

Guía Integral De Servicio Social

Consideraciones Generales

Antes de iniciar el trámite de Servicio Social Profesional, el estudiante deberá considerar lo siguiente:

- Todos los documentos oficiales deberán elaborarse exclusivamente a computadora. No se aceptarán documentos escritos a mano.
- Toda la documentación correspondiente al proceso de inscripción deberá enviarse al correo electrónico: serviciosocial@cesun.edu.mx.
- Se recomienda realizar el trámite utilizando el correo institucional del estudiante.
- El estudiante deberá conservar los documentos originales, ya que serán requeridos para integrar el expediente final de servicio social.

Introducción al Servicio Social

El servicio social es una actividad de carácter obligatorio que se realiza a partir del **séptimo cuatrimestre** académico. Este compromiso social contribuye al desarrollo de la comunidad y permite al estudiante aplicar y reforzar sus conocimientos y habilidades. El servicio social deberá realizarse en un período **no menor a seis meses ni mayor a doce meses**, cumpliendo un total de **480 horas**.

Entidades Receptoras de Servicio Social

Las entidades receptoras pueden ser asociaciones civiles, organismos gubernamentales e instituciones de asistencia privada, como fundaciones.

Proceso de Inscripción

1) Verificación de Convenio

- El estudiante deberá consultar el catálogo de unidades receptoras para verificar si existe convenio con CESUN Universidad.
- Llenar el *Formato de Inscripción al SS y Registro de Programa*.
- Enviar el *Formato de Inscripción al SS y Registro de Programa* al correo electrónico: serviciosocial@cesun.edu.mx

2) Entidad sin Convenio

- Completar el *Formato de Inscripción al SS y Registro de Programa* (segunda parte del formato).
- Enviar formato completo al correo electrónico: serviciosocial@cesun.edu.mx

3) Emisión de Carta de Presentación

- La **Carta de Presentación** será emitida en un plazo no mayor a **48 horas hábiles**.
- El estudiante la recibirá directamente en su correo electrónico por parte de la **Coordinación de Servicios Estudiantiles**.

IMPORTANTE

La Carta de Presentación únicamente sirve para presentar al estudiante ante la unidad receptora. **Aunque este documento esté firmado o sellado por la institución, no sustituye la Carta de Aceptación y no será válido para iniciar el trámite de servicio social.** El estudiante deberá solicitar a la unidad receptora la emisión de una **Carta de Aceptación**, ya que este es el único documento que acredita oficialmente su incorporación al servicio social.

Consulta los formatos aquí:

<https://cesun.edu.mx/servicio-social/>



4) Carta de Aceptación

- Entregar la carta de presentación a la entidad receptora.
- Obtener la carta de aceptación **firmada y sellada** por la entidad (debe ser el documento original con **firma autógrafa y sello institucional**). Las características de la carta de aceptación deberán contener los siguientes elementos:
- Carta dirigida a la **Coordinación de Servicios Estudiantiles** con atención a **Mtra. Julia Brizeida Chávez Guzmán**.
- **Datos del estudiante:** nombre completo, matrícula, programa educativo y periodo de prestación del Servicio Social Profesional, así como el desglose de actividades a ejecutar durante la vigencia del mismo.
- Una vez emitida la **Carta de Aceptación**, el estudiante contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para enviarla escaneada al correo serviciosocial@cesun.edu.mx para validar oficialmente el inicio de su **Servicio Social Profesional**.



5) Reporte de Actividades

- Registra diariamente las actividades realizadas y las horas correspondientes. Se recomienda llevar una bitácora personal que facilite el llenado del reporte.
- Consolida la información por periodos semanales, respetando un máximo de **20 horas por semana y 4 horas por día**.
- El Formato de Reporte de Actividades permite registrar hasta **10 semanas por hoja**, con un máximo de **200 horas** por reporte.
- Para acreditar las **480 horas** del Servicio Social Profesional, el estudiante podrá optar por cualquiera de las siguientes modalidades:
 - **Opción A:** Presentar **6 reportes mensuales de 80 horas** cada uno (4 semanas de 20 horas).
 - **Opción B:** Presentar **3 reportes**, distribuidos de la siguiente manera: dos reportes de **200 horas** (10 semanas cada uno) y un reporte final de **80 horas**, acumulando un total de **480 horas**.
- Las actividades deberán describirse de manera clara, específica y relacionada con las funciones desempeñadas durante el Servicio Social Profesional.
- Cada reporte deberá contar con la firma del estudiante, la firma del supervisor y el sello oficial de la unidad receptora.
- Todos los reportes deberán elaborarse exclusivamente a computadora. No se aceptarán reportes escritos a mano. Únicamente el primer Reporte de Actividades deberá enviarse por correo electrónico a serviciosocial@cesun.edu.mx para su revisión y validación.

IMPORTANTE

Con la finalidad de asegurar el correcto llenado del **Formato de Reporte de Actividades**, se recomienda enviar por correo electrónico el *reporte correspondiente a las primeras cuatro semanas* de Servicio Social Profesional para su revisión y validación. Esta revisión permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la adecuada descripción de las actividades y la correcta integración de los reportes que conformarán el expediente final.



6) Reporte final

- Extensión: mínimo y máximo 1 cuartilla.
- Redacción en primera persona.

Debe incluir:

- Actividades realizadas
- Retos enfrentados
- Aprendizajes obtenidos
- Competencias desarrolladas
- Relevancia de la experiencia

7) Carta de Terminación

Debe ser emitida por la unidad receptora e incluir:

- Nombre del estudiante
- Matrícula y programa educativo
- Fechas de inicio y término
- Total, de 480 horas
- Firma autógrafa y sello oficial

Condiciones:

- Periodo mínimo: 6 meses
- Periodo máximo: 12 meses

8) Trámite de Liberación

Presentar los siguientes documentos a la Coordinación de Servicios Estudiantiles:

- Carta de aceptación (original)
- Reportes de actividades (originales, firmados y sellados)
- Reporte final
- Carta de terminación (original)



9) Consideraciones importantes

- Todos los documentos oficiales deberán elaborarse exclusivamente a computadora. No se aceptarán documentos escritos a mano.
- Todos los documentos oficiales deberán presentarse en buen estado físico. **No se aceptarán documentos manchados, doblados, mutilados, con tachaduras, enmendaduras o con uso de corrector**, ya que estas condiciones podrán impedir su integración al expediente de Servicio Social Profesional.
- La **Carta de Aceptación** deberá enviarse dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al inicio del **Servicio Social Profesional**.
- Se recomienda enviar el **Reporte de Actividades** correspondiente a las primeras cuatro semanas para su revisión y validación.
- El **Servicio Social Profesional** deberá acreditarse con un total de **480 horas**, realizadas en un periodo no menor a seis meses ni mayor a doce meses.
- El estudiante contará con un plazo máximo de **60 días naturales**, contados a partir de la conclusión del Servicio Social Profesional, para entregar el expediente completo. **El incumplimiento de este plazo podrá ocasionar la invalidación del proceso.**



Preguntas Frecuentes (FAQs) sobre el Servicio Social Profesional

1. **¿Es obligatorio realizar el servicio social?** Sí, en México, el servicio social es una obligación jurídica y una actividad académica que los estudiantes universitarios deben cumplir antes de egresar de su carrera. Según el Artículo 137 y el 138 de la Ley General de Educación, el servicio social es parte del proceso de aprendizaje en las Instituciones de Educación Superior (IES) y es requisito para obtener un título o grado académico.
2. **¿Cuándo puedo empezar mi servicio social?** Puedes comenzar tu servicio social a partir del séptimo cuatrimestre de tu carrera universitaria. *(No aplica para estudiantes de Psicología)*
3. **¿Cuánto tiempo dura el servicio social?** El Servicio Social Profesional deberá realizarse en un periodo mínimo de seis meses y máximo de doce meses, acumulando un total de 480 horas.
4. **¿Dónde puedo realizar mi servicio social?** Puedes realizar tu servicio social en asociaciones civiles, organismos gubernamentales e instituciones de asistencia privada.
5. **¿Qué pasa si la entidad receptora no tiene convenio con la universidad?** Deberás llenar el formato de registro de programa y el formato de solicitud de inscripción al servicio social, y enviarlos al correo correspondiente.
6. **¿Qué documentos necesito al terminar mi servicio social?** Al finalizar tu servicio social, necesitarás tu carta de aceptación, reporte de actividades, reporte final (ensayo) y carta de terminación para iniciar el trámite de tu carta de liberación.
7. **¿Puedo realizar mi servicio social en más de una entidad?** No, el servicio social se realiza en una sola entidad.



Proceso para Realizar el Servicio Social en CESUN

Paso	Actividad	Responsable	¿Cómo se realiza?
1	Consulta la información oficial y descarga los formatos.	Estudiante	Sitio web de CESUN
2	Llena y envía el Formato de Inscripción al Servicio Social y Registro de Programa.	Estudiante	Correo electrónico
3	Emisión de la Carta de Presentación.	Coordinación de Servicios Estudiantiles	Correo electrónico
4	Obtén y envía la Carta de Aceptación para validar el inicio del Servicio Social.	Estudiante	Correo electrónico
5	Realiza el Servicio Social Profesional y registra tus actividades.	Estudiante	En la unidad receptora, mediante el registro de actividades en el formato oficial.
6	Envía el primer Reporte de Actividades para revisión y validación.	Estudiante	Correo electrónico
7	Concluye el Servicio Social y reúne la documentación final (Carta de Aceptación, Reportes de Actividades, Reporte Final y Carta de Terminación).	Estudiante	Documentación original
8	Entrega del expediente completo para el trámite de liberación.	Entrega del expediente completo para el trámite de liberación.	Entrega del expediente completo para el trámite de liberación.
9	Revisión del expediente y emisión de la Carta de Liberación.	Revisión del expediente y emisión de la Carta de Liberación.	Revisión del expediente y emisión de la Carta de Liberación.



Antes de entregar tu expediente, verifica que:

- ✓ La Carta de Aceptación sea original, con firma autógrafa y sello institucional.
- ✓ Los Reportes de Actividades estén firmados y sellados.
- ✓ El Reporte Final tenga una extensión de una cuartilla y esté redactado en primera persona.
- ✓ La Carta de Terminación indique las fechas de inicio y término, así como las 480 horas acumuladas.
- ✓ Todos los documentos se encuentren en buen estado físico, sin tachaduras, corrector, manchas o dobleces.