Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

DIVISIÓN DE VINCULACIÓN Y POLÍTICA INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Área de Administración de Servicio Social

MANUAL PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Áreas de la salud

Cirujano Dentista - Enfermería - Farmacia –
Médico Cirujano - Nutrición

Febrero 2026 - Enero 2027

Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

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

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.

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.

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

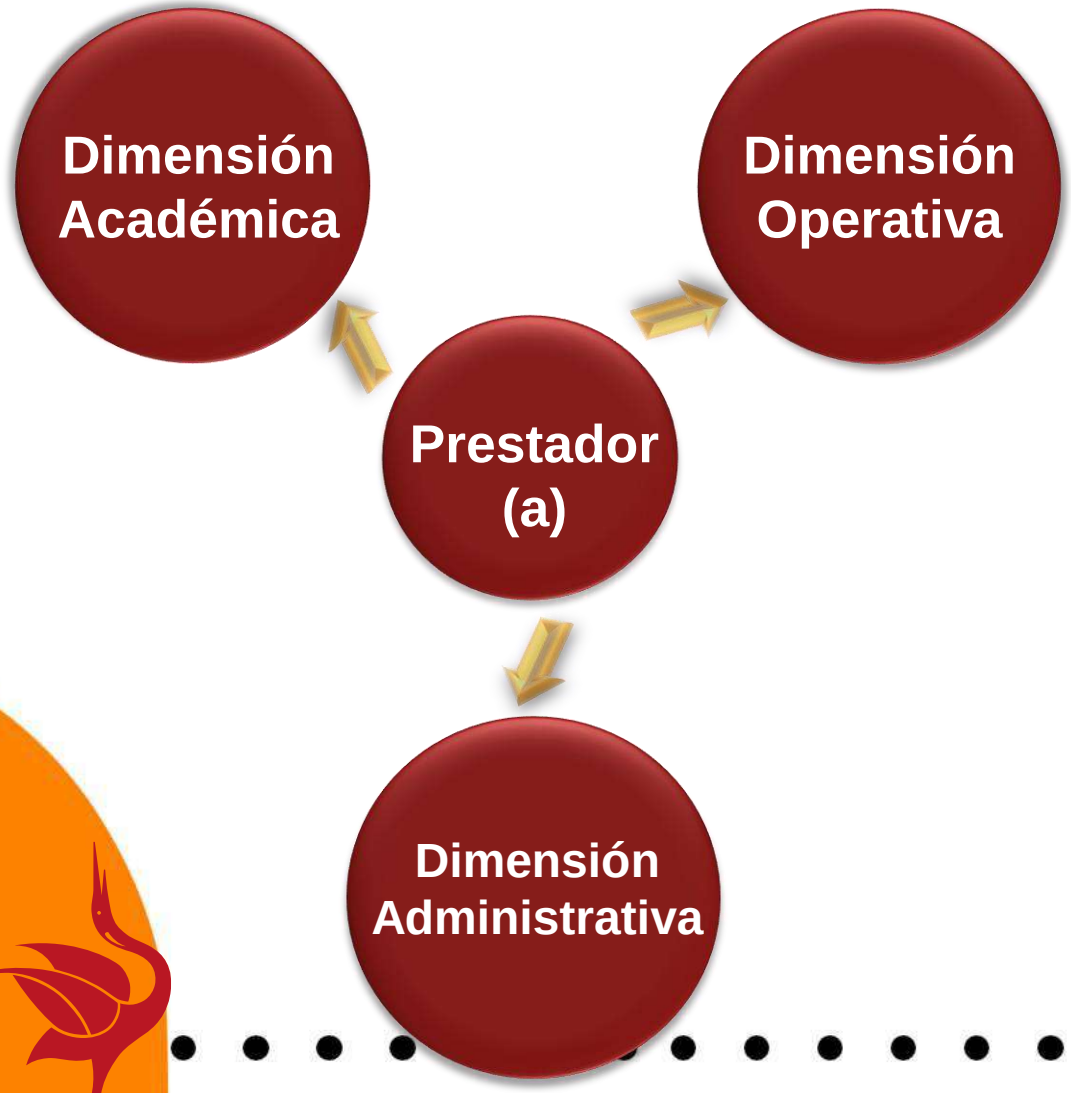
Es la denominación que se asigna al (la) alumno (a) que está en ejercicio del servicio social.

Funciones

- Prestar su servicio social en el periodo Febrero 2026 - Enero 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.

DIMENSIÓN ACADÉMICA

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 OPERATIVA

Espacio donde te encuentras **asignado**, ya sea público, privado o de la UAEH se denomina **UR.** Determinan tus actividades y tareas a desarrollar de manera operativa.

Unidad Receptora (UR)

Es la persona que brinda acompañamiento en las actividades dentro de la UR. Comúnmente identificado como **Jefe Inmediato**.

Profesor Honorifico Asesor (PHA)

Durante el ejercicio de la prestación, se promoverá una valoración de desempeño en **el desarrollo** y **ejecución** de tus **tareas**. Será de carácter parcial y/o global.

Evaluación de Desempeño

En el caso de que las actividades, metas, tareas, proyectos, compromisos y normatividad establecidos por la UR sean **incumplidos por el(la) prestador(a),** será causal para que la **UR** cancele tu servicio social.

Cancelación

DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Área encargada de **brindar seguimiento administrativo** durante le Servicio Social a los (as) prestadores (as). Tiene como función monitorear el desarrollo de las actividades del prestador entre la dimensión académica y la dimensión operativa.

Área de administración del Servicio Social de la DSSP y VL

Integrantes del **Área Administrativa** que mantienen contacto para el proceso de servicio social, que a su vez **generan instrumentos de seguimiento** para el monitoreo de sus actividades entre lo académico, operativo y cumplimiento de lo administrativo

Responsible de Área y Personal de apoyo

Documento final con valor oficial para **titulación**. Se expide cuando el alumno haya cumplido con los **requisitos administrativos**, **acreditación de la asignatura** y **liberación satisfactoria de la UR**.

Constancia de Servicio Social

En caso de **incumplir** con el **seguimiento administrativo y normativo** (es decir, que no contestaras los formularios) se **cancela el proceso** al prestador(a). Asimismo, coordina las notificaciones de cancelación entre las 3 dimensiones.

Cancelación

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Dimensión Administrativa

Etapas del proceso

Inicio

- Preinscripción en SASS
- Seleccion de plazas/ UR
- Entrega de oficos de presentación
- Nombramientos
- Carta de aceptación

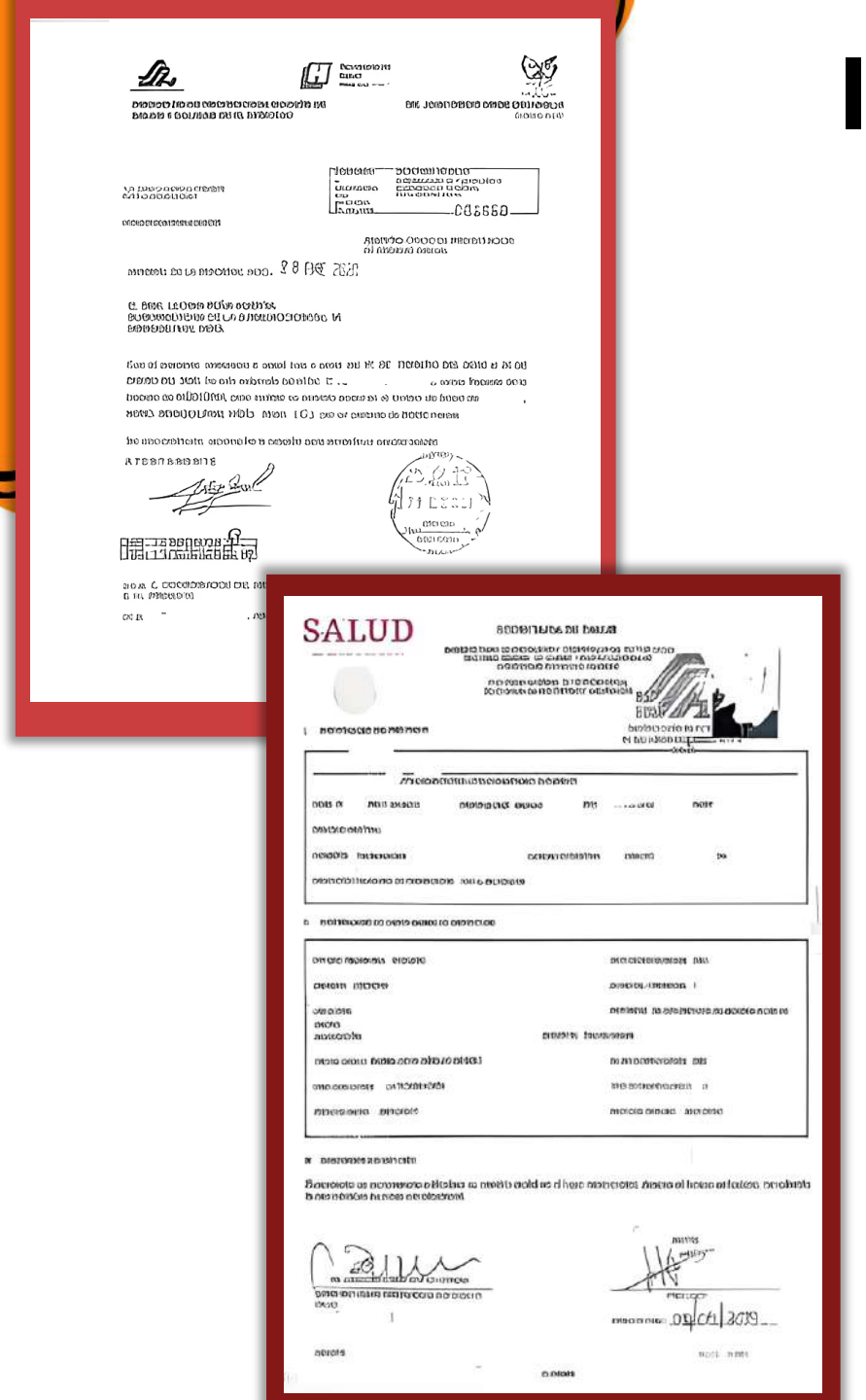
Seguimiento

- 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.

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 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

2. 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.**

3. 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
Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

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/SA/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 2026** con un mínimo de 500 (quinientas) horas.

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

A T E N T A M E N T E
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"
Pachuca de Soto Hgo., junio 10 de 2025

L.C. Armando Sánchez Pérez
Administrador

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
EDITORIAL UNIVERSITARIA

c.c.p. Minutario

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

Entrega de documentos

Folder tamaño carta

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

Integrar nombramiento, oficio de presentación (plaza CEIFRHS)

Carta de aceptación (plaza por convenio, vinculación universitaria)

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)

Ejemplo:

456123	**BARRANCO ALVAREZ LUIS ANGEL**	**Nutrición - ICSa**	**febrero 2026-enero 2027**

Fecha límite 13 de febrero

Etapa de prestación

La prestación del servicio social comprende el ciclo febrero 2026- enero 2027

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.

2. 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

3. 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 de acuerdo a las fechas que se te indican en el presente manual.

4. **En todo momento el alumno en formación deberá mostrar disposición, compromiso, actitud, pulcritud y responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.**

Envío a través del formulario de cierre:

Documento de término oficial expedido por la UR

Evaluación del desempeño del prestador que **extienda la UR**

Realizar el pago para la emisión de tu **Constancia**

Envío a través del formulario de:

Nombramiento y oficio de presentación (alumnos plaza **CIFRHS**)

Aceptación Oficial que te extienda la UR (alumnos plaza por **convenio** y NO

Plan de actividades y acuerdo de servicio social

Avance de **actividades** en la **UR**

Actualización de información

(En caso de que aplique)

Avance de **actividades** en la **UR**

Autoevaluación

Actualización de información

(En caso de que aplique)

Seguimiento Administrativo

Fechas de aplicación

INICIO

16 al 28 de febrero 2026

SEGUIMIENTO 1

5 al 25 de junio 2026

SEGUIMIENTO 2

5 al 25 de octubre 2026

CIERRE

5 al 28 de febrero 2027

Formulario de inicio

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.

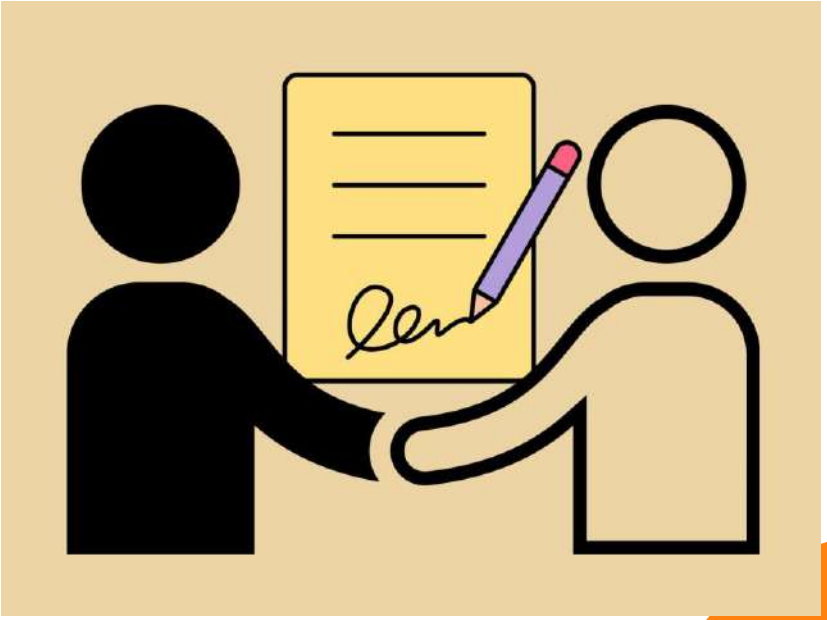
2. Plan de actividades y acuerdos del servicio social

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**



Formulario de inicio

Requisitos y documentos

3) Comprobante de inscripción

- Debe ser del ciclo febrero 2026 – enero 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.

Recomendación:

Seguro facultativo ante el IMSS

Debes contar con **carnet vigente** de la clínica correspondiente

Formularios de seguimiento

Formulario 1 de seguimiento

- 5 al 25 de junio 2026
- Responder las preguntas planteadas en formulario

Formulario 2 de seguimiento

- 5 al 25 de octubre 2026
- Responder las preguntas planteadas en formulario

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.

Formulario de Cierre

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

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.

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

Alumnos plaza por CEIFRHS

Haber cubierto **los trámites solicitados por la unidad** de salud y ante la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio para obtener **constancia de término**

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)

NOTA: No pierdas contacto con nosotros, a finales del mes de marzo 2027, entregaremos tu Constancia de Servicio Social siempre y cuando hayas cumplido con todos los requisitos. Brindaremos indicaciones a través de correo electrónico.

Supervisión

En caso de **inconformidad** o **problemática** debes:

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.

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

UAEH Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral

Supervisión

En caso de no tener solución en tú 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

2. **Envía el oficio escaneado, debidamente llenado y firmado**, así como **evidencias**, si cuentas con ellas, al correo de supervision.ssppyvl@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.

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 tu responsabilidad 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**, de está forma no se podrá iniciar un nuevo proceso en el siguiente semestre.

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

3. La **asignatura se carga** por el **año correspondiente**, por lo que en caso de renuncia no se podrá reinscribir hasta que culmine el año.

4. Finalmente en la siguiente oportunidad de reingreso, **perderás la oportunidad de seleccionar por promedio** por lo que se te considerará al final del listado por **CEIFRHS**.

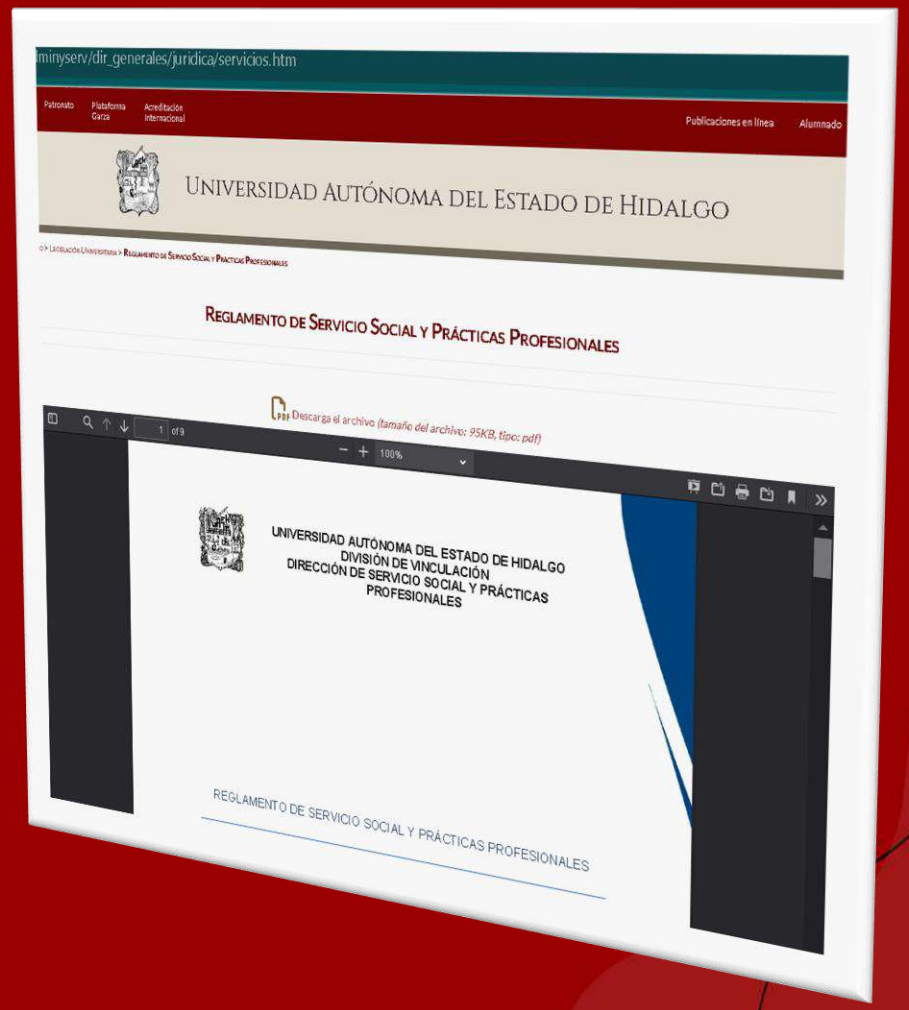
Notas: De igual forma para las plazas tomadas por convenio o no CEIFRHS surte el mismo efecto, se pierde el periodo vigente y se les considerara al final del listado de las siguiente promoción.

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

Se te invita a conocer la normatividad ya que el desconocimiento de la misma no te exime de su cumplimiento.

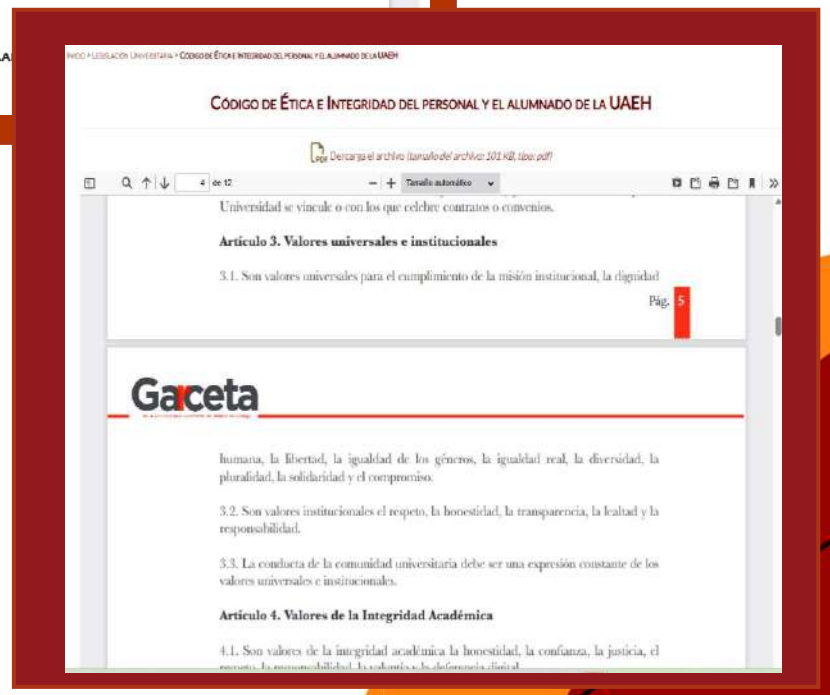
Asimismo **respetar los reglamentos o lineamientos establecidos por las unidades receptoras** (instituciones de salud o dependencias



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 serías 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
saludss@uaeh.edu.mx

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_dssppyvl

DSSPPyVL UAEH

DIRECTORIO

Mtra. Martha Briones Rangel
Directora

Mtra. María Isabel Alfaro Morales
Subdirectora

L.A. Roxana Cano Sebastián
Responsable del Área de Administración del Servicio Social

Mtra. Joselin Martínez Barrios

Psic. Alondra Serrano Rico

C.P. Claudia Mendoza Vázquez

Personal de Apoyo