



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Servicios al Personal

Subdirección de Seguros y Programas Especiales

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 **firma y sello** de la institución académica de procedencia 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**.





Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Servicios al Personal

Subdirección de Seguros y Programas Especiales

- 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 **firma y sello** de la Institución Académica de procedencia que indique que el **estudiante se encuentra en activo**, el **porcentaje de créditos cubiertos a la fecha**, **promedio mínimo de 8.0**, 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 entrevista a la o el estudiante, a efecto de definir actividades, periodo a cubrir y horario de la prestación.



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Servicios al Personal

Subdirección de Seguros y Programas Especiales

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, 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. **Por ningún motivo de aceptará documentación de las propuestas que no hayan sido autorizadas.**
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. **Por ningún motivo la Carta de Aceptación será entregada antes de la fecha indicada**, en razón de que el uso de esta es exclusivamente para la realización de la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, **NO/NO de ningún trámite adicional**.
8. 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.
9. Una vez que la o el prestador haya concluido el periodo establecido y cubierto las horas correspondientes, deberá solicitar los formatos de termino 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



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Servicios al Personal

Subdirección de Seguros y Programas Especiales

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.
- **Si el estudiante ha cubierto el 100% de los créditos, no es candidato a realizar prácticas profesionales.**
- 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, por lo que está obligado a cubrir el periodo oficial autorizado.**
- 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.**