

# Proceso Administrativo de Servicio Social

1° de agosto 2018 a 31 de julio 2019



División de Vinculación e Internacionalización  
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

# Recomendaciones



Para tener en cuenta

- ▶ Te sugerimos tener presente este archivo para mejorar el control de tu seguimiento en este proceso.
- ▶ Mantente al pendiente de tu correo, es medio oficial de contacto.
- ▶ 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.

# Documentos a entregar

## Documentos de Inicio

Copia del  
Nombramiento

(Constancia de Adscripción y Aceptación)

Copia del Oficio de  
Presentación

Carta de Aceptación

Copia de Póliza

Ficha de  
Identificación

## 1er. Entrega de Seguimiento

1er. Informe  
Cuatrimestral

## 2da. Entrega de Seguimiento

2do. Informe  
Cuatrimestral

## Documentos de Liberación

Constancia de Término

Carta de  
Terminación/Oficio de  
Liberación

3er. Informe  
Cuatrimestral

Reporte de cierre

Fotografía

Recibo de Pago

Evaluación

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

# Documentos de Inicio

## Copia del Nombramiento (Constancia de Adscripción y Aceptación)

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

## Copia del Oficio de Presentación

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Secretaria de Salud de Hidalgo
- En caso 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.

## Ficha de Identificación

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



# 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 Liberación

## Constancia de Término

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento expedido por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio de la SSA (antes Capital Humano) al concluir el servicio.

## 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 Liberación

## 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.

# 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.



# Calendario de entregas



Médico  
Cirujano

Cirujano  
Dentista

Enfermería

Nutrición

Farmacia

## Documentos de Inicio

23 de Julio al  
03 de Agosto  
de 2018

Antes de  
Iniciar el  
Servicio Social

## 1er. Entrega de Seguimiento

3 de Diciembre  
de 2018

4 de Diciembre  
de 2018

5 de Diciembre  
de 2018

6 de Diciembre  
de 2018

6 de Diciembre  
de 2018

## 2da. Entrega de Seguimiento

1 de Abril de  
2019

2 de Abril de  
2019

3 de Abril de  
2019

4 de Abril de  
2019

4 de Abril de  
2019

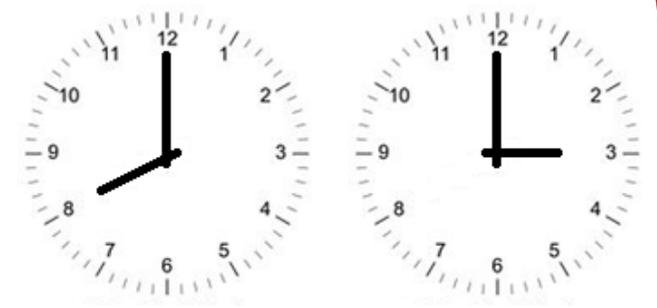
## Documentos de Liberación

19 al 24 de  
Agosto de 2019

- ▶ **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 2018 - 2019.



# 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

# Trámites adicionales

- 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: Mtro. Antonio Mota Rojas, 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DELEGACIÓN ESTATAL HIDALGO Subdelegación Médica Departamento de Atención Médica Integral

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. Aislinn Leilani Bermúdez Ruiz**, pasante de Servicio Social de Enfermería retomara sus actividades en la Unidad de Medicina Familiar de Tepeapulco, 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.**

C.C.P. Expediente Médico DR. FELIPE ARREOLA TORRES

Carretera México Pachuca 10  
TEL: (01 771) 71-1-1

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** 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

ESTATEA COORDINACIÓN DE SERVICIOS

29 NOV 2018



## ¿Qué hacer en caso de problemática?

- ▶ Deberás elaborar un oficio dirigido al Mtro. Antonio Mota Rojas, Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la UAEH.
- ▶ En su caso debe ir con copia al Dr. Juan Diego Uribe, Director de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio de la Secretaría de Salud.
- ▶ 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.

# 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):  
**LOPEZ OLGUIN MARIANA**

del programa educativo en:  
**Licenciatura en Médico Cirujano - ICSa**

terminó la prestación de su servicio social como auxiliar en el programa y/o proyecto:  
**Atención por la salud**

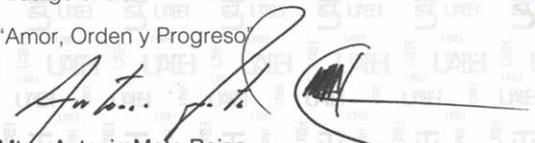
la cual realizó en:  
**SSA Itatlaxco, Nicolás Flores, Hidalgo / Unidades Médicas Especializadas**

en el periodo comprendido entre el: **1 de febrero 2017 al 31 de enero 2018**

con duración de **12** 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 **doce de abril del 2018.**

"Amor, Orden y Progreso"

  
Mtro. Antonio Mota Rojas  
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Número de cuenta  
**163291**



- ▶ 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.



**Mtro. Antonio Mota Rojas**  
Director de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral



**L.D. Feliciano Gutiérrez Jurado**  
Subdirector de Servicio Social,  
Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral



**L.A.P. Doricela Ostoa Pontigo**  
Jefa del Departamento de Servicio Social



**L.D. Edwin Daniel Monroy Pineda**  
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