

# SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU)

(SE REALIZA ENTRE 1º Y 6º SEMESTRE)  
NO ES MATERIA, NO SE REFLEJA EN EL MAPA CURRICULAR

LA PRESTACIÓN DEL SSU  
SERÁ DE 216 HS.

TIENE COMO FINALIDAD PRINCIPAL LA  
SOLIDARIDAD O BENEFICIO A LA  
COMUNIDAD UNIVERSITARIA

## EL SSU SE PUEDE REALIZAR EN LAS SIGUIENTES 2 OPCIONES

1. EN CUALQUIERA DE LAS ENTIDADES AUTORIZADAS QUE SE ENLISTAN EN EL CATALOGO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO EL CUAL SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA DE LA FECA EN EL PUNTO 2.1, ASÍ COMO EN EL APARTADO DE ENTIDADES QUE SE ENCUENTRA EN SUMAFECA, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE 216 HORAS.

2. FORMAR PARTE Y PARTICIPAREN GRUPOS QUE PERTENECEN A LA FACULTAD Y/O UNIVERSIDAD COMO. GRUPOS DEPORTIVOS, CÍVICOS O CULTURALES. EN ESTE TIPO DE PRESTACIÓN SE DEBERÁN CUMPLIR 2 AÑOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PERMANECIENDO EN LOS GRUPOS, CON 2 EVENTOS EVIDENCIADOS (FOTOGRAFÍAS) POR SEMESTRE, POR LO CUAL ES RECOMENDABLE REGISTRAR ESTE TIPO DE SERVICIO DESDE LOS PRIMEROS SEMESTRES Y A MÁS TARDAR REGISTRARLO EN EL 3ER SEMESTRE

## PASOS A SEGUIR PARA REGISTRAR Y REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO (SSU) FECA UJED

1. DEFINIR LA ENTIDAD EN LA QUE REALIZARÁS TU SSU.
2. LLENAR LOS DATOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO:

LLENA CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE PIDEN, EN LA PAGINA DE SUMAFECA.MX PARA HACER TU REGISTRO, UNA VEZ QUE TERMINES DE MANERA CORRECTA EL LLENADO DEL MISMO, DEBERÁS ESPERAR SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN PARA CON ELLO GENERAR TU *HOJA DE ASIGNACIÓN* (AUTORIZACIÓN DEL INICIO DEL SERVICIO EN LA ENTIDAD RECEPTORA).

**NOTA:** SI TU SERVICIO LO REALIZASTE ANTES DE FEBRERO DE 2023 NO ES NECESARIO QUE LO VUELVAS A REGISTRAR.

**ES MUY IMPORTANTE:** INDIQUES QUIÉN FIRMARÁ TODOS LOS DOCUMENTOS, SI EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN O EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA O DEPARTAMENTO EN EL QUE REALIZARÁS EL SERVICIO, ASÍ COMO ANOTAR SUS GRADOS ACADÉMICOS.

### Debes considerar:

EN "HORAS DE DURACIÓN DEL SERVICIO" FAVOR DE ANOTAR 216 HORAS INDEPENDIENTEMENTE DE DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO UNIVERSITARIO. EN EL PERIODO DE PRESTACIÓN SE ANOTARÁ EL PERIODO QUE CORRESPONDA Y QUE SEGÚN EL NÚMERO DE HORAS DE PRESTACIÓN DIARIAS SUMEN EL TOTAL DE LAS 216. SOLO EN EL CASO DONDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ES EN ALGUNO DE LOS GRUPOS DEPORTIVOS, CÍVICOS O CULTURALES EL PERIODO A ANOTAR DEBERÁ SER DE 2 AÑOS.

**Para registrar el SSU deberás esperar la validación del mismo (se activará en SUMA FECA el siguiente paso a seguir cuando esto suceda) además, recibirás la confirmación y podrás tener acceso a la Hoja de Asignación.**

**Cualquier duda que tengas, la podemos resolver en el siguiente correo:**  
[serviciosocial.feca@ujed.mx](mailto:serviciosocial.feca@ujed.mx)

### 3. UNA VEZ QUE SE AUTORICE Y SE GENEREN LAS HOJAS DE ASIGNACIÓN

DEBERÁS IMPRIMIR TU HOJA DE ASIGNACIÓN Y LLEVARLA A FIRMA A LA COORDINACIÓN, UNA VEZ QUE ESTO SUCEDA (QUE TENGA FIRMA Y SELLO DE LA COORDINADORA) PODRÁS LLEVARLA A TU ENTIDAD PARA RECABAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE INDICASTE (DIRECTOR O JEFE DIRECTO).

### 4. UNA VEZ QUE LA TENGAS (ES DECIR, CON LA FIRMA DE LA PERSONA QUE INDICASTE)

PODRÁS ESCANEARLAS Y SUBIRLAS A SUMA FECA PARA ASÍ LOGRAR ABRIR TU EXPEDIENTE

**OJO:** SOLO SI EL SERVICIO LO REALIZARÁS EN LA FECA NO TENDRÁS QUE LLEVAR A FIRMA Y SELLO LAS HOJAS (DE LAS FIRMAS SE RECABAN INTERNAMENTE Y SE ABRE EL EXPEDIENTE EN AUTOMÁTICO)

### 5. UNA VEZ QUE SE ABRIÓ EL EXPEDIENTE Y SE COMIENZE A REALIZAR EL SERVICIO

CONTINUARÁS REALIZANDO EL SERVICIO DURANTE EL TIEMPO INDICAD EN LAS HOJAS DE ASIGNACIÓN Y GENERARÁS LO SIGUIENTE (LO CUAL ENTREGARÁS HASTA QUE TERMINES EL SERVICIO):

- EL REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA (FORMATO 4.) Y EL INFORME FINAL (FORMATO 4.3)
- LA CARTA O CONSTANCIA DE LIBERACIÓN O DE TERMINACIÓN (FORMATO 4.4) (2 TANTOS ORIGINALES)

**YA QUE CUENTES CON TODOS ESTOS REQUISITOS (CUYOS FORMATOS E INSTRUCCIONES PARA LLENARLOS SE ENCUENTRAN EN LA PÁGINA DE LA FECA.UJED.MX), ACUDIRÁS A LIBERAR EL TRÁMITE EN DONDE LLEVARÁS, AHORA SI, TODOS LOS DOCUMENTOS Y 1 COPIA DE LA CARTA DE LIBERACIÓN.**

**Solo para quienes realizan el servicio en la FECA:** al terminar el servicio solicitarás la carta o constancia de liberación o de terminación a tu coordinador y la enviarás escaneada vía correo electrónico para que en la coordinación de Servicio Social se encargue de elaborar la constancia de liberación que firmará el Director, ya que se te indique ahora si podrás acudir a liberar el trámite en donde llevarás todos los documentos incluyendo los reportes del control de asistencia, carta de liberación del departamento donde lo realizaste y el informe final.

### IMPORTANTE

**No se puede realizar el Servicio Social Universitario y el Servicio Social de Pasante en la misma coordinación o departamento**