

¿De cuánta **temporalidad** es el Servicio Social y a partir de qué **semestre** se puede iniciar?

La duración del servicio social será de **480 hrs en un periodo no menor a 6 (seis) meses, ni mayor a 2 (dos) años**, y es un requisito obligatorio para los miembros del alumnado o egresados para obtener su título.

7° - 8° semestre

.....

- Administración (Administración e Innovación de Negocios)
- Administración de Empresas Turísticas (Dirección y Desarrollo Turístico)
- Comercio y Negocios Internacionales
- Comunicación
- Contaduría y Finanzas
- Diseño Gráfico Digital
- Idiomas y Relaciones Públicas
- Mercadotecnia

8° - 9° semestre

.....

- Ingeniería Civil

9° - 10° semestre

.....

- Derecho
- Arquitectura

El miembro del alumnado o egresado debe **cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Contar mínimo con el **70% de los créditos académicos** aprobados de su carrera.
2. Contar con el **100% de los créditos de formación** (deportivos, culturales y sociales).
3. Tener las **prácticas profesionales liberadas**.
4. El Servicio Social se podrá realizar en: Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, Organismos Públicos Descentralizados, Asociaciones sin fines de lucro, Dependencias del sector social, que tengan **convenio firmado y vigente con la Universidad La Salle Cancún**.
5. Que las actividades a realizar durante el Servicio Social sean en áreas relacionadas con su plan de estudios.

Proceso de *inicio* de Servicio Social

1

Cuando el alumno cumpla con los requisitos obligatorios (semestre, créditos de formación y prácticas liberadas) debe contactar a las instituciones vinculadas a la Universidad, a fin de mostrar interés en realizar su Servicio Social y hacer el proceso que cada una indique (entrevistas, envío de CV, etc.).

2

Cuando el alumno sea seleccionado y/o aceptado para realizar el Servicio Social, deberá solicitar por correo a practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx su **carta de presentación y carta de asignación**, enviando los siguientes datos:

- Nombre de la institución.
- Nombre completo y puesto de la persona encargada o a la que debe ir dirigida tu carta de presentación.
- Correo de la persona encargada.
- Número de la persona encargada.
- Actividades por realizar (relacionadas con la carrera).
- Matrícula del alumno.
- Correo personal del alumno (no institucional).
- Teléfono personal del alumno.
- Fecha de nacimiento del alumno.

3

La Institución deberá entregarle al alumno una **carta de aceptación** en hoja membretada con firma y sello, donde se mencione que fue aceptado para hacer su Servicio Social e indicará las fechas (6 meses mínimos), horarios, área y que realizará las 480 horas.

El alumno deberá llenar junto a la Institución la **carta de asignación**, solicitando los datos, firmas y pegándole una fotografía tamaño infantil.

4

El alumno deberá escanear la **carta de aceptación** y **carta de asignación**, y compartirlas en PDF vía correo a practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx

Una vez se reciba el documento, el área de Prácticas Profesionales y Servicio Social le hará llegar el formato editable del **control de horas y actividades** que se debe enviar mensualmente vía correo.

5

El alumno deberá enviar mensualmente su control de horas y reporte de actividades con firma y sello del supervisor, vía correo a practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx

Antes de concluir las 480 horas y los meses (6 meses mínimos) de Servicio Social, el alumno debe solicitar a practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx los requisitos finales.

Una vez cumplidos estos pasos, se registra de manera oficial el inicio del Servicio Social.

Esta información es diferente para las carreras del área de la salud.

practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx
998-886-2201 Ext. 136

Proceso de *término* de Servicio Social

1

Antes de concluir las horas y meses de Servicio Social (15 días antes aproximadamente), el alumno debe solicitar a practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx los requisitos finales actualizados.

2

Se debe enviar lo siguiente vía correo:

- **Carta de terminación:** Hoja membretada, sellada y firmada por la empresa, mencionando el cierre o conclusión satisfactoria de las prácticas, con fecha de inicio y cierre, horas realizadas, área, actividades y datos generales del practicante.
- **Carta de asignación:** Documento debidamente lleno en original, con fotografía y firmas.
- **Medición de los aprendizajes:** Captura del formulario que contesta el jefe directo, supervisor o encargado de la empresa.
- **Evaluación de empresa:** Captura del formulario que contesta el jefe directo, supervisor o encargado de la empresa.
- **Evaluación de alumno:** Captura del formulario que contesta el alumno.
- **Informe final:** Se comparte formato que debe ser llenado por el alumno y enviado de vuelta en formato PDF o PowerPoint.
- **Reportes de horas y actividades:** Si el alumno no envió sus controles mensuales en tiempo, deberá cumplir con estos en su totalidad con firma y sello correspondiente.

La carta de terminación y carta de asignación deberá enviarse primero por correo y luego entregarse en original.

3

Cuando se cumplan con todos los pasos anteriores, se libera el Servicio Social.

El alumno debe recibir un **correo de confirmación** por parte de practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx

De igual forma, se indicará vía correo la forma en la que se entregará la **Constancia de Liberación de Servicio Social**.

Una vez cumplidos estos pasos, se libera de manera oficial el Servicio Social.

Esta información es diferente para las carreras del área de la salud.

practicasyssocial@lasallecancun.edu.mx
998-886-2201 Ext. 136