



# Proceso Administrativo de Servicio Social

1° de febrero 2019 a 31 de enero 2020

# ¿Qué es el servicio social?



Es un acto de retribución a la sociedad



Busca generar el compromiso de la responsabilidad social



Permite adquirir y aplicar conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias

que contribuyen a la formación de un perfil integral

# Etapas del Servicio social

1

## Etapa inicial

- Preinscripción en el Sistema de Administración de Servicio Social.
- Asignación de plaza.
- Plática del proceso administrativo.
- Entrega de carta u oficio de presentación / Nombramiento.

2

## Etapa de prestación


- Incorporación a la Unidad Receptora.
- Trámites y requisitos durante el ejercicio del Servicio Social.
- Normatividad.

3

## Etapa final

- Evaluación en línea.
- Verificación de datos.
- Entrega de constancias de terminación de servicio social.

# Recomendaciones



Para tener  
en cuenta

- ▶ Te sugerimos tener presente este archivo para mejorar el control de tu seguimiento en este proceso.
- ▶ Es importante realices un expediente personal de toda la documentación que entregues. (Acuses)
- ▶ Deberás cumplir con el proceso administrativo que se explica a continuación, el incumplimiento de alguno de los requisitos y/o trámites causa la cancelación del proceso de Servicio Social.
- ▶ Mantente al pendiente de tu correo, es medio oficial de contacto.

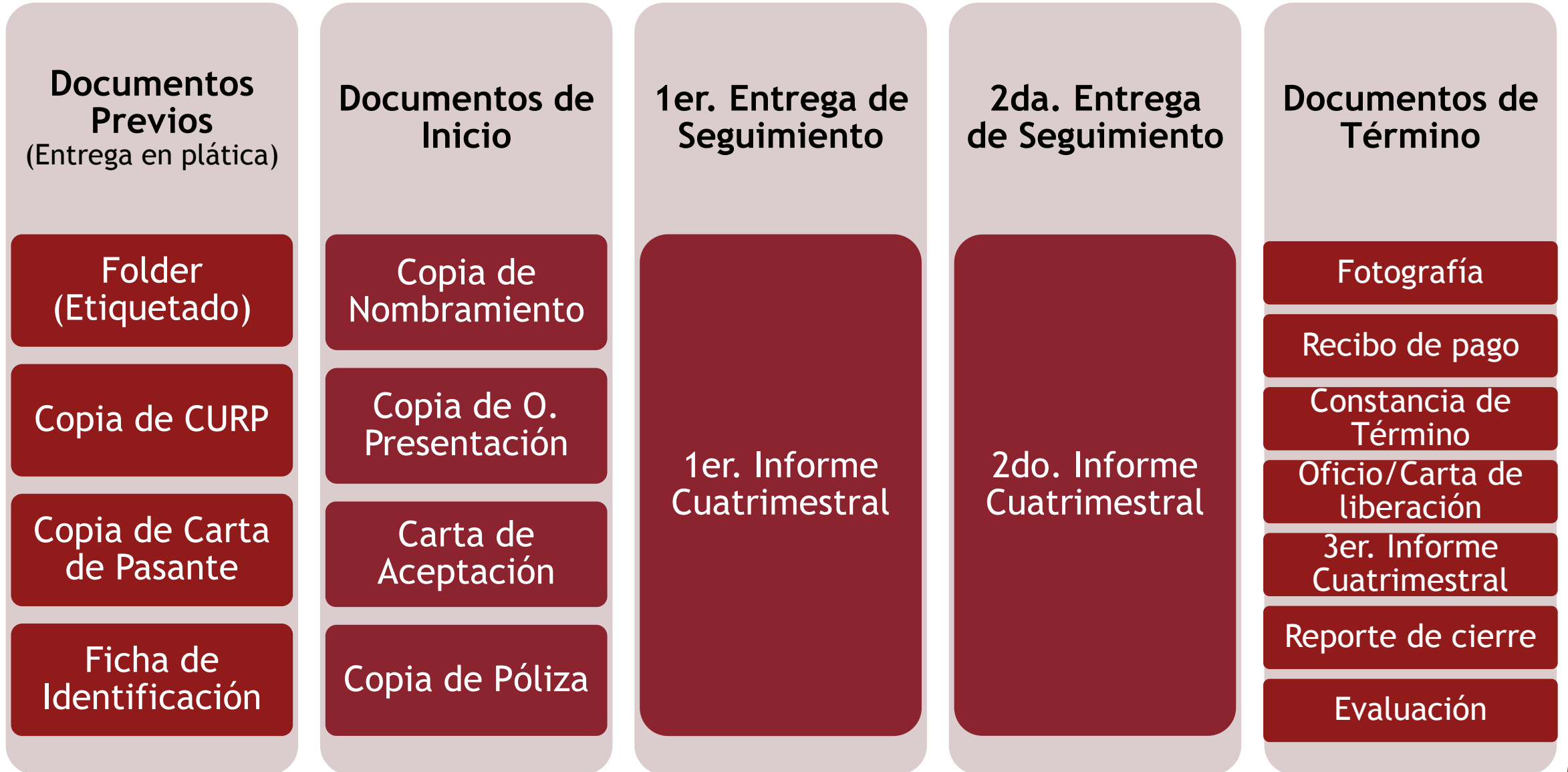
# Actualización de correo electrónico

Este proceso debes realizarlo del 25 al 27 de enero 2019

En caso de que no te estén llegando los correos electrónicos:

1. Ingresa al Sistema de Administración de Servicio Social con tu número de cuenta y NIP <http://sistemas.uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php>
2. Selecciona tu periodo de servicio social y selecciona aceptar.
3. A continuación la página se actualizará y podrás visualizar la información que capturaste al realizar tu preinscripción.
4. Revisa la cuenta de correo que registraste y verifica que sea la cuenta que estás revisando, es importante que busques en las diferentes bandejas.
5. Si detectas que tuviste error en tu registro, deberás enviar un correo electrónico desde la cuenta que utilizarás a: **servicio\_areasdesalud@uaeh.edu.mx**
6. En el asunto colocarás: Cambio de correo; y en el mensaje escribirás tus datos académicos (Nombre completo, número de cuenta, licenciatura y Escuela Superior o Instituto).

# Documentos a entregar



► Toda la información que se entregue será llenada a computadora, en original y copia (para tu acuse).

# Documentos Previos

## Folder

- Color paja tamaño carta
- Etiquetado a computadora (Como se indica en el archivo Excel que se envía por correo)

## Copia de CURP

- Copia legible

## Copia de Carta de Pasante

- Copia legible

## Ficha de Identificación

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Llenado a computadora.



# Documentos de Inicio

## Copia de Nombramiento

Constancia de Adscripción y Aceptación

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Secretaria de Salud de Hidalgo
- De no tenerlo en la fecha correspondiente, deberá entregarlo a la brevedad

## Copia de Oficio de Presentación

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Secretaria de Salud de Hidalgo
- De no tenerlo en la fecha correspondiente, deberá entregarlo a la brevedad

## Carta de Aceptación

- Aplica a alumnos con plaza EXTERNA a CIFRHS
- Documento expedido por la unidad receptora en el que señale que acepta al alumno para realizar Servicio
- En caso de no tenerlo en la fecha correspondiente, deberá entregarlo a la brevedad.

## Copia de Póliza

- Vigencia en algún servicio de Salud (IMSS, ISSSTE, Seguro Popular, etc.)
- En caso de no tenerla en la fecha correspondiente, deberá entregarla a la brevedad.



# 1ra. Entrega de Seguimiento

## 1er. Informe Cuatrimestral

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Llenado a computadora.



Existen instituciones que les piden elaborar **PLAN DE TRABAJO, DIAGNOSTICO y/o PROYECTO DE MEJORA**, deberán elaborarlo y entregarlo en esas instituciones, no será necesario presentarlo en el Departamento de Servicio Social.

## 2da. Entrega de Seguimiento

### 2do. Informe Cuatrimestral

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Llenado a computadora.



### ¡IMPORTANTE!

Pasantes de la Licenciatura en Médico Cirujano que participan en el programa ROTATORIO:

Debes elaborar dos Informes Bimestrales (Usa el mismo formato de Informe Cuatrimestral), esto debido a la rotación que realizarás, en uno informarás las actividades en las UNEMES y en otro las de COMUNIDAD.

Recuerda que a los seis meses cambias de UNEMES a COMUNIDAD o viceversa, por lo que el cuatrimestre se divide.

# Documentos de Término

## Constancia de Término

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Secretaria de Salud

## Carta de Terminación/Oficio de Liberación

- Aplica a alumnos con plaza EXTERNA a CIFRHS
- Documento expedido por la unidad receptora en el que señale que el alumno concluyó su servicio social

## 3er. Informe Cuatrimestral

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Llenado a computadora.



## Reporte de cierre

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Llenado a computadora.



# Documentos de Término

## Recibo de Pago

- Entregar recibo de color verde, el cual obtendrás al realizar el pago en caja universitaria por concepto de Constancia de terminación de servicio social

## Evaluación

- Formato del Departamento de Servicio Social de la UAEH
- Único formato que podrá ser llenado a mano, lo debe llenar el Jefe Inmediato



## Fotografía

- Una fotografía reciente, óvalo 3cmx5cm aprox.
- \*\*Ver especificaciones en la siguiente diapositiva.

# \*\*Especificaciones de la Fotografía

Fotografía reciente, ovalo tamaño 3cmx5cm aproximadamente con las siguientes características:

- Blanco y negro.
- Impresas en papel mate, adherible con retoque.
- Fondo blanco.
- Efectuadas en un estudio fotográfico (no instantáneas).

Ser nítidas en su revelado, permitiendo ver con claridad los rasgos físicos y la vestimenta.



Usar ropa formal:

**Caballeros:** Camisa blanca, saco y corbata (preferentemente oscuros). Deberán abstenerse de usar barba y/o bigote para que se vean con claridad orejas, nariz y boca

**Damas:** Blusa blanca cuello sport, saco oscuro y accesorios discretos, peinado discreto y con poco volumen a manera de que se noten perfectamente frente, orejas y vestimenta.

- Sin anteojos.
- Retirar piercings.
- Frente y orejas descubiertas.

Al reverso deben escribir nombre, número de cuenta, licenciatura y escuela superior o instituto.

# Calendario de entregas



## Documentos de Inicio

28 de Enero al  
06 de Febrero  
de 2019

Médico  
Cirujano

Cirujano  
Dentista

Enfermería

Nutrición

Farmacia

## 1er. Entrega de Seguimiento

10 de Junio de  
2019

11 de Junio de  
2019

12 de Junio de  
2019

13 de Junio de  
2019

13 de Junio de  
2019

## 2da. Entrega de Seguimiento

7 de Octubre  
de 2019

8 de Octubre  
de 2019

9 de Octubre  
de 2019

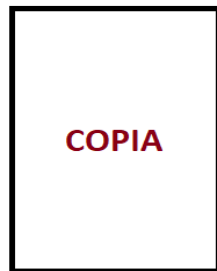
10 de Octubre  
de 2019

10 de Octubre  
de 2019

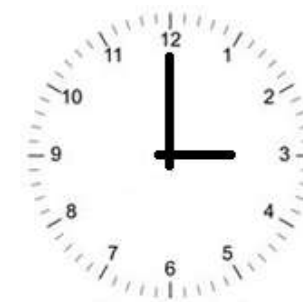
## Documentos de Liberación

19 al 25 de  
Febrero de  
2020

- ▶ **Horario de entrega de 8:00 a 15:00 hrs. en el Departamento de Servicio Social.**
- ▶ Las fechas están sujetas a cambios de acuerdo al calendario universitario 2019 - 2020.



# Indicaciones para la entrega de documentos



- ▶ Todos los formatos a utilizar en el ejercicio de Servicio Social están publicados en la página de la U.A.E.H. en el micrositio de Servicio Social y/o se envían vía correo electrónico. Deberás **descárgalos máximo 15 días antes de tu entrega**, ya que estos están en constante actualización.
- ▶ Los documentos no serán recibidos si no cuentan con los **nombres y firmas correspondientes**, prepáralos con tiempo.
- ▶ Toda la información que se entregue será **llenada a computadora** y se entrega físicamente en **original y copia** (para tu acuse).
- ▶ **Horario de entrega de 8:00 a 15:00 hrs.** en el Departamento de Servicio Social de la UAEH (Av. Madero 706, Col. Doctores, Pachuca, Hgo.)

# Verificación de información de constancia

A través de correo electrónico, previo a la liberación, te llegará una notificación para verificar la información que llevará tu constancia.

Esto permite que no se tengan errores en tu constancia.





# Evaluación del Prestador

La evaluación del Prestador a la Unidad Receptora se notificará a través de correo electrónico previo a su liberación.

Es un proceso que se realiza en línea.



# Entrega de Constancias de Servicio Social



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, con fundamento en el Artículo 6, Fracción I y Artículo 18 Fracción XIII del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

HACE CONSTAR QUE,

El (La) alumno (a):  
**NAZARET GONZALEZ NIDIA**  
del programa educativo de **Psicología**  
**Licenciatura en Psicología** **SAC**  
terminó la prestación de su servicio social como auxiliar en el programa y/o proyecto:  
**Apoyo a la justicia en el centro penitenciario**  
la cual realizó en:  
**Centro de Reinserción Social, Actopan, Hidalgo**  
en el periodo comprendido entre el: **2 de enero al 30 de junio 2018**  
con duración de **6** meses, desarrollando las competencias genéricas y/o específicas requeridas para su inserción en los procesos de empleabilidad.

Se extiende la presente para los usos legales a que haya lugar, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo el día **30 de noviembre 2018**

"Amor, Orden y Progreso"

  
**Lic. Alejandro Olvera Mota**  
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Número de cuenta  


**UAEH** 

- ▶ Al concluir tu prestación, haber cumplido con la entrega de documentos y evaluación en línea, deberás estar al pendiente de tu correo, recibirás la notificación para que asistas a recibir tu constancia de servicio social.

# Trámites adicionales

## Notificación

- Es importante realizar notificaciones para respaldar cambios en tus actividades y que no afecten tu prestación, por ejemplo:
  - Cambios internos de Unidad
  - Permisos
  - Justificante de inasistencia
- Deberás elaborar un oficio dirigido al: Lic. Alejandro Olvera Mota, Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la UAEH, en el cual notifiqués cualquiera de los casos.
- Debes agregar nombre del alumno, no. de cuenta, licenciatura, Instituto o Escuela Superior, periodo de prestación, número telefónico, correo electrónico y los datos de la unidad en la que te encuentras.
- Esto deberá estar avalado por la unidad en el mismo oficio o en documento oficial de la institución, del cual deberás adjuntar una copia.
- Deberás entregarlo en el departamento de servicio social.

ISSSTE INSTITUTO DE SERVICIOS SOCIALES Y VINCULACIÓN LABORAL

DELEGACIÓN ESTATAL HIDALGO Subdelegación Médica

OFICIO No.SM/MI\*1714/2018

Pachuca de Soto, Hgo., abril 30 de 2018

**MTRO. ANTONIO MOTA ROJAS**  
DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
AV. MADERO 706, ESQ. DR. GONZALO CASTAÑEDA  
COL. DOCTORES PACHUCA HGO.  
C.P. 42090

Por medio del presente, informo a Usted que la **C. Aislani Leilani Bermúdez Ruiz**, pasante de Servicio Social de Enfermería retomará sus actividades en la Unidad de Medicina Familiar de Tepic, Jalisco, iniciando el día 01 de mayo del presente año para concluir el 31 de enero de 2019.

Sin otro particular por el momento, aprovecho el recurso para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
SUBDELEGADO MÉDICO

**DR. FELIPE ARREOLA TORRES**

CCP Expediente  
Médica  
DE FARMACIA Y QUÍMICA

Cametora Médica Pa  
TEL. 011 271

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 24 de mayo del 2018

**ASUNTO:** Oficio de cambio de unidad receptora.

**MTRO. ANTONIO MOTA ROJAS**  
DIRECTOR DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL  
PRESENTE

Con el presente, comunico a usted, la que suscribe **C. ANGÉLICA CÓRDOVA LÓPEZ**, pasante de la carrera LICENCIATURA EN NUTRICIÓN, con número de cuenta 306977, proveniente del INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA SALUD, quien se encuentra realizando SERVICIO SOCIAL en el CENTRO DE SALUD, DOCTOR JESÚS DEL ROSAL, MUNICIPIO PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, por un periodo de DOCE MESES, comprendido del 1º DE FEBRERO DEL 2018 AL 31 DE ENERO DEL 2019, con correo electrónico [angiecorloz\\_24@hotmail.com](mailto:angiecorloz_24@hotmail.com) y número de teléfono personal 771 195 7155, solicita a usted cambio de adscripción al CENTRO DE SALUD, AZOYATLA, por así convenir a mis intereses y a mi superación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y esperando verme favorecida en esta petición, agradezco sus finas atenciones.

**ATENTAMENTE**

**PASANTE DE SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN**  
ANGÉLICA CÓRDOVA LÓPEZ

29 NOV 2018



# Trámites adicionales

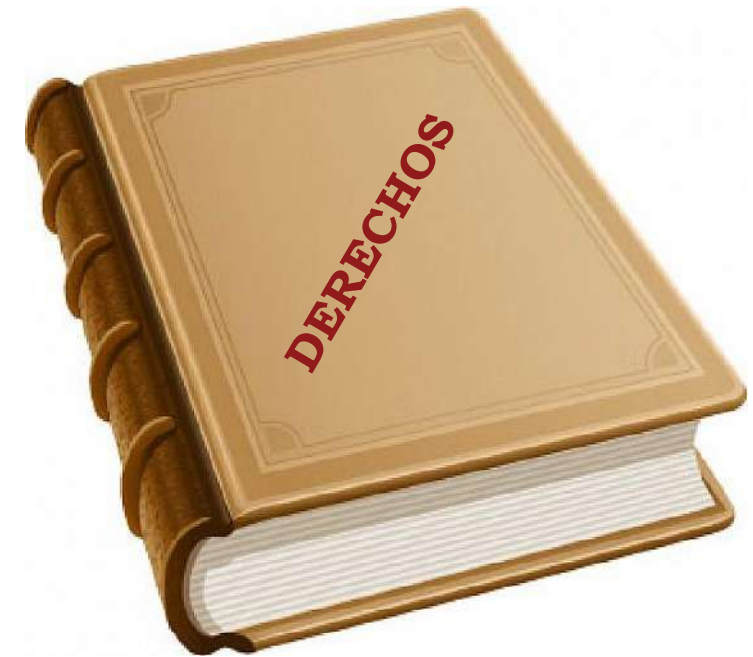
## ¿Qué hacer en caso de problemática?

- ▶ Deberás elaborar un oficio dirigido al Lic. Alejandro Olvera Mota, Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la UAEH.
- ▶ Es importante agregar nombre del alumno, no. de cuenta, licenciatura, Instituto o Escuela Superior, periodo de prestación, número telefónico, correo electrónico y los datos de la unidad en la que te encuentras.
- ▶ 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.

Debes mantenerte en el ejercicio de la prestación durante este proceso, salvo causas de alto riesgo.

# Normatividad Derechos

- ▶ **Recibir información.**
- ▶ **Recibir capacitación u orientación.**
- ▶ **Recibir de la UR instrumentos y materiales para sus actividades.**
- ▶ **Recibir un trato respetuoso, digno, seguro y profesional.**
- ▶ **Manifestar por escrito las irregularidades.**
- ▶ **Ausentarse en caso de accidente, enfermedad o gravidez de la UR, previa notificación.**
- ▶ **Obtener la constancia**
- ▶ **Gozar de los estímulos que se hubieran establecido**



# Normatividad

## Obligaciones

- ▶ Cumplir con las disposiciones establecidas en materia de Servicio Social.
- ▶ Inscribirse en un programa o proyecto aprobado por la DSSPPyVL.
- ▶ Cumplir con todos los trámites administrativos y académicos para la inscripción, seguimiento, evaluación y liberación.
- ▶ Presentarse a la UR asignada, en la fecha establecida.
- ▶ Respetar la normatividad de la UR en que esté asignado.
- ▶ Avisar por escrito a la UR y a la DSSPPyVL en caso de cancelación.



# Normatividad Obligaciones

- ▶ Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- ▶ Cuidar la imagen de la Universidad conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo.
- ▶ Asistir a los eventos convocados por la DSSPPyVL
- ▶ Observar las demás que se señale la normatividad universitaria y demás disposiciones aplicables.

¡Consulta el Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales!  
¡Encuétralo en la página institucional!

The screenshot displays the website of the Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. The browser address bar shows the URL: [https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/reglamento.h...](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/reglamento.h...). The website header includes a navigation menu with options: Publicaciones en línea, Alumnado, Aspirantes, Personal, Alumní, and Visitantes. The main content area features a sidebar menu with the following items: INICIO, BIENVENIDA, MENSAJE, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ANTECEDENTES, RECONOCIMIENTOS, ORGANIGRAMA, REGLAMENTO, and DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. The 'REGLAMENTO' item is highlighted. The main content area displays the title 'REGLAMENTO' and the university's name: 'UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO', along with the division and direction: 'DIVISIÓN DE VINCULACIÓN' and 'DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES'. The specific document title is 'REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES'.

# Normatividad

## Medidas correctivas

El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores dará lugar a las siguientes medidas administrativas de carácter correctivo:

- ▶ Amonestación verbal
- ▶ Apercibimiento por escrito
- ▶ Cancelación del Servicio Social





D  
I  
R  
E  
C  
T  
O  
R  
I  
O

**Lic. Alejandro Olvera Mota**

Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**Lic. María Elena Hidalgo Aguilar**

Subdirectora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**L.A.P. Doricela Ostoia Pontigo**

Jefa del Departamento de Servicio Social

**L.A. Roxana Cano Sebastián**

Auxiliar en el departamento a cargo de ICSa y Escuelas Superiores

**L.C.E. Álvaro Delfino Pérez Acosta**

Auxiliar en el departamento a cargo de IA, ICAp, ICBI, ICEA e ICSHu

# Contacto



## Dirección

- Avenida Madero #706, Col. Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo



## Teléfono

- 771 71 72000 ext. 4704



## Correo electrónico

- [servicio\\_areasdesalud@uaeh.edu.mx](mailto:servicio_areasdesalud@uaeh.edu.mx)



## Facebook

- Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral - UAEH
- @SSocialUAEH