

# Manual de registro SERVICIO SOCIAL WEB-ICECC

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.



## Bienvenidos estimados alumnos y egresados

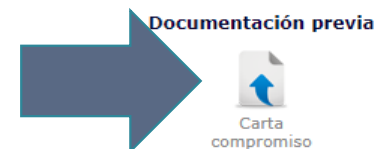
Sistema de Seguimiento del Servicio Social Web es la herramienta institucional designada para llevar el control de los procesos de servicio social de todos los alumnos y egresados de las licenciaturas que parte la Universidad.

Es importante que el proceso sea realizado en tiempo y forma, respetando los requisitos y lineamientos estipulados para ello, los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento general de alumnos y también los pueden encontrar en el micrositio de Servicio Escolares, en la página Web de la Universidad, para evitar complicaciones, penalizaciones o cancelaciones en su servicio social.

En la continuación podrás encontrar la Carta compromiso de servicio social, la cual tiene como finalidad confirmar los compromisos adquiridos al realizar el servicio social, por lo que deberás subirlo al sistema en una firma autógrafa, para poder continuar.

En cualquier pregunta no duden en acercarse a los Encargados de Servicio Social y Titulación, de los cuales se encuentran dispuestos medios para contactarlos por medio del Sistema de Seguimiento del Servicio Social Web o podrán encontrarlos de manera presencial en las áreas de Servicios Escolares de su Campus.

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



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

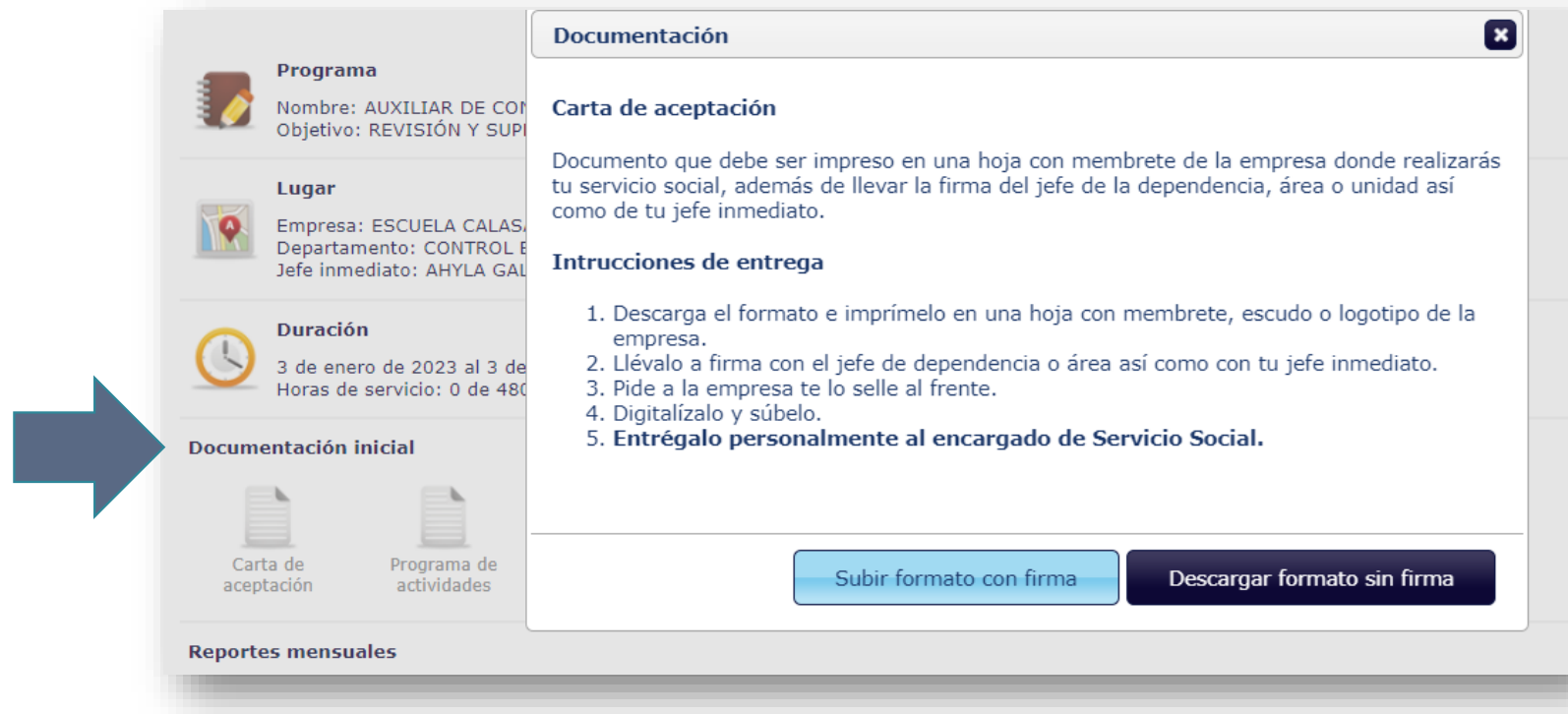
Conclusiones (llenar para el reporte global)

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, descarga y sube la carta de aceptación y programa de actividades siguiendo las instrucciones.



**Documentación**

**Carta de aceptación**

Documento que debe ser impreso en una hoja con membrete de la empresa donde realizarás tu servicio social, además de llevar la firma del jefe de la dependencia, área o unidad así como de tu jefe inmediato.

**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 el jefe de dependencia o área así como con tu jefe inmediato.
3. Pide a la empresa te lo selle al frente.
4. Digitalízalo y súbelo.
5. **Entrégalo personalmente al encargado de Servicio Social.**

Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

Recuerda que debes realizar el registro **5 días** antes de iniciar el servicio social.

5

## Al inicio

Una vez autorizados los archivos, entrega la carta de aceptación y programa de actividades en original, en el área de servicio social.



**Servicio social**

**Programa**  
Nombre: AUXILIAR DE CONTROL ESCOLA  
Objetivo: REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

**Lugar**  
Empresa: ESCUELA CALASANZ A.C.  
Departamento: CONTROL ESCOLAR  
Jefe inmediato: AHYLA GALVEZ TORRES (JEFA DE CONTROL ESC)

**Duración**  
3 de enero de 2023 al 3 de julio de 2023  
Horas de servicio: 0 de 480

**Documentación inicial**

Carta de aceptación    Programa de actividades

**Reportes mensuales**

Reporte de actividades 1    Reporte de actividades 2    Reporte de actividades 3    Reporte de actividades 4

**Documentación de término**

**Documentación original recibida**  
Se ha revisado y autorizado este documento.  
Autorizado: viernes 1 de septiembre de 2023  
Entregado: viernes 1 de septiembre de 2023

Tienes **un mes** para entregar la documentación original o no podrás subir en su momento el primer reporte.

6

## Seguimiento

En la sección de reportes mensuales, captura la información solicitada para descargar el reporte mensual, subirlo con firmas y sello.

Da clic sobre el ícono para capturar el **reporte mensual**.

Reporte mensual

Número de reporte: 1  
Fecha de entrega: viernes 3 de febrero de 2023

Actividades del mes (Enlistarlas y describirlas ampliamente)

Horas de servicio del mes: 80 horas  
Desde: 03/01/2023  
Hasta: 03/02/2023

Reporte entregado fuera de tiempo, genera penalización.  
El servicio social que tenga acumule 30 días hábiles de atraso en subir algún reporte mensual, será cancelado y se deberá reiniciar el servicio social.

Guardar   Descargar formato sin firma   Subir formato con firma

Recuerda capturar las actividades, el total de horas, la fecha de inicio y la fecha de término del **reporte mensual**.

7

Al finalizar el servicio social.

En la sección de Documentación de término, descarga y sube la carta de liberación y reporte global siguiendo las instrucciones.



**Duración**  
3 de enero de 2023 al 3 de julio de 2023  
Horas de servicio: 480 de 480

**Documentación inicial**

- Carta de aceptación
- Programa de actividades

**Reportes mensuales**

- Reporte de actividades 1
- Reporte de actividades

**Documentación de término**

- Carta de liberación
- Reporte global

**Anexos (opcional)**

**Documentación**

**Carta de liberación**

Documento que debe ser impreso en una hoja con membrete de la empresa donde realizarás tu servicio social, además de llevar la firma del jefe de la dependencia, área o unidad así como de tu jefe inmediato.

**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 el jefe de dependencia o área así como con tu jefe inmediato.
3. Pide a la empresa te lo selle al frente.
4. Digitalízalo y súbelo.
5. **Cuentas con máximo 2 meses a partir de la conclusión de tu servicio para entregarlo en físico al encargado de Servicio Social.**

Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

Una vez terminado el servicio social, tienes **2 meses** para entregar la documentación de término en original al encargado de Servicio Social, o el servicio será **cancelado** conforme al **Reglamento general de alumnos**.



8

Al finalizar el servicio social.

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



Empresa: ESCUELA CALASANZ A  
Departamento: CONTROL ESCOL  
Jefe inmediato: AHYLA GALVEZ T

**Duración**  
3 de enero de 2023 al 3 de julio  
Horas de servicio: 480 de 480

**Documentación inicial**

Carta de aceptación Programa de actividades

**Reportes mensuales**

Reporte de actividades 1 Reporte de actividades 2

**Documentación de término**

Carta de liberación Reporte global

**Servicio social**

**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 del reporte global y la 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 **2 meses** 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 los datos del programa?](#)
- [¿Qué pasa si no entrego un reporte mensual?](#)
- [¿Cómo puedo cambiar de empresa?](#)
- [¿De qué manera puedo cancelar el servicio social?](#)
- [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?

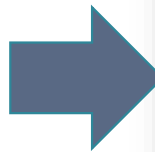
### Cambio de jefe inmediato o del jefe de la dependencia

- En caso de que las personas que firman la carta de aceptación, los reportes mensuales 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



**Documentación inicial**

- Carta de aceptación
- Programa de actividades

**Reportes mensuales**

- Reporte de actividades 1
- Reporte de actividades 2

**Documentación de término**

- Carta de liberación
- Reporte global

**Anexos (opcional)**

- Modificación datos empresa
- Modificación datos programa

**Documentación**

### 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. Llévalo 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

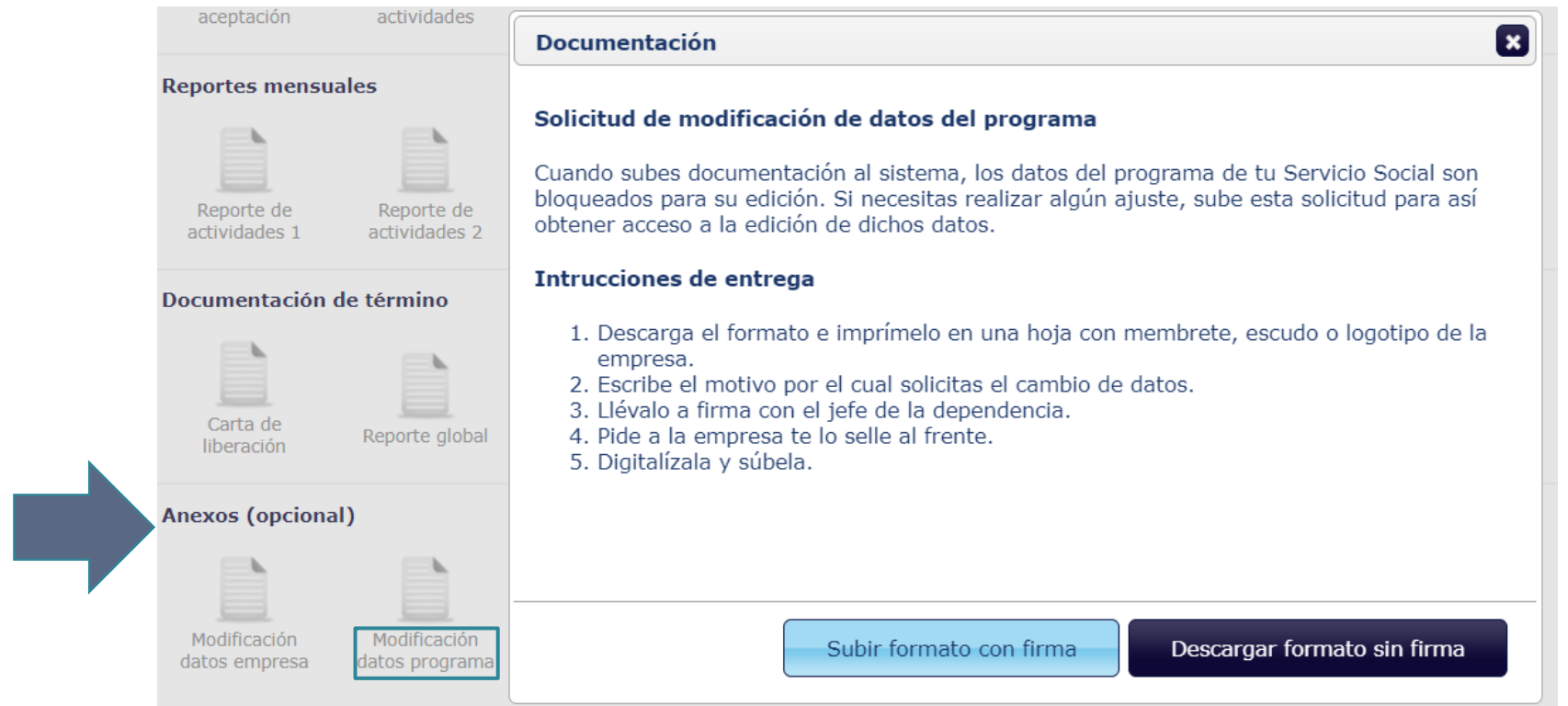
Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

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



# Modificación datos programa

## ¿Cómo puedo modificar los datos del programa?



Documentación

### Solicitud de modificación de datos del programa

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.

### 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. Llévalo a firma con el jefe de la dependencia.
4. Píde a la empresa te lo selle al frente.
5. Digitalízala y súbela.

Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

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



# Penalizaciones

## ¿Qué pasa si no entrego un reporte mensual?

- El alumno deberá subir los reportes mensuales como máximo 15 días posteriores al vencimiento de cada reporte, los cuales mensualmente serán validados por el Encargado de Servicio Social y Titulación. Posterior de este límite, el reporte se considerará extemporáneo y se sumarán al servicio social, cuatro horas por cada día de atraso.
- El servicio social, será cancelado, cuando no se entregue un reporte mensual, por más de treinta días naturales posteriores a la fecha límite y sin avisar al Encargado de Servicio Social y Titulación, debiendo realizar los trámites respectivos para dar inicio a un nuevo servicio social.



# Penalizaciones

## ¿Qué pasa si no entrego un reporte mensual?



Estimado(a) alumno(a):

Se te informa que, conforme a lo establecido en el Reglamento general de alumnos, tu servicio social ha sido **penalizado** con un incremento de **60** hora(s), el pasado 12/07/2024 debido a que has excedido el tiempo reglamentado para la entrega del reporte mensual. Dichas horas las deberás cubrir de manera complementaria a las horas de tu servicio social.

**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.

Saludos.

Nota: este es un mensaje automatizado, no lo responda.

---

© 2024 Centro de Estudios Cristóbal Colón, Carretera la Boticaria km. 1.5, Colonia Militar, 91930, Veracruz, Veracruz, México

Se notificará mediante el correo electrónico registrado en tu iCECC, el número de horas con las que se ha **penalizado** tu servicio social.



# Cambio de empresa

## ¿Cómo puedo cambiar de empresa?

El prestador del servicio social podrá solicitar su cambio de empresa del programa de servicio social, cuando:

1. Las actividades que está realizando no sean las acordadas en el programa de actividades.
2. Sea discriminado o violentado en sus derechos por miembros de la empresa u organismo en que está realizando el servicio social.
3. 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.

Para que le sean contabilizadas las horas cubiertas hasta el último reporte entregado y pueda continuar el servicio social en otra empresa, el prestador de servicio deberá realizar lo establecido en el Artículo 194 del Reglamento general de alumnos.





# Cambio de empresa

## Documentación

### Carta de cambio de empresa

El prestador podrá cambiar de empresa, contabilizándole las horas cubiertas hasta el último reporte entregado, siempre y cuando:

- Suba un oficio, a más tardar 30 días posteriores al último reporte entregado, 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, a más tardar 30 días posteriores al último reporte entregado, 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 en el programa de actividades, 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 contarse 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 vencimientos 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](#)

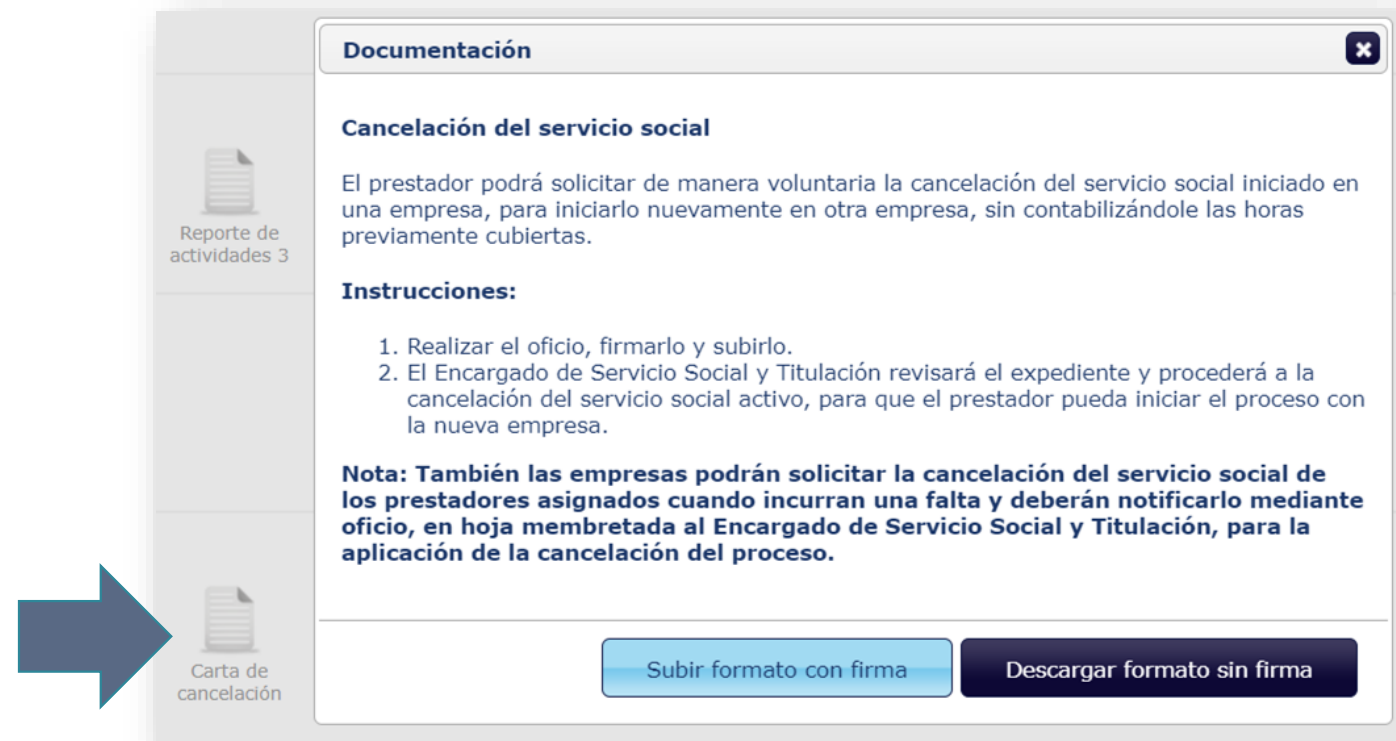
Descarga y sube la el documento de carta de **cambio de empresa** siguiendo las instrucciones.



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

El prestador del servicio social podrá solicitar su cancelación de servicio social por decisión propia, en este caso no serán contabilizadas las horas previamente cubiertas.

# Carta de Cancelación



**Documentación**

**Cancelación del servicio social**

El prestador podrá solicitar de manera voluntaria la cancelación del servicio social iniciado en una empresa, para iniciarlo nuevamente en otra empresa, sin contabilizándole las horas previamente cubiertas.

**Instrucciones:**

1. Realizar el oficio, firmarlo y subirlo.
2. El Encargado de Servicio Social y Titulación revisará el expediente y procederá a la cancelación del servicio social activo, para que el prestador pueda iniciar el proceso con la nueva empresa.

**Nota:** También las empresas podrán solicitar la cancelación del servicio social de los prestadores asignados cuando incurran una falta y deberán notificarlo mediante oficio, en hoja membretada al Encargado de Servicio Social y Titulación, para la aplicación de la cancelación del proceso.

Subir formato con firma    Descargar formato sin firma

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



# Exención por función pública

## Exención por función pública

Los alumnos o egresados que sean trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, no estarán obligados a prestar servicio social distinto del desempeño de sus funciones, conforme el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, para lo cual deberán subir al sistema de servicio social web y presentar en formato físico al Encargado de Servicio Social y Titulación correspondiente:

1. Oficio exención de servicio social, en hoja membretada, emitido por la dependencia gubernamental donde labora.
2. Copia del nombramiento o contrato.
3. Original y copia del primer y último talón de pago, que amparen un año de servicio en la dependencia.
4. El Encargado de Servicio Social y Titulación validará en el sistema y liberará el servicio social a los alumnos que subieron el oficio de exención al sistema de servicio social web y lo entregaron de manera física junto con la demás documentación, en ventanilla de Servicio Social y Titulación.



# 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](mailto: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](mailto: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.

