

SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU)

LOS SERVICIOS QUE REALIZARÁS DURANTE LA CARRERA:

- **Servicio Social Universitario**
De 1 a 6to Semestre (Duración 216 hrs.) (Importante: este 1er servicio Universitario NO se califica como materia)
- **Servicio Social de Pasante:**
En 7mo semestre se registra el inicio (con tu carta de asignación) y la materia Servicio Social I (Plan de estudios 2014, 2018 y 2021) y en 8vo semestre se registra el termino (con la carta de la liberación que expide tu entidad) y la materia Servicio Social II (Plan de estudios 2014, 2018 y 2021).
- **Prácticas Profesionales:**
En 8vo semestre se registra el inicio de las Prácticas al terminar el servicio de Pasante (o a más tardar al iniciar 9no) y en 9no semestre se da de alta la materia de Experiencia Recepcional (Plan de estudios 2014, 2018 y 2021).

SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Tiene como finalidad principal la solidaridad o beneficio a la comunidad universitaria.

Antes de que comiences a prestar el Servicio, deberás realizar el trámite de registro y **recibir la autorización** por medio de las Hojas de Asignación para comenzar ya que, el periodo de prestación solo contará a partir de dicha autorización.

LA PRESTACIÓN DEL SSU SERÁ DE 216 HS.

El Servicio Social Universitario deberá realizarse en cada ciclo escolar por los alumnos de 1° al 6° semestre, en un mínimo de 36 horas por semestre, existiendo la opción de acumular el número total de horas (216 horas) hasta en un semestre, dependiendo del programa en que se participe y previa autorización de la coordinación del Servicio Social de la Facultad.

EL SSU SE PUEDE

REALIZAR EN LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES:

- 1) En cualquiera de las entidades autorizadas que se enlistan en el catalogo de entidades autorizadas para realizar el Servicio Social Universitario el cual se encuentra en la página de la FECA en el punto 2.1, así como en el apartado de ENTIDADES que se encuentra en SUMA FECA, la prestación del servicio será de 216 horas.
- 2) Formar parte y participar en grupos que pertenecen a la Facultad y/o Universidad como: grupos deportivos, cívicos o culturales. En este tipo de prestación se deberán cumplir 2 años de prestación del servicio permaneciendo en los grupos, con 2 eventos evidenciados (Fotografías) por semestre, por lo cual es recomendable registrar este tipo de servicio desde los primeros semestres y a más tardar registrarlo en el 3er semestre.

PASOS A SEGUIR PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU) FECA UJED

PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU)

1ER PASO:

Definir en qué entidad, de las que se encuentran en el catálogo de dependencias receptoras autorizadas (con las que se tiene convenio y que lo puedes encontrar en la página: ww.feca.ujed.mx en el apartado de “Servicios/ Servicio Social” en el punto 2.1 así como también en la página de “SUMA FECA/ ENTIDADES”) deseas realizar tu SSU. Luego deberás...

LLENAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO:

Llena cada uno de los datos que se piden, en la página de SUMA FECA para hacer tu registro, una vez que termines de manera correcta el llenado del mismo, deberás esperar su revisión y validación para con ello generar tu hoja de asignación (autorización del inicio del servicio en la entidad receptora).

Es muy importante: indiques quien firmará todos los documentos si el Director de la institución o el Responsable del programa o departamento en el que realizarás el servicio, así como anotar sus grados académicos.

A CONSIDERAR:

En “Horas de duración del servicio” favor de anotar 216 horas independientemente de donde se realizará el servicio Universitario. En el periodo de prestación se anotará el periodo que corresponda y que según el número de horas de prestación diarias sumen el total de las 216. Solo en el caso donde la prestación del servicio es en alguno de los grupos deportivos, cívicos o culturales el periodo a anotar deberá ser de 2 años.

Para registrar el SSU, deberás esperar la validación del mismo (se activará en SUMA el siguiente paso a seguir cuando esto suceda) además, recibirás la confirmación y podrás tener acceso a la Hoja de Asignación.

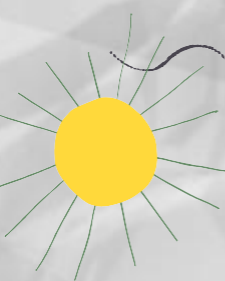
Cualquier duda que tengas, la podemos resolver en el siguiente correo:

CORREO ELECTRÓNICO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL:
SERVICIOSOCIAL.FECA@UJED.MX

Una vez que se autorice y se generen las Hojas de Asignación ¿Qué sigue?

Deberás imprimir tu hoja de asignación y llevarla a firma a la coordinación, una vez que esto suceda (que tenga firma y sello de la coordinadora) podrás llevarla a tu entidad para recabar la firma de la persona que indicaste (Director o Jefe Directo). Una vez que la tengas lista (es decir, con la firma de la persona que indicaste), podrás escanearlas y subirlas a SUMA para así lograr abrir tu archivo.

Solo si el servicio lo realizaras en la FECA no tendrás que llevar a firma y sello las hojas (las firmas se recaban internamente y se abre el expediente en automático).



Una vez que se abrió el expediente y se comience a realizar el Servicio ¿Qué sigue?:

REPORTES, INFORME FINAL Y CARTA DE TERMINACIÓN O LIBERACIÓN.

Continuarás realizando el servicio durante el tiempo indicado en las hojas de asignación y generarás los siguiente (lo cual entregaras hasta que termines el Servicio):

- El reporte del Control de Asistencia (Formato 4.2) y El Informe Final (Formato 4.3)
- La Carta o Constancia de liberación o de Terminación (Formato 4.4)

Ya que cuentes con todos estos requisitos (cuyos formatos e instrucciones para llenarlos se encuentran en la página de la FECA.UJED.MX), solicitarás cita para acudir a liberar el trámite en donde llevarás, ahora sí, todos los documentos y 1 COPIA de la Carta de Liberación.

La cita se genera por medio de correo electrónico (es indispensable debido a que el empleador nos debe contestar la "encuesta al empleador" que sirve para recabar información importante para la FECA.

Solo para quienes realizan el servicio en la FECA: al terminar el servicio solicitarás la carta o constancia de liberación o de terminación a tu coordinador y la enviaras escaneada vía correo electrónico para que en la coordinación de Servicio Social se encargue de elaborar la constancia de liberación que firmará el Director, y ya que se te indique ahora sí podrás acudir a liberar el trámite en donde llevarás todos los documentos incluyendo los reportes del control de asistencia, carta de liberación del departamento donde lo realizaste y el informe final.

IMPORTANTE

Por reglamento:

- Para comenzar el Servicio Social de Pasantes (el 2do) es necesario haber finalizado y liberado el servicio social Universitario (1ro).
- No se puede Realizar el Servicios Social Universitario y el Servicio Social de Pasante en la misma coordinación o departamento.

Coordinación de Servicio Social

Contacto: 8-27-13-65 Ext. 5729

Correo electrónico serviciosocial.feca@ujed.mx

Coordinadora:

M.A.P. Candy Villa Luna