



1. Objetivo del procedimiento

Apoyar al pasante en todos los procedimientos, trámites para realizar y liberar su Servicio Social, así como dar seguimiento del mismo, todo esto en conjunto con las instituciones de salud de la Federación.

2. Alcance

Abarca desde el mismo pasante, hasta la Facultad de Enfermería y Nutriología en sus diferentes áreas de vinculación, así como las instituciones de salud, diferentes facultades de la UACH, dependencias de municipio, centros deportivos y comunitarios, dependencias de gobierno, escuelas y la comunidad chihuahuense que acude a todos estos centros.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Coordinador del Servicio Social de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

4. Políticas de operación

4.1 Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

4.2 Reglamento de Vinculación de pasantes de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer mes de Enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

6. Vocabulario

6.1 **Pasante.** Al estudiante de cualquier licenciatura que ha acreditado todas sus asignaturas y sólo le resta presentar una tesis, una tesina, un examen profesional o una práctica profesional para obtener su título universitario.

6.2 **Servicio Social.** Es una actividad que permite al estudiante poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica, en beneficio de la sociedad mexicana.

6.3 **Instituciones de Salud.** Son organismos públicos descentralizados, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, han sido creados por ley o por decreto y poseen personalidad jurídica y patrimonio propios; regulados por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

6.4 **Secretaría de Salud.** Es la encargada de diseñar, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de servicios sanitarios. Lo anterior incluye elaborar los programas, planes y proyectos de asistencia social, servicios médicos y salubridad general a través del Sistema Nacional de Salud y en conformidad con lo establecido por la Ley General de Salud.

6.5 **Centro comunitario.** Es aquel lugar diseñado para la realización de actividades culturales, educativas, sociales y deportivas, en los que se produce el encuentro con el otro y que a la vez originan flujos de actividad que regeneran el entorno, tanto en la ciudad compacta como en la dispersión suburbia.

6.6 **Vinculación.** Actividad estratégica institucional que favorece el establecimiento de redes de conexión entre la comunidad universitaria y los diferentes sectores de la sociedad.

6.7 **Promoción.** Generación de pasantes que van a realizar su Servicio Social en un periodo de tiempo (1 año).

6.8 **CIEFRHS.** Comité Interinstitucional para la Formación de Recurso Humano en Salud.

Revisión: 01	Código: SS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 6	Jefe de Unidad de Servicio Social	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
SS-C-3-01	Reporte de asistencia de pasantes
SS-C-3-02	Relación de asesores
SS-C-3-03	Justificante de feria de asesorías
SS-C-3-04	Justificante para pasantes
SS-C-3-05	Asesoría a pasantes

8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	Relación de Aspirantes	Se solicita a Secretaría Académica la entrega de relación de aspirantes próximos a graduarse para realizar una junta informativa.	Coordinador del Servicio Social y Secretaría Académica
2	Primera reunión informativa.	Se realiza una primera reunión informativa con los próximos pasantes para dar detalle del proceso que hay que seguir para las plazas de su servicio social, donde se les pide su CURP y si es el caso, una carta donde ellos puedan solicitar una plaza en específico.	Coordinador del Servicio Social
3	Primera Recepción de Documentos	En esta primera recepción de documentos se recibe la CURP de cada pasante, así como también cartas de petición de alguna plaza en específico y solicitudes de pasantes rezagados, se abre una carpeta de la próxima promoción y un expediente de cada pasante.	Coordinador del Servicio Social
4	Pre registro	Se les informa a los futuros pasantes que se deben de registrar en la plataforma del SISS, que es la plataforma del Servicio Social	Coordinador del Servicio Social
5	Solicitudes de pasantes de vinculación	Se comienzan a recibir cartas de solicitud de pasantes de facultades, escuelas, centros deportivos, etc. para ver si existe la posibilidad de atender la petición y mandar, en la medida de lo posible, algún pasante en esos lugares, pero todo depende de la cantidad de plazas que se abren, así como el número de pasantes que egresa	Coordinador del Servicio Social
6	Relación de pasantes para CIEFRHS	Se envía una relación de aspirantes al Servicio Social a Secretaría de Salud (CIEFRHS) para que ellos contemplen el número de aspirantes con la disponibilidad de plazas en las diferentes Instituciones y centros.	Coordinador del Servicio Social y Secretaría de Salud
7	Solicitud de promedios	Se solicitan a Secretaría Académica la lista de promedios de los pasantes, se revisa y se autoriza por la coordinación de Servicio Social para enviarse a Secretaría de Salud.	Coordinador del Servicio Social, Secretaría Académica y Secretaría de Salud



8	Curso de Inducción	Se cita a los aspirantes a un curso de inducción donde se les dice de manera aproximada la fecha de entrega de plazas, es importante aclarar que la fecha está sujeta a lo que nos diga la Secretaría de Salud, por eso es aproximada. Durante el curso también se les enlista la documentación que deben presentar el día de la entrega de plazas.	Coordinador del Servicio Social
9	Elaboración de expedientes	Se elabora un expediente del pasante con la siguiente documentación y se les pide en 4 tantos, ya que esto se entregará el día de la entrega de plazas. <ul style="list-style-type: none"> - COPIA del PRE-REGISTRO ORIGINAL (FIRMADO). - COPIA LEGIBLE de la CONSTANCIA DE PASANTE - COPIA LEGIBLE del ACTA DE NACIMIENTO - COPIA LEGIBLE del RFC. - COPIA LEGIBLE de la CURP. - COPIA LEGIBLE del COMPROBANTE DE DOMICILIO - COPIA LEGIBLE (POR AMBOS LADOS) de la CREDENCIAL DE ELECTOR - COPIA LEGIBLE de la CARTILLA MILITAR LIBERADA (HOMBRES). 	Coordinador del Servicio Social y Secretaría de Salud
10	Papelería para los que prestan su servicio como trabajadores	En el caso de los trabajadores que laboran en instituciones de la federación, pueden realizar su servicio social en el lugar donde laboran y se les toma en cuenta, a ellos se les pide una documentación extra: <ul style="list-style-type: none"> • CÉDULA DE TRABAJADOR • RECIBO DE NÓMINA QUE CONTENGA LA ANTIGÜEDAD • CURP • COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR • CONSTANCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTENGA LOS DATOS DEL TRABAJADOR, SU ANTIGÜEDAD Y DONDE DIGA QUE NO EXISTE INCONVENIENTE EN QUE REALICE EL SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN DONDE LABORA 	
	Difusión de Listas de plazas y listas de promedios	Por parte de Secretaría de Salud se nos hace llegar el listado del número de plazas que se abrieron para esa promoción, así como también se les hace llegar la lista de promedios a los pasantes, lista que previamente se nos proporcionó por parte de Secretaría Académica	Coordinador del Servicio Social, Secretaría Académica y Secretaría de Salud

Revisión: 01	Código: SS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 6	Jefe de Unidad de Servicio Social	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



11	Planeación de la entrega de plazas	Se envían requisiciones para el mobiliario, mantelería, audiovisual y comida que se ofrece a las autoridades. Todo esto debe ser autorizado por la Secretaría Administrativa, por tanto se debe prever antes de la entrega de plazas.	Coordinador del Servicio Social y Secretaría Administrativa
12	Entrega de plazas	Es el evento más importante de Servicio Social ya que aquí se entregan las plazas de todos los pasantes, se realiza en la fecha que Secretaría de Salud nos asigne, vienen todas las autoridades de las diferentes instituciones de salud como lo son: Secretaría de Salud, IMSS, ISSSTE, pensiones civiles, ICHISAL y vinculación que pertenece propiamente a la Facultad de Enfermería y Nutriología. Las plazas se otorgan por orden de mayor promedio a menor, se imprime su nombramiento y se firma por el pasante y la representante de Secretaría de Salud, que es quien otorga las plazas.	Secretaría de Extensión y difusión
13	Asignación de Asesores	Una vez que han sido otorgadas las plazas se comienza a asignar un asesor a cada uno de los pasantes de la promoción con la finalidad que sean asesorados en su proyecto de mejora en base a las guías de primer, segundo y tercer nivel, que es requisito para liberar el servicio social. La asignación de asesores es preferentemente en base al área del pasante con el perfil del docente.	Coordinador del Servicio Social
14	Reunión con docentes para la asignación de plazas	Se tiene una reunión con los docentes para comunicarles la lista de pasantes que se les asignó y ver dudas o detalles de la revisión y entrega de trabajos de sus pasantes.	Coordinador del Servicio Social
15	Feria de Asesorías	Por lo menos 2 veces al año se convoca a todos los pasantes en la Facultad para recibir una asesoría y ver detalles de su Servicio Social. Es importante aclarar que la Facultad extiende un justificante a los pasantes para ausentarse de su Servicio Social.	
16	Registro de pasantes en la plataforma del SISS	Una vez que ya se tiene asignada la plaza y el asesor se dispone a dar de alta al pasante en la plataforma del SISS en donde ellos bi mensualmente reportan sus actividades desempeñadas en el Servicio Social, mismas que deberán ser revisadas y liberadas por sus asesores y sus jefes de enseñanza de cada institución o centro de salud al que pertenecen	Coordinador del Servicio Social
18	Supervisión	A partir de ese momento los pasantes son supervisados en todas las instituciones y centros de salud, por el supervisor de Servicio Social, con visitas constantes y programadas para ver detalles de su seguimiento y desarrollo de su servicio social.	Supervisor de Servicio Social

Revisión: 01	Código: SS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 4 de 6	Jefe de Unidad de Servicio Social	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				



19	Atención de Incidencias	En todo momento se hace un monitoreo y seguimiento a cualquier incidencia que se pudiera presentar con los pasantes en su servicio por parte de la coordinación y la supervisión de Servicio social	Coordinador del Servicio Social y Supervisor de Servicio Social
20	Recepción de documentos de liberación	Una vez finalizado su servicio social el pasante deberá presentar Su proyecto de mejora, su informe narrativo y sus resultados finales, anexando sus informes bimensuales, conclusiones y recomendaciones, así como la carta de liberación del Servicio Social, por parte de la institución, para luego solicitar la carta de liberación de Secretaria de Salud.	Coordinador del Servicio Social y Secretaria de Extensión y difusión
21	Solicitud de Liberación del Servicio Social	Una vez que se tienen los trabajos ya mencionados y la carta de liberación del Servicio Social, se solicita la carta de liberación de la UACH al DIEX y se liberan si no hay ninguna incidencia, en un plazo no mayor a 15 días.	Coordinador del Servicio Social
22	Entrega de cartas de liberación	Una vez que nos llega la carta de liberación de los pasantes por parte del DIEX, se registran en una bitácora y se archivan, para posteriormente ser entregadas en original al pasante y la coordinación se queda con una copia que se queda en el expediente como evidencia de que ya se entregó y con eso finaliza el proceso de liberación del servicio social	Coordinador del Servicio Social

9. Diagrama de flujo

N/A

10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
NA	NA	NA	NA

11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024



12. Anexos

No.	Nombre del anexo
1	Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
2	Reglamento de Vinculación de pasantes de la Facultad de Enfermería y Nutriología.
3	Formato de Asesorías a pasantes dentro de la facultad
4	Formato de Constancia de Asistencia
5	Formato de Justificante para Feria de Asesorías
6	Formato de Justificante para pasantes
7	Formato para Cédula para Trabajadores de la Federación

Revisión: 01	Código: SS-E-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 6 de 6	Jefe de Unidad de Servicio Social	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Académico				