

MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Áreas de la salud

**Cirujano Dentista - Enfermería -
Farmacia - Médico Cirujano -
Nutrición**

1 de agosto 2026 al 31 de julio 2027



Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Dependencia Administrativa de la UAEH que tiene funciones designadas en el Estatuto General Sección Cuarta De la División de Vinculación e Internacionalización
Artículo 94.
Fracción IX

ATRIBUCIONES

Administra los programas :

- Servicio Social
- Prácticas Profesionales
- Servicio comunitario

Que se encuentren comprendidos en los programas educativos.

Procesos de Vinculación con Unidades Receptoras.



Emite constancia de Servicio Social, requisito para integrar expediente de titulación



SERVICIO SOCIAL

El servicio social constituye una actividad que permite al estudiante en formación

Debes saber que...

- El servicio social es temporal y obligatorio.
- Se entiende como un elemento humano y profesional de trascendencia estratégica.
- Estrecha los vínculos con los ciudadanos y sectores.

Retribuir a la sociedad

Contribuir con propuestas de solución

Aplicar conocimientos adquiridos

En beneficio de los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional y nacional e internacional.

Prestador

Adquiere conciencia sobre la importancia de la aplicación de:

- Valores
- Habilidades
- Aptitudes
- Actitudes en la realidad

Permitiendo una formación integral como representante universitario.



Requisitos generales

Realizar el servicio social a partir del semestre que establece tu plan de estudios de la licenciatura que cursas.

Disponibilidad de tiempo y compromiso para realizar tu prestación.

Uso exclusivo del correo electrónico institucional

Es importante que cumplas con estos requisitos o tu proceso podría verse afectado.



GLOSARIO

UNIDAD RECEPTORA (UR)

Es la dependencia, organismo o institución de salud que recibe prestadores.

Puede ser de:

- Sector público
- Sector privado
- De la UAEH

Programa y/o proyecto

Conjunto de actividades que realizarán los alumnos durante la prestación de servicio social, las cuales los establecidas por las unidades receptoras

Sistema de Administración de Servicio Social (SASS)

Sistema de Administración de Servicio Social

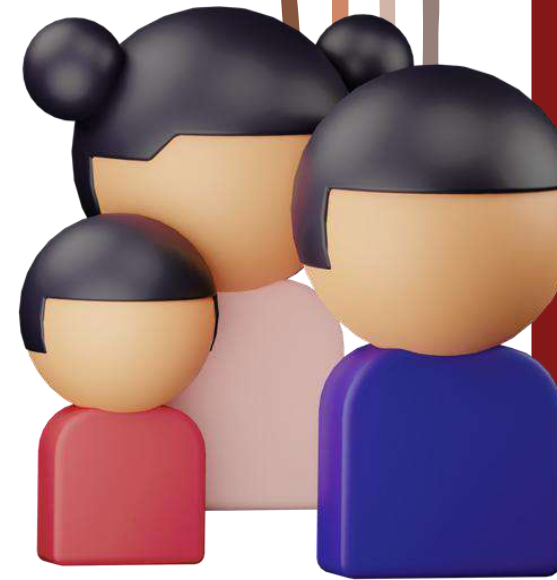


PRESTADOR

Es la denominación que se asigna al (la) alumno (a) que está en ejercicio del servicio social.

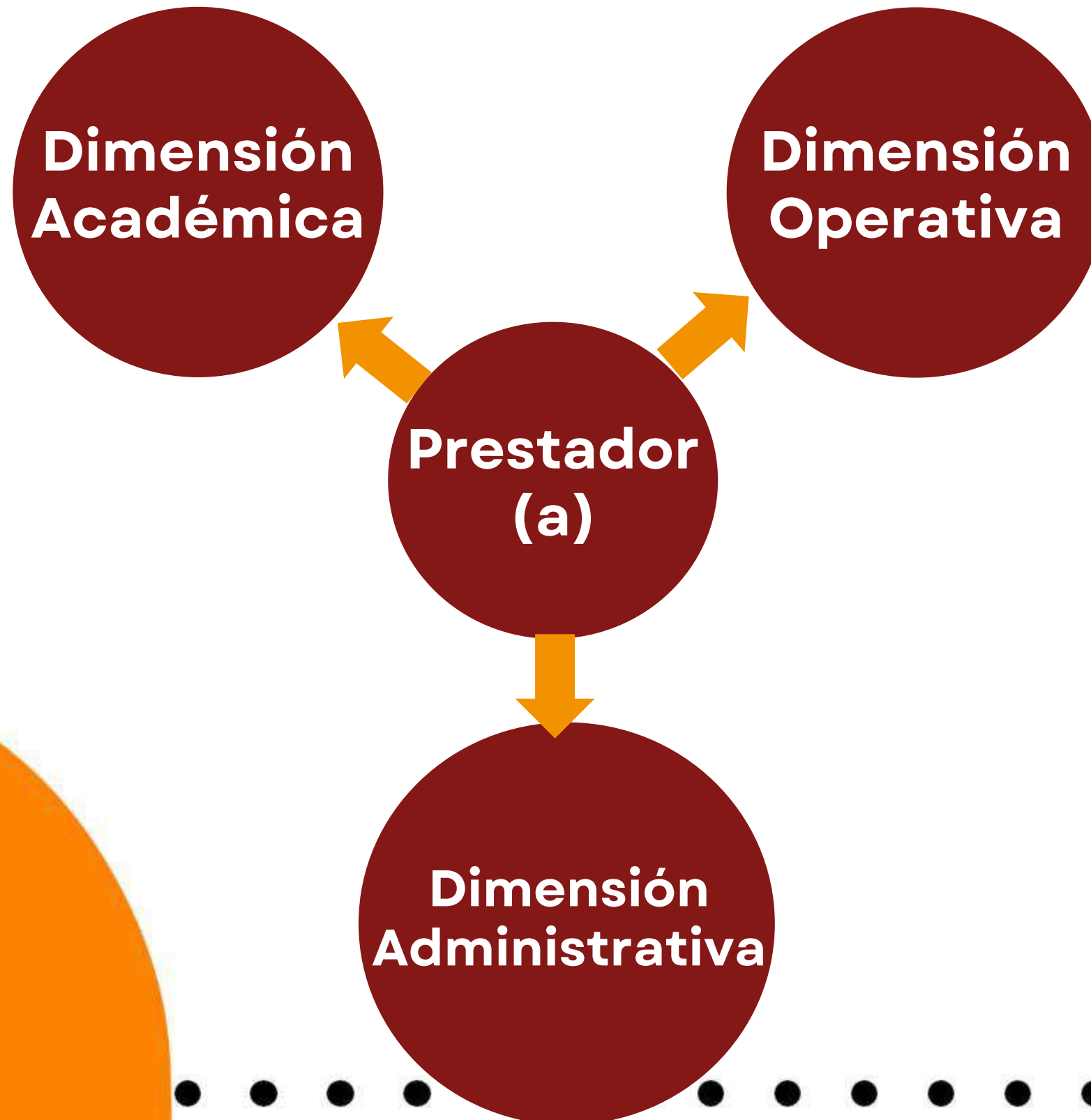
Funciones

- Prestar su servicio social en el periodo 1 de agosto 2026 al 31 de julio 2027
- **Cursar la asignatura** de servicio social y fundamentarlo en su carga de materias, la cual es requisito para su Titulación.
- Cumplir con los requisitos administrativos para la obtención de su **Constancia de Servicio Social**, la cual será requerida en el área de titulación en su egreso.
- Dar seguimiento a la normatividad establecida:
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/servicios.htm



Dimensiones

Debes saber...



- El (La) prestador(a) se vincula al proceso a través de tres dimensiones.
- Cada dimensión se encarga de funciones específicas en torno al servicio social del (la) prestador (a).
- Son independientes una de otra, pero se correlacionan con el proceso de servicio social.
- **Para el prestador.** Cumplir con las tres, son necesarias para dar cumplimiento efectivo del proceso de servicio social.

Servicio Social es una materia, debes cargarla en el semestre que corresponde la cual comprende doce meses de acuerdo al propio **mapa curricular** de tu programa educativo.

Asignatura

Es el **profesor de la asignatura** de Servicio Social. Su función es dar seguimiento académico durante el año; en el horario de clase establecido para el curso de la asignatura.

Asesor Académico

Deberás **cargar tu asignatura** y cumplir con todos los requerimientos que solicite tu asesor académico. Al término del semestre tu asesor académico podría determinar un "Acreditado" o "No acreditado"

Acreditación

Si durante las fechas de reinscripción el **Sistema de Administración Escolar NO** permite la carga de tu asignatura de servicio social deberás cancelar el proceso e iniciarlo nuevamente para un próximo periodo.

Cancelación

DIMENSIÓN ACADÉMICA



Dimensión Administrativa

Etapas del proceso

Inicio

- Preinscripción en SASS
- Selección de plazas/ UR
- Entrega de oficios de presentación
- Nombramientos
- Carta de aceptación

Seguimiento

- Presentación a UR
- Seguimiento Administrativo
 - Inicio
 - Seguimiento (**Dos formularios**)



Conclusión

- Evaluación
- Liberación
- Entrega de constancias



Integración de documentos

Alumnos con plaza de CEIFRHS

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.

1. 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

Two sample documents in Spanish. The top document is a form from the Ministry of Health (Ministerio de Salud) titled 'SALUD' and 'Ministerio de Salud'. It contains fields for personal data, a signature, and a date. The bottom document is a form from the Ministry of Education (Ministerio de Educación) titled 'Ministerio de Educación' and 'Ministerio de Educación'. It contains fields for personal data, a signature, and a date. Both documents are in Spanish and appear to be official forms for administrative purposes.

Alumnos NO CIFRHS, por convenio, por Vinculación, etc

1. Obtener tu Carta de Presentación expedida por la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

1. Presentarte a la Unidad Receptora (Institución de Salud o dependencia) a la que fuiste asignado para realizar los trámites administrativos que sean necesarios **previo al inicio de tu servicio.**

1. Solicita la Carta de Aceptación dirigida al Mtra. Martha Briones Rangel – Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

 Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
División de Vinculación e Internacionalización
Division of Community Engagement and Internationalization
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral
Department of Community Service, Internships and Work Relationships

ServicioSocial
Carta de Presentación

DR. FELIPE ARREOLA TORRES
COORDINADOR ESTATAL IMSS BIENESTAR
SERVICIOS DE SALUD IMSS BIENESTAR HIDALGO
P R E S E N T E

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a través de la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, por medio de la presente, y con fundamento en el artículo 6, fracción I del Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, notifica la vinculación del siguiente alumno/alumna a la Unidad Receptora que Usted representa:

Nombre	
Número de cuenta	
Programa educativo	Licenciatura en Enfermería
Escuela o Instituto de Procedencia	Instituto de Ciencias de la Salud
Semestre	Noveno
Número de Seguro Social Facultativo	

Lo anterior, a efecto de que realice su **SERVICIO SOCIAL** en el proyecto **CS RURAL HUIXMI, PACHUCA HIDALGO**, durante el periodo 1 agosto 2025 - 31 julio 2026.

Sin más por el momento, la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo mucho agradecerá el apoyo que pueda brindar para que en un marco institucional de colaboración, se consolide la formación profesional del prestador de referencia a través del desarrollo de actividades en beneficio de la sociedad y que son de naturaleza distinta a la laboral o cualquiera otra que se encuentre vigente entre Unidad Receptora y alumno/alumna.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PATRONATO UNIVERSITARIO
EDITORIAL UNIVERSITARIA

EU/04/2025

Asunto: Carta de aceptación
SERVICIO SOCIAL

LIC. MARTHA BRIONES RANGEL
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES
Y VINCULACIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

Con fundamento en los Artículos 93 y 94 Fracción IX del Estatuto General, informo a usted atentamente que la C. _____, con número de cuenta _____ de la LICENCIATURA en **ERCADOTECNIA** del ICEA, ha sido aceptada para realizar su **Servicio Social** en el Proyecto Estructuración del Área de Trabajo de Mercadotecnia al interior de la EDITORIAL UNIVERSITARIA, durante el periodo **del 02 de junio al 30 de noviembre del 2025** con un mínimo de 500 (quinientas) horas.

Sin otro particular por el momento, me reitero como siempre a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Pachuca de Soto Hgo., junio 10 de 2025

L.C. Armando Sánchez Pérez
Administrador

C.p. Minutario.



Viaducto Rojo Gómez No. 211 Col. Céspedes Reforma, Pachuca, Hgo. C.P. 42090 Tel. 718 52 49

Entrega de documentos

Fecha límite 10 de agosto 2026

Folder tamaño carta

Color: Medicina – Azul cielo, Enfermería – Verde, Nutrición – Amarillo, Farmacia – Rosa, Odontología – Rojo.

Integrar nombramiento, oficio de presentación (plaza CEIFRHS) (original y 2 copias)

Carta de aceptación (plaza por convenio, vinculación universitaria) (original y copia)

Rotulado en la pestaña con etiqueta, basados en las siguientes características

Número de cuenta (Letra Arial 12)

Nombre (Letra Arial 12)

Licenciatura – Instituto o Escuela Superior abreviado (Letra Arial 11)

Periodo (Letra Arial 10)

Alto de fila 35

Ejemplo:

456123	RIVERA VILLARREAL PAOLA ALEJANDRA	Nutrición - ICSa	1 de agosto 2026 al 31 de julio 2027
--------	--------------------------------------	------------------	---



La entrega será en el Área de Administración de Servicio Social
ubicado en **Av. Madero 706 Col. Doctores No. 706 col. Doctores,**
Pachuca de Soto, Hgo.

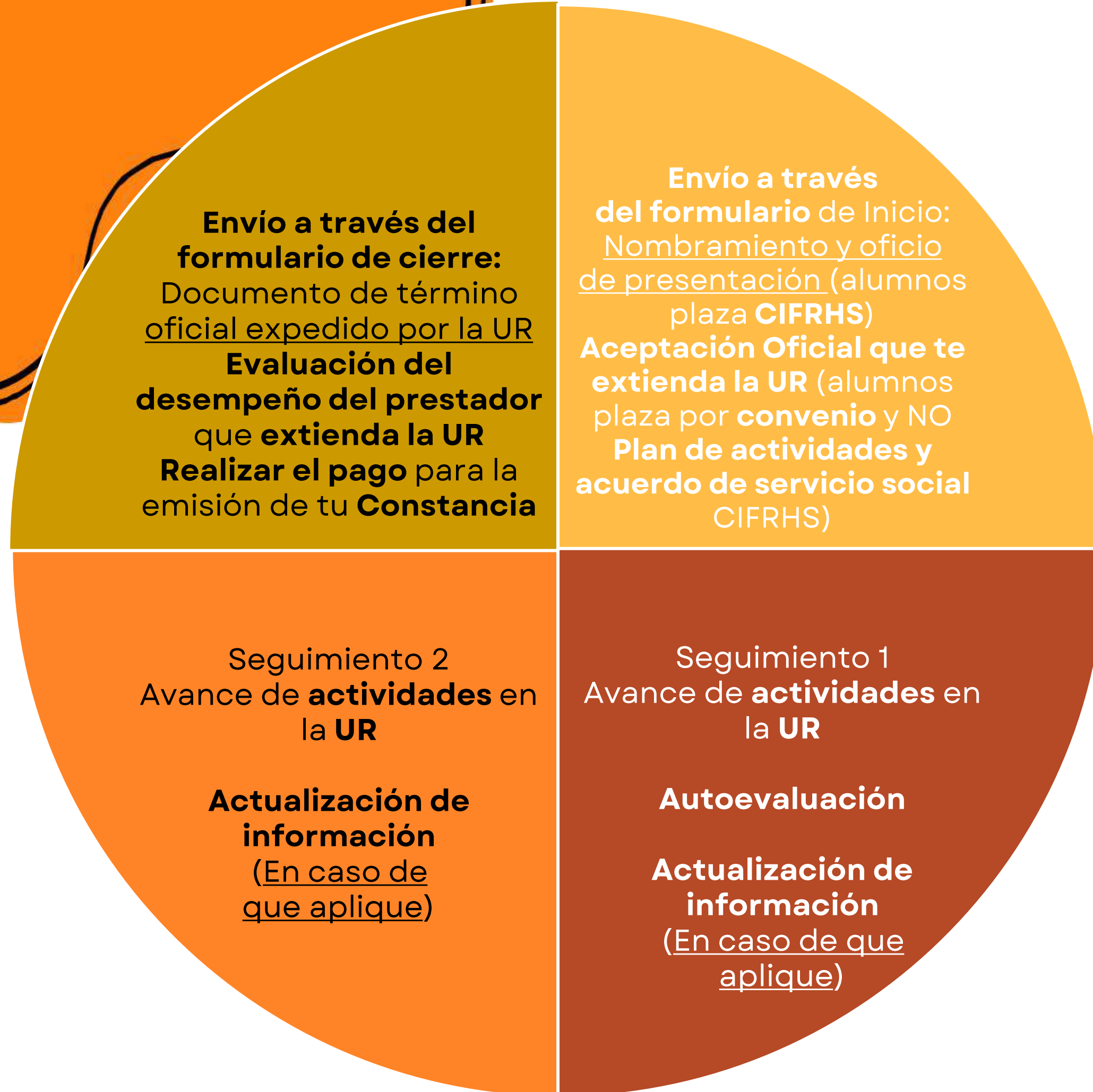




La prestación del servicio social comprende el ciclo 1 de agosto 2026 al 31 de julio 2027

Etapa de prestación

1. **Utilizar exclusivamente el correo institucional** para todo el proceso administrativo. Esto facilitará las notificaciones, ya que es el único medio oficio para recibir u enviar notificaciones del proceso y permite la identificación el alumno así como optimiza el uso de herramientas para correos masivos. Se te recomienda verificar el almacenamiento de tu cuenta.
1. Si **no** estás recibiendo los correos **se debe a que quizá cometiste un error de captura**, se te solicita reportarlo a saludss@uaeh.edu.mx
1. 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 y Prácticas Profesionales de acuerdo a las fechas que se te indican en el presente manual.
1. **En todo momento el alumno en formación deberá mostrar disposición, compromiso, actitud, pulcritud y responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.**



Seguimiento Administrativo

Fechas de aplicación

INICIO

5 al 31 de agosto 2026

SEGUIMIENTO 1

5 al 15 de diciembre 2026

SEGUIMIENTO 2

5 al 25 de abril 2027 *

CIERRE

5 al 28 de agosto 2027

*Fecha sujeta al calendario oficial 2027

Formulario de inicio

Se compartirá únicamente a los alumnos que hayan realizado la entrega del expediente físico solicitado en la diapositiva 12 (Entrega de documentos)

Fechas de aplicación: 5 al 31 de agosto 2026

Requisitos y documentos

1) Aceptación oficial

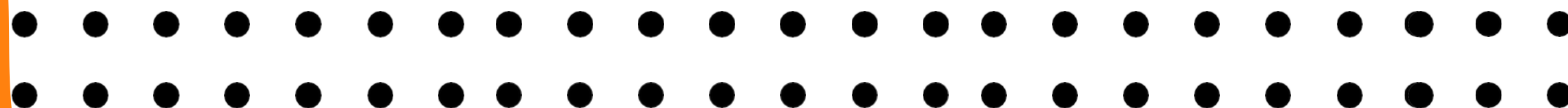
- Se requiere para el formulario de inicio
- **Alumnos con plaza por CIFRHS** : Nombramiento (constancia de adscripción y aceptación) y Oficio de presentación estatal (**este último NO aplica para CIFRHS federal**).
- **Alumnos con plaza por convenio y NO CIFRHS**: **Carta de aceptación** dirigido a **L.H.M. Martha Briones Rangel**, Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral. Membrete de la UR y firma del titular.



2) Plan de actividades y acuerdos del servicio social

Formato que podrás descargar desde la página a través del enlace https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/gesuniv/div_vin/dir_sspract/ss/formatos.html

- Formato que deberás llenar a **computadora** proporcionando la información solicitada.
- Se requiere recabar las firmas correspondientes. De tal forma que se necesita el llenado con anticipación para que logres recabar las firmas correspondientes para proporcionarlo en el Formulario de inicio.
- Se requiere en **formato PDF**



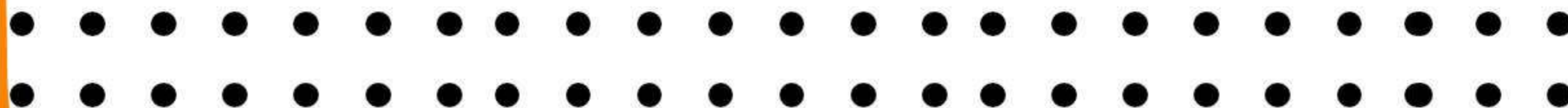


3) Comprobante de inscripción

- Correspondiente al periodo 1 de agosto 2026 al 31 de julio 2027
- Debe contener **tu fotografía**.
- Asimismo, debe tener el **sello de tu coordinación de licenciatura o escuela superior/instituto (Según aplique al interior)** Con marca textos resalta la asignatura de Servicio Social.
- **Escanea** para subirlo al formulario.

4) Seguro facultativo IMSS

- Contar con sus derechos vigentes ante el IMSS
- Tener **carnet vigente** de la clínica correspondiente



Se aplicará a los alumnos que hayan realizado el llenado del Formulario de inicio .

Formulario 1

- **5 al 15 de diciembre 2026**

Responder las preguntas planteadas en formulario proporcionando datos correctos

Se enviará a los alumnos que hayan dado contestación al Formulario 1

Formulario 2

- **5 al 25 de abril 2027**
- Responder las preguntas planteadas en formulario proporcionando datos correctos



Una semana previa a las fechas de este formulario, estaremos enviando un recordatorio para que estés pendiente y contar con la información necesaria para responder.



Formularios de seguimiento



Formulario de cierre

Se compartirá únicamente a los alumnos vigentes que hayan realizado el llenado de los formularios solicitados

Requisitos y documentos: Conclusión Oficial (liberación, término, terminación)

Alumnos plaza por CEIFRHS

- 1.- Haber cubierto **los trámites solicitados por la institución, hospital o unidad** de salud asignada
2. Realizar la gestión correspondiente ante la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio para obtener **constancia de término**, la cual se le entregará en dos tantos que indiquen en la parte inferior central **(ALUMNO e INSTITUCIÓN EDUCATIVA)**.
3. **Se requiere escanear** esta documentación y hacer entrega física en las oficinas del Área de Administración de Servicio Social del que indique **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** (original).
- 4.- Comprobante de Evaluación del desempeño del prestador firmada y sellada

Fechas de aplicación: 17 al 31 de agosto 2027

Formulario de Cierre

Alumnos de plaza por convenio y NO CEIFRHS

Documento que la UR debe extender para formalizar de manera oficial que **avala el término de tus actividades** de servicio social en su espacio.

Debe estar **dirigido a** L.H.M. Martha Briones Rangel, Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral.

Membrete de la UR y firma del titular.

Este documento será escaneado y entregado en físico en las oficinas del Área de Servicio Social

La UR puede proporcionar este documento debes escanearlo para adjuntarlo al formulario.

Fechas de aplicación: 17 al 31 de agosto 2027

Constancia de Servicio Social

Para obtener tu constancia deberás haber cumplido con lo siguiente

1. Terminar tu prestación en tiempo y forma.

Documentar lo anterior a través de tu documento de liberación oficial: Plaza CEIFRHS: **Constancia de Terminación** Plaza NO CEIFRHS, Vinculación universitaria, por convenio: **Carta de Liberación Evaluación satisfactoria de desempeño por parte de tu UR.** (Dimensión operativa)

2. Haber respondido los formularios del Área de Administración de Servicio Social en **tiempo y forma** y con todos los requisitos solicitados.
(Dimensión administrativa)

3. Acreditar la asignatura
(Dimensión académica)



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):

del programa educativo en:

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

la cual lo realizó en:

en el periodo comprendido entre el:

con duración de 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:

"Amor, Orden y Progreso"

Lic. Martha Briones Rangel
Directora de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

LAEH

NOTA: Permanecer al pendiente en su correo para recibir notificación de entrega de la **Constancia de Servicio Social** durante el mes de septiembre 2027, una vez que se hayan cubierto los requisitos.

Supervisión

En caso de **inconformidad** o **problemática** se debe:

1. Primero acudir con el responsable de tú UR atendiendo la línea de autoridad que corresponda para dar a conocer tu inconformidad y tratar de solucionar. Existe un responsable por cada institución de salud

Ejemplos de inconformidad o problemática:

1. Las actividades no corresponden a lo establecido.
2. El trato que se recibe es inadecuado.
3. No se respetan los acuerdos en horarios de actividad



**L.D. Olga Castillo
Martínez
Responsable del
Área de
Supervisión**



Dirección de Servicio
Social, Prácticas
Profesionales y
Vinculación Laboral

Supervisión

En caso de no tener solución en tu UR deberás realizar lo siguiente:

- 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
- 1.Envía el oficio escaneado, debidamente llenado y firmado,** así como **evidencias**, si cuentas con ellas, al correo de supervision.ssppyvl@uaeh.edu.mx
- 1.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.
- 1.Una vez **concluido el proceso** de supervisión recibirás una **notificación con la resolución** tomada en apego a la normatividad.
- 1.De acuerdo a la resolución, **darás continuidad al proceso** que resulte procedente directamente con el Área de Administración del Servicio Social.



Cancelación voluntaria

Una vez tomada la decisión es necesario llevar a cabo el proceso de cancelación voluntaria.

1. Deberás **notificar o ratificar a tu Asesor Académico** (Dimensión Académica), a la **Institución de Salud** (Dimensión Operativa) en sus diferentes Áreas.
2. 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
3. El **formato** debes **entregarlo** con nosotros (Dimensión Administrativa), y una vez que lo recibamos se registrará en el Sistema de Administración de Servicio Social.
4. **Presentarás la notificación de la Dirección de Administración Escolar.**
5. **Queda bajo la responsabilidad del alumno que tu asesor académico tenga conocimiento de la cancelación voluntaria solicitada**, para descargar la asignatura y/o al finalizar el año se registre en actas.



Afectaciones al presentar la renuncia a su plaza



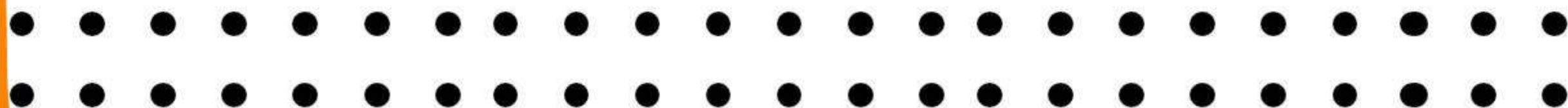
1.- Al haber **tomando plaza por CEIFRHS** el registro efectuado en SIASS **tiene vigencia durante el año de prestación**, se podrá reiniciar un nuevo proceso hasta un año y medio posterior.

2.- **Esto repercute a nivel institucional** ya que esto resta campos clínicos para la UAEH afectando a las siguientes generaciones.

3.- Las plazas tomadas por convenio o no CEIFRHS surte el mismo efecto, se pierde el periodo vigente y se les considerara al final del listado de las siguiente año.

4.- La **asignatura se carga** por el **año correspondiente**, por lo que en caso de renuncia no se podrá reinscribir hasta que culmine el año, la cual contará como reprobada

5.- En ambos casos, la siguiente oportunidad de reingreso, se perderá la oportunidad de seleccionar por promedio por lo que se le considerará al final del listado CEIFRHS.



Normatividad

El proceso de servicio social se **rige bajo el reglamento de servicio social y prácticas profesionales**, el cual podrás encontrar en el siguiente enlace:

https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/servicios.htm

Conocer la normatividad ya que el desconocimiento de la misma no te exime de su cumplimiento.

Respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras (instituciones de salud o dependencias).

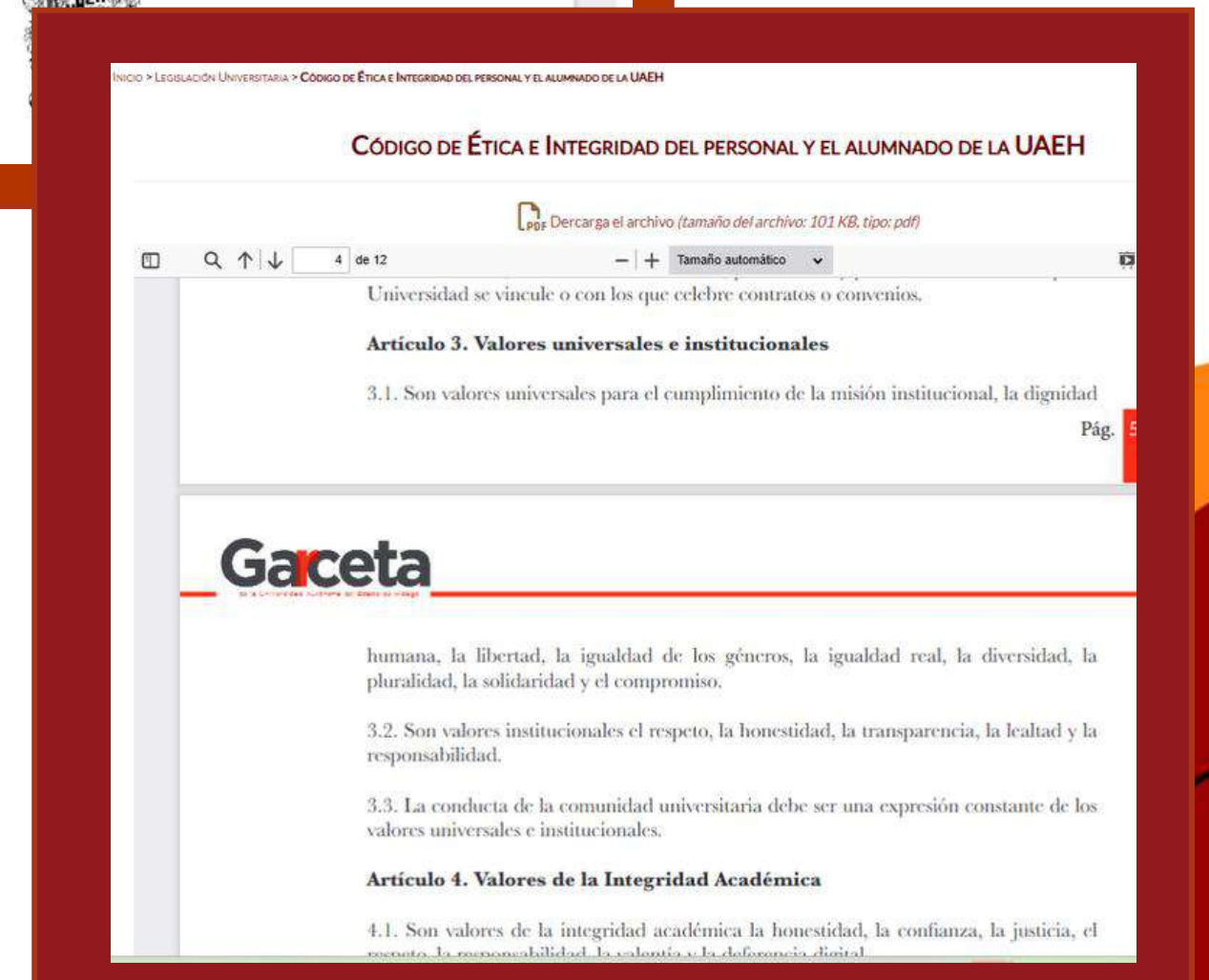
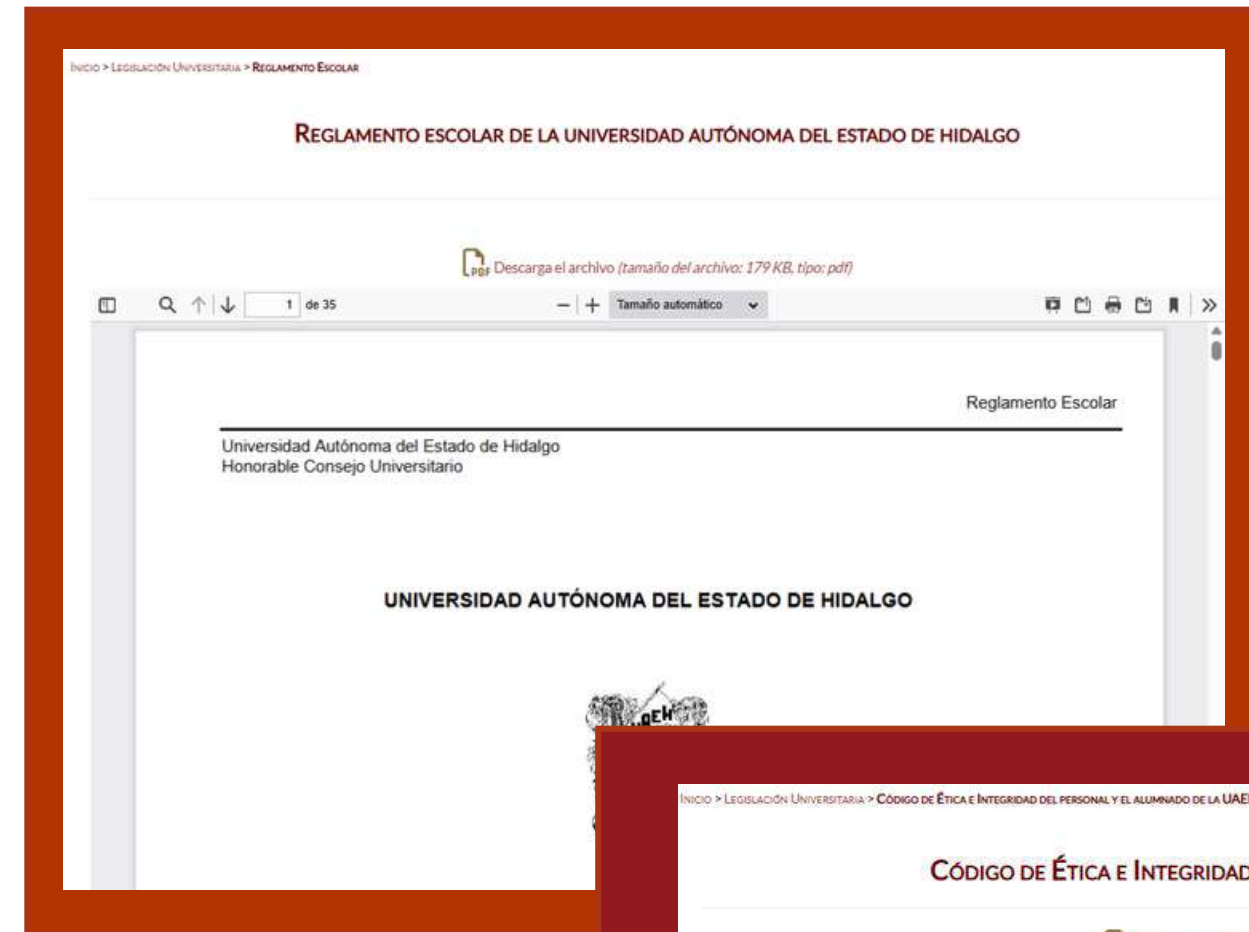


Normatividad



Código de Ética e Integración del Personal y el alumnado de la UAEH; Artículo 2. Sujetos obligados 2.1 y 2.2 donde hace referencia a las alumnos que prestan servicio social.

Reglamento Escolar, los cuales están disponibles en la siguiente liga:
https://www.uaeh.edu.mx/adminyserv/dir_generales/juridica/index.htm



MEDIDAS CORRECTIVAS

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

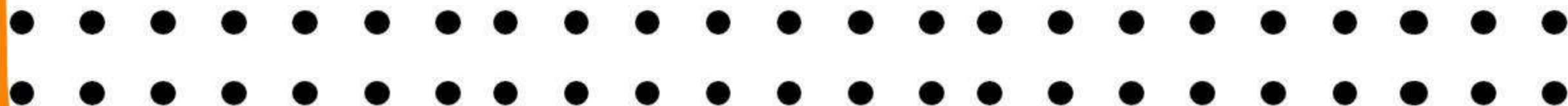


- Apercibimiento por escrito (Vía correo electrónico)
- Cancelación del servicio social

Cabe señalar que el **proceso administrativo se llevará a cabo en línea**, sin embargo es común incurrir en incumplimiento en alguno de los puntos anteriormente señalados. De ser así, se te estará enviando mensaje por correo electrónico haciendo el requerimiento de atención inmediata; dicho requerimiento tendrá como asunto, por ejemplo:

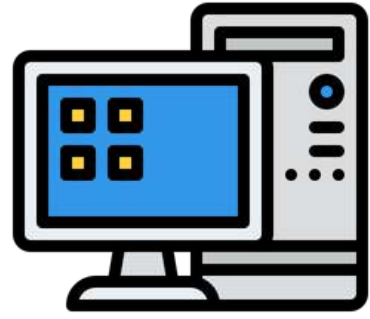
"Apercibimiento único: **Incumplimiento en el llenado de formulario** de inicio"

Al no obtener respuesta favorable serás sujeto de "**Cancelación del servicio social**"



Contacto

Si deseas conocer otras actividades que también realizamos, síguenos en redes sociales de la Dirección



SERVICIO SOCIAL AREAS DE LA SALUD

servicio_social@uaeh.edu.mx
saludss@uaeh.edu.mx (**seguimiento administrativo**)



771 71 72 000
extensión 14203 - Vinculación Laboral
extensión 14206 - Servicio Social



Av. Madero 706 Esq. Gonzalo
Castañeda, Col. Doctores, C.P. 42090,
Pachuca de Soto, Hidalgo



Horarios de atención 8:30 am a 15:30
pm



<https://www.uaeh.edu.mx>
Servicio Social, Prácticas
Profesionales y Vinculación Laboral



Servicio Social, Prácticas
Profesionales y Vinculación Laboral
UAEH @SSocialUAEH



DSSPPyVL UAEH
@uaeh_dsspppyvl



DSSPPyVL UAEH

DIRECTORIO

L.H.M. Martha Briones Rangel

Directora

Profa. María Isabel Alfaro Morales

Subdirectora

L.A. Roxana Cano Sebastián

Responsable del Área de
Administración del Servicio Social

Mtra. Joselin Martínez Barrios

Personal de apoyo

Psic. Alondra Serrano Rico

Personal de apoyo

C.P. Claudia Mendoza Vázquez

Personal de apoyo

