



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**



**CARRERA DE ENFERMERÍA**

AV. DE LOS BARRIOS No. 1, LOS REYES IZTACALA  
TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉX., C.P. 54090 A. P. 314

MANUAL DE SERVICIO SOCIAL

ELABORÓ:

MTRA. MARÍA LUISA SALAZAR ZAVALA

2013

## INDICE

	PAGINA
1. AGRADECIMIENTOS.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. PROCEDIMIENTO PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL....	6
5. CURSO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL.....	7
6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS.....	9
7. DURANTE EL SERVICIO SOCIAL.....	11
8. AL TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL.....	12
9. PLAZA DE TRABAJADOR.....	13
10. ARTÍCULO 91.....	14
11. LINEAMIENTOS GENERALES.....	16
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	21
13. ANEXOS.....	22

## **1. AGRADECIMIENTO**

Se agradece a las pasantes de licenciatura en enfermería Lilian Margot Romero Ambrosio y Jazmín Zacatenco Jiménez, por su valiosa participación y el tiempo dedicado en la elaboración del presente manual, la cual contribuyó a su realización.

## 2. INTRODUCCIÓN

Se entiende por Servicio Social Universitario “a la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.”

EL SERVICIO SOCIAL: Es una actividad temporal y obligatoria que permite al estudiante:

- Consolidar la formación académica.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.
- Tomar conciencia de la problemática nacional, en particular la de los sectores más desprotegidos del país.
- Extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.
- Adquirir nuevos conocimientos y habilidades profesionales.

Es además una oportunidad para:

- Retribuir a la sociedad los recursos destinados a la educación pública.
- Aprender a actuar con solidaridad, reciprocidad y a trabajar en equipo.
- Conocer y tener la posibilidad de incorporarse al mercado de trabajo.

Los Objetivos del Servicio Social son:

- Contribuir al desarrollo integral de la comunidad a través de acciones disciplinarias o multidisciplinarias en las que participen en forma armónica las instituciones educativas, públicas, sociales y de salud, aunados a los propios esfuerzos de la comunidad por mejorar su bienestar.
- Aplicar los conocimientos teóricos - prácticos y metodológicos adquiridos en la formación académica en situaciones reales.

Para el servicio social se tienen que seguir ciertos trámites administrativos, es por eso que se realiza el presente manual, para que sirva de guía y les proporcione la información necesaria para realizar el servicio social, así como dar a conocer los lineamientos que lo rigen durante éste.

Se proporciona la información necesaria que debe conocer el alumno para iniciar, durante y al término del servicio social y así lograr una liberación satisfactoria en tiempo y forma.

### 3. **OBJETIVOS**

- Proporcionar al pasante un documento que sirva de guía sobre los requisitos necesarios para iniciar el servicio social en las unidades receptoras
- Dar a conocer al pasante los lineamientos que lo rigen en todo momento durante el servicio social, así como favorecer su liberación en tiempo y forma.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL**

##### **A. Entregar historial académico**

##### **B. Llenar encuesta de datos para registro de servicio social (FORMATO 1)**

###### DESCRIPCIÓN

- El alumno que se encuentre cursando su último semestre entregará en la oficina de la coordinación de servicio social historial académico y llenará una encuesta para proporcionar datos necesarios para su registro, (importante el CURP).
- Si no anotan el CURP o está anotado en forma incorrecta no se les podrá registrar a la base de datos del sector salud, por lo que no podrán seleccionar plaza de éste sector.
- Fecha de entrega de estos documentos: los primeros quince días del mes de agosto y de febrero del año en curso.
- El alumno antes del curso de inducción tramitará ante el SAT su RFC, para entregarlo junto con su documentación.
- Se informará la fecha en que deberá registrarse en la base de datos del sector salud en su página, <http://dgces.salud.gob.mx/siass/>, donde proporcionará sus datos personales e imprimirá su registro.
- El alumnado revisará en la página de Iztacala la fecha del curso de inducción para que asista en tiempo y forma a este.
- En la página de Iztacala, en el link de enfermería podrán revisar los programas multidisciplinarios que están aprobados por la carrera, para que sean revisados por el alumnado y así seleccionen varias opciones para el curso de inducción.
- Si el alumno desea realizar el servicio social en provincia en sector salud (primer y segundo nivel) deberá realizar solicitud con los datos de la plaza, así como de la jurisdicción a la que pertenece, para realizar los trámites administrativos correspondientes en tiempo y forma. Este trámite se realizará seis meses antes de iniciar el servicio social, en la primera semana de febrero y agosto.

##### **C. Asistir al curso de inducción**

## 5. CURSO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

### DESCRIPCIÓN

La inducción al servicio social se lleva a cabo mediante un curso el cual tiene una duración de una semana y cuya finalidad es informar a los pasantes los objetivos del servicio social así como dar a conocer las áreas receptoras disponibles para la realización de este. **Este curso es obligatorio.**

### PROCEDIMIENTO

- El tríptico del curso se entregará un mes antes del curso en la oficina de servicio social.
- El alumno asiste al curso de inducción al Servicio Social durante la semana programada en la FESI.
- Firmará la entrada y salida del curso.
- Estará presente en todas las ponencias que se expongan durante el curso, sólo serán aceptadas inasistencias si presenta las siguientes justificantes:
  - Por problemas de salud con su respectivo comprobante médico de la UMF de la que es derechohabiente.
  - Por actividades académicas, deportivas o culturales propias de la Facultad, con justificante que estuvo presente en esa actividad.
- El primer día enviará los siguientes documentos al correo electrónico [serviciosocial\\_fesi@yahoo.com.mx](mailto:serviciosocial_fesi@yahoo.com.mx).
- El último día los entregará en un folder tamaño oficio, para el cotejo de los documentos recibidos.

## DOCUMENTACIÓN

1 Copia de los siguientes documentos:

- ✓ Carta 100% créditos.
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ CURP amplificado al 200%
- ✓ Copia credencial de elector
- ✓ Seguro facultativo
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Historia académica
- ✓ RFC expedido por el SAT
- ✓ Tres fotografías infantil b/n papel mate.
- ✓ 4 fotografías ovalo tamaño credencial b/n, papel mate. Con filipina sin cofia.
- ✓ Documento con los siguientes datos:
  - No. dé cuenta
  - Nombre completo empezando por apellidos
  - Domicilio incluyendo código postal
  - Teléfono de celular y domicilio
  - Correo electrónico
  - RFC
  - CURP
  - Fecha de nacimiento
  - Edad
  - Sexo



## **6. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS:**

La asignación se realizará en base al promedio final obtenido al séptimo semestre cotejado con el historial académico.

### **REQUISITOS:**

1. Cubrir el 100% de los créditos de la carrera.
2. Entregar la documentación completa y correcta.
3. Asistir todos los días al curso de inducción del Servicio Social.

### **LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PLAZAS:**

- Después de que el pasante de la carrera haya asistido a los días de inducción deberá seleccionar la plaza que se encuentre disponible en programas multidisciplinarios o sector salud, considerando el criterio de asignación por promedio.
- Si presenta más de dos faltas en el curso de inducción, automáticamente pasará al final de la lista sin tomar en cuenta su promedio.
- Se recomienda seleccionar una plaza que le permita desarrollar sus habilidades y destrezas para la culminación sin inconvenientes de su Servicio Social.
- El número de plazas asignadas por programas y sector salud es definitivo e inamovible.
- Una vez seleccionada la plaza por el pasante, esta será irrenunciable e inapelable y no es sujeta a cambios.
- En caso que el alumno renuncie a su plaza y prefiera esperarse a la siguiente promoción, pasará al final de la lista, dando prioridad a los alumnos que terminen en ese momento su último semestre.
- Los alumnos en examen extraordinario que no cumplan con el 100% de créditos, una vez acreditados los mismos podrán realizar el servicio social en aquellas plazas que hayan quedado vacantes, de no aceptar tendrá que esperarse a la siguiente promoción, con el conocimiento que pasará al final de la lista de promedio.
- Una vez asignada la plaza, el pasante deberá acudir en la fecha señalada a la coordinación de servicio social para la entrega de la carta de presentación, la cual deberán entregar al coordinador responsable de su plaza quince días antes de iniciar su servicio social,

**(FORMATO 2)**, junto con el formato de reuniones bimestrales la cual deberá bajar de la página web de Iztacala-enfermería- servicio social. **(FORMATO 3)**

- Es importante que el pasante se presente con su responsable o coordinador de plaza antes de iniciar su servicio social para conocer las indicaciones y especificaciones del primer día de servicio.
- La unidad receptora expedirá al pasante una carta de aceptación, misma que enviará al correo de [serviciosocial\\_fes@yahoo.com.mx](mailto:serviciosocial_fes@yahoo.com.mx), en los primeros quince días de iniciado su servicio social. **(FORMATO 4)**
- En caso de no entregar este documento se tomará como no aceptado y será dado de baja.

## **7. DURANTE EL SERVICIO SOCIAL:**

- El pasante asistirá a las reuniones bimestrales en la fecha y hora estipulada, previamente deberá enviar dos días antes su informe bimestral al correo electrónico antes mencionado para ser revisado por la coordinadora.
- Si no se presenta a las reuniones sin justificante de su responsable o por Licencia médica se tomará como falta del servicio social y tendrá que pagar el tiempo en su área receptora.
- Si el pasante renuncia a su plaza, realizará una carta de renuncia dirigido a la Coordinación de Servicio Social, con copia para el responsable de su plaza. Se le podrá asignar otra plaza en la siguiente promoción, con el conocimiento que pasará al final de la lista de promedios.
- En todo momento se guiará de forma correcta y con responsabilidad, cumpliendo con los lineamientos del Servicio Social, así como los de su área receptora.
- No olvidar el portar el uniforme de forma adecuada, así como cuidar su puntualidad y asistencia.
- La unidad receptora podrá darlo de baja si no cumple con los lineamientos estipulados al inicio del Servicio Social.

## 8. AL TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL

### PROCEDIMIENTO:

El pasante enviará por correo electrónico la siguiente documentación:

- Carta de término: expedida por su coordinador o responsable de plaza. **(FORMATO 5)**
- Hoja de firmas: deberá estar firmado por su coordinador, la coordinadora de servicio social y la del pasante. Este documento comprueba que terminaron su trabajo y que se les puede liberar. **(FORMATO 6)**
- Trabajo final: este será el mismo que entregaron a su coordinador o responsable al término del servicio.
- Ficha de término: bajaran de la página web de Iztacala link enfermería-servicio social, deberán contestarla y enviarla al correo electrónico. **(FORMATO 7)**
- Hoja de asistencia a las reuniones bimestrales: con los sellos y firmas de cada reunión.

### ENTREGARÁ A LA OFICINA DE COORDINACIÓN

- Cuatro fotografías tamaño credencial ovalo, b/n, papel mate, maquillaje discreto, cabello recogido (mujeres), sin patillas, barba ni bigote (hombres), con filipina blanca.

### SECTOR SALUD:

- Al término de su servicio social, entregarán documentación correspondiente a las oficinas del CIFRHS, ubicado en Av. Independencia # 903, Col. Santa Clara, Toluca, Edo de México, en el segundo piso, departamento de enseñanza e investigación.
- El CIFRHS le entregarán dos cartas, una para el alumno y la otra para la Institución Educativa, esta última deberá fotocopiarla (3 copias) en papel opalina y entregarlas a la Coordinación de Servicio Social para su liberación.

## **9. SERVICIO SOCIAL CON PLAZA DE TRABAJADOR:**

Si el alumno se encuentra laborando oficialmente en alguna institución pública o descentralizada del sector salud y tiene mínimo un año de antigüedad, podrá realizar el servicio social con plaza de trabajador.

Los trámites administrativos se realizarán con seis meses de anticipación (en el mes de enero y agosto año en curso).

El alumno solicitará a la Delegación Institucional correspondiente de su área laboral los requisitos necesarios para solicitar la plaza.

Entregará la documentación a la Institución Educativa para solicitar dicha plaza, y la Institución le proporcionará una carta de no inconveniente para que la presente a la Delegación correspondiente.

La Delegación será quien le asigne la plaza donde realizará su servicio social.

### **DOCUMENTOS A ENTREGAR**

Estos documentos deberán entregarse en la Coordinación de Servicio Social, donde se abrirá un archivo con su nombre hasta que haya liberado su Servicio Social en esta modalidad.

Los documentos a entregar son:

1. Carta solicitud elaborada por el alumno
2. Acta de nacimiento (copia)
3. Tres últimos recibos de pago
4. CURP (copia)
5. Comprobante de domicilio con código postal
6. Carta de 100% créditos
7. Constancia de antigüedad como trabajador (carta de servicios) con categoría en la que se desempeña, dirigida a la Coordinadora de servicio social a cargo.
8. Nombramiento de plaza que ocupa actualmente.
9. Carta de no inconveniente expedida por la Institución de Salud
10. Carta de cambio de unidad donde realizará su servicio social.

## **10. LIBERACIÓN POR ARTÍCULO 91**

- Los pasantes que al cumplir el 100% de créditos del plan de estudios, laboren en instituciones de la federación o del Departamento del Distrito Federal, podrán apegarse al Art. 91º del Reglamento de la Ley Reglamentaria del art. 5º Constitucional para liberar el servicio social.
- Deberá laborar en sector salud gubernamental, desempeñando actividades propias de la carrera y tener antigüedad mínima de dos años, con contrato consecutivo.
- Entregará documentación que compruebe que está laborando.
- Realizar informe de acuerdo a lineamientos, así como se le asignará un tutor para que le asesore dicho trabajo.
- Al final de este trabajo, enviará los documentos vía correo electrónico para solicitar su carta de liberación.
- Esta documentación tendrá validez por un año, si no se libera en este tiempo los documentos serán eliminados por lo que tendrá que realizar nuevamente el trámite y entregar documentos actualizados.

### **DOCUMENTOS A ENTREGAR**

Estos documentos deberán entregarse en la Coordinación de Servicio Social, donde se abrirá un archivo con su nombre hasta que haya liberado su Servicio Social en esta modalidad.

Los documentos a entregar son:

- Carta compromiso
- Acta de nacimiento (copia)
- Tres últimos recibos de pago
- CURP (copia)
- Comprobante de domicilio con código postal
- Carta de 100% créditos
- Constancia de trabajador (carta de servicios) con categoría en la que se desempeña, dirigida a la Coordinadora de servicio social a cargo:
- Nombramiento de plaza que ocupa actualmente.

## LINEAMIENTOS DEL TRABAJO A ENTREGAR:

### Informe de Actividad Laboral

- 1.-Título
- 2.-Indice
- 3- Introducción
- 4.-Justificación
- 5.-Objetivos
  - 5.1 Objetivo General
  - 5.2 Objetivos Específicos
- 6.- Contexto Hospitalario
  - 6 .1 Ubicación
  - 6.2 Misión, Visión y Valores
  - 6.3 Morbi-Mortalidad
- 7.- Subdirección de Enfermería
  - 7.1 Organigrama
  - 7.2 Misión, Visión y Valores
  - 7.3 Horarios
  - 7.4 Servicios
- 8.- Áreas y servicios donde se ha desempeñado profesionalmente (de 3 a 5)
  - 8.1Funciones profesionales por área:
    - Administrativas
    - Técnicas
    - Docentes
    - Investigación
- 9.- Problemática de enfermería identificada durante su desempeño profesional.
- 10.- Propuesta de solución o mejora.
- 11.- Conclusiones
- 12.-Sugerencias
- 13.- Referencias Bibliográficas

## 11. LINEAMIENTOS GENERALES

Para iniciar la prestación del servicio social es necesario:

- Contar con el 100% de créditos de la carrera.
- Debe realizarse en un tiempo no menor a 1 año ni mayor a 2 años y cubrir 1440 horas como mínimo, en días hábiles y turno matutino. Sólo se aceptará otro turno por acuerdo del pasante y de la institución receptora y con oficio de aceptación.
- \*Será motivo de cancelación si reúne más de tres inasistencias injustificadas en un período de 30 días.
- La prestación del servicio social no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral

### COMPROMISO:

- ❖ Antes de iniciar el servicio, acudir a la Unidad Responsable de Servicio Social (URSS) de la facultad a tramitar la inscripción.
- ❖ Cumplir con lo establecido en los reglamentos de la UNAM, Facultad o escuela y con la normatividad de la institución receptora en la que preste su servicio.
- ❖ Cumplir con las actividades señaladas en el programa en el que estén inscrito y conducirse de manera profesional.
- ❖ Realizar puntualmente sus actividades
- ❖ En caso de interrumpir el servicio social notificar por escrito la(s) causa(s), tanto a la institución receptora, como a la unidad responsable de servicio social de la facultad o escuela.
- ❖ Hacer uso adecuado de los recursos que te confiera la institución receptora.
- ❖ Presentar bimestralmente el informe de las actividades realizadas durante la prestación del servicio social, éste se enviará por correo electrónico, tres días antes de la reunión.



## **DERECHOS DE LOS PASANTES**

Los pasantes tendrán los siguientes derechos durante la prestación del servicio social:

- I. Recibir la beca económica correspondiente.
- II. Dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, los cuales se les otorgarán de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades respectivas en sus lugares de adscripción.
- III. Licencia por gravidez, con una duración de 90 días naturales, un mes antes y dos después del parto, sin detrimento del pago de la beca ni del cómputo del tiempo del servicio.
- IV. Recibir asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos durante la prestación del servicio social por parte de la institución a la cual estén adscritos. Dicha asistencia se hará extensiva a los familiares en línea directa.
- V. Cuando sufran algún accidente en el cumplimiento de sus actividades dentro del servicio social, recibirán una cantidad equivalente a la prescrita para la responsabilidad civil por causa contractual de acuerdo con lo que señala el Código Civil para el Distrito Federal, en materia común, y para toda la República en materia federal, cuando por accidente resulte una incapacidad total o parcial.
- VI. En caso de defunción los familiares recibirán la cantidad correspondiente al seguro de vida.
- VII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, así como ser escuchado por las autoridades respectivas.

### **OBLIGACIONES DE LOS PASANTES:**

- I. Cumplir en todos los términos con el Programa de Servicio Social, y asistir a las reuniones que convoquen sus jefes inmediatos.
- II. Comunicar por escrito inmediatamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- III. Tratar y dirigirse con respeto a sus superiores, iguales y subalternos, así como a los pacientes que concurran al establecimiento donde presten el servicio.
- IV. Ser responsables del manejo de documentos, valores y efectos que tengan bajo su custodia con motivo de sus actividades.
- V. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes de cuya administración o guarda sea responsable en un plazo máximo de 15 días naturales después de haber concluido el servicio social.
- VI. Cumplir con el tiempo exclusivo en las plazas tipo "C"

### **SON FALTAS IMPUTABLES A LOS PASANTES:**

- I. Distraer su atención durante el horario de servicio, para realizar otras actividades distintas a las que se les asignaron.
- II. Aprovechar los servicios o personal en asuntos particulares o ajenos a los de la institución a la cual estén adscritos.
- III. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- IV. Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe inmediato o faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada.
- V. Sustraer del establecimiento materiales o medicamentos pertenecientes a la unidad médica a la cual esté adscrito, sin autorización por escrito de sus superiores.
- VI. Propiciar y celebrar en el establecimiento donde esté adscrito, cualquier reunión ajena a los intereses de la institución.
- VII. Presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes psicotrópicos durante el horario en que preste su servicio.
- VIII. Abandonar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones, licencia por gravidez e incapacidad médica que hubiese solicitado sin haber obtenido autorización por escrito.

IX. Realizar actos inmorales en el establecimiento o en la comunidad a la cual estén adscritos.

X. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio social o la de las personas que ahí se encuentran, así como causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la institución a donde estén adscritos.

XI. Cobrar por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades, así como vender medicamentos para beneficio personal dentro del horario señalado y dentro de los establecimientos donde presten sus servicios.

XII. El incurrir en cualquier violación a la ética profesional a juicio de la Institución de Salud y

XIII. Responder de los daños que les fueron imputables, cuando éstos sean causados a los bienes que estén al servicio de la institución en la cual presten su servicio.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias consistirán en:

- a. Amonestaciones verbales,
- b. Extrañamientos escritos; y
- c. Cancelación del servicio social

a) Las amonestaciones verbales serán hechas en privado por el Director o responsable del establecimiento al cual esté adscrito y se aplicarán cuando los pasantes violen las fracciones I, II, IV, VI, VII, IX y XII del apartado 3 de las faltas imputables a los pasantes.

b) El extrañamiento es la severa observación por escrito que se aplicará a los pasantes que incurran en las faltas que así lo ameriten.

Se harán acreedores a un extrañamiento los pasantes que infrinjan las fracciones III, V, VII, X y XII del apartado 3. Esta sanción será aplicable también en caso de reincidencia al cumplimiento de la fracción I del apartado 2, y de las fracciones I, II, IV, VII, IX y XII del apartado 3 de las faltas imputables a los pasantes.

El encargado de aplicarlo será el Director o responsable del establecimiento al cual esté adscrito el pasante; una copia se agregará al expediente personal y otra se enviará a la Institución Educativa de procedencia.

c) La cancelación del servicio social será procedente cuando el pasante incurra en alguna de las siguientes causales:

1. El pasante acumule más de tres faltas injustificadas de asistencia en un período de 30 días.
2. Por no permanecer en el lugar de la práctica hasta hacer entrega de los bienes, fondos y valores que estén bajo su custodia, durante los 15 días inmediatos una vez que haya concluido el servicio social.
3. Proponer y realizar estudios y tratamiento a usuarios fuera de la institución a la que esté adscrito.
4. Por sentencia condenatoria cuando cometa algún delito de orden común, y
5. Cuando previo extrañamiento se reincida en la violación de las fracciones I, IV y VI del apartado 2 y III, IV, VII, X, XI y XII del apartado 3 de las faltas imputables a los pasantes.

## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, edición 1993. Título 1º, Capítulo I, Artículo 5º
2. Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones de la Salud. Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1982.
3. Ley General de Salud. México. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984. Capítulo II, Artículo 24, 84 al 88
3. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el D.F. Diario Oficial 26 - V - 1945 Incluyendo reformas del 2 - I - 1974 y 23 - XII - 1974. Capítulo VII, Artículo 52 al 60.
4. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones, en el D.F. Diario Oficial 1-X-1945 con reformas al 8-V-1945 Diario Oficial 30-III-1 Capítulo VIII, Artículos 85 al 93. Diario Oficial 7 de febrero de 1987.
6. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana. Diario Oficial 30 de marzo de 1981. Capítulo I Artículo 1, 2, 3, Capítulo II artículo 7,8, 9, 10, 11, capítulo VI disposiciones generales.
7. Recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, (CIFRHS) para la Instrumentación del Servicio Social de los Estudiantes de las Profesiones de la Salud a que podrán sujetarse las Instituciones de Educación Superior. Aprobadas el 6 de abril de 1992.
8. El Reglamento General del Servicio Social DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Capítulo I, Artículo 1 al 4, Capítulo II, artículo 5 al 15. Capítulo III artículo 16 al 22, capítulo IV, Artículo 23 al 25. 7 de Octubre de 1985
9. El Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales. Normatividad académica de la UNAM Capítulo III, Artículo 22. 28 de Octubre de 2004
10. El Reglamento General de Exámenes. Normatividad administrativa de la UNAM, Capítulo VI, artículo 31. 7 de Julio de 1997

### 13. ANEXOS (FORMATOS)

#### FORMATO 1

##### REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL

No. De Cta.: \_\_\_\_\_ ART. 91: \_\_\_\_\_

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno

Apellido Materno Nombre (s)  
Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ edo. civil. \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ col. \_\_\_\_\_

Deleg. o Mpio. Entidad Federativa C.P.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ Fecha De Nacimiento: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Promedio Final: \_\_\_\_\_

ESCRIBE EN ORDEN DE PREFERENCIA LA INSTITUCIÓN EN DONDE DESEAS REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL.  
Si es en sector salud o en programa universitario.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Nota: El Campo se asignará con base a cupo y promedio*

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del alumno*

**FORMATO 2**

**CARTA DE ASIGNACION DE PLAZA DE SERVICIO SOCIAL  
CARRERA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA  
PROMOCIÓN (FEBRERO – AGOSTO)**

LA C. \_\_\_\_\_ ALUMNA EGRESADA DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES IZTACALA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA, DE NACIONALIDAD MEXICANA, CON  
NÚMERO DE CUENTA \_\_\_\_\_ HA SIDO ASIGNADA PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL EN:  
\_\_\_\_\_ DURANTE EL PERIODO: \_\_\_\_\_ .

MÉXICO, D. F. A \_\_\_\_\_

COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL

**FORMATO 3**

**REUNIONES BIMESTRALES**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Se hace constar que el (la) pasante C: \_\_\_\_\_  
No. De cuenta: \_\_\_\_\_ asistió a la reunión bimestral del servicio social de la carrera de  
Enfermería, en las instalaciones de la Escuela en las siguientes fechas:

<b>HORARIO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
9:00 a 14:00				
9:00 a 14:00				
9:00 a 14:00				

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
Los Reyes Iztacala a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL



**FORMATO 4**

**LOGOS INSTITUCIONALES**

**DE CARTA DE ACEPTACIÓN**

**Oficio:** \_\_\_\_\_

**Asunto: Carta de Aceptación**

**MTRA. MARIA LUISA SALAZAR ZAVALA  
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA  
P R E S E N T E.**

Por este conducto hacemos de su conocimiento que el (la) alumno (a) \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_ de la carrera de **ENFERMERIA**, ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social en el Programa de \_\_\_\_\_” clave \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_hrs a \_\_\_\_hrs. Diarias, cubriendo un total de \_\_\_\_horas y realizará las siguientes actividades:

- 
- 
- 

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar a la presente, envío a usted un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
FECHA

**FORMATO 5**

**OFICIO:**\_\_\_\_\_

**ASUNTO:** *Carta de Término del Servicio Social*

MTRA. MARIA LUISA SALAZAR ZAVALA  
**COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA**  
**P R E S E N T E .**

Por este conducto hacemos de su conocimiento que el (la) pasante \_\_\_\_\_, con número de cuenta \_\_\_\_\_, de la Carrera de **ENFERMERIA**, ha concluido satisfactoriamente la prestación de su Servicio Social en esta Institución en el Programa Universitario de Servicio Social “\_\_\_\_\_”, con número de clave ante la UNAM \_\_\_\_\_, durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_, cubriendo \_\_\_\_hrs. Diarias, acumulando un total de \_\_\_\_\_ horas efectivas de trabajo realizando las siguientes actividades:

- 

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
fecha

**FORMATO 6**

Logos de la institución

**HOJA DE FIRMAS**

---

**VO.BO.  
ASESOR**

---

**VO. BO.  
COORDINADORA DE SERVICIO SOCIAL**

---

**PASANTE**

**FEBRERO 2007**



UNIDAD MÉDICA DONDE LABORA: IMSS ( ) ISSSTE ( ) SS ( ) ISEM ( )

PRIVADA ( ) OTRO (ESPECIFIQUE): \_\_\_\_\_

TURNO: MATUTINO ( ) VESPERTINO ( ) NOCTURNO ( ) ESPECIAL ( )

SERVICIO DE LA UNIDAD:

CATEGORIA:

ANTIGÜEDAD:

SITUACION CONTRACTUAL: BASE ( ) 02 ( ) 08 ( ) EVENTUAL ( ) OTRO: FINES DE SEMANA

TRABAJO NO RELACIONADO CON ENFERMERIA: SI ( ) NO ( )

ESPECIFIQUE:

TEL. CENTRO LABORAL:

### Datos generales.

Nombre:

Nombre del programa del servicio social:

Marca con una X la opción adecuada.				
	Siempre	Casi siempre	Casi nunca	Nunca
Recibió felicitaciones por su desempeño durante el transcurso del servicio social.				
Su servicio social le facilitó la integración de los conocimientos adquiridos en su carrera.				
Las relaciones con sus compañeros fueron adecuadas.				
El responsable del programa propició el trabajo en equipo.				
El horario del servicio social le permitió otras actividades.				
Recibió asesoría por parte del coordinador de servicio social.				
Recibió apoyo por parte del coordinador del programa.				
Mantuvo un buen estado de salud durante el servicio social.				
Contó con el material y equipo para el desarrollo de su servicio social.				
Le dieron a conocer sus obligaciones al inicio de su servicio social.				
Le dieron a conocer sus derechos al inicio de su servicio social.				
El servicio social le permitió desarrollar habilidades para su carrera profesional.				
En comparación con pasantes de licenciatura de otras instituciones usted se sintió más preparado.				
Le respetaron su horario de servicio social.				

Percibe que fue utilizad@ durante su servicio social como fuerza de trabajo.				
Se sintió competente en las actividades que le asignaron.				
Mantuvo buena relación con la persona responsable del programa.				
Fue tratad@ como un profesional de enfermería.				
Fue tratad@ igual que otros profesionales de la salud en servicio social.				
Fue tratad@ con respeto en la coordinación de servicio social.				
Recomendaría el lugar donde realizo su servicio social a las generaciones posteriores.				
Su familia l@ apoyo durante su servicio social.				
Mantuvo sus redes sociales intactas.				