haber enviado el correo. En caso de que haya transcurrido dicho correo y no te contestan, verifica la dirección del correo y envíalo nuevamente a manera de seguimiento).

Paso 6

Revisión documental, elaboración y envío de la Carta de Presentación.



Una vez recibido el correo institucional del estudiante, el personal de servicio social en plantel procederá a revisar y validar la documentación, así como también su registro en el SiRASS.

En caso de no contar con ninguna observación, **se procederá a elaborar y enviar (en un lapso no mayor a 3 días hábiles), la Carta de Presentación al responsable del programa y al estudiante.** Caso contrario, se le notificará al estudiante el motivo de la observación, la cual deberá subsanar a la brevedad y nuevamente enviará un correo durante el periodo de la presente convocatoria.

Paso 7

Recepción de la Carta de Aceptación



Cuando la Unidad Prestataria haya recibido por correo electrónico la Carta de Presentación, podrá elaborar con ello la Carta de Aceptación. Dicho documento lo deberá enviar por correo electrónico (en formato PDF), al personal de la ventanilla de servicio social del plantel correspondiente y al estudiante. Acto seguido, el personal de servicio social en plantel, revisará la Carta de Aceptación y en caso de no contar con ninguna observación, se le enviará un correo al estudiante con los formatos de Solicitud de servicio social y Carta Compromiso.

Teniendo presente que los tiempos de entrevistas y trámites requeridos de parte de las Unidades Prestatarias, la recepción de la Carta de Aceptación no estará supeditada a los tiempos de la presente convocatoria. No obstante, mientras no se envíe dicho documento el estudiante seguirá en estado “Preinscrito” y aún no podrá continuar y formalizar con ello su inscripción a dicho programa.

Importante: Las Unidades Prestatarias deberán enviar dicho documento, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio social, por lo que es responsabilidad del estudiante darle seguimiento puntual a dicho trámite.

Paso 8

Inscripción a un programa de servicio social



Para poder formalizar la inscripción a un programa, deberás enviar de manera adjunta a través de tu cuenta de correo institucional a la ventanilla de servicio social de tu plantel de adscripción, los formatos de la Solicitud de servicio social y Carta Compromiso (en archivos separados y en formato PDF) los cuales deberán contener nombre completo y firma autógrafa.

Inscripción a un programa de servicio social



Con el expediente completo, el personal de servicio social en plantel, cambiará el estado de la cuenta del estudiante en el SiRASS, de “Preinscrito” a “**En servicio**”.

Nota: La inscripción del prestador o practicante a un programa, quedará formalizada cuando el expediente electrónico contenga, sin excepción, la siguiente documentación:

- A. Historial académico.
- B. Constancia de vigencia de derechos o cualquier documento similar que acredite el acceso a un servicio médico.
- C. Identificación oficial con fotografía.
- D. Carta de Presentación expedida por la institución educativa de procedencia.
- E. Carta de Aceptación de la Unidad Prestataria.
- F. Formato de Solicitud de servicio social (con nombre y firma autógrafa del prestador o practicante).
- G. Formato de Carta Compromiso (con nombre y firma autógrafa del prestador o practicante).

Información adicional



1. Advertencia: Se recuerda que el falsificar firmas o presentar documentación apócrifa constituye un delito, lo que conlleva a la cancelación inmediata de la prestación del servicio, así como de tu registro en el SiRASS. Dicha incidencia se notificará al Comité de Servicio Social y a la oficina del Abogado General, para los efectos correspondientes.

2. Sólo se acreditará la prestación del servicio de un programa el cuál haya sido aprobado en su momento por el Comité de Servicio Social y se encuentre publicado en el catálogo de programas del semestre en turno.

3. Puedes diferenciar los programas de servicio social y los de prácticas profesionales, a través del prefijo de la clave.

- Para los programas de servicio social se incluye el prefijo “SS”
ej. UACM/**SS**/2022-I/9310
- Para los programas de prácticas profesionales se incluye el prefijo “PP”
ej. UACM/**PP**/2022-I/8735

Nota: En la mayoría de los programas de prácticas profesionales, al final se incluye entre paréntesis la leyenda (Prácticas Profesionales)

4. No se reconocerá ni dará validez a las actividades realizadas con anterioridad a la fecha de inscripción a un programa.

5. La emisión de la Carta de Aceptación y la fecha de inicio de la prestación del servicio del prestador o practicante, deberá establecerse con fecha igual o posterior a la emisión de la Carta de Presentación. Por lo que no podrá iniciarse la prestación del servicio con fecha anterior a la señalada en la Carta de Presentación.

6. A partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio, el estudiante deberá registrar (cada vez que transcurran dos meses), dos controles mensuales de horas y con ello también deberá elaborar un informe bimestral en el SiRASS, en donde se informarán las actividades realizadas durante ese lapso.

Para mayor información y puedas realizar de manera correcta el registro de los controles mensuales de horas y los informes bimestrales, consulta antes el tutorial de nombre **REGISTRO, IMPRESIÓN Y VALIDACIÓN DE HORAS** el cual se encuentra publicado en nuestro sitio web de servicio social [ver enlace](#) (ubica el menú **ESTUDIANTES>TUTORIALES**).

Información adicional



Importante: Cada vez que el prestador o practicante haya registrado en el SiRASS dos controles mensuales, con ello deberá elaborar un informe bimestral (en donde se deberán señalar las actividades realizadas durante ese periodo). Acto seguido, deberá enviar un mensaje a través de su cuenta de correo institucional, al personal encargado de ventanilla en plantel, donde solicite la revisión de dichos reportes. En caso de que no haya ninguna observación, el personal de servicio social cambiará el estado de dichos reportes a “Correcto”. Hasta entonces, el prestador o practicante deberá descargar e imprimir dichos documentos, después deberá anotar su nombre completo y firmar los documentos, así como también deberá recabar los nombres y firmas autógrafas del supervisor y/o responsable del programa. En el caso de prestar su servicio en un programa externo, dichos documentos deberán incluir el sello de la Institución o Dependencia.

7. Se recuerda a los estudiantes que dicho procedimiento está sujeto a los ordenamientos normativos señalados en el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, puedes consultarlo en línea a través de nuestro portal web.

Importante

A continuación, se enuncian los artículos con la información relacionada con el objetivo y la finalidad de las prácticas profesionales que se efectúan en el área de Servicio Social, en apego al Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- ❖ *Art. 17 Las prácticas profesionales que se realizan en el área de Servicio Social, no podrán confundirse con trabajos y prácticas comunitarias y de otra índole que formen parte de la ruta curricular de un plan de estudios de licenciatura.*
- ❖ *Art. 13 Las prácticas profesionales son el conjunto de actividades temporales realizadas por el estudiante como acercamiento al ejercicio profesional y laboral de los estudios que decidió efectuar. Las prácticas profesionales responden al desarrollo de habilidades y actitudes para generar experiencia en ambos ámbitos.*
- ❖ *Art 14 Son objetivos de las prácticas profesionales:*
 - *Generar experiencia laboral.*
 - *Incrementar el desarrollo de habilidades y actitudes.*
 - *Impulsar redes de contactos.*
 - *Promover la experiencia práctica en el campo de estudio elegido y correlacionado.*

Estudiantes Externos

Los estudiantes externos que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales en la UACM, deberán realizar el procedimiento señalado en la presente convocatoria, cabe señalar que solamente se podrán registrar a un programa interno.

En caso de no contar con un historial académico, pueden solicitar una constancia de créditos que señale al menos el 70% de avance de créditos, el documento deberá contener membrete, firma y sello de su Institución Educativa. Además, deberán enviar de manera adjunta la Carta de Presentación la cual deberá ser emitida por el área de servicio social de su Institución Educativa, dichos documentos deberán enviarse, al siguiente correo:

servicio.social@uacm.edu.mx