



Casa abierta al tiempo

Universidad Autónoma Metropolitana

Azcapotzalco

LINEAMIENTOS PARA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN, BAJA Y EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN LA DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

Aprobados en la Sesión N° 588 del Consejo Divisional, celebrada el 11 de abril de 2022.

Actualizados en la Sesión N° 597 del Consejo Divisional, celebrada el 5 de agosto de 2022.

Contenido

4	I. Introducción
4	II. Justificación
5	III. Objetivo
5	IV. Marco Jurídico
6	V. Lineamientos
6	CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
8	CAPÍTULO II. De la Inscripción a proyectos de Servicio Social
11	CAPÍTULO III. De la Acreditación del Servicio Social
14	CAPÍTULO IV. De la Baja del Servicio Social
17	CAPÍTULO V. De la Exención del Servicio Social
23	CAPÍTULO VI. De los Recursos
24	Transitorios

I. Introducción

En mayo de 1945, el Servicio Social se reconoció por la legislación nacional con la expedición de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, la cual en su artículo 52 establece la obligación que tienen las y los estudiantes y profesionistas de prestar Servicio Social, ya que, como señala su artículo 55, es un requisito previo para otorgarles el título. En 1990, a través de una reforma, se adicionó un párrafo al artículo 5o de la Constitución Federal, con el fin de establecer a nivel constitucional, que los servicios profesionales de índole social son obligatorios. De igual manera, el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, antes citada, en su artículo 85, deja de manifiesto que el Servicio Social de las y los alumnos quedará al cuidado y responsabilidad de las instituciones de educación superior, conforme a sus respectivos planes de estudios.

En ese sentido, se desprende del Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma Metropolitana, en su artículo 32, la característica de los planes de estudio que establece la obligación de prestar el Servicio Social en licenciatura y, en su caso, en posgrado. Asimismo, el artículo 77, del ordenamiento antes citado, señala como uno de los requisitos para obtener el título profesional a nivel licenciatura, el haber prestado el Servicio Social.

Por lo anterior, y de acuerdo con el contenido del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, de nuestra Universidad, la práctica de Servicio Social tiene como objeto fundamental el que sus resultados produzcan beneficios a la sociedad y al Estado, y de manera secundaria contribuir a la formación académica y capacitación profesional de las y los prestadores. En el mismo sentido, el Servicio Social busca también que las y los prestadores sean capaces de resolver problemáticas sociales de importancia local y nacional en materia agraria, salud, trabajo, vivienda, readaptación social, producción, organización familiar, emigración e inmigración, derechos humanos, conservación del ambiente, problemas de educación, desarrollo tecnológico, distribución y consumo, entre otros.

II. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5.5 de la Exposición de Motivos del Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana, referente a la expedición de lineamientos como normas pertenecientes al orden jurídico de la Universidad, como una de las competencias de los Consejos Divisionales; y de conformidad con artículo 2o del mismo ordenamiento que establece el principio de atribuciones expresas en los trabajos de las instancias que conforman a nuestra Casa de Estudios; y en aras de cumplir lo contenido

en el ordenamiento antes mencionado, sobre garantizar la coherencia en su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas; así como en la necesidad de dar certidumbre sobre los procedimientos que atañen a la prestación del Servicio Social, en tanto que constituye un requisito para la obtención del título universitario, es que se expiden los presentes Lineamientos aplicables a la Inscripción, Acreditación, Baja y Exención de Servicio Social en la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Unidad Azcapotzalco.

III. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto dar las directrices para el cumplimiento del Servicio Social como requisito plasmado en el ordenamiento Constitucional, Leyes Generales y Reglamentos a nivel Federal y local en la Ciudad de México, así como la Legislación Universitaria y los planes de estudio de las licenciaturas que conforman la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, teniendo a éste como una obligación de las y los alumnos, egresadas y egresados, de realizar una actividad profesional mediante la cual apliquen, desarrollen y profundicen los conocimientos obtenidos durante su formación universitaria, en favor de la sociedad con miras a la solución de los problemas nacionales y en relación con las condiciones del desenvolvimiento histórico, económico, social, cultural, político y jurídico.

Por tanto, la importancia del Servicio Social radica en que, no sólo es un aspecto por cumplir dentro de los planes y programas de estudio para la obtención del título universitario, sino que constituye un acto de retribución social a la que están obligadas todas las personas que han cursado estudios de educación superior.

En ese sentido, con los presentes Lineamientos se busca dotar a las y los prestadores de Servicio Social de la información y certeza necesarias para dar cumplimiento a este requisito de carácter obligatorio plasmado en los planes de estudios de las licenciaturas de la División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH) de la Unidad Azcapotzalco.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º, párrafo IV.
- Ley General de Educación; en sus artículos 71, 137 y 138.
- Ley General de Educación Superior; en sus artículos 6, fracción XIV, y 15.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; en sus artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; en sus artículos 9º, 11, 85, 89, 91, 92 y 93.
- Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana; en sus artículos 52, fracción XIV y 58, fracción XII.
- Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura en todo lo relativo y aplicable a los trámites de Inscripción, Acreditación, Baja y Exención de Servicio Social.
- Políticas Generales; en su apartado 4. Políticas de Extensión Universitaria, subapartado 4.1, relativo a Servicio Social.

V. Lineamientos

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

- 1.1 El Servicio Social contenido dentro de los planes de estudio de las licenciaturas inmersas en el área de Ciencias Sociales y Humanidades en la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, será de carácter obligatorio, buscando en todo momento la retribución en el ámbito social de acuerdo con las competencias desarrolladas durante la trayectoria académica de las y los alumnos, egresadas y egresados, con miras a la solución de problemas nacionales.
- 1.2 Los presentes Lineamientos son aplicables en la División de Ciencias Sociales y Humanidades (DCSH) para los trámites de Inscripción, Acreditación y, en su caso, Bajas y Exenciones de Servicio Social.
- 1.3 La Coordinación de Servicio Social de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, será la instancia de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, encargada de los trámites de Inscripción, Acreditación, Baja y Exención de Servicio Social, en dicha División. La o el titular de esta Coordinación podrá auxiliarse de especialistas en materias específicas a fin de cumplir con esta tarea.
- 1.4 Cada proyecto de Servicio Social, interno o externo, deberá contar con al menos una o un asesor responsable a quien se le dirigirá la documentación correspondiente y tendrá las facultades y obligaciones referidas en el artículo 18 del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, conforme a las prácticas desarrolladas en la División.¹

¹ ARTÍCULO 18. El o los asesores responsables, miembros del personal académico, tendrán como funciones las siguientes: I Proporcionar orientación oportuna y suficiente a los prestadores del servicio social; II Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos del servicio social; y III Incluir dentro de su informe anual, la relación de sus actividades de asesoría.

- 1.5 Los procedimientos que impliquen la creación o modificación de un registro en el Subsistema Integral de Información de la UAM (SIIUAM) o en el Subsistema de Administración Escolar (SAE), a saber: Inscripción, Acreditación y, en su caso, Baja o Exención, se realizarán únicamente durante las 11 semanas del trimestre lectivo, en días y horas hábiles, a través del formulario para cada trámite. El enlace para cada formulario se localiza en la página web de la Coordinación de Servicio Social. Lo anterior, en razón del propio funcionamiento del sistema.
- 1.6 Todas las comunicaciones que se dirijan a la o el Titular de la Coordinación de Servicio Social de la DCSH deberán realizarse a través del correo institucional de dicha Coordinación.
- 1.7 La o el Titular de la Coordinación de Servicio Social brindará toda la información que esté a su alcance para dotar a las y los solicitantes del conocimiento necesario a fin de cumplir en tiempo y forma con dichos trámites, a través de los medios de comunicación institucionales.
- 1.8 Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos se deberá observar en todo momento lo establecido en el Reglamento Orgánico, el Reglamento de Estudios Superiores, el Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, el Reglamento del Alumnado, las Políticas Generales en lo relativo a Extensión Universitaria y, en general, la Legislación Universitaria aplicable.
- 1.9 En caso de alguna eventualidad, emergencia o situación de riesgo de cualquier naturaleza y de conocimiento cierto, que impida el óptimo desenvolvimiento de los proyectos de Servicio Social, internos o externos, se evaluará la pertinencia de continuar con el proyecto de servicio social respectivo, de acuerdo con la orientación dada por los órganos colegiados correspondientes.
- 1.10 Las y los alumnos, egresadas y egresados, sólo podrán dejar de prestar el Servicio Social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de prestación del Servicio Social el que no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo, ni la falta de retribución, pues queda a cargo del profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación.

CAPÍTULO II

De la Inscripción a proyectos de Servicio Social

2.1 Requisitos

2.1.1 Para iniciar el trámite de Inscripción a Servicio Social, la o el solicitante deberá cumplir con el 70% del total de créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa, lo cual se acreditará con la constancia oficial que emita la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco.

2.1.2 La o el solicitante deberá estar dado de alta en alguna institución de seguridad social o de servicios médicos, pública o privada, y contar con constancia que avale la asistencia médica desde la fecha de su Inscripción y hasta la conclusión de la prestación del Servicio Social.

En el caso de alumnas y alumnos, podrán cubrir este requisito con el Seguro Facultativo que otorga la Universidad, cuyo trámite se realiza ante la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco. En ese sentido, se recomienda realizar su Servicio Social mientras se tiene la calidad de alumna o alumno.

Las y los solicitantes que hayan cubierto sus créditos son responsables de contar, de acuerdo con los medios a su alcance, con la asistencia médica de su elección, siempre que cuenten con constancia de ello en los términos del primer párrafo de este numeral.

2.1.3 La o el solicitante deberá cumplir con el formato de Inscripción a Servicio Social debidamente completado y firmado. Ver anexo 1. Formato de "Inscripción a Servicio Social".

2.1.4 La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

2.2 Del trámite de Inscripción del Servicio Social. La solicitud para la Inscripción del Servicio Social deberá enviarse en los siguientes términos y contener la siguiente información:

- 2.2.1 La o el solicitante que cuente con los requisitos antes señalados, elegirá un proyecto del Catálogo de Servicio Social de CSH, disponible en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH: <http://serviciosocialdcs.h.uam.mx/>
- 2.2.2 Una vez elegido el proyecto, la o el solicitante se pondrá en contacto con la o el responsable del mismo para manifestarle su intención de prestar el Servicio Social. Es indispensable contar con la aprobación de la o el responsable del proyecto para iniciar la solicitud de Inscripción a éste.
- 2.2.3 La o el solicitante llenará el "Formato de Inscripción a Servicio Social", que se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos y en el apartado "Formatos", en la página web de la Coordinación; los datos solicitados en dicho formato corresponden al proyecto elegido y se encuentran en el Catálogo de Servicio Social. La fotografía será tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, mostrando únicamente el rostro y hombros de la o el solicitante, con vestimenta formal y la frente descubierta.
- 2.2.4 La constancia a que se refiere el numeral 2.1.2, para el caso de alumnas y alumnos que deseen hacer uso del seguro facultativo, puede cubrirse con la "Constancia de vigencia de derechos del IMSS" que emite dicho órgano a través de su portal oficial.

Para el caso de solicitantes con la calidad de egresadas o egresados, la constancia será aceptada sólo si cuenta con las formalidades referidas en el numeral 2.1.2.

- 2.2.5 Todos los documentos se recibirán por la Coordinación de Servicio Social, únicamente en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del formulario de Inscripción cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.
- 2.2.6 En caso de que existan observaciones a la solicitud, se informará a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha comunicación. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de las o los solicitantes, deberán iniciar nuevamente el trámite.

- 2.2.7 Una vez cumplidos los requisitos y pasos antes referidos, la o el Titular de la Coordinación de Servicio Social dará de alta a la o el solicitante en el Subsistema de Administración Escolar (SAE) y se emitirá la Carta de Presentación, la cual se le enviará durante los 5 días hábiles siguientes a su solicitud formal.²
- 2.2.8 La o el solicitante deberá enviar la Carta de Presentación a la o el asesor responsable del proyecto, quien emitirá la Carta de Aceptación, donde dé cuenta de la fecha de inicio de la prestación del Servicio Social y la modalidad bajo la cual se realizará la prestación, ya sea a distancia, presencial o mixto, según corresponda.

La Carta de Aceptación deberá estar firmada por la o el asesor responsable del proyecto y en hoja membretada. En el caso de proyectos externos deberá contener, además, el sello de la dependencia o institución que corresponda. Una vez que la o el solicitante reciba la Carta de Aceptación, deberá enviar este documento, vía correo electrónico, a la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su expedición.

- 2.2.9 Se notificará, vía correo electrónico, a la o el solicitante la recepción de la Carta de Aceptación. Dicha notificación se hará dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud, de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura. Con lo anterior quedará formalizado su expediente digital. A partir de este punto, la figura de la o el solicitante pasa a ser la de prestador o prestadora de Servicio Social.
- 2.3 En caso de que la o el solicitante se encontrara inscrito en un proyecto de Servicio Social, deberá solicitar la Baja de dicho proyecto, en términos del Capítulo IV de los presentes Lineamientos, en aras de poder inscribirse a otro proyecto siguiendo los pasos de este Capítulo.
- 2.4 La Inscripción únicamente podrá solicitarse a proyectos de Servicio Social aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades.

CAPÍTULO III

De la Acreditación del Servicio Social

- 3.1 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 en los 6 meses antes referidos. Este tiempo empezará a contabilizarse a partir de la Inscripción formal para cada caso, en términos del Capítulo II de los presentes Lineamientos, por lo que aquellas actividades, así como el tiempo invertido en proyectos de Servicio Social sin registro formal, ya sea de carácter interno o externo, no se tomarán en cuenta.
- 3.2 **Requisitos.** Las y los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social, deberán presentar los siguientes requisitos:
- 3.2.1 Informe final de actividades realizadas vinculado con los contenidos del proyecto y el plan de estudios que corresponda; de conformidad con lo establecido por el artículo 29 del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, contendrá, al menos lo siguiente:
- i. Datos generales y matrícula de la o el prestador;
 - ii. Lugar y periodo de realización;
 - iii. Unidad, división y licenciatura, programa o proyecto en el que se participó;
 - iv. Nombre de la o el asesor responsable;
 - v. Introducción;
 - vi. Objetivos generales y específicos;
 - vii. Metodología utilizada;
 - viii. Actividades realizadas;
 - ix. Objetivos y metas alcanzados;
 - x. Resultados y conclusiones;
 - xi. Recomendaciones; y
 - xii. Bibliografía (libros, reglamentos, manuales, metodologías, lineamientos, contratos colectivos de trabajo, entre otros);
 - xiii. En su caso, anexos.

El informe debe dirigirse a la o el Director de la División de CSH, contener 4 cuartillas como mínimo, en letra Arial 12 puntos, interlineado 1.5, firmado por la o el prestador, así como por la o el asesor responsable del proyecto. Ver anexo 2.

3.2.2 Carta de Terminación dirigida a la o el Director de la División de CSH, expedida en hoja membretada y firmada por la o el asesor responsable del proyecto donde realizó su Servicio Social. Para el caso de proyectos externos, deberá contener el sello de la dependencia o institución donde realizó su servicio.

Este documento tiene una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de expedición. Pasado este término, en caso de no iniciar su proceso de Acreditación, deberá solicitar una reexpedición del documento.

3.2.3 Formato de Inscripción. Se refiere al mismo documento con el que se solicitó la Inscripción del Servicio Social.

3.2.4 Carta de Aceptación expedida por la o el asesor responsable al inicio de la prestación de su Servicio Social, con las firmas y sellos correspondientes.

3.2.5 La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

3.3 **Del trámite de Acreditación del Servicio Social.** El trámite de Acreditación del Servicio Social deberá realizarse en los siguientes términos y contener la siguiente información:

3.3.1 Las o los prestadores que hayan concluido satisfactoriamente la prestación del Servicio Social, podrán solicitar el trámite de Acreditación ante la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH, para ello deberán enviar los requisitos señalados en este capítulo a través del formulario de Acreditación cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

3.3.2 En caso de que existan observaciones a la solicitud, se informará a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de las o los solicitantes, deberán iniciar nuevamente el trámite.

- 3.3.3 Una vez que se cubran los requisitos anteriores, la o el Director de la División de CSH procederá a su validación y, en su caso, aprobación para la Acreditación en el Subsistema de Administración Escolar (SAE) y se abrirá un expediente correspondiente al procedimiento de Acreditación.
 - 3.3.4 La o el Director de la División de CSH emitirá la Carta de Acreditación durante los siguientes 15 días hábiles a partir de que la solicitud sea completada, sin errores u observaciones. Lo anterior en términos del artículo 34 del Reglamento de Servicio Social a nivel de Licenciatura.
- 3.4 Todos los trámites deberán ser realizados ante la Coordinación Divisional de Servicio Social de la DCSH. Cualquier trámite fuera de los presentes Lineamientos no será tomado en cuenta para la Acreditación de Servicio Social.
- 3.5 Derogado.

CAPÍTULO IV

De la Baja del Servicio Social

- 4.1 Las y los prestadores podrán solicitar la Baja del proyecto de Servicio Social al que se encuentren inscritos si actualizan uno o más de los siguientes supuestos, de conformidad con el numeral 4.3 de la exposición de motivos del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura:
- i. Cuando las actividades que la o el prestador realiza en el Servicio Social no sean acordes con el perfil de la licenciatura que cursa y las actividades del proyecto al cual se inscribió.
 - ii. Cuando por razones ajenas a la o el prestador de Servicio Social, se cancele o suspenda el Proyecto de Servicio Social al cual se encuentra inscrito.
 - iii. Cuando la o el prestador del Servicio Social padezca una enfermedad grave que le impida continuar con la prestación del Servicio Social.²
 - iv. Cuando la integridad de la o el prestador esté en riesgo.
 - v. Cuando la o el prestador haya alcanzado el plazo máximo de dos años de prestación de servicio social.
 - vi. Cuando se presenten situaciones extraordinarias que no prevean los presentes Lineamientos, mismos que la o el Director de la División de CSH tendrá la facultad de valorar.
- 4.2 Para los casos anteriores, excepto la fracción ii, las razones para solicitar la Baja del proyecto de Servicio Social, deberán ser debidamente comprobables por la o el interesado.
- 4.3 Ante la solicitud de Baja del proyecto de Servicio Social, las horas de prestación que hayan acumulado en el proyecto al que originalmente estaban inscritos las o los prestadores, no serán consideradas para un proyecto diferente, por lo que, si la Baja es aprobada, deberán cubrirse en su totalidad las 480 horas que exige el Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, salvo lo dispuesto en la fracción ii, del numeral 4.1 en el que se les podrá reconocer el tiempo dedicado al mismo y las etapas en las cuales participaron.
- 4.4 Cuando la o el prestador de servicio social refiera casos de hostigamiento, acoso y otras manifestaciones de violencia por razones

² Si el caso lo amerita, la o el prestador puede solicitar la Baja de Servicio Social y optar por la exención en los términos del numeral 5.8 y demás relativos de los presentes Lineamientos.

de género, la o el Director de la División de CSH tomará las medidas pertinentes, así mismo se turnará a las autoridades competentes con previo consentimiento de la o el prestador de servicio social, salvaguardando en todo momento su seguridad.

Ante dicha situación, la o el Director de la División de CSH informará al Consejo Divisional sobre la problemática, a fin de que se determine la suspensión o cancelación del proyecto de servicio social.

- 4.5 La solicitud de Baja del Servicio Social deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - 4.5.1 Formato de Baja. Se encuentra en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos y en el apartado “Formatos”, en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH. Deberá expresar de manera clara y concreta las razones de su Baja. Este documento deberá firmarlo de manera autógrafa e imprimirlo en formato PDF.
 - 4.5.2 Formato de Inscripción. Es el mismo que entregó para la Inscripción del Servicio Social, correspondiente al proyecto que pretende dar de Baja.
 - 4.5.3 Documento de exposición de motivos. La o el prestador redactará un documento, dirigido a la o el Titular de la Dirección de CSH, donde exponga detalladamente los motivos por los cuales solicita la Baja. Dicho documento deberá firmarlo de manera autógrafa y enviarlo en formato PDF, con copia de conocimiento para la o el responsable del proyecto.
 - 4.5.4 La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

- 4.6 **Del trámite de Baja del Servicio Social.** El trámite de Baja del Servicio Social deberá realizarse en los siguientes términos y contener la siguiente información:
 - 4.6.1 Las o los prestadores que se encuentren en los supuestos para solicitar Baja de Servicio Social, deberán hacerlo ante la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH; para ello

enviarán los requisitos señalados en este capítulo a través del formulario de Baja cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

- 4.6.2 En caso de que existan observaciones a la solicitud, se informará a través del correo electrónico institucional para que sean atendidas dentro de los 5 días hábiles posteriores. Si pasado este tiempo, no se atienden las observaciones por parte de las o los prestadores, deberán iniciar nuevamente el trámite.
 - 4.6.3 Dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de que la solicitud sea completada sin errores u observaciones, la o el Director de la División de CSH procederá a su revisión y, en su caso, aprobación para la Baja de la o el prestador en el Subsistema de Administración Escolar (SAE); se abrirá un expediente digital correspondiente al procedimiento de Baja y se informará a la o el prestador.
- 4.7 De la solicitud de Baja por parte de las o los responsables de los proyectos. Las y los responsables de los proyectos de Servicio Social, podrán solicitar la Baja de una o un prestador de Servicio Social cuando:
- 4.7.1 Este no cumpla las actividades o disposiciones establecidas para el proyecto al cual se encuentran inscritos. La solicitud deberá dirigirse por escrito a la o el Director de la División de CSH y contener las razones suficientes para dicha solicitud, así como las evidencias que sustenten su solicitud.
- Esta disposición será aplicable en última instancia por las o los responsables de los proyectos y quedará a consideración de la o el titular de la Dirección de CSH quien valorará dicha solicitud y determinará su procedencia.

CAPÍTULO V

De la Exención del Servicio Social

- 5.1 De conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones, en su aplicación e interpretación actualizada y amplia en favor del alumnado, se establece que las y los trabajadores en activo, de la Federación³ y del Gobierno de la Ciudad de México⁴, no estarán obligados a prestar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones, siempre que éstas estén vinculadas al contenido de sus planes y programas de estudio vigentes al momento de la solicitud.
- 5.2 En los términos del artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, las personas mayores de 60 años de edad y aquellas que padezcan Enfermedad Grave, quedarán exentas de prestar el Servicio Social.
- 5.3 La o el interesado podrá solicitar, por una sola ocasión, la Exención del Servicio Social por Trabajar al Servicio de la Federación o de la Ciudad de México, por Edad (sesenta años cumplidos al momento de su solicitud) o por Enfermedad Grave.
- 5.4 La Dirección de CSH es la instancia encargada de verificar la pertinencia de las solicitudes de Exención, en dicha División, por lo que valorará la información que la o el solicitante manifieste; de igual manera, podrá solicitar entrevista con la o el interesado, así como la información que estime pertinente para poder determinar si procede o no la Exención de realización de Servicio Social. Dicha determinación la emitirá dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
- 5.5 De ser procedente la Exención, la o el Director de la División de CSH, emitirá la constancia de Acreditación en los términos del numeral 3.3.4 de los presentes Lineamientos.
- 5.6 La o el solicitante de Exención aplicable para trabajadores al servicio del Estado en activo a nivel federal o local en la Ciudad de México, deberá cumplir a cabalidad con los requisitos señalados en el artículo 32 del Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, así como con las particularidades que establecen los presentes

³ Órganos del Estado a nivel federal: Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, Empresas Productivas del Estados, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunales Agrarios y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

⁴ Órganos del Estado a nivel local en la Ciudad de México: Poder Legislativo, Poder Judicial, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, Tribunal Electoral, Tribunal de Justicia Administrativa y Organismos autónomos, todos los anteriores de la Ciudad de México.

Lineamientos con la finalidad de demostrar que se encuentra activamente laborando en una institución al servicio de la Federación o de la Ciudad de México, como personal de base, es decir, con una relación laboral definitiva, por al menos 480 horas en un periodo de seis meses ininterrumpidos a partir de haber cumplido el 70% de créditos del Plan de Estudios de la licenciatura que cursa.

5.6.1 Requisitos:

- i. Constancia de Créditos expedida por la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco, en la que se señale que cuenta con el 70% o más de los créditos del Plan de Estudios de la licenciatura que cursa.
- ii. Informe de Actividades Realizadas con las siguientes características:
 - a) Extensión de 4 cuartillas como mínimo y 6 máximo; firmado por la o el solicitante y por su superior jerárquico, contener el sello de la institución en la cual labora y tener buena presentación, ortografía y sintaxis.
 - b) En el contenido del Informe de Actividades Realizadas se deben incluir los datos generales de la o el solicitante, tales como: nombre completo, matrícula, correo electrónico y teléfono de contacto; unidad, división y licenciatura; nombre y puesto del superior a quien reporta; una introducción donde dé cuenta de la fecha de incorporación, tiempo que ha laborado, puesto y actividades que ha desarrollado. La descripción fundada y motivada de las actividades realizadas en el puesto de trabajo en los últimos 6 meses ininterrumpidos. En ese sentido, la o el solicitante deberá comprobar la relación entre su actividad laboral con los objetivos del plan y los programas de estudio de su respectiva licenciatura, vigentes a la fecha de presentación de la solicitud. Por último, contener conclusiones y resultados.
- iii. Formato de Exención del Servicio Social por Trabajar al Servicio de la Federación o de la Ciudad de México, disponible en el Anexo 4 de los presentes Lineamientos y en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

- iv. Constancia Oficial de Servicios que incluya los datos laborales de la o el solicitante y una descripción breve de las actividades que realiza en su puesto de trabajo, mismas que deben estar vinculadas con los objetivos del plan y los programas de estudios vigentes de la licenciatura que cursa. Este documento se dirigirá a la o el Coordinador Divisional de Servicio Social de CSH, en donde se señale el nombre y la firma de la persona responsable del área de Recursos Humanos y el sello de la institución.

La Constancia Oficial de Servicios deberá ser expedida por el área de Recursos Humanos, por lo que los documentos expedidos por otras instancias o personas que funjan como jefes inmediatos, carecen de validez para cumplir este punto; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social a Nivel de Licenciatura, en su numeral 4 “Estructura del Reglamento”, contenido en el sub numeral 4.3 “De la prestación y Acreditación del Servicio Social” y que a la letra señala:

“(…) Se exige la constancia oficial de servicios, la cual se califica de oficial, porque debe ser emitida por autoridad competente y, por tanto, no se aceptaría una constancia expedida por quien carece de dicha competencia. También se exige que la prestación del Servicio Social sea desarrollada en actividades relacionadas con el perfil profesional de la carrera cursada.”

- v. Talones o recibos de pago anteriores a la fecha en la que solicite su trámite de Exención y que demuestren los últimos seis meses de trabajo ininterrumpido. Si el pago es mensual, deberá presentar 6 recibos o más; si el pago es quincenal, deberá presentar 12 recibos o más.
- vi. La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

5.6.2 La o el solicitante de la Exención del Servicio Social por trabajar al servicio del Estado a nivel Federal o local en la Ciudad de México, deberá cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.6.1 de los presentes Lineamientos. Todos los documentos se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del formulario de Exención cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

5.6.3 En la documentación que la o el solicitante presente a la o el Coordinador Divisional de Servicio Social de CSH, se podrán incluir instrumentos jurídicos o productos de la actividad laboral del solicitante que acrediten la relación existente entre las actividades que realiza en su centro de trabajo y los objetivos del plan y los programas de estudio vigentes a la fecha de la solicitud.

5.7 La o el solicitante de Exención por Edad, deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentarlos en los términos que a continuación se enuncian:

5.7.1 Requisitos:

- i. Constancia de Créditos, expedida por la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco, en la que se señale que cuenta con el 70% o más de los créditos del Plan de Estudios de la licenciatura que cursa.
- ii. Acta de Nacimiento original que acredite que la o el solicitante cuenta con 60 años o más, cumplidos a la fecha de la solicitud.
- iii. Formato de Exención del Servicio Social por Edad, disponible en el Anexo 5 de los presentes Lineamientos o en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.
- iv. La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

5.7.2 Los requisitos señalados en el numeral 5.7.1, se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del formulario de Exención cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

5.8 La o el solicitante de Exención por Enfermedad Grave deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentarlos en los términos que a continuación se enuncian:

5.8.1 Requisitos:

- i. Constancia de Créditos, expedida por la Coordinación de Sistemas Escolares de la Unidad Azcapotzalco, en la que se señale que cuenta con el 70% o más de los créditos del Plan de Estudios de la Licenciatura que cursa.
- ii. Diagnóstico médico, expedido por alguna institución pública de salud que dé cuenta de que la o el solicitante padece una enfermedad grave que lo incapacite para realizar la prestación del Servicio Social. Este documento deberá contener nombre, firma, cédula profesional del médico tratante y sello de la institución que lo emite.
- iii. Formato de Exención del Servicio Social por Enfermedad grave, disponible en el Anexo 6 de los presentes Lineamientos o en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.
- iv. La o el solicitante deberá contar con credencial de alumno, alumna, egresado o egresada, según sea el caso, expedida por la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco, o en su caso con identificación oficial vigente.

Los documentos deberán enviarse en formato PDF y deberán contener la firma autógrafa, tal como aparece en sus identificaciones oficiales, según corresponda.

5.8.2 Los requisitos señalados en el numeral 5.8.1, se adjuntarán en formato PDF, debidamente llenados y firmados según corresponda, a través del formulario de Exención cuyo enlace se encuentra publicado en la página web de la Coordinación Divisional de Servicio Social de CSH.

- 5.9 En los tres supuestos de Exención del Servicio Social, la o el Coordinador Divisional de Servicio Social de CSH revisará que se cumpla con los requisitos según corresponda. En caso de omitir cualquiera de los documentos señalados para cada supuesto de Exención que establecen estos Lineamientos, se le informará a la o el solicitante, a través de correo electrónico, para que los subsane dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha comunicación. Pasado este tiempo sin que se atienda el requerimiento, la solicitud será desestimada.
- 5.10 Una vez cumplidos los requisitos para el tipo de Exención que solicita la o el interesado, la o el Director de la División de CSH integrará el expediente digital y analizará los documentos e información proporcionados para determinar la procedencia, o no, de la solicitud. Esta determinación se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la integración de dicho expediente y se hará de conocimiento, vía correo electrónico, a la o el solicitante.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

6.1 Recurso de Reconsideración. Las y los alumnos, egresadas y egresados de la Universidad a quienes se les niegue la constancia de Acreditación del Servicio Social, siempre que cumplan los requisitos y pasos para cada trámite de acuerdo con los Capítulos III y V, según corresponda, podrán interponer el Recurso de Reconsideración.

6.1.1 El recurso podrá interponerse por escrito dirigido a la o el Director de la División de CSH, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la negativa, y deberá señalar:

- a) Datos generales, completos y correctos del recurrente: Nombre, matrícula, licenciatura, créditos cubiertos o trimestre de egreso y correo electrónico institucional de contacto.
- b) Indicar si la negativa se refiere a la carta de acreditación por realización de Servicio Social o si se trata de la carta de acreditación por exención, previstas en los Capítulos III y V de los presentes Lineamientos, respectivamente
- c) Acompañar al recurso la negativa emitida por la o el Director de la División de CSH.
- d) Señalar los motivos por los cuales está recurriendo dicha determinación y adjuntar evidencias suficientes que sustenten su recurso.

6.1.2 La o el Director de la División de CSH contestará por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la interposición del citado recurso.

6.1.3 En su resolución, la o el Director de la División de CSH, podrá confirmar o reconsiderar la negativa; ante este último caso, establecerá la forma y términos en que deberá cumplirse su resolución.

6.2 Recurso de revisión. Procederá contra la resolución que dicte la o el Director de la División de CSH ante el Recurso de Reconsideración.

6.2.1 La o el recurrente podrá interponer revisión mediante escrito dirigido al Consejo Divisional dentro de los diez días hábiles posteriores a la resolución de la o el Director de la División de CSH y deberá señalar:

- a) Datos generales, completos y correctos del recurrente: nombre, matrícula, licenciatura, créditos cubiertos o trimestre de egreso y correo electrónico institucional de contacto.
- b) Acompañar al recurso la negativa emitida por la o el Director de la División de CSH ante el Recurso de Revisión.
- c) Señalar los motivos por los cuales está recurriendo la resolución de reconsideración y adjuntar evidencias suficientes que sustenten su recurso.

6.2.2 La decisión que emita este órgano colegiado será inapelable atendiendo a las modalidades que el Consejo Divisional determine según el caso.

Transitorios

Primero. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades.

Segundo. - Se modifica el numeral 3.3.4 y se deroga el numeral 3.5.

Tercero. - La actualización a los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades.

ANEXOS

ANEXO 1

Formato de Inscripción a
Servicio Social

**FORMATO DE INSCRIPCIÓN
A SERVICIO SOCIAL**

Folio:

Foto

DATOS DEL ALUMNO(A) O EGRESADO(A)		Ciudad de México, a		de	del
Nombre:					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Domicilio:					
Calle		No.	Colonia	Delegación/Municipio	
Teléfono		Correo electrónico		Matrícula	Licenciatura
Género: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> Otro		Padece alguna discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Cuál	
% de Créditos Cursados					

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO SOCIAL

Dependencia:					
Proyecto:					Clave:
Ubicación Física del Prestador de Servicio Social					
Dirección:					
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia	Delegación/ Municipio
Entidad Federativa			Teléfono(s)		
Nombre del Responsable a quién se dirige la Carta de Presentación (Grado académico, Nombre completo y Puesto desempeñado)					

Fecha de Inicio del Servicio Social:	de	de	20
Firma del Alumno			

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

<p>Inscripción</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de créditos (70%)</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de afiliación a seguro médico</p> <p><input type="checkbox"/> Formato de inscripción a servicio social</p> <p><input type="checkbox"/> Identificación oficial</p> <p><input type="checkbox"/> Carta de aceptación emitida por el responsable del proyecto</p>	<p>Observaciones</p>	<p>Vo.Bo</p> <p>Director de la División de CSH</p>
---	-----------------------------	--

ANEXO 2

Informe Final de Actividades de
Servicio Social



Ciudad de México a ____ de _____ de 202_

Mtro. Miguel Pérez López
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades
Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco
Presente

Informe Final de Servicio Social

I. Datos generales del prestador.

Nombre:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento: día/mes/año

Matrícula:

Correo:

II. Lugar y período de realización.

El servicio social se llevo a cabo en:

Específicamente en:

Entre las fechas:

III. Unidad, división y licenciatura.

Unidad Azcapotzalco, División Ciencias Sociales y Humanidades, licenciatura en:

IV. Nombre del Proyecto de Servicio Social.

Nombre:

Clave:

V. Nombre del asesor o jefe inmediato.

Lic.

VI. Introducción.

El Servicio Social se ...

VII. Objetivos generales y específicos del proyecto.

Objetivo Generales.

(...)

Objetivos específicos.

- (...)
- (...)

VIII. Metodología utilizada (forma de trabajo).

El método usado durante la prestación del servicio social fue:

IX. Actividades realizadas.

(...)

(...)

X. Objetivos y metas alcanzados por ti.

(...)

XI. Resultados y conclusiones.

Se concluye que.

XII. Recomendaciones para el proyecto y/o para la Coordinación de Servicio Social de la DCSH.

(..)

XIII. Bibliografía. (Se refiere a todo el material en el que te apoyaste para realizar tus actividades de Servicio Social, Páginas web, Manuales, Libros, Códigos, Jurisprudencia, etc.).

XIV. (...)

FIRMAS

ANEXO 3

Formato de Baja de
Servicio Social

**FORMATO DE BAJA
DEL SERVICIO SOCIAL**

Ciudad de México, a _____ de _____ del _____

Mtro. Miguel Pérez López
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades
Universidad Autónoma Metropolitana - Azcapotzalco
P r e s e n t e.

La _____ que suscribe _____, con domicilio en _____, Col. _____, C.P. _____, Teléfono _____ y número de matrícula _____; de la Unidad de Azcapotzalco, División de Ciencias Sociales y Humanidades, quien cursa (ó) la Licenciatura en _____ **Sociología** _____, solicito a usted mi baja en la prestación del Servicio Social en la Institución _____, dentro del proyecto _____, que inicié el _____ del año _____.

Las razones fundamentales para esta solicitud son:*

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

Nombre y firma de la o el solicitante

Director de la División de CSH

* Válido a partir de la firma de Vo.Bo. de la Dirección de CSH

ANEXO 4

Formato de Exención de
Servicio Social por trabajar al Servicio de la
Federación o de la Ciudad de México

**FORMATO DE EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL
 POR TRABAJAR AL SERVICIO DE LA
 FEDERACIÓN O LA CIUDAD DE MÉXICO**

Folio:



DATOS DE LA O EL SOLICITANTE

Ciudad de México, a de del

Nombre:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Domicilio:

Calle No. Colonia Alcaldía/Municipio

Sociología

Teléfono Correo electrónico Matrícula Licenciatura % de Créditos Cursados

DATOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE PRESTA SUS SERVICIOS

Institución:

Dirección:

Calle No. Ext. No. Int. Colonia Alcaldía/ Municipio

Entidad Federativa Teléfono(s) Correo electrónico

Puesto desempeñado:

Género **Sociología** Padece alguna discapacidad **No** Cuál

SINTESIS DEL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Firma del Alumno

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constancia de Créditos <input type="checkbox"/> Informe de actividades realizadas <input type="checkbox"/> Formato de Exención <input type="checkbox"/> Constancia oficial de servicios <input type="checkbox"/> Talones de pago <input type="checkbox"/> Identificación oficial 	<p>Observaciones</p>	<p style="text-align: center;">Vo.Bo</p> <p style="text-align: center;">Director de la División de CSH</p>
--	----------------------	--

ANEXO 5

Formato de Exención de
Servicio Social por Edad

FORMATO DE EXENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR EDAD

Folio:

Foto

DATOS DEL ALUMNO(A) O EGRESADO(A)

Ciudad de México, a de del

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio:

Calle

No.

Colonia

Alcaldía/Municipio

Teléfono

Correo electrónico

Matrícula

Licenciatura

% de Créditos Cursados

Fecha de nacimiento de la o el solicitante:

CURP:

Género: **No**

Padece alguna discapacidad: **No**

En caso de padecer alguna discapacidad, mencione cuál es:

Firma de la o el solicitante

SECCIÓN PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Requisitos	Observaciones	Vo.Bo
<input type="checkbox"/> Constancia de Créditos <input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento <input type="checkbox"/> Formato de Exención <input type="checkbox"/> Identificación oficial		<p>Director de la División de CSH</p>

ANEXO 6

Formato de Exención de
Servicio Social por Enfermedad Grave

