



CARTA COMPROMISO 2025-1

Se informa a la comunidad universitaria, de acuerdo a la convocatoria de servicio social de la Facultad de Derecho, Campus Chihuahua, y a la información brindada en la plática de inducción de servicio social realizada el presente 30 de enero del 2025, me doy por enterado y firmo de conformidad de la siguiente información que he recibido por escrito:

1. Una vez revisado el catálogo de Instituciones autorizadas por la Unidad Central de Servicio Social, se deberá elegir un lugar y entregar los documentos necesarios para el registro.
2. El periodo establecido para entregar y enviar documentos para registrarse al servicio social en la Coordinación de Servicio Social es del 31 de enero al 28 de febrero del 2025; posteriormente a este periodo no será posible recibir documentos en el siguiente correo: fd.social.enlinea@uach.mx

(Carta de aceptación, solicitud de registro y carta compromiso)

3. Entregada la documentación de registro debe esperar los 7 días hábiles posteriores a la Coordinación de Servicio Social de la Facultad para darle seguimiento a su trámite, y así mismo, darle al estudiante la Pre Autorización en el sistema y hacer entrega a la Coordinación de Servicio Social la misma hoja con firmas y sello.
4. La Coordinación de Servicio Social para que esta a su vez solicite a Unidad Central de Servicio Social la autorización del registro al servicio social y por consiguiente la **habilitación de la plataforma** para realizar captura de reportes, todo este proceso tiene como fecha límite el 7 de marzo del 2025.
5. Se debe registrar cada reporte mensual de las actividades y horas acumuladas en la página del siss.uach.mx donde es importante dar acceso desde navegador Mozilla con matrícula y contraseña de SEGA, y enviar a su coordinadora de servicio social de la Facultad de Derecho.
6. Se debe reunir evidencia de trabajo: fotografías, cronograma de actividades, constancias emitidas por la Institución y evidencias de su desempeño (cada 15 días o mes según sea el caso) que presentarán una vez concluida la prestación de su servicio social. Sin excepción al correo: fd.social@uach.mx y demás requisitos para ello.
7. Para los cambios de programa se tendrán que presentar sus documentos correspondientes a más tardar el 7 de marzo del 2025.
8. La revisión y aprobación de nuevos proyectos (Instituciones que no pertenecen al catálogo de Instituciones autorizadas por Unidad Central de Servicio Social) deberá entregarse el documento estructurado con firma y sello de la Institución más tardar el 31 de enero del 2025.

DOCUMENTOS PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL CON EVIDENCIA DE ELLO.

9. Una vez concluido el servicio social se tiene 30 días hábiles para comenzar trámite de liberación de social, para lo cual debe entregar en la Coordinación de Servicio Social carta de terminación (expedida por la institución, escaneada), los reportes mensuales firmados y sellados (escaneados),



CARTA COMPROMISO 2025-1

la integración del informe final (ensayo) introducción, justificación, objetivos, metodología, recomendaciones, conclusiones y resultados basados en su experiencia de la manera en que liberó su servicio social, así como las evidencias de su desempeño como prestador de servicio social, todo lo anterior al correo fd.ssocial@uach.mx .

10. Todo trámite y proceso de servicio social debe ser apegado a los lineamientos del Reglamento General de Servicio Social, así como las disposiciones de Unidad Central de Servicio Social (Rectoría) y la Coordinación de Servicio Social (Facultad), ya que de lo contrario puede ser acreedor a la cancelación del servicio social.

11. Hay que mandar los envíos con la evidencia de su **CORREO INSTITUCIONAL** que les otorga la Universidad, evidencias son muestras del desempeño del alumno en la prestación de su Servicio, como: fotografías, listas, constancias, entre otros, en cuestión de la toma de fotografías es necesario que el estudiante salga en la fotografía, también puede realizar capturas de pantalla del trabajo que se esté realizando.

12. Favor de seguir los siguientes pasos para cumplir con el procedimiento de una manera más ágil. Todas las solicitudes recibidas serán atendidas vía electrónica únicamente, por lo que no es necesario el desplazamiento y movilidad de los usuarios.

Matrícula: _____ Nombre Completo: _____

Firma del estudiante: _____