

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

1. El Servicio Social consiste en que el estudiante tenga una **experiencia de vida** donde colabore de forma directa **en beneficio de la sociedad**, lo acerque a los sectores sociales más necesitados y le forme un sentido solidario y de servicio que complemente su ejercicio profesional y de liderazgo.
2. Para conocer la oferta de servicio social el estudiante deberá consultar la lista de **dependencias autorizadas** que se encuentran publicadas en el sitio de servicio social en **upaep.mx/estudiantes**.
3. Para el **proceso de aceptación** los estudiantes deberán cubrir con lo siguiente:
 - 3.1 **Entrevista** con el encargado del departamento de cada dependencia.
 - 3.2 **Si** la dependencia o institución lo requiere, el estudiante deberá solicitar a la Coordinación de Servicio Social la **carta de presentación**, indicando el nombre completo y cargo de la persona a la que va dirigida, el departamento o dependencia a la que pertenece, el área en la que realizará su servicio social, y el número de horas a realizar.
 - 3.3 Solicitar al responsable del departamento de la dependencia o institución la **carta de aceptación en hoja membretada**, sellada y firmada, en el formato oficial, con cronograma de actividades y especificando el horario en el que realizará su servicio u objetivo a alcanzar en el mismo.
 - 3.4 **Entregar físicamente o enviar por correo electrónico** a la Coordinación de Servicio Social (servicio.social@upaep.mx) la carta de aceptación original para su revisión y aprobación **máximo 10 días** después de iniciar sus actividades de servicio social.
4. El estudiante **no podrá inscribirse en dos dependencias** de manera simultánea.
5. El proyecto al que ha sido inscrito el estudiante para realizar su servicio social **no debe sustituir o representar** una actividad de tal responsabilidad que pudiera estar cubriendo **una vacante** dentro de la instancia receptora de servicio social.
6. Para realizar tu servicio social en una dependencia o institución que no esté registrada en la coordinación de servicio social, es necesario **llenar previamente el formato de inscripción y realizar convenio institucional**, mismos formatos que la Coordinación de Servicio Social enviará digitalmente a la persona responsable de la dependencia o institución. La devolución de estos formatos deberá realizarse directamente a la Coordinación de Servicio Social y deberá pasar por un proceso de revisión por el departamento jurídico de la Universidad y el Consejo SAPS-Servicio Social.
7. Durante la realización del servicio social, el estudiante deberá tomar fotografías como evidencia del trabajo realizado.

8. Para el **proceso de término**, el estudiante deberá cubrir lo siguiente:
 - 8.1 Haber cumplido con las horas y actividades acordadas con la institución o dependencia de manera satisfactoria.
 - 8.2 Solicitar al área correspondiente de la institución o dependencia la carta de término en hoja membretada, sellada y firmada, y en el formato oficial.
 - 8.3 **Entregar físicamente o enviar por correo electrónico**, máximo 10 días después de haber concluido, a la Coordinación de Servicio Social (servicio.social@upaep.mx) **la carta de término** en el formato oficial y realizar la [evaluación final](#) en línea que se encuentra en el sitio de servicio social en el portal de estudiantes.
9. Se considerará **liberado el servicio social** cuando el estudiante cumpla con las 480 horas establecidas y si ha cumplido los siguientes requisitos:
 - a. Haber realizado las **480 horas** en una dependencia autorizada.
 - b. Haber enviado la(s) carta(s) de **aceptación y término** en tiempo y forma.
 - c. Haber realizado la **evaluación final** con las evidencias correspondientes.
10. El **número de los estudiantes** requeridos por las dependencias o instituciones estará autorizado en función de las actividades, necesidades y capacidad que puedan tener las instancias receptoras, previamente solicitado en el formato.
11. En caso de que **el estudiante no concluya** con el servicio social que esté realizando se deberá notificar a la Coordinación de Servicio Social **por escrito con la exposición de motivos**, ya sea por parte de la instancia receptora, o por el estudiante según sea el caso.
12. En caso de presentar algún **problema o diferencia** con algún miembro de la dependencia o institución receptora de servicio social, se deberá **notificar inmediatamente** a la Coordinación de Servicio Social para revisar el caso y dar seguimiento.
13. Si el proyecto de la dependencia o institución requiere un proceso de **planeación y/o administración**, este **no** puede ser **mayor al 30%** de horas de su totalidad.
14. **No está permitido** realizar el servicio en instituciones con fines de proselitismo **político y/o religioso**.
15. Queda estrictamente **prohibido realizar donaciones en especie o dinero** como contraprestación o equivalencia a cambio de horas de servicio social.
16. La dependencia o institución no puede compartir o divulgar la información del estudiante, su uso se limita solo para contacto con el estudiante, por lo tanto se debe manejar bajo estricta confidencialidad la información.
17. Cualquier asunto que no haya sido previsto en este manual será resuelto por la Coordinación Servicio Social.