



Chihuahua, Chih., a _____

CARTA COMPROMISO 2026-2

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 **12 de agosto del 2026**, 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 **12 de agosto al 07 de septiembre de 2026**; posteriormente a este periodo **no será posible recibir documentos en el siguiente correo: fd.ssosocial@uach.mx (Carta de aceptación, solicitud de registro y carta compromiso)**.
3. Entregada la documentación de registro a la Coordinación de Servicio Social de su Facultad debe esperar **10 días hábiles** posteriores para dar seguimiento a su trámite, y así mismo, dar al estudiante el **registro** pre autorizado en el sistema y regresar de nuevo a la Coordinación de Servicio Social las mismas hojas de registro ya con firmas y sello recabados fecha límite **22 de septiembre de 2026**.
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 **22 de septiembre del 2026**.
5. Se debe registrar cada reporte bimestral de las actividades y horas acumuladas en la página del **siss.uach.mx** (160 c/u) donde es importante dar acceso desde navegador Mozilla con matrícula y contraseña de SEGA, y recabar firmas correspondientes y sello de la institución, así como de la 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.ssosocial@uach.mx y demás requisitos para ello.
7. Para los cambios de programa se tendrán que presentar sus documentos correspondientes a más tardar el **22 de septiembre de 2026**.
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 a más tardar el **17 de agosto de 2026**.

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 servicio social**, para lo cual debe entregar en la Coordinación de Servicio Social constancia de terminación (expedida por la institución, escaneada), los reportes bimestrales firmados y sellados (escaneados), la integración del informe final (-Introducción, objetivos, metodología, resultados, conclusiones, recomendaciones (a la Unidad Receptora, a la Unidad Central de Servicio Social y a la Unidad de Servicio Social de la Facultad) evidencias. (por ejemplo: fotografías, listas, constancias, si cuenta con ello), para lo cual debe enviar al correo fd.ssosocial@uach.mx. Si se prestó el servicio social en un **programa institucional de la U.A.Ch** se enviará a la Coordinación de Servicio Social: enlace o link del VIDEO "Comunica tu servicio" de duración de 2-3 minutos, que incluya a parte del video una cuartilla en Word (Arial 12) con 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 al correo fd.ssosocial@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 enviar a su correo institucional la evidencia que les otorga la Universidad, estas 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: _____

COORDINACIÓN DE SERVICIO
SOCIAL

Facultad de Derecho de la U.A.CH.

Lic. Graciela Carrillo Flores

fd.ssosocial@uach.mx

fd.ssosocial.enlinea@uach.mx

Tel. 614-413-44-77 Ext. 4334, 4335

Firma del estudiante: _____