



## **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS Y FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

Las y los estudiantes y pasantes de cualquier nacionalidad que cursen o hayan cursado, según sea el caso, estudios en instituciones mexicanas o extranjeras de **nivel Medio Superior y Licenciatura**, podrán realizar el **Servicio Social o Prácticas Profesionales** en las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**El Servicio Social:** Es la actividad de carácter temporal que realizan las y los estudiantes y pasantes de nacionalidad mexicana o extranjera en la Secretaría de Relaciones Exteriores, provenientes de **instituciones educativas mexicanas**, de nivel Medio Superior y Licenciatura.

**Las prácticas profesionales:** Es la actividad que, de manera temporal, realizan las y los **estudiantes en activo** de nacionalidad mexicana o extranjera en la Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes cursan la educación Media Superior y Licenciatura en instituciones mexicanas o extranjeras, como complemento a su formación académica.

### **REQUISITOS**

#### **SERVICIO SOCIAL**

- a) La existencia de un Programa o Convenio vigente, suscrito por la Secretaría y la Institución Educativa Mexicana de procedencia de la o el candidato, dicha disposición **aplica únicamente para las y los estudiantes provenientes de Instituciones Educativas mexicanas**.
- b) **Carta de presentación original** para realizar servicio social con sello de la institución académica de procedencia (carta de créditos), con un **70% mínimo cubierto y promedio mínimo de 8.0**. Esta deberá dirigirse al **Lic. Mario Arturo Saavedra Morales, Director de Servicios al Personal**.
- c) **Dos fotografías** tamaño infantil (color o blanco y negro), recientes.
- d) Fotocopia de la **Clave Única de Registro de Población (CURP)**.
- e) Fotocopia del **acta de nacimiento**.
- f) Fotocopia de un **comprobante de domicilio**, con una vigencia no mayor a tres meses.
- g) Fotocopia de **visa de estudiante vigente**. (aplica únicamente para **estudiantes extranjeros**).



## PRÁCTICAS PROFESIONALES

- a) La existencia de un Programa o Convenio vigente, suscrito por la Secretaría y la Institución Educativa mexicana de procedencia de la o el candidato. Dicha disposición **aplica únicamente para las y los estudiantes provenientes de instituciones educativas mexicanas.**
- b) **Carta de presentación original** con sello de la Institución Académica de procedencia que indique el **período a cubrir y el objetivo de la práctica.** Esta deberá dirigirse al **Lic. Mario Arturo Saavedra Morales, Director de Servicios al Personal.**
- c) **Historial académico original** sellado, con **promedio mínimo de 8.0.**
- d) **Dos fotografías** tamaño infantil (color o blanco y negro), recientes.
- e) Fotocopia de la **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- f) Fotocopia del **acta de nacimiento.**
- g) Fotocopia de un **comprobante de domicilio,** con una vigencia no mayor a tres meses.
- h) Fotocopia de **visa de estudiante vigente.** (aplica únicamente para **estudiantes extranjeros**).

## PROCEDIMIENTO

1. Acudir a la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea en donde se desee realizar la prestación, con la documentación requerida de acuerdo a la prestación.
2. De acuerdo al perfil de la o el estudiante y las necesidades de las áreas que conforman la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea, se envía a entrevista a la o el estudiante, a efecto de definir actividades, periodo a cubrir y horario de la prestación.
3. Una vez que la o el prestador y la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea acuerdan las condiciones de la prestación, el estudiante recibe instrucciones sobre el llenado de los formatos de aceptación y posteriormente los entrega a la o el encargado de los asuntos administrativos de la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea que se trate.
4. La o el encargado de los asuntos administrativos de la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea recibe los formatos debidamente requisitados y los remite digitalizados a la Subdirección de Seguros y Programas Especiales vía correo electrónico, a la dirección electrónica [gbarrerac@sre.gob.mx](mailto:gbarrerac@sre.gob.mx), a efecto de que sean validados y **se autorice** la realización de la prestación.
5. La Subdirección de Seguros y Programas Especiales verifica la documentación y, en caso de que **se autorice la prestación,** solicitará a la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea se remitan los formatos originales mediante Valija Diplomática en las fechas señaladas en el



**Calendario de recepción de documentos**, con el propósito de elaborar el expediente respectivo. En caso de que la documentación para el registro y conclusión de la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales esté incompleta o no cubra los requisitos establecidos, se informará a la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea vía correo electrónico.

6. Una vez que la Subdirección de Seguros y Programas Especiales verifique que la o el prestador cumplió con los requisitos establecidos para la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales, procederá a elaborar la carta de aceptación dirigida a la Institución Académica, remitiendo a la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea para su entrega a la o el prestador.
7. A efecto de tener el control de asistencia de las y los prestadores, las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas o Foráneas enviarán mensualmente a la Subdirección de Seguros y Programas Especiales el listado de asistencia correspondiente, mediante correo electrónico y por Valija Diplomática.
8. Una vez que la o el prestador haya concluido el periodo establecido y cubierto las horas correspondientes, deberá solicitar los formatos de término a la o el encargado de los asuntos administrativos de la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea que se trate, los cuales debidamente requisitados, firmados y sellados, deberán ser remitidos junto con las listas de asistencia validadas por la Oficina de Pasaportes a la Subdirección de Seguros y Programas Especiales, a efecto de expedir la carta de término, la cual se hará llegar a la o el prestador a la Oficina de Pasaportes Metropolitana o Foránea por medio de Valija Diplomática.

## INFORMACIÓN GENERAL

- ✚ La prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales no genera relación alguna de tipo laboral entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la o el estudiante o pasante.
- ✚ El horario de la prestación de servicio social o prácticas profesionales será, sin excepción, de **cuatro horas diarias**, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- ✚ En el supuesto de que el estudiante justifique sus inasistencias, el prestador podrá realizar hasta un máximo de dos horas adicionales hasta completar seis horas por día.
- ✚ Por ningún motivo el prestador podrá adelantar horas.
- ✚ La prestación se iniciará con fecha primero de mes o día hábil siguiente, abarcando meses completos, para concluir con fecha primero de mes o día hábil siguiente.
- ✚ Cuando la o el prestador acumule **tres faltas sin justificación en un mes**, se procederá a la **baja definitiva** sin responsabilidad para la Secretaría de Relaciones Exteriores, **sin tener opción de realizar o completar la prestación en ninguna otra área de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**



- ✚ La o el estudiante podrá realizar únicamente dos prestaciones en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea el Servicio Social y Prácticas Profesionales o en dos ocasiones Prácticas Profesionales.
- ✚ **La prestación es presencial.**
- ✚ **No se aceptan estudiantes de Maestrías o Doctorados.**