



UJED

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO

FECA

Facultad de Economía,
Contaduría y Administración

SERVICIO SOCIAL DE PASANTE (SSP)

SE INICIA EN 7º SEMESTRE Y SE TERMINA EN 8º SEMESTRE.

APARECE EN EL MAPA CURRICULAR COMO MATERIAS:
SERVICIO SOCIAL I EN 7º Y SERVICIO SOCIAL II EN 8º.

LA PRESTACIÓN DEL SSP SERÁ POR 6 MESES Y 1 DÍA PRESTANDO 4 HORAS DE SERVICIO DE LUNES A VIERNES Y ASI CUMPLIENDO 480 HORAS.

El SSP tiene como finalidad cumplir con lo establecido en el artículo 5º Constitucional.

El servicio social de pasantes es un conjunto de acciones que deben realizar los alumnos pasantes de la FECA UJED, tanto para servir a la sociedad, como para reforzar sus conocimientos, valores y actitudes adquiridas con la formación académica en el ejercicio profesional y comprende aún parte de la formación académica.

REGLAS A SEGUIR

- El Servicio Social de Pasante no se podrá realizar en el mismo lugar donde se trabaje de manera formal.
- El SSP solo se puede iniciar hasta estar formalmente inscrito en 7mo semestre.
- No se puede realizar en servicio social universitario y el servicio social de pasantes en la misma coordinación o departamento.

IMPORTANTE

Para los estudiantes que cursan los planes de estudios actuales, deberán seleccionar la materia Servicio Social I (uno) al seleccionar el horario del 7mo semestre, en la cual se calificará que registres el inicio de este Servicio y en 8vo semestre deberán seleccionar la materia Servicio Social II (dos) al seleccionar el horario del 8vo semestre, en la cual se calificará que termines y registres la liberación del SSP en la coordinación de Servicio Social FECA UJED.

A CONSIDERAR

El periodo de prestación será de 6 meses y 1 día, por ejemplo del 1 de enero al 2 de julio y la prestación será de 4 horas diarias de lunes a viernes y el total de horas de prestación del servicio será de 480 horas.

PASOS A SEGUIR PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL DE PASANTE (SSP) FECA UJED

01

DEFINIR EN QUE ENTIDAD DE LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO DE DEPENDENCIAS RECEPTORAS AUTORIZADAS (CON LAS QUE SE TIENE CONVENIO).

EL CATÁLOGO SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WWW.FECA.UJED.MX EN EL APARTADO DE SERVICIOS Y EN SERVICIO SOCIAL EN EL PUNTO 2.2).

PARA REALIZAR EL SERVICIO EL ALUMNO O ALUMNA DEBERÁ ACUDIR A LA ENTIDAD EN LA CUAL SOLICITARÁ REALIZAR EL SERVICIO SOCIA DE PASANTE).



IMPORTANTE

Por reglamento:

Para comenzar el Servicio Social de Pasantes es necesario haber finalizado y liberado el Servicio Social Universitario.

02

LLENAR el link del borrador del servicio social de pasante ssp

llenar el link de “borrador” del servicio de pasante:

<https://forms.gle/GKL1D6KfKi7urWBJ7>



SCAN ME

El cual también se encuentra en la página www.feca.ujed.mx en el apartado de servicios y en el servicio social en el punto 5.1.

Al registrarse hay que proporcionar los datos correspondientes. además deberás de adjuntar y posteriormente entregar los

demás requisitos que se enlistan a continuación.

CONSIDERA QUE VAS A NECESITAR:

- Enviar el Horario de clases del ciclo escolar actual (solo alumnos), (para los egresados no es requisito).
- Enviar escaneada la Carta de No relación laboral que compruebe que no te encuentras trabajando de manera formal en la dependencia donde realizarás el Servicio Social de Pasante.
- Enviar escaneada la Constancia de asistencia al curso de “Eticidad y Axiología del Servicio Social” que se imparte a los alumnos de 6to semestre. (Para los egresados y para alumnos de distancia no es requisito).
- Deberás de contar con la constancia de liberación y la hoja de asignación del Servicio Social Universitario escaneadas en un PDF ya que será necesario la subas en el Link.

Ojo

Tendrás que contar con 3 fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro) las cuales conservarás y posteriormente las entregarás (no será necesario escanearlas).

IMPORTANTE

En el borrador o registro: señales 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.

03

HOJAS DE ASIGNACIÓN

Una vez que se autorice y se generen las hojas de asignación, deberás

acudir por las hojas de asignación directamente a la coordinación de Servicio Social FECA, las cuales las tendrá que llevar a firma y sello a la entidad donde realizarás el servicio y regresarlas a la coordinación de Servicio Social .

04

Una vez que recabaste en las hojas de asignación las firmas y sellos en la entidad, acudirás a la coordinación de Servicio Social para entregar dichas hojas y así abrir el expediente.

IMPORTANTE: Es cuando deberás entregar el horario de clases, la carta de no relación laboral, la constancia de asistencia al curso de “Eticidad y Axiología del Servicio Social” y las 3 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

Coordinación de servicio social

618 827 13 65 ext. 5729

serviciosocial.feca@ujed.mx



IMPORTANTE:

Las primeras 2 hojas de asignación (la de “Coordinación” y la “Original”) ya con firmas y sellos las entregarás en la coordinación y la 3era hoja (la de “Dependencia”) la conservarás

(En base a los datos de esa hoja te deberán elaborar la constancia o carta de liberación o de terminación una vez que termines el Servicio).

PARA AQUELLOS QUE REALIZAN EL SERVICIO EN LA FECA

Solo si el servicio lo realizas en la FECA no tendrás que llevar a firma y sello las hojas (las firmas se recaban internamente), en este caso solo tendrás que acudir a llevar los requisitos o docuentes del punto #2 para completar el expediente, esto en las fecha que se te indique.

UNA VEZ QUE HAYAS TERMINADO EL SSP

05

LO QUE SIGUE:

Durante la prestación de tu Servicio deberas haber generado lo siguiente:

- Los reportes de actividades (Son bimestrales en total serán 3 (formato 5.2) firmados y sellados.
- Los reportes de control de asistencia Son bimestrales en total serán 3 (formato 5.3) firmados y sellados..
- El informe final (formato 5.4) Firmado por el estudiante.
- Las 2 cartas o constancias de liberación o de terminación (formato 5.2)(Deberas solicitar 2 tantos Originales).

Ya que cuentes con todos estos requisitos cuyos formatos e instrucciones para llenarlos se encuentran en la página de la FECA www.feca.ujed.mx, podrás acudir a liberar el trámite en donde llevarás todos los documentos en originales (recuerda que de la carta de liberación son 2 tantos originales).

PARA AQUELLOS QUE REALIZARON EL SERVICIO SSP EN LA FECA

Solo para quienes realizan el servicio en la FECA:

Al terminar el servicio solicitarás las cartas o constancias de liberación o de terminación a tu coordinador y la enviarás escaneada vía correo electrónico para que en la coordinación de Servicio Social se elabore la carta de liberación que firma el Director, y ya que se te indique ahora si podrás acudir a liberar el trámite en donde llevarás todos los documentos incluyendo los reportes bimestrales, carta de liberación y el informe final.