



# SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU)

SE REALIZA ENTRE 1° Y 6° SEMESTRE  
NO ES MATERIA, NO SE REFLEJA EN EL MAPA CURRICULAR LA  
PRESTACIÓN DEL SSU SERÁ DE 216 HS.  
TIENE COMO FINALIDAD PRINCIPAL LA SOLIDARIDAD O  
BENEFICIO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

## 2 OPCIONES PARA REALIZARLO:

- 1) En cualquiera de las entidades autorizadas la prestación del servicio será de 216 horas (El periodo de prestación corresponderá según los días y horas de prestación a la semana).
- 2) En grupos deportivos, cívicos o culturales, se deberán cumplir 2 años de prestación, con 2 eventos evidenciados (fotografías) por semestre, registra este servicio a más tardar en el 3er semestre.

01

## REALIZA EL REGISTRO EN SUMAFECA.UJED.MX

DEBERÁS ESPERAR SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN  
PARA GENERAR TU HOJA DE ASIGNACIÓN.

**Importante:** Indiques quién firmará todos los documentos, si el director de la institución o coordinador del departamento en el que realizarás el servicio, así como anotar sus grados académicos.

02

## HOJAS DE ASIGNACIÓN

Una vez que se autorice deberás imprimir en 3 tantos la hoja de asignación y llevarlas a firma y sellos a la coordinación de Servicio Social FECA y posterior a esto deberás llevarlas a la entidad para recabar la firma de la persona que indicaste.

Ya que cuentes con todas las firmas y sellos deberás escanear una hoja de las de asignación y subirla a SUMA.FECA.UJED.MX para así abrir tu expediente. (Deberás resguardar hasta finalizar el servicio).

## IMPORTANTE

Solo para quienes realizarán el servicio en la FECA, NO tendrán que llevar a firma y sello las hojas de asignación (ya que las firmas se recaban internamente y se abre el expediente en automático)

03

## INICIA TU SERVICIO

### UNA VEZ QUE ABRISTE EXPEDIENTE:

REALIZARÁS EL SERVICIO DURANTE EL PERIODO INDICADO EN LAS HOJAS DE ASIGNACIÓN Y DEBERÁS IR GENERANDO:

EL REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA BIMESTRAL (FORMATO 4.2), EL INFORME FINAL (FORMATO 4.3) Y SOLICITAR LA CARTA O CONSTANCIA DE LIBERACIÓN O DE TERMINACIÓN (FORMATO 4.4) EN 2 TANTOS ORIGINALES.

TODO LO ANTERIOR LO ENTREGARÁS HASTA QUE TERMINES EL SERVICIO.

04

YA QUE TERMINES EL SERVICIO Y CUENTES CON TODOS LOS REQUISITOS, (CUYOS FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LLENARLOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA DE LA FECA.UJED.MX / SERVICIOS / SERVICIO SOCIAL).  
.DEBERAS ACUDIRÁS A LIBERAR TU SERVICIO A LA COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL A DONDE LLEVARÁS, TODOS LOS DOCUMENTOS (RECUERDA QUE SE SOLICITA 2 TANTOS ORIGINALES DE LA CARTA DE LIBERACIÓN).

### IMPORTANTE

No se puede realizar el Servicio Social Universitario y el Servicio Social de Pasante en la misma coordinación o departamento.

Coordinación de servicio social  
618 827 13 65 ext. 5729  
serviciosocial.feca@ujed.mx



**UJED**  
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL  
ESTADO DE DURANGO



Facultad de Economía,  
Contaduría y Administración

## 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 enviarás escaneada vía correo electrónico a [serviciosocial.feca@ujed.mx](mailto:serviciosocial.feca@ujed.mx)

para que en la coordinación de Servicio Social se elabore la constancia de liberación que firmará el Director, ya que se te indique 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 (en original) y el informe final para liberar tu servicio.

Coordinación de servicio social  
618 827 13 65 ext. 5729  
[serviciosocial.feca@ujed.mx](mailto:serviciosocial.feca@ujed.mx)

3. IMPRIME O RECOGE TUS HOJAS DE ASIGNACIÓN Y  
RECABA FIRMAS Y SELLOS.