

NOVIEMBRE 2025

MANUAL USUARIO SERVICIO SOCIAL V2

Control de Versiones

Universidad Insurgentes

Control versión			
Autor	Descripción	Fecha	Versión
Zaira Diaz Villanueva	Mejoras servicio social	11/11/2025	2.0

Contenido

Introducción	4
Procedimientos	4
Inicio de sesión	4
Etapa de Pago	9
Etapa de Solicitud	10
Etapa de Documentación	19
Etapa de Cumplimiento	24
Etapa de Liberación	31

Introducción

La Universidad Insurgentes cuenta con una plataforma de apoyo para los alumnos, para que de manera sistematizada puedan realizar trámites sin tener que acudir de manera presencial a plantel, uno de los procesos sistematizados es el registro, seguimiento y conclusión del Servicio Social.

Cabe señalar que esta plataforma es del tipo de flujos de trabajo en la cual el alumno comienza un trámite y el personal de Servicios escolares realiza la actividad que corresponda al proceso y le devuelve al alumno el resultado de su solicitud para que continúen el proceso hasta concluirlo, todo esto se realiza de manera interactiva, a través de un sistema de notificaciones entre el alumno y Servicios Escolares.

El Proceso de Servicio Social consta de cinco etapas que son:

Pago: Es el proceso en el que el alumno realizará el pago correspondiente a su proceso de Servicio Social, la plataforma le ayuda a realizar su pago en línea o le proporciona la referencia correspondiente para pago en ventanilla.

- **Solicitud:** Es el proceso en el que alumno verifica que la información que le presenta la plataforma es correcta y envía los datos correspondientes al área de servicios escolares de acuerdo con el tipo de liberación que haya seleccionado.
- **Documentación:** Es el proceso en el cual el alumno carga al sistema, su acta de nacimiento y recibe los documentos que requiera la Universidad
- **Cumplimiento:** Proceso en el cual el alumno carga los documentos que le solicita la Universidad para acreditar su proceso.
- **Liberación:** Proceso en el cual Servicios Escolares válida y genera la carta liberación.

Las etapas anteriores son apoyadas por el módulo de notificaciones tanto para el alumno, como para el personal de servicios escolares.

Procedimientos

Inicio de sesión

A continuación, se detalla el proceso de Servicio Social que el alumno debe comenzar cuando los créditos se lo permitan.

Inicio de sesión: El inicio de sesión se realiza con cuenta Google, solo se permiten cuentas que pertenezcan a la universidad con el dominio uinenlinea.mx y se encuentren registradas en el Portal UIN.

Se da clic en “Inicio de sesión”

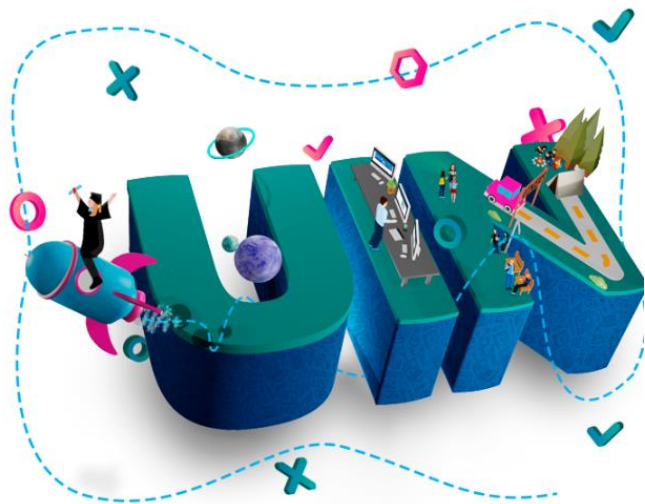


LOGRA TUS METAS SOY YO, SOY UIN

Crea tu cuenta

- He leído el aviso de privacidad
- Acepto los términos y condiciones
- He leído el contrato de servicios educativos

Registrarse



La página direccionará a la pantalla de Inicio de sesión de Google donde el alumno deberá ingresar credenciales uinenlinea.

Iniciar sesión con Google

Iniciar sesión

Ir a Portal UIN

Correo electrónico o teléfono
javier.lozano@uinenlinea.mx

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Portal UIN. Antes de usar esta aplicación, puedes leer la [política de privacidad](#) y los términos del servicio de Portal UIN.

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Iniciar sesión con Google

JAVIER LOZANO

javier.lozano@uinenlinea.mx

Introduce tu contraseña
.....

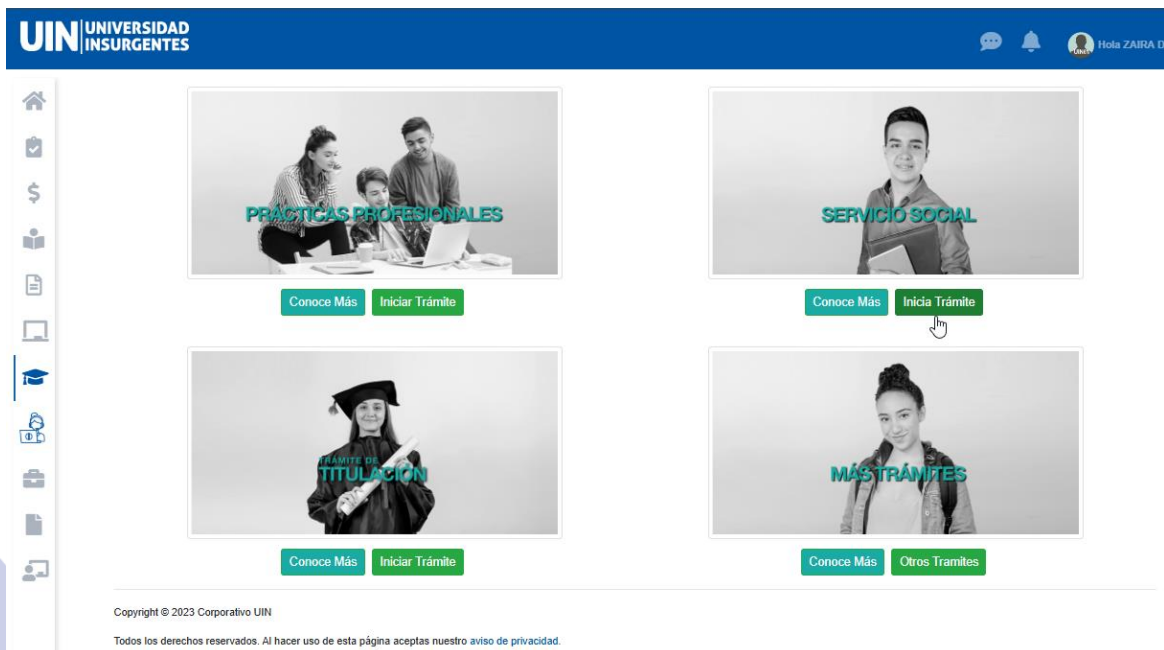
[¿Has olvidado tu contraseña?](#) [Siguiente](#)

Español (España) ▾ [Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

El alumno tendrá que seleccionar la opción de trámites que se encuentra dentro del menú de navegación.



Después de haber seleccionado la opción de trámites, se desplegará los trámites que se pueden realizar dentro del portal, para este caso el alumno tendrá que darle clic al botón “Inicia Trámite” que se encuentra ubicado debajo de la imagen de “Servicio Social”



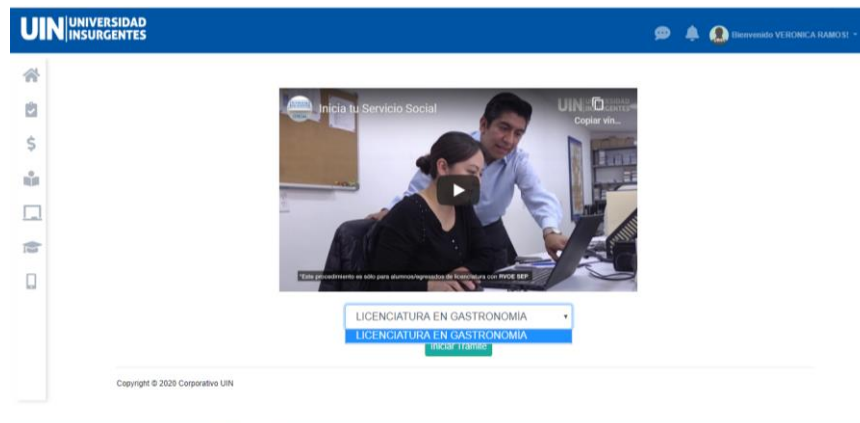
La pantalla inicial evalúa el nivel de avance académico del alumno (porcentaje de créditos), si el alumno no cuenta con el porcentaje de créditos necesarios (70 %) le mostrará una pantalla la cual le indica el porcentaje faltante para iniciar su proceso (imagen 1.0) este mensaje no cambiará hasta que el alumno cuente con los créditos necesarios, cuando el alumno cuente con el porcentaje necesario para iniciar su proceso se le mostrará un banner (imagen 1.1) el cual le indica que ya cuenta con el 70% de créditos, y ahora le permite seleccionar una carrera con la cuál quiera iniciar su trámite de Servicio Social (S.S) (imagen 1.2), en dado caso que el alumno se encuentra inscrito y con los créditos necesarios en dos o más carreras.



1.0



1.1



1.2

Etapa de Pago

El alumno podrá seleccionar la promoción que se encuentre vigente para el pago del servicio.

UIN | UNIVERSIDAD INSURGENTES 0 Pts Hola SAID CASTELLANOS!

Folio Trámite: 107263

1 Selecciona tu promoción y plan de pagos

Plan de pago:

Promoción:


2 Verifica y acepta los montos

Precio de trámite:

Total de descuento:

Total a pagar:

#	Parcialidad	Cargo	Descuento	Neto	Vencimiento
---	-------------	-------	-----------	------	-------------



UIN | UNIVERSIDAD INSURGENTES 0 Pts Hola SAID CASTELLANOS!

2 Verifica y acepta los montos

Precio de trámite:

Total de descuento:

Total a pagar:

#	Parcialidad	Cargo	Descuento	Neto	Vencimiento
1	ER-TSERSOC				


¿Estás seguro?

¡UINer, estás más cerca de cumplir tu objetivo!

Aceptas pagar \$1,569.00 en 1 pago(s) de \$1,569.00 por el concepto del pago del trámite de servicio social.

Alcancemos juntos tu mejor nivel

Copyright © 2023 Corporativo UIN
Todos los derechos reservados. Al hacer uso de esta página aceptas nuestro aviso de privacidad.



En cuanto seleccione la promoción se insertará de manera automática el cargo y el descuento al estado de cuenta del alumno (imagen 1.17), en este punto podrá realizar el pago por referencia bancaria o mediante la pasarela de pagos de Santander o Mercado Pago.

Folio Trámite: 107263

ID: 001034083 Nombre: SAID CASTELLANOS TREJO

#	F. PAGO	F. VENCIMIENTO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CARGO	RECARGO	ABONO	SALDO
1	30/11/2025	30/11/2025	ER-TSERSOC	ER-TRAM DE SERV SOC	\$ 1569.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1569.00

SALDO TOTAL: \$1569.00
 SALDO ACTUAL VENCIDO: \$0.00
 OTRA CANTIDAD:

Métodos de pago

- Pago en línea: VISA, Mastercard, ELIUM, [Logo]
- Referencia Bancaria: HSBC, Santander, SPEI

1.17

Etapa de Solicitud

El alumno al iniciar su trámite se le mostrará una pantalla (imagen 1.3) en la que tiene dos modalidades de realizar su proceso (S.S), dependiendo la modalidad seleccionada del alumno se le muestra los puntos a considerar de cada proceso.

Modalidad 1: Prestación de Servicio Social: Esta opción la deberán seleccionar los estudiantes que no tienen un impedimento, no son trabajadores del Gobierno Federal o de la Ciudad de México y que de acuerdo con la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal deberán de cumplir con 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años.

Modalidad 2: Exención de Servicio Social: Esta opción la deben seleccionar los estudiantes que trabajen en el Gobierno Federal o la Ciudad de México, mayores de 60 años o con algún impedimento.



1.3

Al haber elegido la modalidad a realizar, se le redireccionará a la etapa de “Solicitud”, en la cual se muestra información personal cargada automáticamente en un formulario no editable (imagen 1.4) en caso de que su información sea errónea o falte, el alumno podrá solicitar una corrección de datos, en el botón superior derecho, el cual despliega un panel de “Cambio de datos”, donde el alumno ingresará los datos que le falte o la información a corregir (imagen 1.5).

En dado caso que el alumno haya elegido modalidad “Prestación del Servicio Social” el alumno tendrá la posibilidad de solicitar un “Alta de convenio” (imagen 1.6) en la cual tiene que ingresar los datos correspondientes para que Servicios Escolares se contacte con la empresa y acepte o rechace la solicitud del alumno del alta de convenio.

Al realizar un alta de convenio o una corrección de datos se le mostrará al alumno una pantalla de espera (imagen 1.7) la cual se mostrará hasta que Servicios Escolares atienda su solicitud, así impidiendo que el alumno siga su proceso.

Solicitud Pago Documentación Cumplimiento Liberación

Seleccionar Convenio Alta de Convenio Corrección de Datos

1. Debes validar tu información cargada en el formulario, en caso de que algún dato este incorrecto, incompleto o vacío por favor selecciona el botón "Corrección de Datos" para solicitar una actualización.
2. Si tus datos son correctos selecciona la opción "Seleccionar convenios" para elegir la empresa donde desean realizar tu Servicio Social.
3. Si la empresa donde desean realizar tu Servicio Social no se encuentra en el listado, puedes solicitar el alta, en la opción "Alta de convenio".
4. Después de validar tus datos y seleccionar el convenio presiona el botón "Enviar solicitud".

Tu información personal

Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
VERONICA	RAMOS	TAFOYA
Edad:	No. Matrícula:	Turno:
32	000052050	SIN DEFINIR

1.4

Cambio de datos

Informanos sobre los datos que estén erroneos, y cuales son los correctos

Solicitar corrección

Corrección de Datos

1. Debes validar tu información cargada en el formulario, en caso de que algún dato este incorrecto, incompleto o vacío por favor selecciona el botón "Corrección de Datos" para solicitar una actualización.
2. Si tus datos son correctos selecciona la opción "Seleccionar convenios" para elegir la empresa donde desean realizar tu Servicio Social.
3. Si la empresa donde desean realizar tu Servicio Social no se encuentra en el listado, puedes solicitar el alta, en la opción "Alta de convenio".
4. Después de validar tus datos y seleccionar el convenio presiona el botón "Enviar solicitud".

Tu información personal

Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
VERONICA	RAMOS	TAFOYA
Edad:	No. Matrícula:	Turno:
32	000052050	SIN DEFINIR

1.5

Solicitud de Nuevo Convenio

⚡ Recuerda, las solicitudes de nuevos convenios dependerán siempre de la respuesta que la empresa solicitada tenga con nuestra área legal y esto podría retrasar que puedas continuar tu trámite.

Nombre de empresa: Dirección:

Responsable: Teléfono:

Agrega la información que necesitas

Solicitar Convenio

1.6

UNIVERSIDAD INSURGENTES

Bienvenido VERONICA RAMOS!

Solicitud Pago Documentación Cumplimiento Liberación



¡No te desesperes !
Seguimos validando tu solicitud.
Inténtalo más tarde

1.7

Una vez enviada la petición a Servicios Escolares, ésta se mostrará en un listado dependiendo del tipo de solicitud solicitada por el alumno, el sistema mostrará la página correspondiente, ya sea “Cambio de datos” o “Actualización de Convenio” respectivamente.

UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES Inicio Servicio Social Prácticas Profesionales Titulación Convenios

Solicitudes pendientes de revisión
 Seleccione desde el listado de Alumnos que han realizado una solicitud de revisión de información el registro de su interés:

Buscar:

#	Tipo	Id Alumno	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Liberación	Estatus	Pagado	Fecha	Acciones
1	Actualización de datos	P90002050	VERONICA	RAMOS	TAFOYA	N/A	Cambio de información	✗ No	26MAR/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Comenzar <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 entradas Anterior 1 Siguiente

Cambio de Datos:

Aplica cuando el alumno encuentra un error en su información personal y desea solicitar un cambio a la UIN para poder continuar con su proceso.

UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES Inicio Servicio Social Prácticas Profesionales Titulación Convenios

Solicitud de Actualización de Datos del Alumno:
 La información mostrada a continuación deberá ser actualizada directamente en la Base de Datos del Poder Campus

Detalles de la Solicitud:

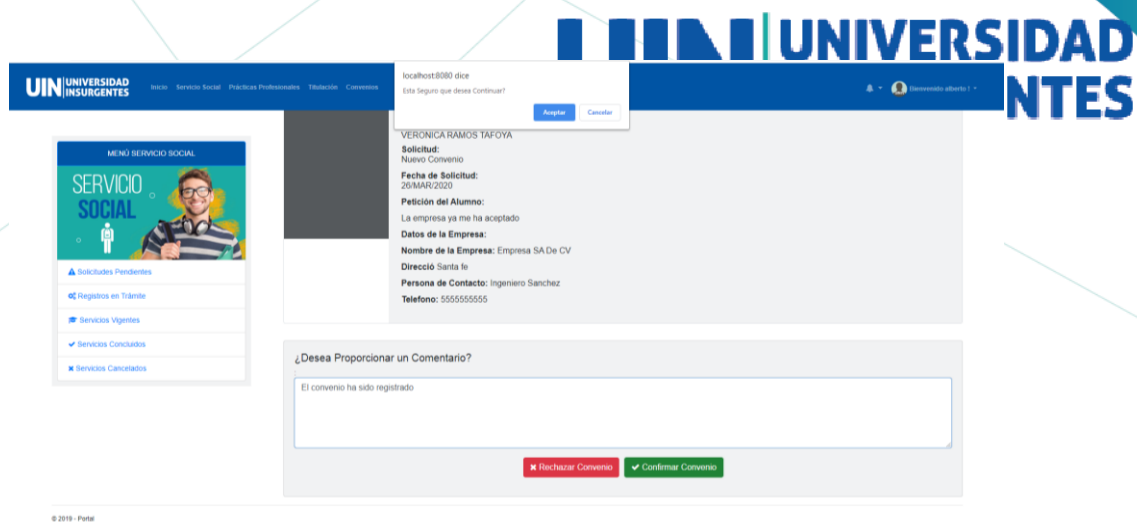
Alumno: VERONICA RAMOS TAFOYA
 Solicitud: Cambio de información
 Fecha de Solicitud: 26MAR/2020
 Petición del Alumno: mis datos estan mal

¿Desea Proporcionar un Comentario?

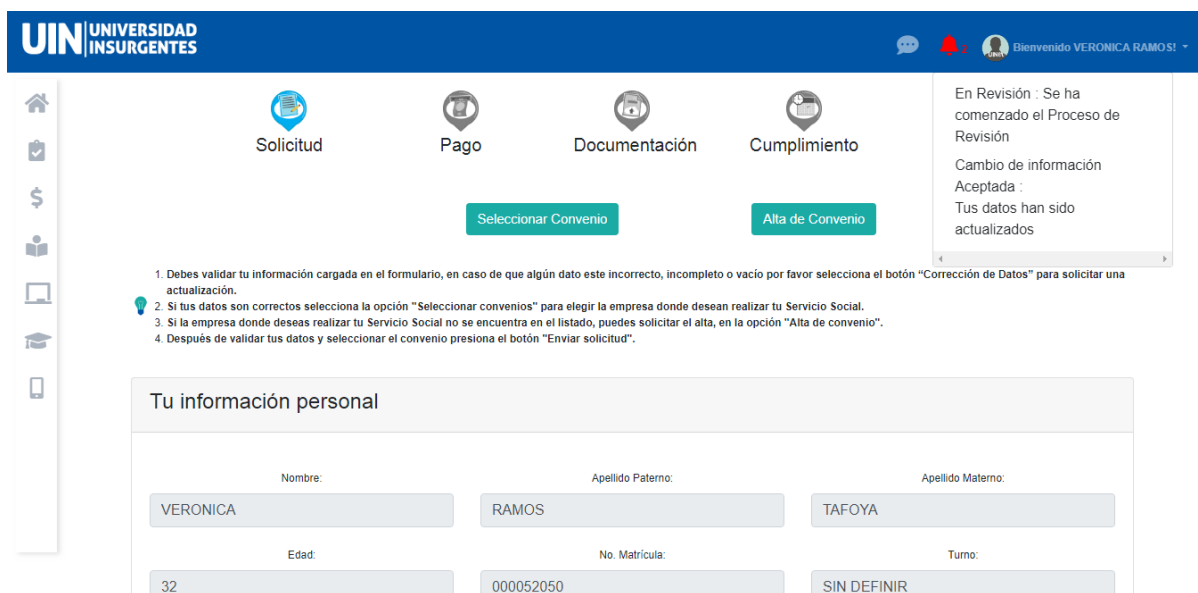
© 2019 - Portal

Nuevo Convenio:

Aplica cuando el alumno desea realizar su Servicio Social en determinada empresa y ésta no se encuentra en la lista de Convenios de la UIN, el alumno procede a notificar a Servicios Escolares sobre dicha empresa para que pueda ser indexada en el listado de Convenios Autorizados de la UIN.



Cuando Servicios Escolares haya hecho las correcciones correspondientes o haya aceptado o rechazado el alta de convenio al alumno se le habilitará continuar con su proceso, y en las notificaciones se le informará el estatus de sus solicitudes



1.11

Para el caso de "Prestación de Servicio Social" el alumno tendrá que seleccionar la organización donde pretende realizar su proceso, para eso tendrá que dar clic al botón "Seleccionar Convenio" donde le mostrará el listado de todas las organizaciones disponibles (1.12) y esta selección llenará el apartado de "Datos de la organización"

Un convenio es un acuerdo entre la Universidad Insurgentes y una organización del sector público o privado con la finalidad en que un alumno pueda realizar su servicio social o prácticas profesionales en la organización.

Empresa	Responsable	Dirección	Teléfono / Ext	Horario servicio	Sector	Tipo de Prestación	Selección
3CT CENTRO DE CAPACITACION TECNOLOGICA, S.C.	SRITA. CARMEN REYES AYALA / RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	TUXPAN No.2, PISO 4, COL. ROMA SUR, DEL CUAUHTEMOC, C.P. 06760, CDMX TELÉFONO: 5264 4719 Y 5564 7993 SIN DEFINIR 0	0 / 0	10:00 A 14:00	PRIVADO	Sin Ayuda	<input type="radio"/>
4E GLOBAL, S.A.P.I DE C.V.	ALFONSO CARLOS RENDON RIVADENEYRA / ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	ALEXANDER VON HUMBOLTH, No. 43 A, LOMAS VERDES 3ERA SECCION, NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO TELÉFONO: 55 3577 4865 SIN DEFINIR 0	0 / 0	10:00 A 14:00	PRIVADO	Sin Ayuda	<input type="radio"/>
A + J ACABADOS, S.A. DE C.V.	/ ADMINISTRADOR UNICO	JOSELILLO 6A DESPACHO 410, COL. EL PARQUE, NAUCALPAN ESTADO DE MEXICO TELÉFONO: 53950944 SIN DEFINIR 0	0 / 0	A TRATAR	PRIVADO	Sin Ayuda	<input type="radio"/>
A C A JURIDICO, S.C.	LIC. ABEL COTOÑETO AGUILAR / SOCIO ADMINISTRADOR	DESCARTES No. 54, PISO 10, COL. ANZURES, DEL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 11590, CDMX TELÉFONO: 5531 8977 SIN DEFINIR 0	0 / 0	9:00 13:00	PRIVADO	Sin Ayuda	<input type="radio"/>

1.12

En caso de haber seleccionado “Exención de Servicio Social” el alumno sólo podrá hacer corrección de datos, y tendrá que seleccionar alguna opción de exención (imagen 1.13), ya sea Exención por artículos 52 ó 91.

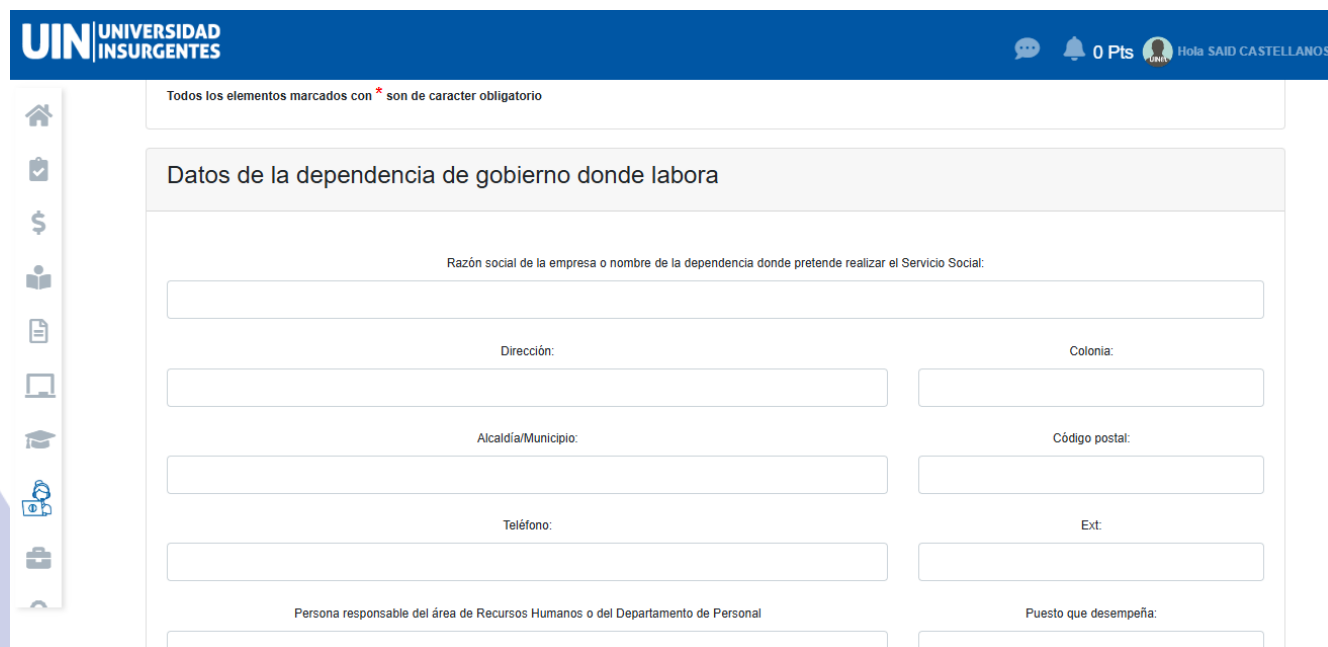
El artículo 52 aplica cuando: Se debe seleccionar esta opción si tienes más de 60 años y/o si tienes algún impedimento, en caso de elegir esta opción en la etapa de documentación deberás presentar un documento que acredite dicha situación.

El artículo 91 se usa cuando: Se debe seleccionar esta opción si trabajas para el Gobierno Federal o de la Ciudad de México y tienes una antigüedad mínima de seis meses, en caso de elegir esta opción en la etapa de documentación deberás acreditarlo.



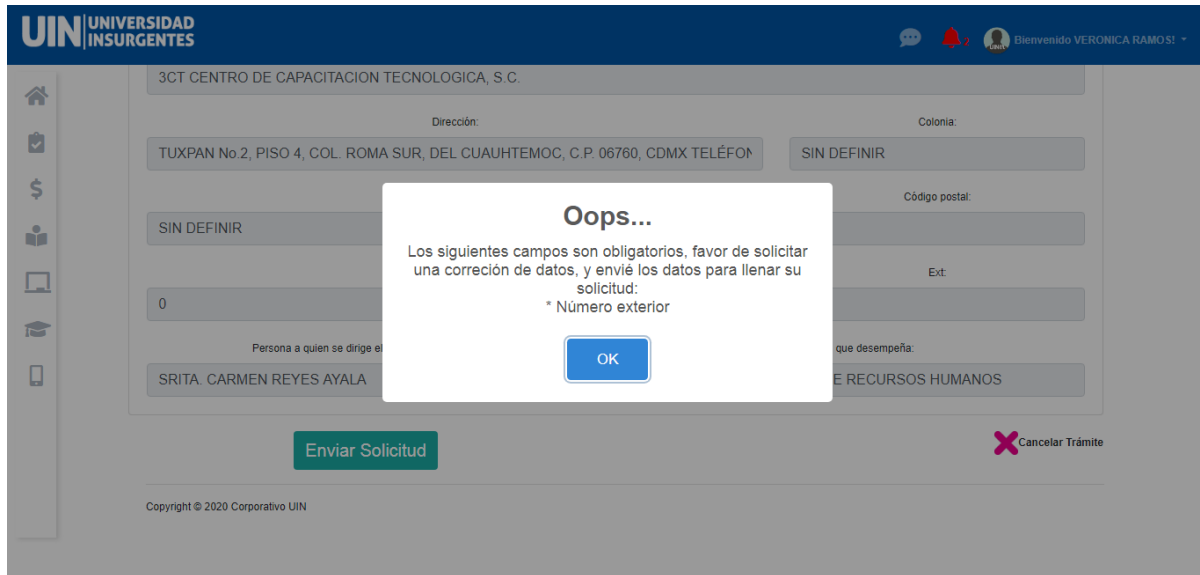
1.13

Si el alumno selecciona la opción “Exención por artículo 52” ya estará listo para enviar su solicitud, pero si selecciona la opción de “Exención por artículo 91” el alumno tendrá que llenar los datos de la dependencia en donde labora (Gobierno Federal o Ciudad de México) (imagen 1.14).

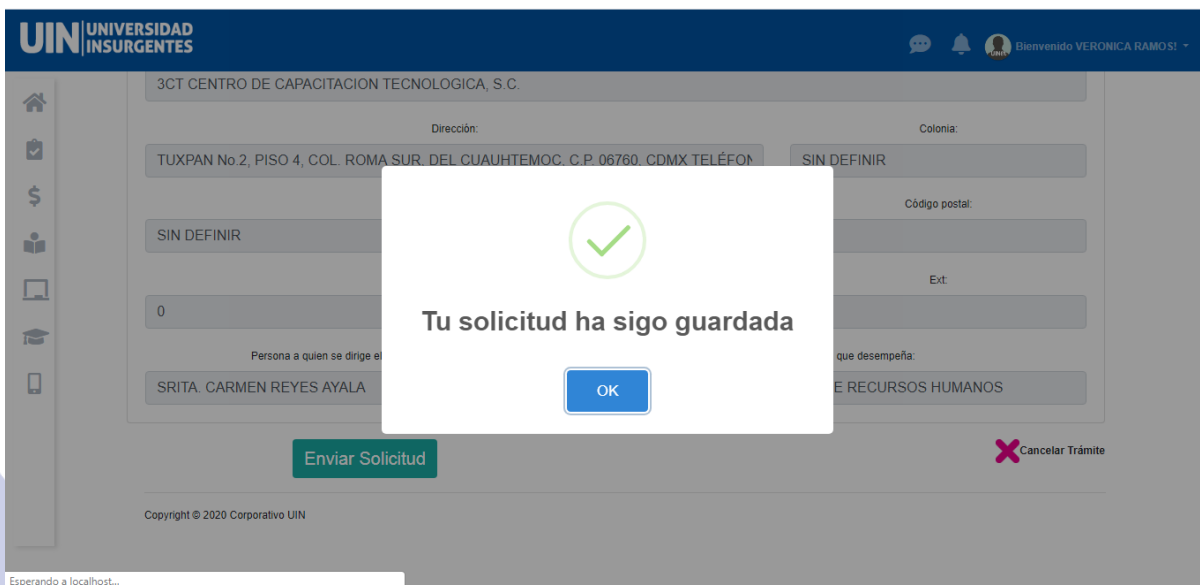


1.14

En este punto, el alumno ya podrá enviar su solicitud al área de Servicios Escolares mediante el botón de “Enviar Solicitud”, el sistema hará la validación de que todos los datos estén completos, en dado caso que la solicitud sea enviada y falte información personal, se mostrará un mensaje indicando los datos faltantes (imagen 1.15), si la solicitud fue correcta se mostrará un mensaje de éxito (imagen 1.16)



1.15

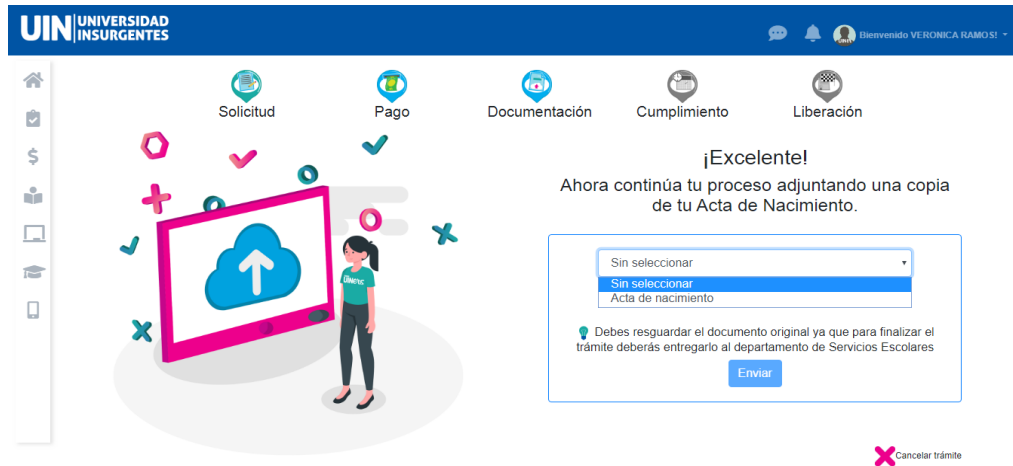


1.16

Etapa de Documentación

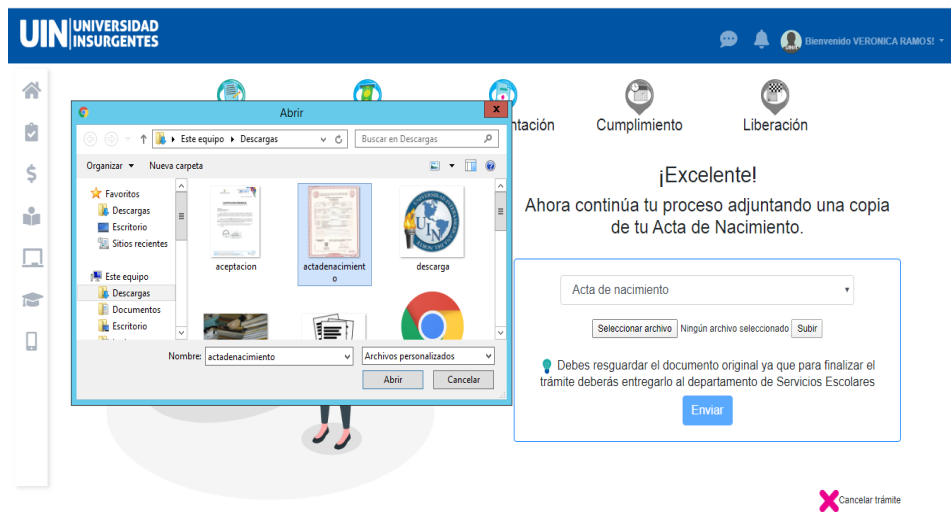
Los pasos para cargar un documento se describen en las siguientes imágenes.

Seleccionar el documento a cargar en el combo.



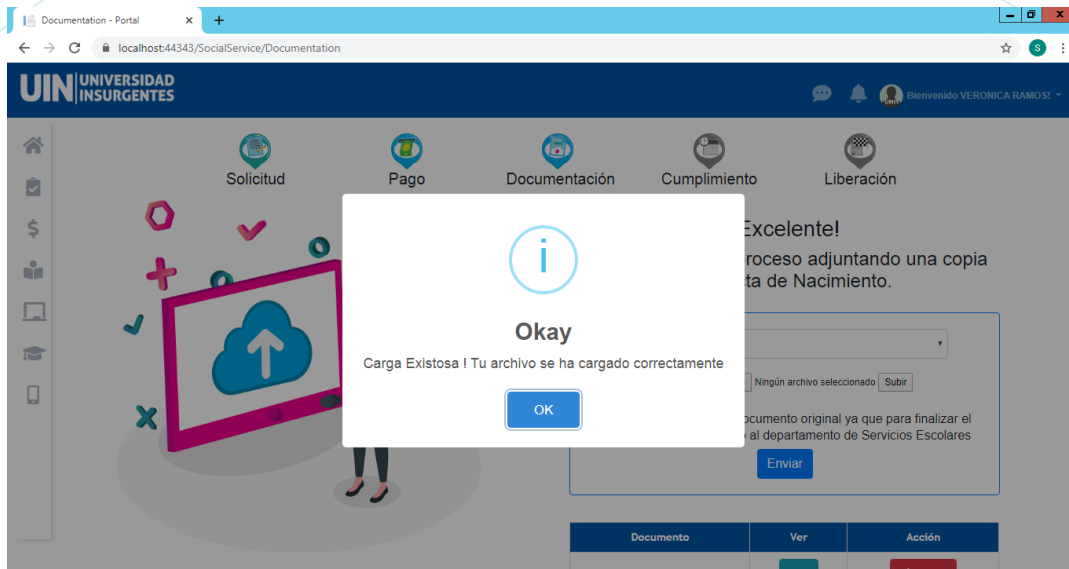
1.18

Posteriormente el alumno le dará clic al botón “Seleccionar archivo” y abrirá un explorador de archivos donde podrá elegir el archivo a cargar.



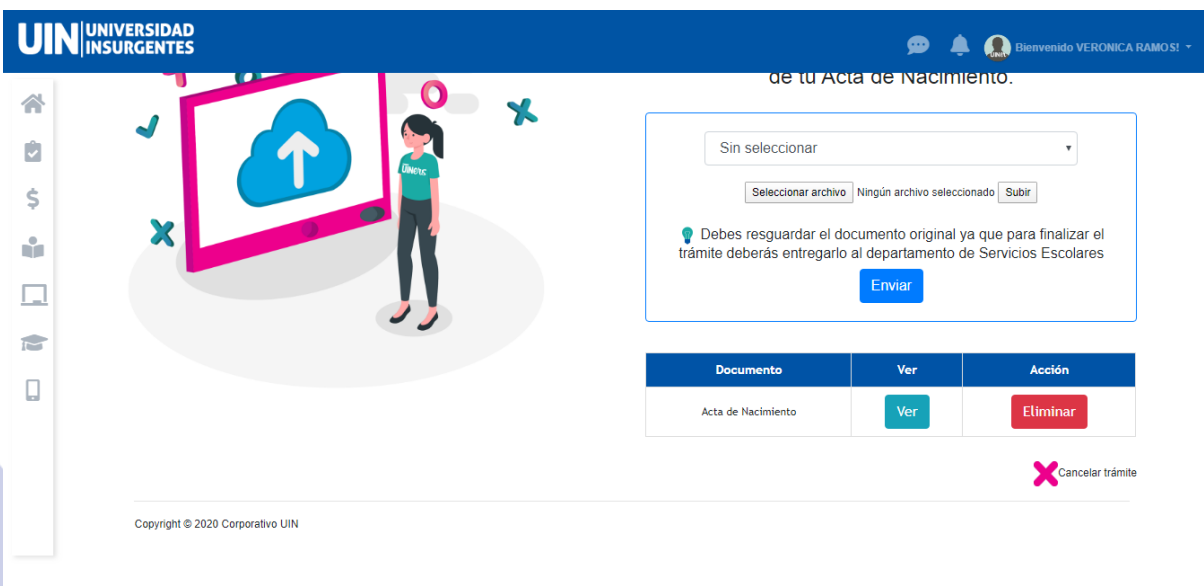
1.19

Después el alumno dar clic sobre el botón “subir” y le mostrará un mensaje del estado de la carga del archivo.



1.20

En la parte inferior derecha se mostrará el listado de todos los documentos cargados, se podrá visualizar el archivo cargado y eliminarlo en dado caso que sea el incorrecto para posteriormente volverlo a cargar.



1.21

Si el sistema detecta que ya no hay documentos por subir activa el botón “Enviar”.

¡Excelente!
Ahora continúa tu proceso adjuntando una copia de tu Acta de Nacimiento.

Sin seleccionar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Subir

Debes resguardar que para finalizar el trámite deberás enviar cuando ya tengas cargado todos tus archivos Servicios Escolares

Enviar

Documento	Ver	Acción
Acta de Nacimiento	Ver	Eliminar

Cancelar trámite

1.22

Para la modalidad de “Prestación de Servicio Social” se mostrará una pantalla de espera, donde se indica al alumno que su constancia de créditos y escrito de presentación están en proceso.

¡Ya falta poco!
La información será validada por el área correspondiente y, si todo es correcto, podrás descargar tu constancia de créditos desde el sistema en un plazo de 72 horas en días hábiles.

Folio Trámite: 107260

Pago Solicitud Documentación Cumplimiento Liberación

1.23

Para los casos de “Exención de Servicio Social” se espera que servicios escolares genere los documentos de cada proceso.

- Para el caso de “Exención por artículo 91” genera la constancia de créditos y constancia laboral.
- Para “Exención por artículo 52” genera solo la constancia de créditos.

Una vez cargados los documentos requeridos por parte del alumno, se muestra el registro en el listado de “Solicitudes Pendientes”.

Todos los registros que los alumnos vayan realizando en el Portal UIN se mostrarán en este listado.

Solicitudes pendientes de revisión

Seleccione desde el listado de Alumnos que han realizado una solicitud de revisión de información el registro de su interés:

Buscar:

#	Tipo	Id Alumno	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Liberación	Estatus
1	Solicitud iniciada	P000052050	VERONICA	RAMOS	TAFOYA	Ejercicio e Internos	Solicitud de Servicio Social iniciada ✖ No 26MAR2020 Generar Eliminar

Mostrando 1 entradas Anterior 1 Siguiente

1.26

El personal de Servicios Escolares procederá a crear la Constancia de Créditos y la Carta de Presentación

UIN | UNIVERSIDAD INSURGENTES

Pago Solicitud Documentación Cumplimiento Liberación

Folio Trámite: 107213

¡Felicidades!

Tenemos lista tu carta de presentación y tu constancia de créditos, puedes descargarla directamente desde el sistema.

[Descargar Escrito de presentación y Constancia de Créditos](#)

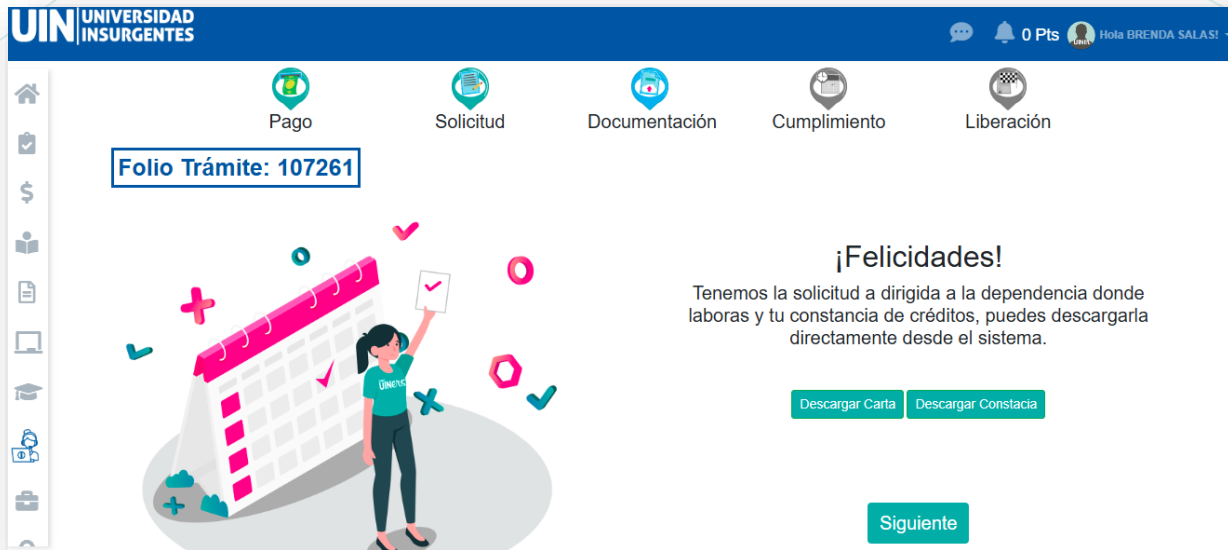
Pantalla de descarga para modalidad de “Prestación de Servicio Social”

The screenshot shows the UIN portal interface. At the top, the logo 'UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES' is on the left, and user information '0 Pts' and 'Hola CARLOS CASTAÑEDA!' is on the right. A navigation bar contains icons for 'Pago', 'Solicitud', 'Documentación', 'Cumplimiento', and 'Liberación'. Below this, a box displays 'Folio Trámite: 107213'. The main content area features a congratulatory message: '¡Felicidades! Tenemos lista tu carta de presentación y tu constancia de créditos, puedes descargarla directamente desde el sistema.' A green button labeled 'Descargar Escrito de presentación y Constancia de Créditos' is positioned at the bottom right. An illustration of a person holding a calendar with checkmarks is on the left.

Pantalla de descarga para la modalidad “Exención de Servicio Social” Artículo 52

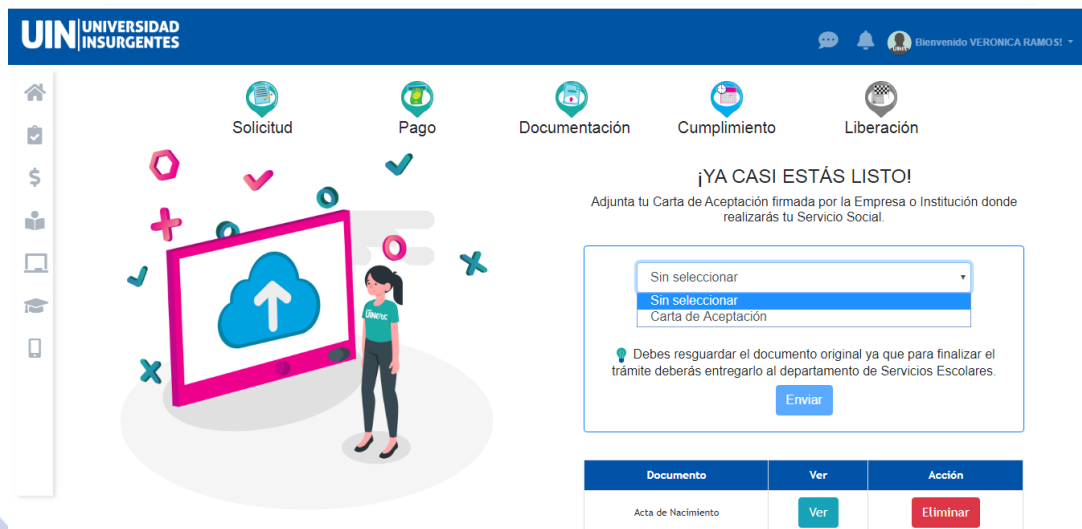
The screenshot shows the UIN portal interface for 'Exención de Servicio Social'. The top navigation and user information are identical to the previous screen. The navigation bar also includes 'Pago', 'Solicitud', 'Documentación', 'Cumplimiento', and 'Liberación'. A box displays 'Folio Trámite: 107248'. The main content area features a congratulatory message: '¡Felicidades! Tu constancia de créditos ya está disponible. Puedes descargarla directamente desde el sistema.' A green button labeled 'Descargar Constancia' is positioned at the bottom right. Below it is another green button labeled 'Siguiete'. An illustration of a person holding a calendar with checkmarks is on the left.

Pantalla de descarga para la modalidad “Exención de Servicio Social” Artículo 91

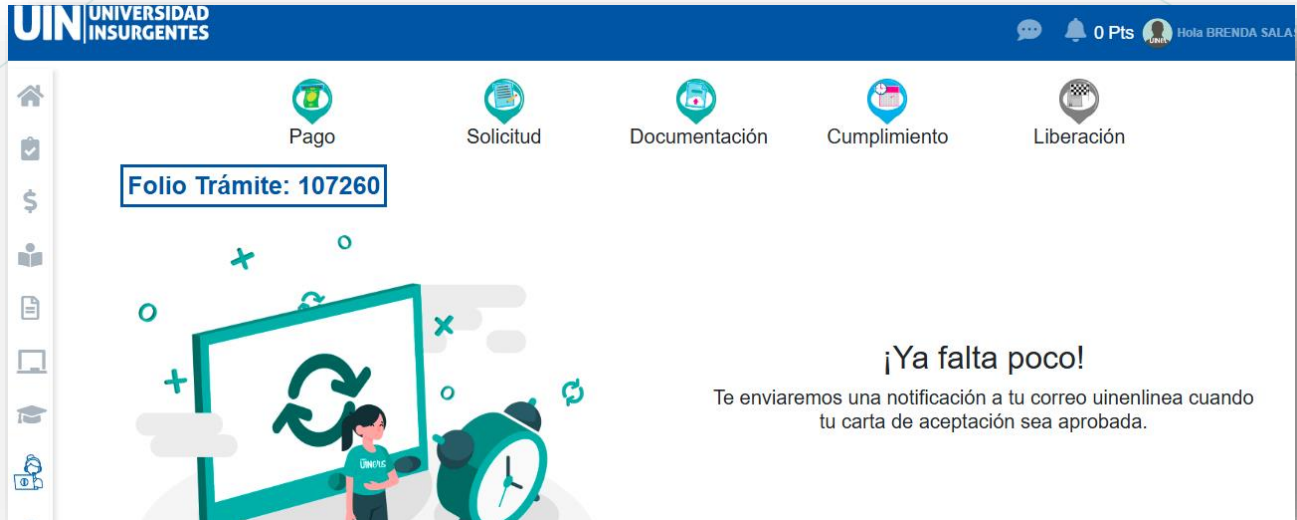


Etapa de Cumplimiento

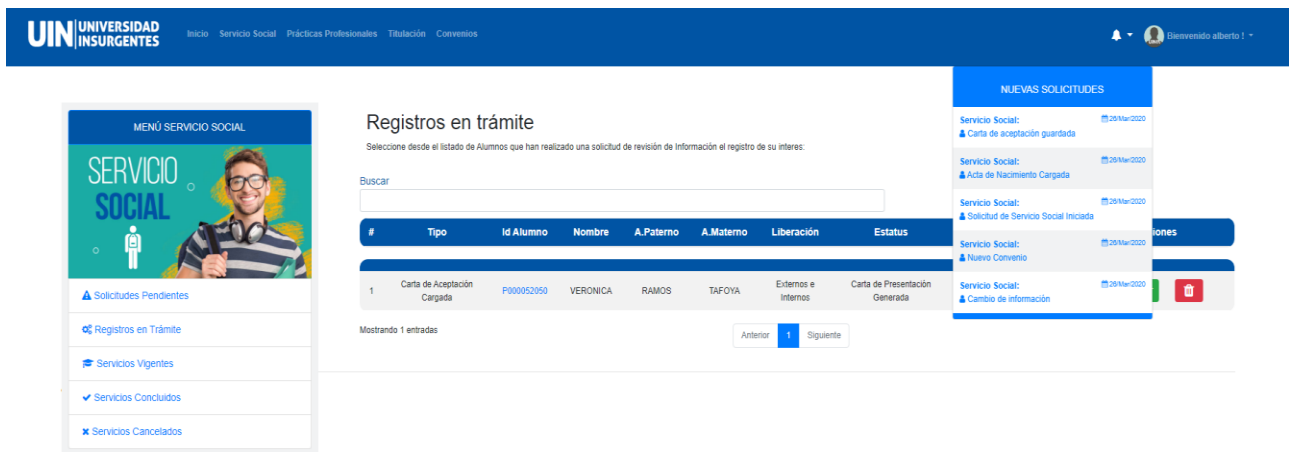
Para el caso de “Prestación de Servicio Social” el alumno tendrá que subir y enviar su carta de aceptación que le entregará la empresa en donde prestará su Servicio Social.

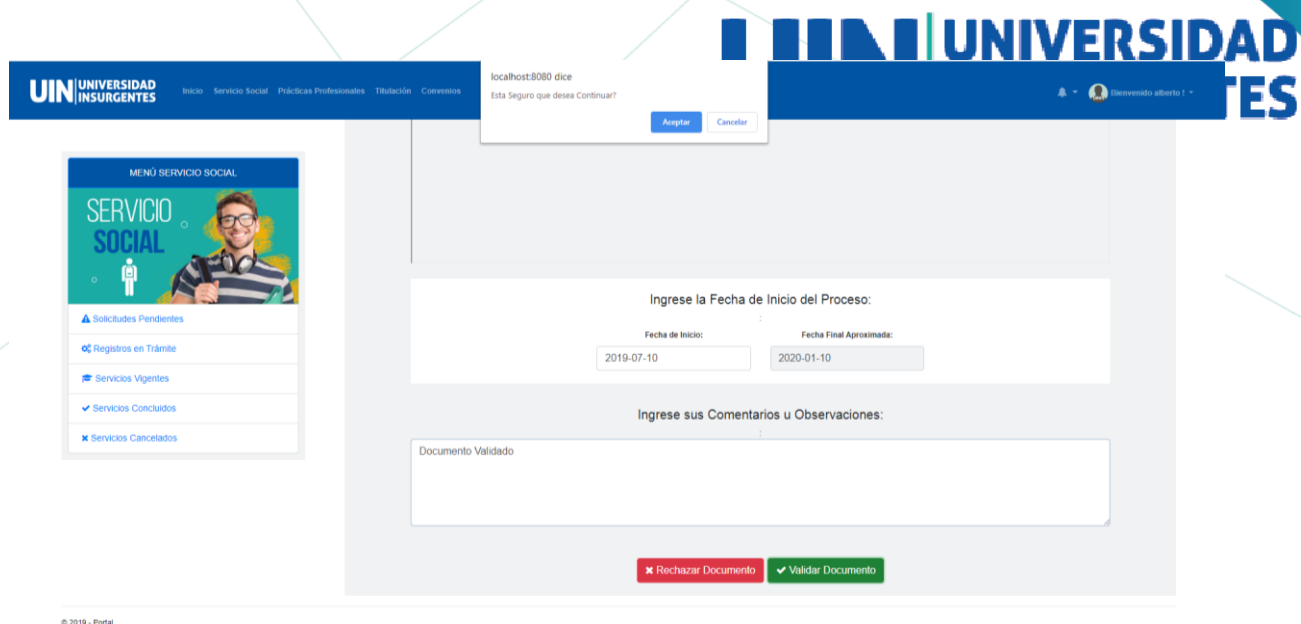


Después de enviar su carta aceptación el alumno tendrá que esperar a que Servicios Escolares valide el documento.



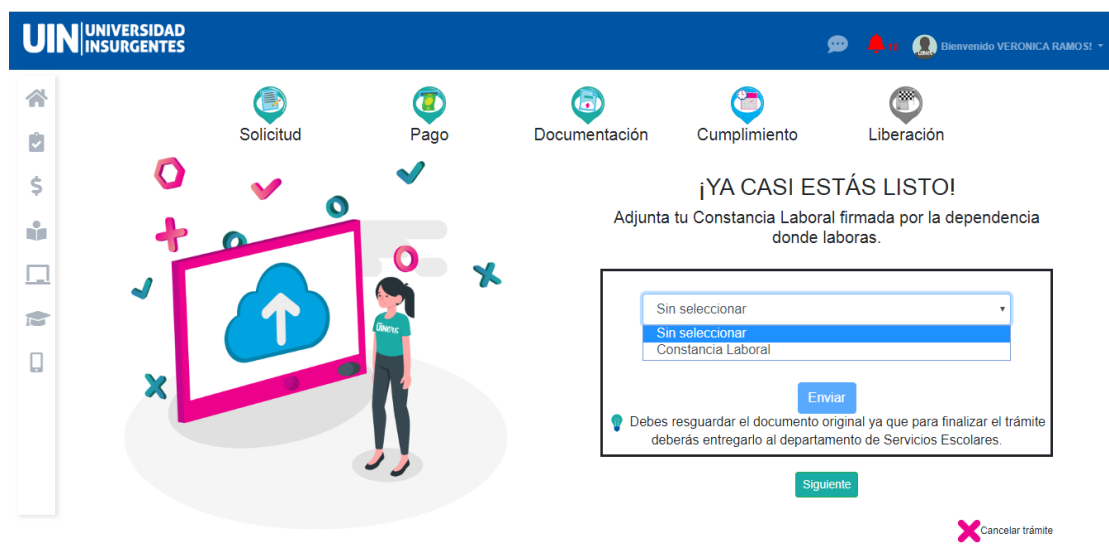
Una vez recibida la Carta de Aceptación en el sistema de Servicios Escolares se procede a validarla:



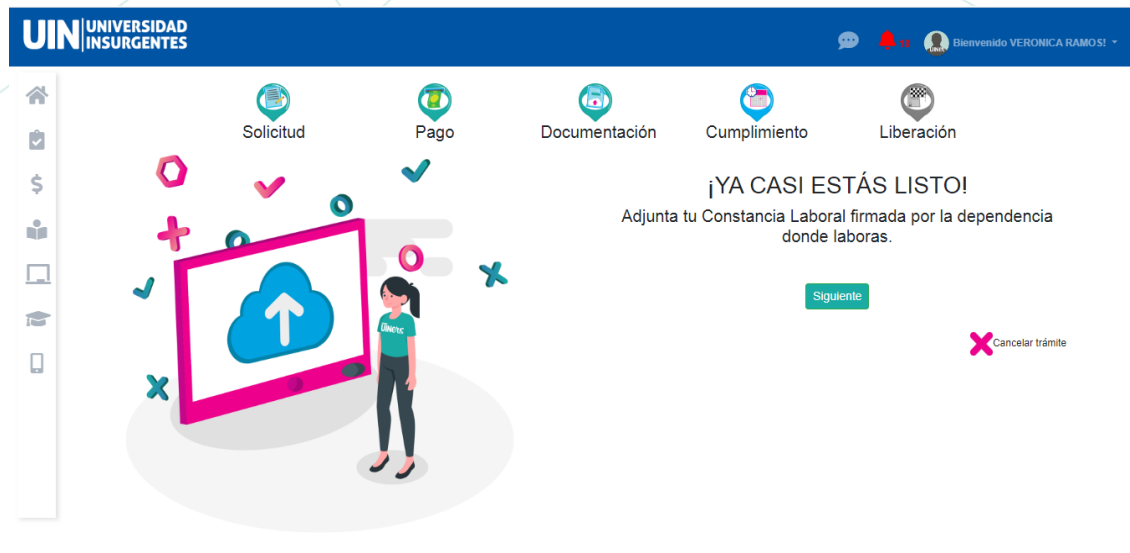


© 2019 - Portal

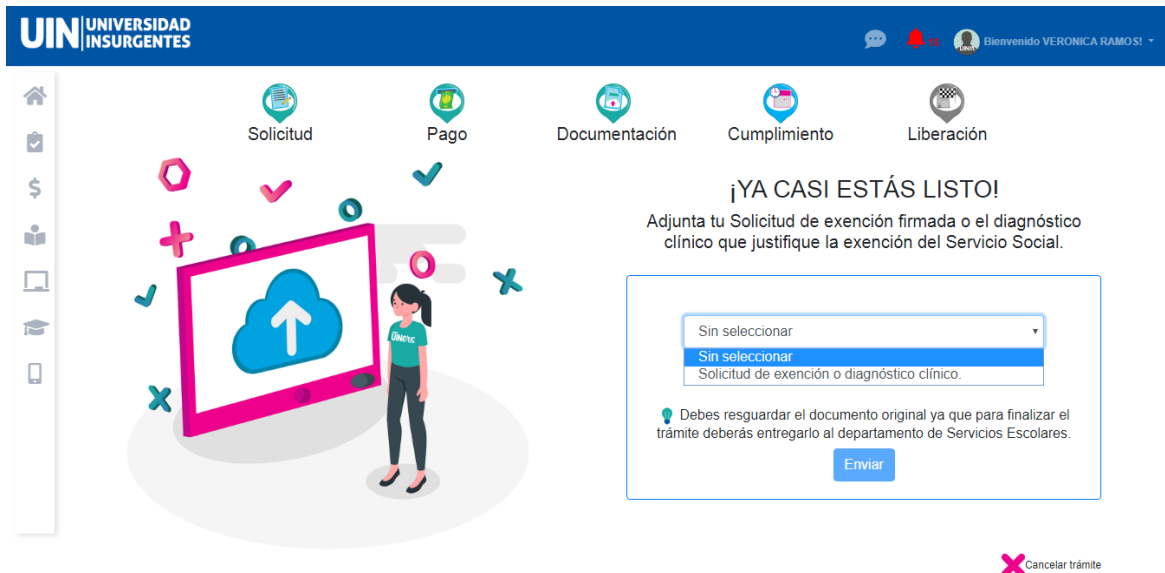
Para la modalidad de “Exención de Servicio Social” en la opción del artículo 91 el alumno tendrá que cargar su constancia laboral, esta constancia laboral deberá ser expedida por la dependencia en donde el alumno labora.



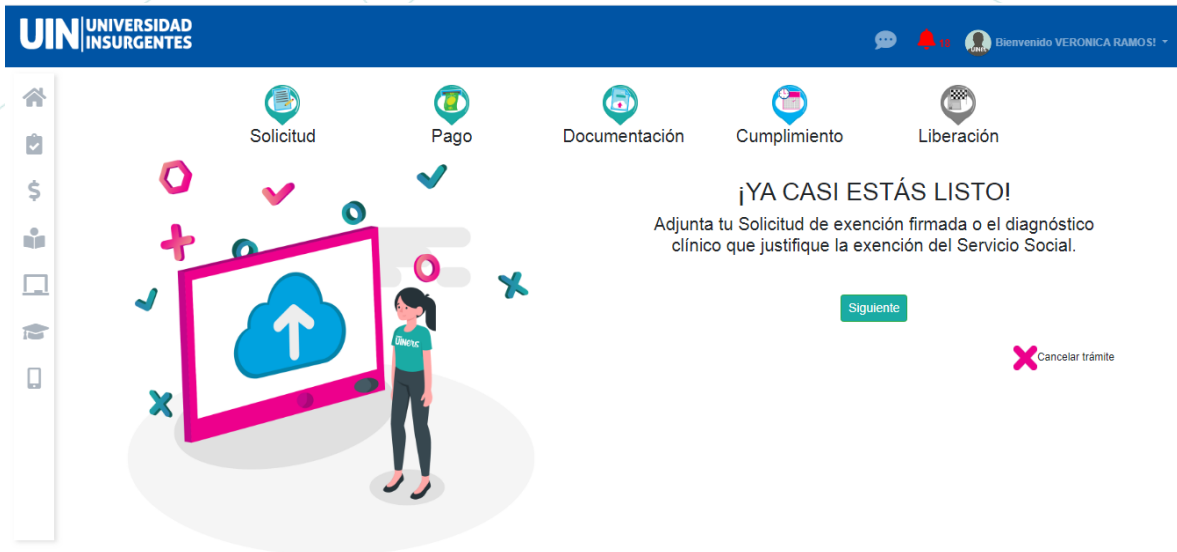
Después de enviar el documento se habilitará el botón de siguiente, para continuar su proceso.



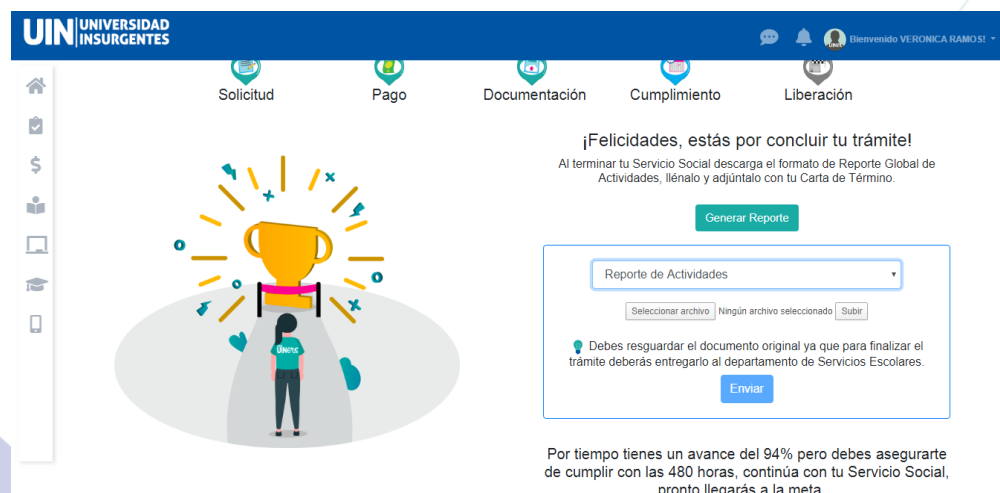
Para la opción de “Artículo 52” el alumno tendrá que cargar su solicitud de exención o diagnóstico clínico.



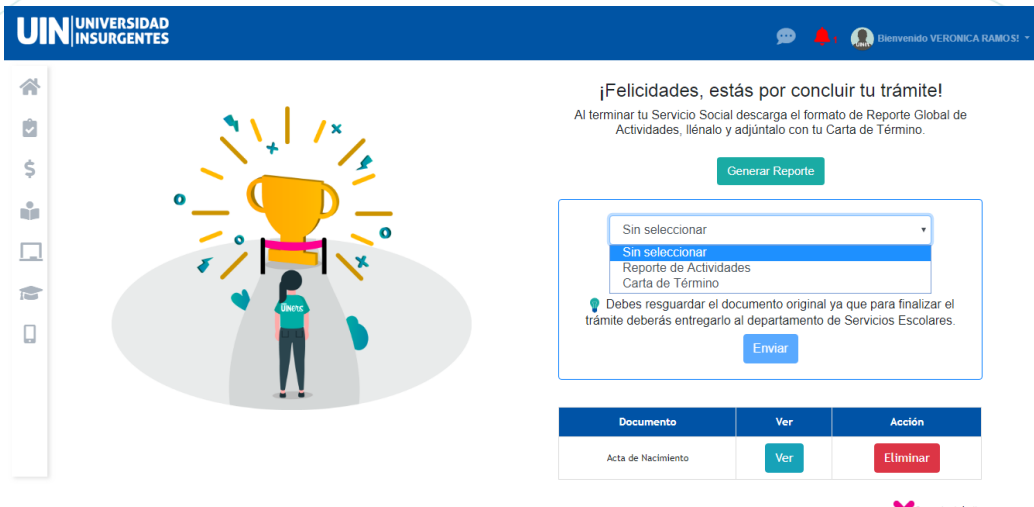
Después de enviar el documento se habilitará el botón de siguiente, para continuar su proceso.



Para el caso de la modalidad de “Prestación de Servicio Social” el alumno después de haber enviado su carta aceptación se mostrará una pantalla (imagen) donde podrá generar reporte global de actividades en PDF, subir sus reporte de actividades y carta de término después de que haya terminado el tiempo de su Servicio Social, en la parte inferior derecha de la pantalla se le mostrará el mensaje relacionado con el tiempo que le falta para concluir, el tiempo de servicio social son 6 meses a partir de la fecha de inicio, la fecha de inicio se toma en cuenta de la carta aceptación que le dio la empresa al alumno.



Al haber terminado su tiempo de prácticas el alumno ya podrá cargar su Reporte de Actividades y Carta de Término.



Al dar clic en en “Generar Reporte” se desplegará un formulario donde llenará los datos de sus Servicio social



Al dar clic en “Generar PDF” se desplegará una nueva ventana con el PDF “Reporte de Actividades” listo para descargar.

ReporteActividades 1 / 1

NIVEL LICENCIATURA

DATOS DEL PRACTICANTE

NOMBRE DEL ALUMNO: RAMOS TAFOYA VERONICA
CARRERA: LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA
NO. MATRICULA: 00052050 **TURNO:** SIN DEFINIR
PERIODO: DEL: 10 DE julio DE: 2019 AL: 26 DE marzo DE: 2020
EQUIVALENCIA EN HORAS LABORADAS: 480
CAMPO DE ACCIÓN: APOYO A INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO/PRIVADO
EMPRESA/DEPENDENCIA: 3CT CENTRO DE CAPACITACION TECNOLOGICA, S.C.
DEPARTAMENTO U OFICINA: depto
UBICACIÓN: TUXPAN No.2, PISO 4, COL. ROMA SUR, DEL CUAUHEMOC, C.P. 06760, CDMX TELÉFONO: 5264 4719 Y 5564 7993 SIN DEFINIR 0
ASESOR DE SERVICIO SOCIAL :asesor
CARGO DEL ASESOR: cargo
PROFESIÓN DEL ASESOR: profesion

ACTIVIDADES REALIZADAS

describir actividades

Al ahora el alumno ya podrá subir sus documentos necesarios Carta de término y Reporte Global de actividades

UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES Bienvenido VERONICA RAMOS!

Solicitud Pago Documentación Cumplimiento Liberación

¡Felicidades, estás por concluir tu trámite!
 Al terminar tu Servicio Social descarga el formato de Reporte Global de Actividades, llénalo y adjúntalo con tu Carta de Término.

[Generar Reporte](#)

Carta de Término

Seleccionar archivo | aceptacion.jpg | Subir

Debes resguardar el documento original ya que para finalizar el trámite deberás entregarlo al departamento de Servicios Escolares.

[Enviar](#)

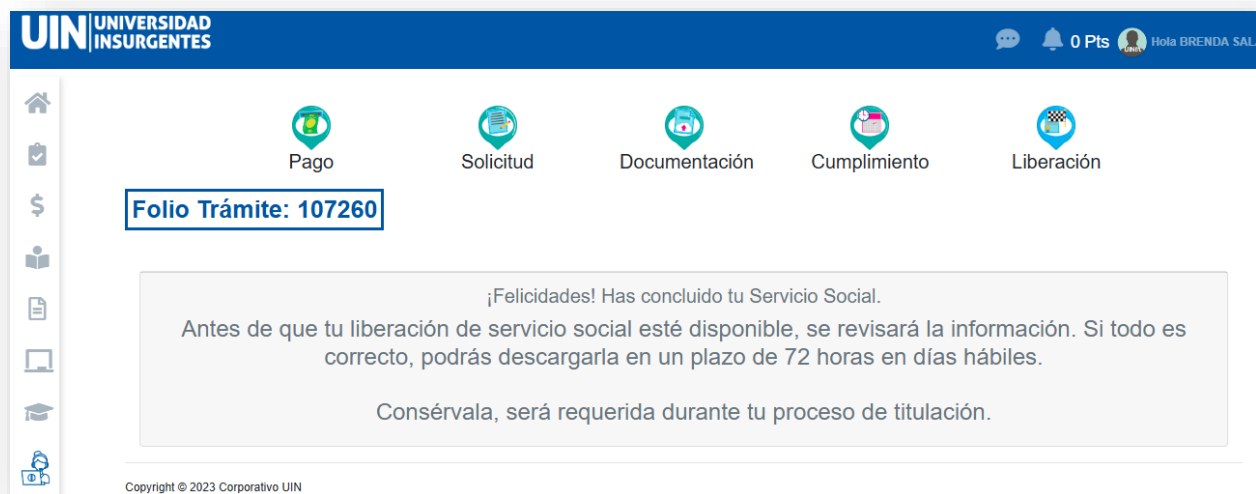
Documento Ver Acción

Después de haber cargado sus documentos, se le mostrará una pantalla dónde podrá continuar su proceso.



Etapa de Liberación

La etapa “Liberación” indicará al alumno que debe esperar máximo 72 horas para poder descargar la constancia de liberación.



En este punto, el registro llega nuevamente a Servicios Escolares donde se habilitará un botón para validar los documentos cargados.

UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES Inicio Servicio Social Prácticas Profesionales Titulación Convenios

MENÚ SERVICIO SOCIAL

- Solicitudes Pendientes
- Registros en Trámite
- Servicios Vigentes
- Servicios Concluidos
- Servicios Cancelados

Listado de alumnos con Servicio Social vigente
 Seleccione desde el listado de Alumnos que han realizado una solicitud de revisión de información el registro de su interés:

Buscar:

Alumno	Carrera	Convenio	Estatus	Inicio	Termino	Acciones
P000052050 VERONICA RAMOS TAFOYA	LICENCIATURA EN GASTRONOMIA	JCT CENTRO DE CAPACITACION TECNOLOGICA, S.C.	Carta de Presentación Generada	10/JUL/2019	Concluido 10/ENE/2020	Verificar, Actualizar, Rechazar

Mostrando 1 entradas Anterior Siguiente

NUEVAS SOLICITUDES

- Servicio Social: Carta de aceptación guardada 10/Jul/2019
- Servicio Social: Acta de Nacimiento Cargada 10/Jul/2019
- Servicio Social: Solicitud de Servicio Social Iniciada 10/Jul/2019
- Servicio Social: Nuevo Convenio 10/Jul/2019
- Servicio Social: Cambio de información 10/Jul/2019

Se muestra el listado con todos los documentos cargados donde podrán ser Autorizados o Rechazados según sea el caso, para los documentos rechazados será posible ingresar el motivo por el cual fueron rechazados, una vez que hayan sido rechazados, el sistema quedará en espera hasta que vuelvan a ser cargados dichos documentos nuevamente para volver a validarlos.

UIN UNIVERSIDAD INSURGENTES Inicio Servicio Social Prácticas Profesionales Titulación Convenios

localhost8080 dice
Esta Seguro que desea Continuar?
Aceptar Cancelar

MENÚ SERVICIO SOCIAL

- Solicitudes Pendientes
- Registros en Trámite
- Servicios Vigentes
- Servicios Concluidos
- Servicios Cancelados

DATOS DEL ALUMNO:

VERONICA RAMOS TAFOYA
 Universidad Insurgentes Plantel TLALNEPANT
 veronicaramos@outlook.com

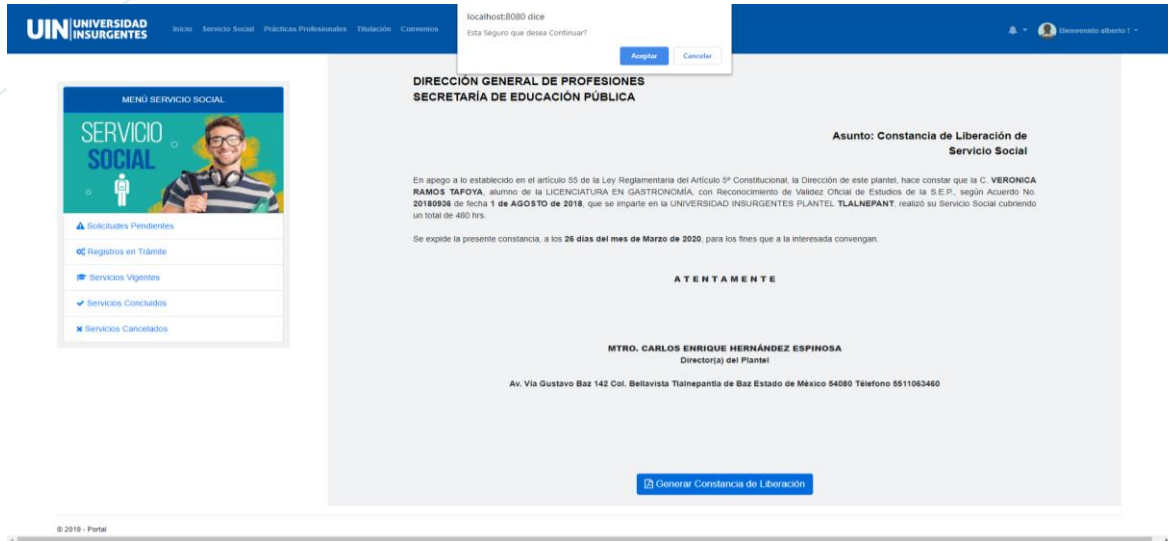
P000052050
 20180936
 Fecha de RVOE: 01AGO2018

Seleccione desde las pestañas de navegación la opción necesaria para validar el registro:

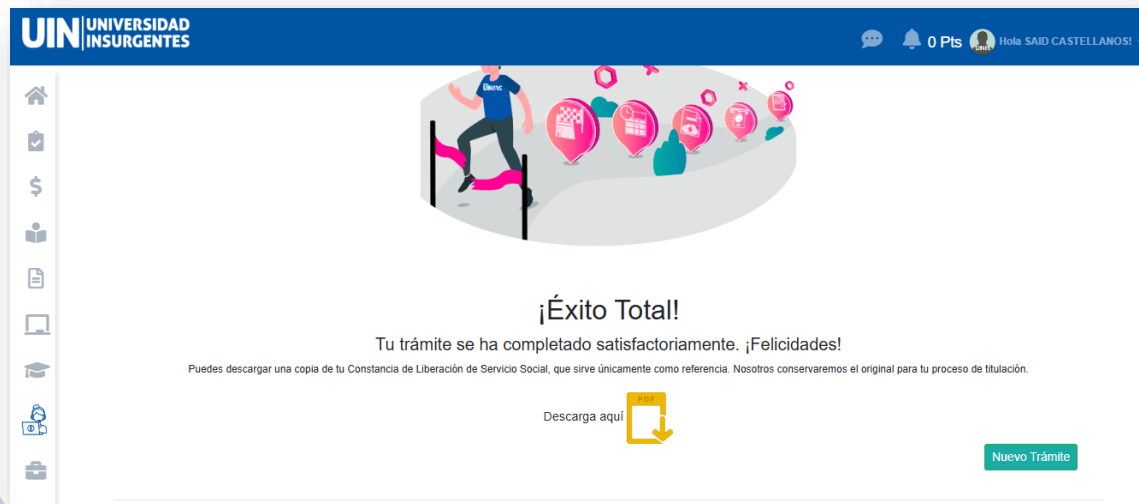
Nombre del Archivo	Estatus	Acciones
Acta de Nacimiento	Documento Aceptado	Ver Archivo, Autorizar, Rechazar
Carta de Aceptación	Documento Aceptado	Ver Archivo, Autorizar, Rechazar
Reporte de Actividades	Documento Aceptado	Ver Archivo, Autorizar, Rechazar
Carta de Término	En Revisión	Ver Archivo, Autorizar, Rechazar

© 2019 - Portal

Una vez autorizados todos los documentos se procede a generar la Carta de Liberación



Al final después de que Servicios Escolares haya validado todos sus documentos y generado su carta de liberación, el alumno podrá descargar su constancia de acreditación.



Proceso Concluido.