

Trámites de servicio social en línea dentro del Modelo Mixto La Salle

A la comunidad estudiantil y de egresados:

Ante la prolongación de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia por Coronavirus y en el marco del [Modelo Mixto La Salle](#), la Coordinación de Desarrollo Social y Comunitario (CDSC), de la Vicerrectoría de Bienestar y Formación, hace de su conocimiento que los [trámites administrativos para el inicio y término del Servicio Social \(SS\)](#) de las y los prestadores de nuestra comunidad universitaria [se realizarán en modalidad a distancia](#), entregando todos los documentos vía correo electrónico en formato PDF.

Hacemos de su conocimiento que los documentos de término e inicio enviados a la CDSC por prestadores de servicio social durante el periodo de confinamiento (de marzo 2020 al presente), están siendo procesados de [forma paulatina](#), siguiendo el procedimiento descrito a continuación, según el [orden de las fechas de término](#). Como el volumen de casos es muy alto, el procedimiento [tomará varias semanas](#). Agradecemos su paciencia y les pedimos estén atentos a su correo electrónico donde recibirán las notificaciones pertinentes.

A partir de este momento, todos los procedimientos deben realizarse de la siguiente manera:

Procedimiento a distancia para registrar término de SS

- El prestador/a y los responsables del programa de SS elaboran la carta de término y el informe final en formato digital (PDF no editable) y con firma digital autorizada.
- El prestador/a notifica y entrega a CDSC, vía correo electrónico (gabriela.hernandez@lasalle.mx), la carta de término y el informe final en formato digital (PDF no editable) y con firma digital autorizada.
- La CDSC verifica el cumplimiento de los lineamientos de SS, la autenticidad de los documentos y firmas y da seguimiento a casos con errores en datos o firmas.
- La CDSC resguarda documentos en expediente digital del prestador/a y registra el término del SS en SGU y su liberación ([no se imprime la constancia](#)).
- La CDSC envía al prestador un correo donde le notifica que su SS ya fue liberado en SGU y que, [al regreso a actividades presenciales, deberá pasar a recoger la constancia impresa](#).

Procedimiento a distancia para registrar el inicio de SS

- El prestador/a y los responsables del programa de SS elaboran la carta de inicio en formato digital (PDF no editable) y con firma digital autorizada.
- El prestador/a notifica y entrega a la CDSC, vía correo electrónico (gabriela.hernandez@lasalle.mx), la carta de inicio en formato digital (PDF no editable) y con firma digital autorizada [en un plazo máximo de 20 días hábiles luego de la fecha de inicio](#).
- La CDSC verifica el cumplimiento de los lineamientos de SS, la autenticidad del documento y la firma registrada y da seguimiento a casos con errores en datos o firma.
- La CDSC abre expediente digital del prestador/a y registra inicio del SS en SGU.

[Descarga los formatos de los documentos probatorios del SS aquí](#)



Para los prestadores en ENLACES y MISIONES, les comunicamos que los documentos de inicio o término firmados serán enviados a la CDSC directamente por el responsable del programa (José Saavedra o Yuriko Tochihara). Les pedimos seguir las indicaciones internas de cada Programa.

Dudas y consultas, favor de escribir a: maria.garriga@lasalle.mx