

# Manual de registro SERVICIO SOCIAL WEB-ICECC

**Médico  
Cirujano**



1

Ingresa al sistema desde tu cuenta ICECC con tu matrícula y contraseña.

**CENTRO DE ESTUDIOS  
CRISTÓBAL COLÓN, A.C.**

Usuario

Contraseña

**Ingresar**

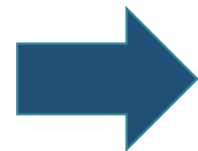
[Generar o recuperar contraseña](#)

2

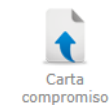
En la sección de servicios escolares, ingresa a **Servicio Social** lee el aviso, firma y sube la **carta compromiso**. Una vez validado el documento, podrás continuar con el proceso.



Descarga en el ícono **la carta compromiso**.



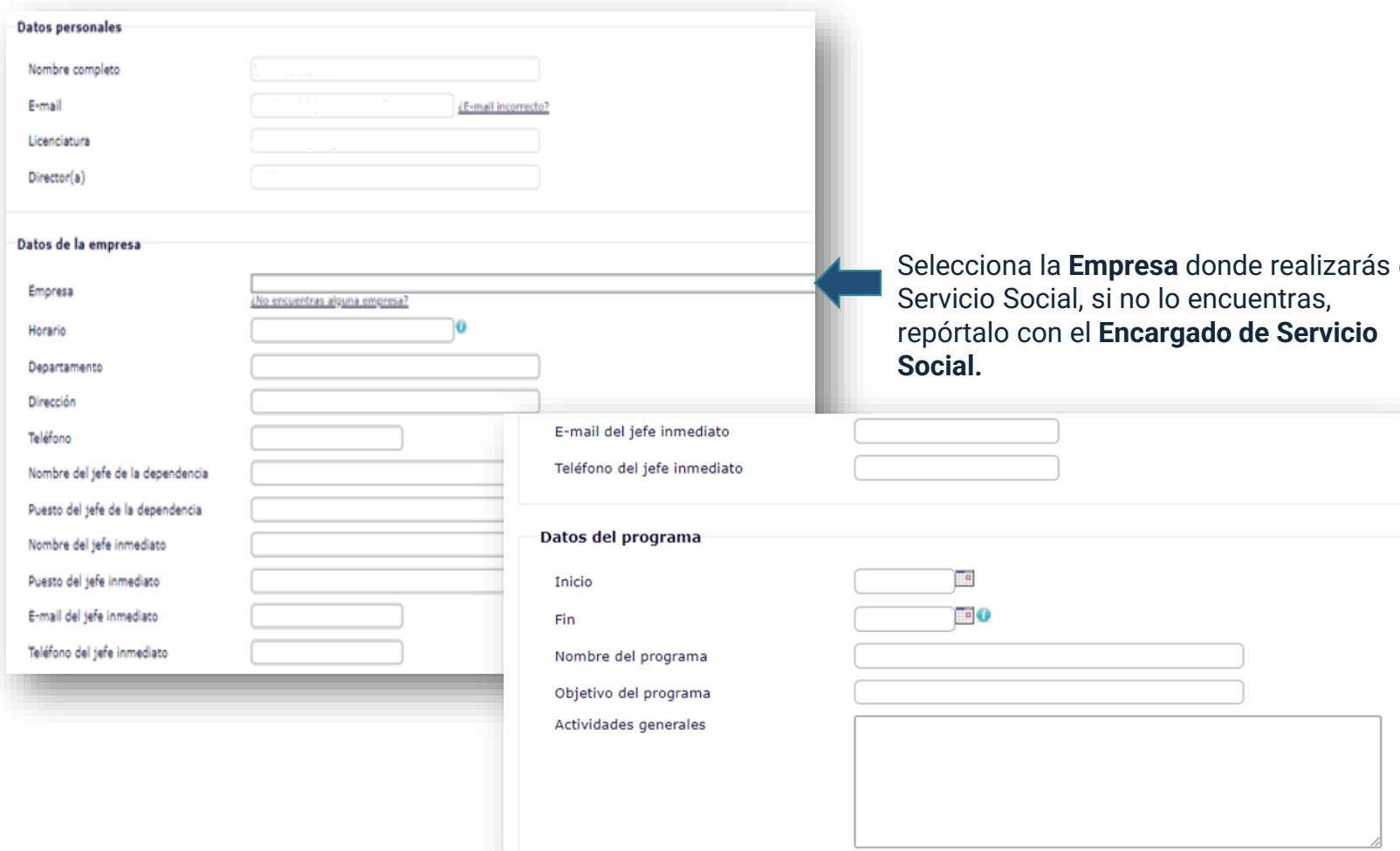
**Documentación previa**



Es necesario que subas firmada la Carta compromiso de servicio social y que sea validada por el Encargado de titulación y Servicio Social, para poder continuar.

3

Captura la información requerida asegurándote que cada dato esté correcto antes de guardar, ya que los datos serán bloqueados.



**Datos personales**

Nombre completo

E-mail  ¿E-mail incorrecto?

Licenciatura

Director(a)

**Datos de la empresa**

Empresa  ¿No encuentras alguna empresa?

Horario  ⓘ

Departamento

Dirección

Teléfono

Nombre del jefe de la dependencia

Puesto del jefe de la dependencia

Nombre del jefe inmediato

Puesto del jefe inmediato

E-mail del jefe inmediato

Teléfono del jefe inmediato

E-mail del jefe inmediato

Teléfono del jefe inmediato

**Datos del programa**

Inicio  ⓘ

Fin  ⓘ

Nombre del programa

Objetivo del programa

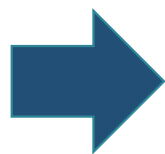
Actividades generales

Selecciona la **Empresa** donde realizarás el Servicio Social, si no lo encuentras, repórtalo con el **Encargado de Servicio Social**.

4

Al inicio

En la sección de Documentación inicial, sube la carta de adscripción o carta de aceptación.



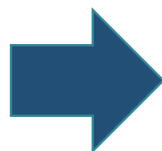
The screenshot shows a user interface for document management. On the left, there are sections for 'Programa', 'Lugar', and 'Duración', each with a 'Falta información por registrar' message. Below these are sections for 'Documentación previa' (with 'Carta compromiso'), 'Documentación inicial' (with 'Carta de adscripción' highlighted by a blue box), 'Documentación de término' (with 'Carta de liberación'), and 'Anexos (opcional)' (with 'Modificación datos empresa', 'Modificación datos programa', 'Carta de cancelación', and 'Carta cambio de empresa'). On the right, an email from 'Servicios UCC' is displayed, titled 'Servicio Social - Carta de aceptación - Documento listo'. The email content includes the Universidad Cristóbal Colón logo, a greeting, a confirmation of document review and authorization, the service hours (Monday-Friday 8:00-13:00 and 16:00-19:00, Saturday 8:00-13:00), a closing, and a note that it is an automated message. The footer of the email provides the address: '© 2024 Centro de Estudios Cristóbal Colón, Carretera la Botica km. 1.5, Colonia Militar, 91930, Veracruz, Veracruz, México'.

Recuerda que el registro se realiza al inicio del servicio social, cuentas con **15 días** para hacerlo, una vez iniciado el servicio social.

5

## Al finalizar

En la sección de Documentación de término, sube la carta de liberación, emitida por Secretaría de Salud o institución donde realizaste el servicio social.



The screenshot shows a web form with the following sections:

- Programa**: Falta información por registrar (with a notebook icon)
- Lugar**: Falta información por registrar (with a location pin icon)
- Duración**: Falta información por registrar (with a clock icon)
- Documentación previa**: Carta compromiso (with a folder icon)
- Documentación inicial**: Carta de adscripción (with a document icon)
- Documentación de término**: Carta de liberación (with a document icon, highlighted by a blue box)
- Anexos (opcional)**: Modification of company data, Modification of program data, Certificate of cancellation, and Certificate of change of company (each with a document icon)

Una vez terminado el servicio social, tienes **60 días** para entregar la documentación de término en original al encargado de Servicio Social, o el servicio será **cancelado** conforme al **Reglamento general de alumnos**.

6

Al finalizar el servicio social

Entrega la Documentación de término en original para concluir el servicio social.



The image shows a screenshot of a web portal interface. On the left, there is a section titled "Documentación de término" with a document icon labeled "Carta de liberación" highlighted by a blue box. Below it is a section titled "Anexos (opcional)" with four document icons labeled "Modificación datos empresa", "Modificación datos programa", "Carta de cancelación", and "Carta cambio de empresa". A large blue arrow points from this section to a larger window on the right titled "Servicio social". This window contains a folder icon with a yellow exclamation mark and the following text:

**Documento listo para su entrega en físico y en original**

Se ha revisado y autorizado este documento.  
Se ha revisado tu documento y ya cumple con los requisitos; entrégalo en el área de Servicio Social de tu campus, en horario de oficina.  
Cuentas máximo con 2 meses a partir de la conclusión de tu servicio para entregarlo.  
El servicio social será liberado hasta tu entrega de liberación en original.

**Horario de atención:** Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y 16:00 a 19:00 horas. Sábados de 8:00 a 13:00 horas.

Autorizado: lunes 4 de septiembre de 2023

Una vez terminado el servicio social, tienes **60 días** para entregar la documentación de término en original al encargado de Servicio Social, o el servicio será cancelado conforme al **Reglamento general de alumnos**.

# PREGUNTAS FRECUENTES

- [¿Cómo realizo una modificación de datos de la empresa?](#)
- [¿Cómo puedo modificar datos del programa?](#)
- [¿De qué manera puedo cancelar el servicio social?](#)
- [¿Cómo puedo cambiar de empresa?](#)
- [Exención por función pública](#)
- [¿Cómo me comunico con el encargado de servicio social si tengo más dudas?](#)



# Modificación datos empresa

## ¿Cómo realizo una modificación de datos de la empresa?

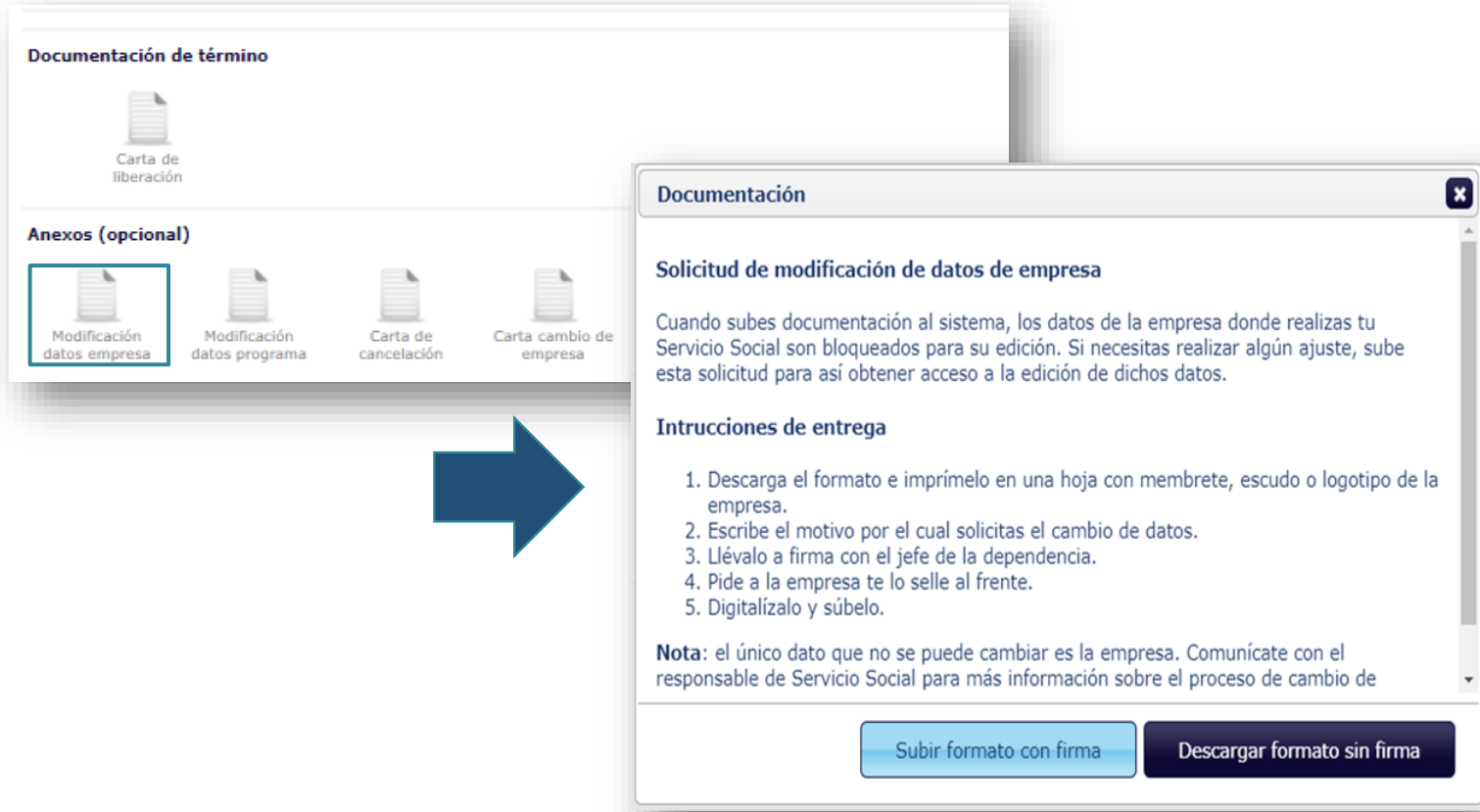
### Cambio de jefe inmediato o del jefe de la dependencia

- En caso de que las personas que firman la carta de aceptación, y/o la carta de liberación del servicio social cambien por cuestiones ajenas al prestador del servicio social, se deberá subir al sistema de servicio social web, en el espacio de Anexos, un escrito notificando el nombre, cargo y firma de la persona a registrar, explicando la razón del cambio.
- Este oficio deberá ser impreso en hoja membretada de la empresa u organismo en donde realizan su servicio social y deberá estar firmado y sellado por la otra persona registrada, según corresponda.
- Podrás encontrar la carta de modificación en la sección de anexos.



# ¿Cómo realizo una modificación de datos de la empresa?

## Modificación datos empresa



The image shows a web interface for document management. On the left, a menu titled "Documentación de término" includes "Carta de liberación". Below it, an "Anexos (opcional)" section lists four document types: "Modificación datos empresa" (highlighted with a red box), "Modificación datos programa", "Carta de cancelación", and "Carta cambio de empresa". A large blue arrow points from this menu to a detailed instruction window on the right.

The instruction window, titled "Documentación", contains the following text:

**Solicitud de modificación de datos de empresa**

Cuando subes documentación al sistema, los datos de la empresa donde realizas tu Servicio Social son bloqueados para su edición. Si necesitas realizar algún ajuste, sube esta solicitud para así obtener acceso a la edición de dichos datos.

**Instrucciones de entrega**

1. Descarga el formato e imprímelo en una hoja con membrete, escudo o logotipo de la empresa.
2. Escribe el motivo por el cual solicitas el cambio de datos.
3. Lévalo a firma con el jefe de la dependencia.
4. Pide a la empresa te lo selle al frente.
5. Digitalízalo y súbelo.

**Nota:** el único dato que no se puede cambiar es la empresa. Comunícate con el responsable de Servicio Social para más información sobre el proceso de cambio de

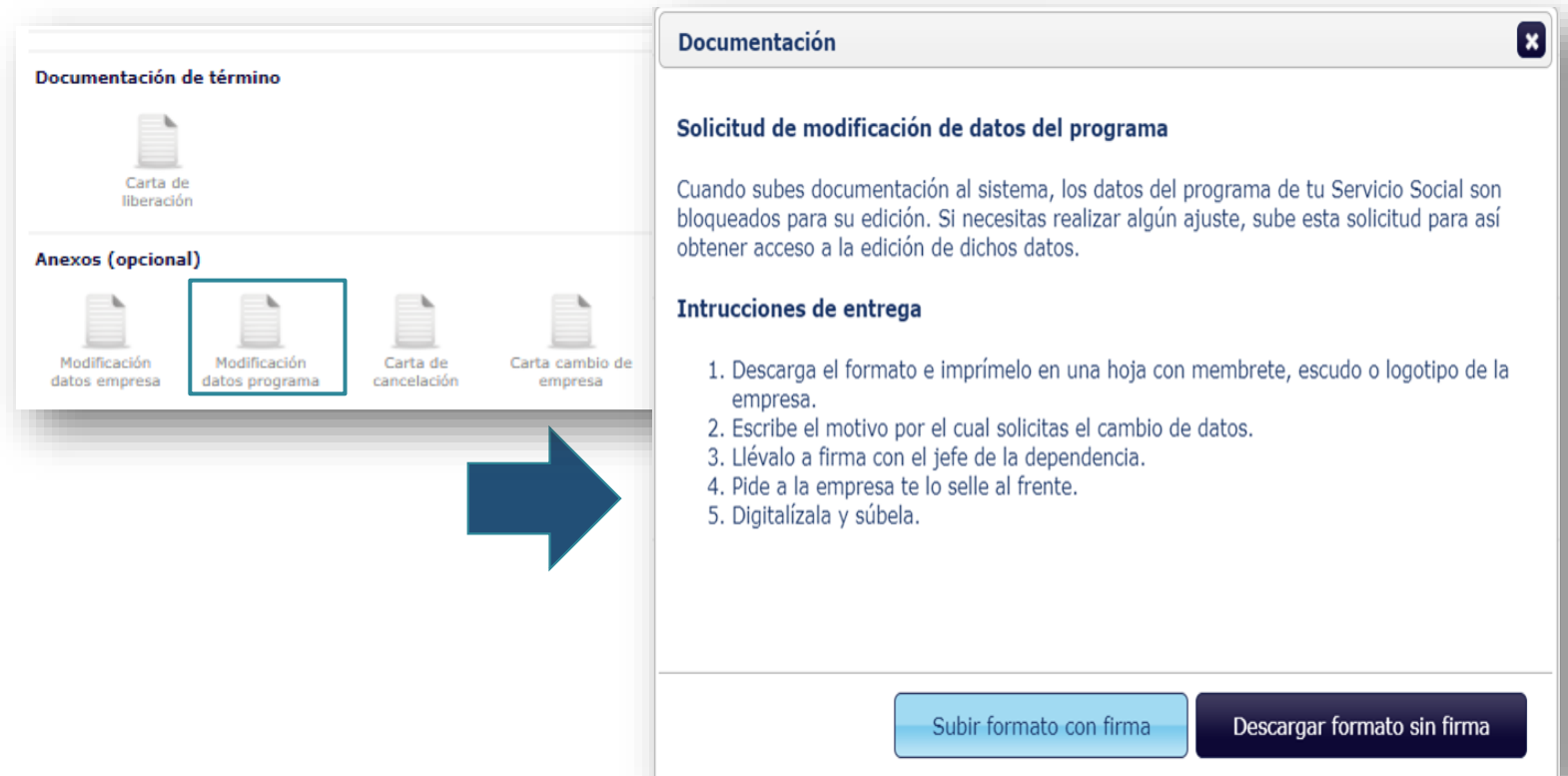
At the bottom of the window are two buttons: "Subir formato con firma" and "Descargar formato sin firma".

Descarga y sube la el documento de modificación **datos empresa** siguiendo las instrucciones.



# Modificación datos programa

## ¿Cómo puedo modificar datos del programa?



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a sidebar with two sections: 'Documentación de término' containing a 'Carta de liberación' document icon, and 'Anexos (opcional)' containing four document icons: 'Modificación datos empresa', 'Modificación datos programa' (highlighted with a blue box), 'Carta de cancelación', and 'Carta cambio de empresa'. A large blue arrow points from the 'Modificación datos programa' icon to a modal window on the right. The modal window has a title bar 'Documentación' with a close button. The main content of the modal is titled 'Solicitud de modificación de datos del programa' and contains the following text: 'Cuando subes documentación al sistema, los datos del programa de tu Servicio Social son bloqueados para su edición. Si necesitas realizar algún ajuste, sube esta solicitud para así obtener acceso a la edición de dichos datos.' Below this is a section titled 'Instrucciones de entrega' with a list of five steps: 1. Descarga el formato e imprímelo en una hoja con membrete, escudo o logotipo de la empresa. 2. Escribe el motivo por el cual solicitas el cambio de datos. 3. Llévalo a firma con el jefe de la dependencia. 4. Pide a la empresa te lo selle al frente. 5. Digitalízala y súbela. At the bottom of the modal are two buttons: 'Subir formato con firma' (light blue) and 'Descargar formato sin firma' (dark blue).

Descarga y sube la el documento de modificación **datos programa** siguiendo las instrucciones.



## ¿De qué manera puedo cancelar el servicio social?

El prestador del servicio social podrá solicitar su cancelación de servicio social por decisión propia:

**Documentación de término**

Carta de liberación

**Anexos (opcional)**

Modificación datos empresa    Modificación datos programa    **Carta de cancelación**    Carta cambio de empresa

**Documentación**

**Carta de cancelación de Servicio Social**

Se elabora cuando no puedes continuar realizando tu Servicio Social en la empresa o lugar establecido.

**Instrucciones de entrega**

1. Descarga el formato e imprímelo en una hoja con membrete, escudo o logotipo de la empresa.
2. Llévalo a firma con tu jefe inmediato.
3. Pide a la empresa te lo selle al frente.
4. Digitalízalo y súbelo.

Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

Descarga y sube el documento de **carta de cancelación** siguiendo las instrucciones.

# Carta de Cancelación



# Cambio de empresa


## ¿Cómo puedo cambiar de empresa?

En el caso del prestador del servicio social, con plaza en el sector salud, antes de solicitar la baja voluntaria, deberá reportar su caso al Jefe de Área Académica correspondiente, para que, con apoyo de la Secretaría de Salud, la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Veracruz y el lugar donde se presta el servicio, se analice y resuelva la situación. Si el prestador no cumple con esta condición, deberá reiniciar el servicio social solicitándolo por escrito a la Jefatura del Área Académica, la cual iniciará los trámites para la solicitud de la plaza en la siguiente promoción disponible.





# Cambio de empresa


**Documentación de término**


  
Carta de liberación

**Anexos (opcional)**

 Modificación datos empresa

 Modificación datos programa

 Carta de cancelación

 Carta cambio de empresa

**Documentación**

**Carta de cambio de empresa**

El prestador podrá cambiar de empresa, siempre y cuando:

- Suba un oficio, donde la empresa notifique la baja del servicio social, explicando la situación, donde las causas no deberán ser imputables al prestador del servicio social.
- Suba un oficio, donde solicita su baja voluntaria por las siguientes causas, las cuales deberán ser justificadas en la narración del mismo: las actividades que está realizando no sean las acordadas, sea discriminado o violentado en sus derechos por miembros de la empresa u organismo en que está realizando el servicio social o por cuestiones de salud que le impidan continuar realizando el servicio social, presentando un certificado médico expedido por instituciones de salud autorizadas que lo avale.

El Encargado de Servicio Social en caso de no contar con elementos suficientes para poder evaluar la situación y determinar la resolución, podrá solicitar documentación complementaria.

El prestador tendrá 30 días a partir de haber subido el oficio para registrar la nueva empresa o programa donde continuará el servicio social.

**Instrucciones:**

Realizar el oficio y firmarlo. En caso de ser un oficio por parte de la empresa, deberá ser en hoja membretada, sello y firma(s) de la empresa.

1. Subir oficio digitalizado.
2. El Encargado de Servicio Social y Titulación autorizará la edición de los datos necesarios, si se cumple con los requisitos reglamentados.

**Nota: El prestador de servicio deberá considerar las fechas y los periodos de vencimiento establecidos en el Reglamento para la entrega de cada documento del proceso de servicio social, ya que no se eximirá de penalización, ni cancelación del servicio por este trámite.**

[Subir formato con firma](#)

Descarga y sube la el documento de carta de **cambio de empresa** siguiendo las instrucciones.



# Exención por función pública

## Exención por función pública

Para la licenciatura en Médico Cirujano, es obligatorio cumplir con el servicio social en los términos establecidos por la Secretaría de Salud y la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, por lo que la vía de exención no aplica en su caso.



# Comunicación con el encargado de servicio social

## ¿Cómo me comunico con el encargado de servicio social si tengo más dudas?

Es posible mantenerse en contacto con el encargado de servicio social a través de:

- Correo electrónico y vía telefónica
- Portal iCECC en el apartado de dudas o comentarios.

### Lic. Anabel Ariana Cruz Olmos

📍 Campus Calasanz

Carr. Veracruz-Medellín s/n. Colonia Puente Moreno, Boca del Río, Ver.

☎ (229) 923 29 50, ext. 6291

✉ acruz@ucc.mx

### Lic. Edgar Díaz Miranda

📍 Campus Torrente Viver

Carr. La Boticaria km 1.5 s/n. Colonia Militar, Veracruz, Ver.

☎ (229) 923 29 50, ext. 5915

✉ ediaz@ucc.mx



### HORA DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs.  
y de 16:00 a 19:00 hrs.  
Sábados de 8 a 13:00 hrs.

