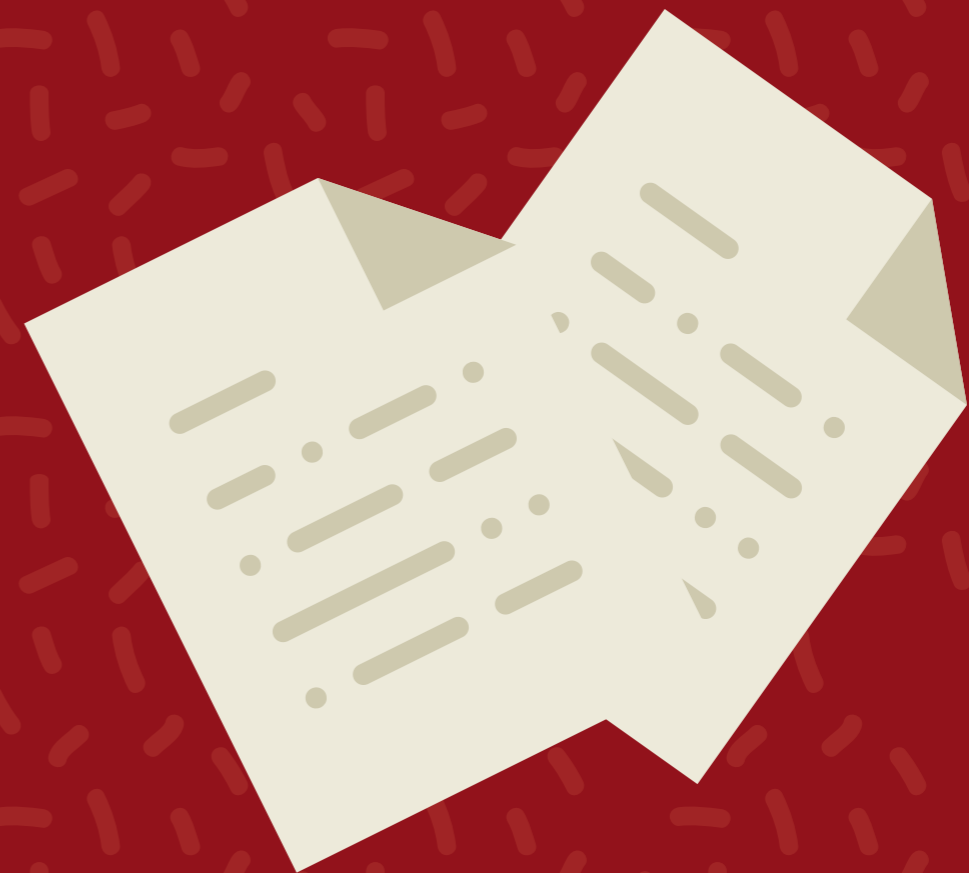


# Requisitos y Trámites 1 de Febrero 2017 al 31 de Enero 2018

---

División de Vinculación

Dirección De Servicio Social y Prácticas Profesionales



1

Toda la documentación deberá presentarse, en el área de recepción de informes de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

Por favor da lectura completa a este documento y toma en cuenta la sección de notas.

ciclo 2017

Te sugerimos la impresión de este archivo para mejorar el control de tus documentos.

## Notas

El trimestre correspondiente a reportar serán meses cerrados. Debes reportar el primer día del primer mes al último día del tercer mes. Recuerda que es un informe trimestral.

- ✓ Todos los formatos a utilizar en el ejercicio de Servicio Social están publicados en la página y/o se envían vía correo electrónico.
- ✓ Tus informes no serán recibidos si no cuentan con los nombres y firmas correspondientes.
- ✓ Toda la información que se entregue en esta Dirección será a computadora, en original y copia.
- ✓ Para mayor información, aclaración o dudas deberás enviar correo a: [servicio\\_areasdesalud@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx) o acudir a nuestras oficinas en: Avenida Madero No. 706, Colonia Doctores, Pachuca, Hidalgo.
- ✓ Las fechas están sujetas a cambios de acuerdo al calendario universitario 2017-2018
- ✓ Te recomendamos estar al pendiente de la página de Facebook, donde podemos publicar avisos importantes: Servicio Social y Prácticas Profesionales - UAEH

Toda la documentación deberá presentarse, en el área de recepción de informes de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

## Documentos de Inicio

1. Copia del Nomenclato

- Expedido por los Servicios de Salud de Hidalgo

2. Copia del Oficio de Presentación

- Expedido por los Servicios de Salud de Hidalgo

3. Carta de Aceptación

- Sólo para alumnos con plaza foránea
- Expedida por la Unidad Receptora
- Impresa en hoja membretada
- Firmada y sellada por el titular, responsable o jefe inmediato de los prestadores.
- Original y copia

4. Póliza

- Vigencia en algún servicio de Salud

## Primer Trimestre

1. Primer Informe Trimestral

- Formato de Informe Trimestral.
- Llenado a computadora.
- Impreso y con las firmas correspondientes.
- Original y copia.

2. Plan de Trabajo

- Autorizado, firmado y sellado por el jefe inmediato.
- Estructura, formato y diseño es el que les indique su Institución de Salud

3. Diagnóstico Situacional

- Autorizado, firmado y sellado por el jefe inmediato.
- Estructura, formato y diseño es el que les indique su Institución de Salud

Segundo Trimestre

1. Segundo Informe Trimestral

Formato de Informe Trimestral  
Llenado a computadora.  
Impreso y con las firmas correspondientes.  
Original y copia.

Tercer Trimestre

2. Tercer Informe Trimestral

Formato de Informe Trimestral  
Llenado a computadora.  
Impreso y con las firmas correspondientes.  
Original y copia.

Documentos de liberación

1. Constancia de Término

Expedida por a SSA  
Impresa en hoja membretada.  
Firmada y sellada por el titular.  
Original y copia.

2. Carta de Terminación

Expedida por la Unidad Receptora.  
Impresa en hoja membretada.  
Firmada y sellada por el titular o jefe inmediato.  
Original y copia.

3. Cuarto Informe Trimestral

Formato de Informe Trimestral  
Llenado a computadora.  
Impreso y con las firmas correspondientes.  
Original y copia.

4. Informe Global

Formato de Informe Global  
Llenado a computadora.  
La página 3 y 4 contienen la evaluación de la unidad receptora y debe ser llenada por el jefe inmediato (puede llenarla a mano)  
Impreso y con las firmas correspondientes.  
Original y copia.

Toda la documentación deberá presentarse, en el área de recepción de informes de la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.

5. Solicitud de Constancia

Formato de Solicitud de Constancia  
Llenado a computadora.  
Impreso y con las firmas correspondientes.  
Original y copia.

6. Recibo de pago


Pago por Constancia de Terminación del Servicio Social.  
Efectuado en Caja Universitaria.

7. Fotografía


Mujeres formales, frente descubierta. Hombres con traje, corbata y sin barba.  
Tamaño óvalo (5 x 3 cm aproximadamente).  
Blanco y negro papel mate y adherible.  
Escribir al reverso nombre, número de cuenta y licencia tura.

## Calendario de Áreas de Salud

| Licenciaturas     | Documentos de Inicio                | Plan de Trabajo, Diagnóstico de Salud e Informe Trimestral. | Segundo Informe Trimestral | Tercer Informe Trimestral | Documentos de Liberación   |
|-------------------|-------------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Médico Cirujano   | Antes de iniciar el Servicio Social | 2 y 3 de Mayo de 2017                                       | 1 y 2 Agosto de 2017       | 1 y 2 Noviembre de 2017   | 15 y 16 de Febrero de 2018 |
| Cirujano Dentista | Antes de iniciar el Servicio Social | 4 de Mayo de 2017   | 3 Agosto de 2017           | 6 Noviembre de 2017       | 15 y 16 de Febrero de 2018 |
| Enfermería        | Antes de iniciar el Servicio Social | 5 de Mayo de 2017   | 4 Agosto de 2017           | 7 Noviembre de 2017       | 15 y 16 de Febrero de 2018 |
| Farmacia          | Antes de iniciar el Servicio Social | 8 de Mayo de 2017   | 7 Agosto de 2017           | 8 Noviembre de 2017       | 15 y 16 de Febrero de 2018 |
| Nutrición         | Antes de iniciar el Servicio Social | 8 de Mayo de 2017   | 7 Agosto de 2017           | 8 Noviembre de 2017       | 15 y 16 de Febrero de 2018 |



Evaluación del Prestador (en línea)  
Notificación a través de correo electrónico  
Previo a su liberación



## ¿Qué hacer en caso de presentar problemática?

Deberás elaborar un oficio dirigido **Mtro. Antonio Mota Rojas.- Director de Servicio Social y Prácticas de la UAEH** con copia al *Dr. Juan Diego Uribe Escamilla.- Director de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio de la Secretaría de Salud*

Debes anexar nombre del alumno, no. cta., licenciatura, periodo de prestación, núm. telefónico y correo electrónico.

Explicar la problemática presentada en la prestación del servicio social para llevar a cabo la supervisión y seguimiento correspondiente.

Tiempo de respuesta de 3 a 5 días hábiles.



Mtro. Antonio Mota Rojas  
Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales  
amota@uaeh.edu.mx  
7172000 ext. 4701

LAP. Doricela Ostoia Pontigo  
Jefa del Departamento de Servicio Social Universitario  
dostoa@uaeh.edu.mx  
7172000 ext. 4704

L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta  
Auxiliar en el Departamento de Servicio Social Universitario a  
cargo de Institutos y Universidad Virtual  
prestadores@uaeh.edu.mx

Lic. Daniel Monroy Pineda  
Auxiliar en el departamento de Servicio Social Universitario a  
cargo de ICsSa y Escuelas Superiores  
servicio\_areasdesalud@uaeh.edu.mx

Facebook: **Servicio Social y Prácticas Profesionales-UAEH**