

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS DELEGACIONES 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 CENTRALES DE LA S.R.E. Y DELEGACIONES METROPOLITANAS DE LA MISMA.

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 NO MENOR A 8.0
- c)** DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (COLOR O BLANCO Y NEGRO).
- d)** FOTOCOPIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- e)** FOTOCOPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- f)** FOTOCOPIA DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- g)** FOTOCOPIA DE VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE. (Aplica únicamente para estudiantes extranjeros).

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: LA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL RECIBIRÁ UNA AYUDA ECONÓMICA, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON QUE SE CUENTE EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LA CUAL **NO SE OTORGA A LAS Y LOS PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

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.
- c) HISTORIAL ACADÉMICO ORIGINAL SELLADO, CON PROMEDIO NO MENOR A 8.0
- d) DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (COLOR O BLANCO Y NEGRO).
- e) FOTOCOPIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- f) FOTOCOPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
- g) FOTOCOPIA DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO.
- h) FOTOCOPIA DE VISA DE ESTUDIANTE VIGENTE. (Aplica únicamente para estudiantes extranjeros).

PROCEDIMIENTO

1. ACUDIR A LA DELEGACIÓN FORÁNEA EN DONDE SE DESEE REALIZAR LA PRESTACIÓN, CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.
2. DE ACUERDO AL PERFIL DE LA O EL ESTUDIANTE Y LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DELEGACIÓN FORÁNEA, SE ENVÍA A ENTREVISTA A LA O EL ESTUDIANTE, A EFECTO DE DEFINIR FUNCIONES, PERÍODO A CUBRIR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN.
3. UNA VEZ QUE LA O EL PRESTADOR Y LA DELEGACIÓN 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 DELEGACIÓN QUE SE TRATE.
4. LA O EL ENCARGADO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN RECIBE LOS FORMATOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y LOS REMITE DIGITALIZADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL VÍA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

CORREO ELECTRÓNICO, A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA jesquivelr@sre.gob.mx, A EFECTO DE QUE SEAN VALIDADOS Y SE AUTORICE LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN.

5. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y, EN CASO DE QUE SE AUTORICE LA PRESTACIÓN, SOLICITARÁ A LA DELEGACIÓN SE REMITAN LOS FORMATOS ORIGINALES MEDIANTE VALIJA DIPLOMÁTICA EN LAS FECHAS SEÑALADAS EN EL CALENDARIO, 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 DELEGACIÓN FORÁNEA VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
6. UNA VEZ QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL 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 DELEGACIÓN PARA SU ENTREGA A LA O EL PRESTADOR.
7. A EFECTO DE TENER EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS PRESTADORES, LAS DELEGACIONES ENVIARÁN MENSUALMENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL 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 ASIGNADAS, DEBERÁ SOLICITAR LOS FORMATOS DE TÉRMINO A LA O EL ENCARGADO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FORÁNEA QUE SE TRATE, LOS CUALES, DEBIDAMENTE REQUISITADOS, FIRMADOS Y SELLADOS, DEBERÁN SER REMITIDOS JUNTO CON LAS LISTAS DE ASISTENCIA VALIDADAS POR LA DELEGACIÓN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL, A EFECTO DE EXPEDIR LA CARTA DE TÉRMINO, LA CUAL SE HARÁ LLEGAR A LA O EL PRESTADOR A LA DELEGACIÓN POR MEDIO DE VALIJA DIPLOMÁTICA.

INFORMACIÓN GENERAL

- LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES NO GENERA RELACIÓN ALGUNA DE TIPO LABORAL ENRE LA SECRETARÍA DE REALACIONES 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 DIA.
- POR NINGÚN MOTIVO EL PRESTADOR PODRÁ ADELANTAR HORAS.
- LA PRESTACIÓN SE INICIARÁ CON FECHA PRIMERO DE MES O DÍA HÁBIL SIGUIENTE, ABARCANDO MESES COMPLETOS.

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

- 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.