

# Servicio Social

## Áreas de la Salud

Manual para el Seguimiento Administrativo



Febrero 2022- Enero 2023



# Contenido

Glosario

Dimensiones del Servicio Social

Dimensión Académica

Dimensión Operativa

Dimensión Administrativa

Etapas del proceso

Etapa preliminar

Etapa de prestación

Etapa final

Dudas y consulta

Supervisión

Normatividad

Medidas correctivas

Cancelación voluntaria

Actualización de correo

Contacto

Directorio

# Glosario

## **Prestador(a)**

Alumno(a) que realiza servicio social

## **Unidad Receptora (UR)**

Es la dependencia, organismo o institución que recibe prestadores. Puede ser del sector público, privado o de la UAEH

## **Profesor Honorífico Asesor (Jefe Inmediato)**

Persona dentro de la UR que es responsable de brindar asesoramiento y seguimiento al prestador en el desarrollo de sus las actividades de servicio social.

## **Asesor Académico**

Profesor asignado por su Área Académica del Instituto o Escuela Superior con quien el alumno cursará la asignatura de Servicio Social.

## **Sistema de Administración de Servicio Social**

Se abrevia SASS. Es la plataforma en donde se realizará lo referente a la administración del servicio social.

## **DSSPPyVL**

Son las siglas de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral de la UAEH

## **Área de Administración del Servicio Social**

Unidad perteneciente a la DSSPPyVL encargada del proceso administrativo de servicio social de todos los programas educativos de la universidad; vinculándolos en programas y proyectos de instituciones, dependencias y empresas de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional.

# Dimensiones

Servicio Social	Dimensión Académica	Área Académica Asignatura – Asesor Académico
	Dimensión Operativa	Unidad Receptora Profesor Honorífico Asesor
	Dimensión Administrativa	Área de Administración del Servicio Social

Debes cumplir completa y correctamente en las tres dimensiones para alcanzar la liberación y acreditación de tu servicio social.


# Dimensión Académica

## Carga de asignatura / Seguimiento académico

- El servicio social, también es una asignatura en la licenciatura que cursas, por lo que no debes olvidar realizar la carga en tu proceso de reinscripción al semestre.
- El seguimiento académico de tu asignatura es una función independiente al proceso administrativo (Dimensión Administrativa).
- En el caso de no cargar tu asignatura deberás cancelar tu proceso con el personal del Área de Administración del Servicio Social, toda vez que deben desarrollarse de manera simultánea (Ver apartado de Cancelación voluntaria).

# Dimensión Operativa

Actividades y tareas a desarrollar con la Unidad Receptora

- El Profesor Honorífico Asesor (Jefe Inmediato) será la persona que te entregará las instrucciones de las actividades que realizarás en la Unidad Receptora y te dará el acompañamiento en el desarrollo de las mismas.
  - Existen unidades receptoras que te pedirán realizar reportes o algún tipo de seguimiento administrativo a las actividades que realizas, debes ser cuidadoso para no confundir este proceso con el de las otras dimensiones.
- 

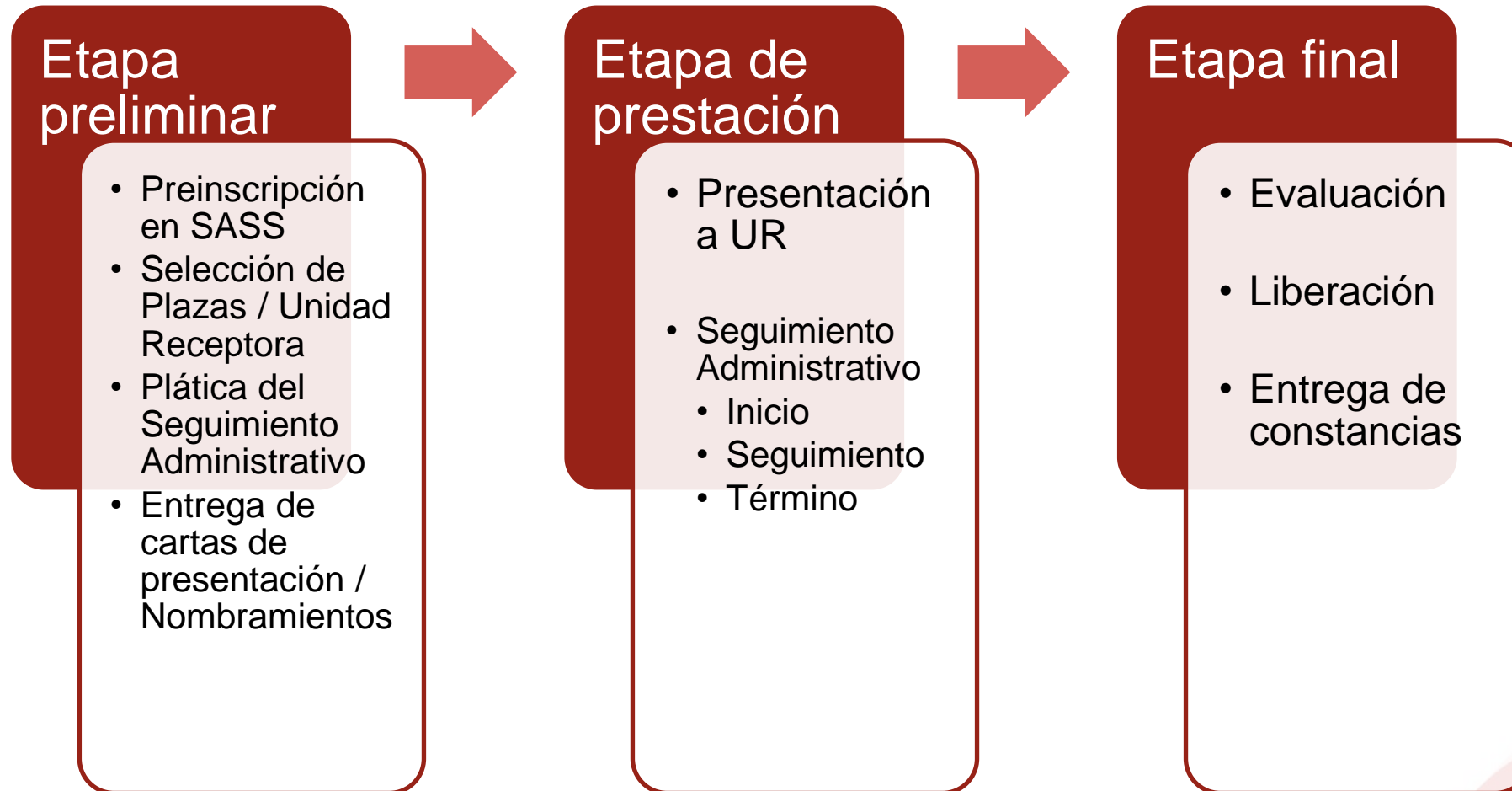
# Dimensión Administrativa

## Seguimiento Administrativo

- La Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral es la dependencia de la UAEH que se encarga de administrar y dar seguimiento administrativo al proceso de Servicio Social y será la dependencia que te entregará la **Constancia de terminación de servicio social** que usarás para tus trámites de titulación.
- El Área de Administración del Servicio Social de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral es la instancia con la que tendrás el seguimiento administrativo que se describe en el presente manual.

# Dimensión Administrativa

## Etapas del proceso







# Etapa preliminar

Para el cierre de la etapa preliminar, debes:

## Alumnos con plaza de CIFRHS

1. Obtener tu Nombramiento (Constancia de Adscripción y Aceptación) y Oficio de Presentación en la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio de conformidad a las fechas que te fueron dadas a conocer.
2. Presentarte a la Unidad Receptora (Institución de Salud) a la que fuiste asignado para realizar los trámites administrativos que sean necesarios que sean necesarios previo al inicio de tu servicio.

## Alumnos con plaza de Convenio

1. Obtener tu Carta de Presentación con tu Área Académica.
2. Presentarte a la Unidad Receptora (Institución de Salud) a la que fuiste asignado para realizar los trámites administrativos que sean necesarios previo al inicio de tu servicio.



# Etapa de prestación

La prestación del servicio social comienza el 01 de febrero de 2022.

Durante esta etapa deberás entregar documentación e información para el seguimiento administrativo al Área de Administración del Servicio Social de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

En todo momento el pasante deberá mostrar **disposición, compromiso, actitud y responsabilidad** para el desarrollo de sus actividades.



# Seguimiento administrativo

## Documentación e información a entregar

### Inicio

Responder formulario

Ficha de Identificación

Tira de materias

Nombramiento

Oficio de presentación

Carta de Aceptación

Póliza de seguro

### Seguimiento 1

Responder formulario

### Seguimiento 2

Responder formulario

### Término

Responder formulario

Carta de terminación /  
Constancia de  
Término

Comprobante de pago



# Seguimiento administrativo

## Fechas de entrega

El pasante entregará documentación e información a través de los formularios de Google que le serán enviados vía correo electrónico previo a su fecha de entrega.

### Inicio

Del 20 de  
enero al 28  
de febrero  
de 2022

### Seguimiento 1

Del 6 al 12  
de junio de  
2022

### Seguimiento 2

Del 3 al 7  
de octubre  
de 2022

### Término

Del 1 al 24  
de febrero  
de 2023



# Grupo de Inicio

## Responder formulario

- Responder los campos que se exponen en el formulario

## Tira de materias

- Tira de materias con fotografía (Programas educativos rediseñados)
- Certificado Total (Programas educativos en liquidación)

## Nombramiento

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio

## Oficio de Presentación

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio

## Carta de Aceptación

- Aplica a alumnos con plaza de CONVENIO
- Documento expedido por la unidad receptora en el que señale que acepta al alumno para realizar Servicio

## Póliza de Seguro

- Póliza de Seguro u hoja de vigencia de derechos
- Documento que acredite la seguridad social o la afiliación al seguro facultativo (IMSS).



## Grupo de Seguimiento 1

Responder  
formulario

- Responder los campos que se exponen en el formulario



## Grupo de Seguimiento 2

Responder  
formulario

- Responder los campos que se exponen en el formulario



# Grupo de Termino

## Responder formulario

- Responder los campos que se exponen en el formulario

## Carta de terminación

- Aplica a alumnos con plaza de CONVENIO
- Documento expedido por la unidad receptora en el que señale que el pasante ha concluido su Servicio.

## Constancia de Término

- Aplica a alumnos con plaza de CIFRHS
- Documento entregado por la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio

## Comprobante de pago

- Ticket del pago o captura de pantalla del cargo efectuado bajo el concepto de Constancia de liberación de servicio social. El cual deberás conservar para cualquier aclaración
- Efectuar pago hasta que les sea indicado.



## Seguimiento administrativo

# Evaluación de desempeño del prestador de servicio social

Como parte del proceso de término el Área de Administración del Servicio Social enviará vía correo electrónico a cada unidad receptora la liga a un formulario de Evaluación del desempeño del prestador, el cual deberá ser llenado por el Profesor Honorífico Asesor (jefe inmediato) dentro de la UR durante la última semana del mes de enero del 2023 y como fecha limite el día 15 de febrero de 2023.

### Evaluación de desempeño de prestador

- El Profesor Honorífico Asesor deberá responder los campos que se exponen en el formulario para la evaluación de su(s) prestador(es) asignado(s).





# Etapa final

Para obtener tu constancia de servicio social deberás haber concluido con lo siguiente:

- Haber cumplido con el Seguimiento Administrativo en las fechas establecidas en este manual (Dimensión Administrativa).
- Haber concluido tu proceso académico (Dimensión Académica).
- Obtener la liberación por parte de tu Unidad Receptora y la acreditación de tu Profesor Honorífico Asesor, la cual será otorgada a través de un formulario de Evaluación de desempeño del prestador, que le será enviado (Dimensión Operativa).

El Área de Administración de Servicio Social estará verificando el cumplimiento.

Nota: Es importante que mantengas vigente tu cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones sobre la mecánica de **entrega de constancias (marzo 2023)**



# Dudas y consulta

Durante el seguimiento es común que puedan existir dudas, por lo cual te invitaremos a comunicarte con nosotros a través del correo [saludss@uaeh.edu.mx](mailto:saludss@uaeh.edu.mx) bajo las siguientes instrucciones e indicaciones:

En el Asunto colocar: Duda – Consulta

En el cuerpo del mensaje antes de iniciar el texto, deberás colocar:

- Número de cuenta
- Nombre completo (Preferentemente iniciando por apellido)
- Licenciatura
- Escuela Superior o Instituto

Ser claro en el mensaje o duda que se expone. No importa que el texto sea largo, pero debes cuidar la ortografía y la relación de ideas para facilitar la respuesta a tus dudas.

El tiempo de respuesta será de uno a cinco días hábiles, por lo que el enviar constantemente correos no indica su respuesta inmediata ya que se va dando contestación conforme a la fecha de recepción, por lo que se solicita respetar los tiempos establecidos.



# Supervisión

En caso de que durante tu prestación surja alguna inconformidad o problemática en relación a tus actividades o a tu unidad receptora deberás:

1. Recabar las evidencias necesarias que sustenten la inconformidad.
2. Tener el acercamiento con la UR para tratar de encontrar la solución a la problemática.

De no lograr una solución con tu unidad receptora podrás manifestarlo a la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.



# Supervisión

¿Cómo reportar alguna inconformidad o problemática con la prestación de tu servicio social?

1. Descarga el formato de oficio de reporte de problemática disponible en la siguiente liga: [https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/ss/formatos.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html)
2. Envía el oficio escaneado, debidamente llenado y firmado, así como evidencias, si cuentas con ellas, al correo de [supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx](mailto:supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx) y [saludss@uaeh.edu.mx](mailto:saludss@uaeh.edu.mx)
3. Recibirás atención dentro de los primeros 5 días hábiles y mientras te dan una resolución, debes seguir cumpliendo con tus actividades con la UR, a menos que el área de supervisión te brinde otra indicación.
4. Una vez concluido el proceso de supervisión recibirás una notificación con la resolución tomada en apego a la normatividad.
5. De acuerdo a la resolución, darás continuidad al proceso que resulte procedente directamente con el Área de Administración del Servicio Social

# Normatividad

El proceso de servicio social se rige bajo el **reglamento** de servicio social y prácticas profesionales, el cual encontrarás como la imagen de ejemplo lo señala.

Es **recomendable** que lo revises con detenimiento. En las próximas páginas se destacan elementos importantes que debes **cuidar**.



Enlaces Dependencias A-Z Directorio Defensor Universitario Patronato Plataforma Garza Publicaciones en línea Alumnado Aspirantes Personal Alumni Visitantes

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

INICIO > DIVISIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN > DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y VINCULACIÓN LABORAL > REGLAMENTO

INICIO  
BIENVENIDA  
MENSAJE  
MISIÓN, VISIÓN  
OBJETIVOS  
ANTECEDENTES  
RECONOCIMIENTOS  
ORGANIGRAMA  
REGLAMENTO  
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIVISIÓN DE VINCULACIÓN  
DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS  
PROFESIONALES

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES



# Medidas correctivas

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

- Apercibimiento por escrito
- **Cancelación** del servicio social



# Cancelación voluntaria

Si tienes alguna situación que impide que continúes con el proceso de servicio social es necesario solicitar una cancelación voluntaria.

Debes redactar un oficio para cancelar tu proceso. Encontrarás el formato disponible en la página de servicio social [https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div\\_vin/dir\\_sspract/ss/formatos.html](https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html)

Es importante que marques copia a tu Unidad Receptora y a tu Área Académica para que lo tengan en conocimiento.



## Actualización de correo electrónico

En caso de que no estés recibiendo la información correspondiente por correo electrónico, realizar la siguiente comprobación:

1. Ingresa al Sistema de Administración de Servicio Social con tu número de cuenta y NIP:  
<https://www.uaeh.edu.mx/dv/dss/alumnos/index.php>
2. Revisa la cuenta de correo electrónico que registraste.
3. Si detectas que tuviste error cuando realizaste el registro o deseas actualizarlo, deberás enviar un correo electrónico desde la cuenta que utilizarás a: [saludss@uaeh.edu.mx](mailto:saludss@uaeh.edu.mx)

En el asunto “Cambio de Correo” y en el cuerpo del mensaje escribirás tus datos académicos (Nombre completo, número de cuenta, licenciatura y Escuela Superior o Instituto)

El mensaje debe ser enviado desde la cuenta que deseas ingresar como actualización, deberás usar tu cuenta de correo institucional y en caso de no tener acceso a ella, podrás usar una personal de Gmail.

Finalmente se te invita a agregar la cuenta de [saludss@uaeh.edu.mx](mailto:saludss@uaeh.edu.mx) entre tus contactos para evitar que las notificaciones que se envíen se desplacen a la bandeja de correos no deseados o spam.

Nota: Esta actualización es únicamente para control interno del Área de Administración del Servicio Social por lo que en ningún momento podrás visualizarla en el SASS. De tal forma que deberás avisar a tu unidad receptora sobre este cambio de correo electrónico para estar en contacto permanente.





Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

## Contacto

Para atender tus dudas o comentarios, por favor comunícate al Departamento de Servicio Social



saludss@uaeh.edu.mx



Av. Madero #706, Col. Doctores, Pachuca de Soto, Hidalgo



771 71 72 000 ext. 4704



@SSocialUAEH

# Directorio



Dirección de Servicio  
Social, Prácticas  
Profesionales y  
Vinculación Laboral

**Lic. Noemí Zitle Rivas**

Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**L.A.P. Doricela Ostoa Pontigo**

Subdirectora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

**L.C.P y A.P. Saúl Castañeda García**

Responsable del Área de Administración del Servicio Social

**L.T.S. Karla Denisse Carrillo Carreón**

Responsable del seguimiento de alumnos

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

Responsable del seguimiento de alumnos

**L.D. Olga Castillo Martínez**

Responsable del Área de Supervisión