

MANUAL DE SERVICIO SOCIAL

ACTUALIZACIÓN
E.E.A.G. ALEJANDRA MARTÍNEZ MIRANDA
GESTIÓN 2016 - 2020

LABORÓ:
MTRA. MARÍA LUISA SALAZAR ZAVALA
Revisado por Caax
2014

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
CARRERA DE ENFERMERÍA
MANUAL DE SERVICIO SOCIAL
ACTUALIZACIÓN GESTIÓN 2016-2020

INDICE

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

AGRADECIMIENTO

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.

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:

1. Consolidar la formación académica.
2. Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.
3. Tomar conciencia de la problemática nacional, en particular la de los sectores más desprotegidos del país.
4. Extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.
5. 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 trámites administrativos, es por eso que se realiza el presente manual, para que sirva de guía y les proporcione la información necesaria para efectuar 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.

OBJETIVOS

- Proporcionar a la (el) pasante un documento que sirva de guía sobre los requisitos necesarios para iniciar el servicio social en las unidades receptoras
- Informar a la (el) pasante de servicio social los lineamientos que lo rigen, así como favorecer su liberación en tiempo y forma.

1. PROCEDIMIENTO PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL

- A. Entrega de la siguiente documentación (con un máximo de 3 meses de haber sido emitido)
 - a. Historial académico
 - b. CURP
 - c. Comprobante de domicilio (debe coincidir con el domicilio del INE)
 - d. RFC con CURP (constancia de situación fiscal)
 - e. Formato de inscripción (Sector salud/programa universitario)
 - f. 6 fotografías tamaño credencial ovaladas B/N papel mate con filipina blanca (de frente, cabello recogido, cara descubierta, sin aretes, maquillaje discreto, en el caso de los caballeros cabello corto, sin barba, ni bigote) entregar en bolsa o sobre con nombre escrito en cada una)
 - g. Carta de 100% de crédito (tramitar al termino del semestre)
 - h. Constancia de inglés
 - i. Todo lo anterior se entrega en un folder del color correspondiente a la promoción y en la parte interna deberá contener los siguientes datos:
- B. Nombre
- C. Número de cuenta
- D. Fecha de nacimiento
- E. Edad
- F. Domicilio
- G. Correo electrónico
- H. No. telefónico casa
- I. No. teléfono móvil
- J. Nombre, parentesco y número de teléfono móvil de un familiar para contacto de emergencia.
- K. Enfermedades de importancia.
- L. Se deberá entregar todo lo anterior en las fechas que la coordinación estipule.
- M. Se impartirá un curso de inducción al servicio social donde se expondrán todos los programas universitarios que se podrán elegir, este curso es de índole OBLIGATORIO para alumnos que eligieron programa y sector salud.
- N. Se les informa a los alumnos que solicitaron plaza de la secretaria de salud que deben hacer su inscripción y solicitud correspondiente a las plataformas SIASS Y SIRSS en donde deberán adjuntar los documentos que se soliciten con una vigencia máxima de 3 meses de haber sido emitidas.

- a. la página electrónica es:
http://salud.edomex.gob.mx/isem/paginageneral.html?pag_id=at_ei_registro

0. Las plazas de **SECRETARIA DE SALUD** de índole **FORANEO** incluyendo la Ciudad de México **NO SON PLAZAS ORDINARIAS** por lo que **SE TRAMITARÁN SOLO EN CASO** de que el alumno acuda a solicitarla con un tiempo de 8 meses de anticipación.
 - a. La coordinación solo elaborará los oficios y el alumno se encargará de hacer entrega a la Secretaría de Salud del Estado y al hospital correspondiente así como estar al pendiente de la entrega de las respuestas. A excepción de la Ciudad de México.

2. CURSO DE INDUCCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

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 el marco jurídico que lo regula, los programas universitarios que serán ofertados así como los requisitos necesarios que se cumplirán en cada uno de ellos. El curso de inducción es de carácter obligatorio para solicitantes de la Secretaria de Salud y Programa Universitario.

3. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS:

- Cubrir el 100% de los créditos de la carrera
- La asignación de la plaza se realizará por promedio en base a la carta de 100% de créditos.
- Cumplir con el curso de inducción con el 100% de asistencias.
- Entregar la documentación completa en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PLAZAS:

- 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 pasante renuncie a su plaza y se promueva su baja, quedará sancionado un año por lo que podrá asignar plaza hasta la siguiente promoción anual y pasará al final de la lista dando prioridad a los alumnos que terminen en ese momento su último semestre.
- La (él) alumna (o) 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 las mismas quedara en espera a la siguiente promoción, con el conocimiento que pasará al final de la lista de promedios.

- Una vez asignada la plaza, el pasante deberá acudir en la fecha señalada por la coordinación de servicio social para la entrega de la carta de asignación, la cual deberán entregar al coordinador responsable de su plaza quince días antes de iniciar su servicio social, junto con el formato de reuniones trimestrales la cual deberá bajar de la página web de Iztacala-enfermería- servicio social.
- Es necesario que la (él) pasante se presente con el responsable o coordinador de plaza antes de iniciar su servicio social, para conocer las indicaciones y especificaciones del inicio del servicio social.
- La unidad receptora expedirá al pasante una carta de aceptación, misma que entregará a la coordinación de servicio social quince días antes de inicio del servicio social.
- En caso de no entregar este documento se tomará como no aceptado y será dado de baja.

4. DURANTE EL SERVICIO SOCIAL:

- El pasante asistirá a las reuniones trimestrales en la fecha y hora estipulada, previamente deberá enviar dos días el informe al correo electrónico serviciosocial_fes@yahoo.com.mx y entregar impreso a la entrada de la junta para recibir su sello de asistencia.
- En caso de ausentarse en la unidad donde realiza el servicio social y a la reunión de pasantes, deberá presentar justificante por Licencia médica, de lo contrario 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 dirigido a la coordinación de servicio social de la carrera de enfermería, con copia para el responsable de su plaza. Se le podrá asignar otra plaza en la siguiente promoción anual, 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.
- Es indispensable durante el servicio portar el uniforme de forma adecuada, así como cumplir con la puntualidad y asistencia.
- La unidad receptora podrá darlo de baja si no cumple con los lineamientos estipulados al inicio del Servicio Social.

5. PROCESO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

La (el) pasante enviará de forma escaneada al correo electrónico ss.enfermeria.fesi@gmail.com la siguiente documentación:

- a) **CARTA DE TÉRMINO**: Emitida por el coordinador de su programa de servicio social.
- b) **FICHA DE EGRESADO**: Con fotografía. Formato disponible en la página de servicio social.
- c) **HOJA DE SELLOS**: De asistencia a junta trimestral.
- d) **CONSTANCIA DE REGISTRO DE OPCIÓN A TITULACIÓN**.
Emitida por la oficina de servicio social la cual puede ser alguna de las siguientes:
 - ✓ ***Trabajos de réplica oral***: tramitar “Carta de compromiso del asesor” elaborada en la oficina de servicio social.
 - ✓ ***Hoja de pre registro*** para presentar el examen general de conocimientos emitida en la jefatura de atención a alumnos.
 - ✓ ***Constancia de aceptación a diplomado o estudios de posgrado***.

Cuando el alumno envíe sus documentos completos se le responderá de recibido, deberá dar seguimiento en el SIAE, cuando aparezca la leyenda de “liberado” en color verde podrá acudir a la oficina de servicio social por la Constancia de Termino oficial emitida por el Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS UNAM).

ESPECIFICACIONES PARA PASANTES DE SECTOR SALUD

- En caso de haber realizado el servicio social en el sector salud al término de su servicio social, entregarán documentación correspondiente a las oficinas de Enseñanza del Instituto de Salud del Estado de México , ubicado en Av. Independencia # 903, Col. Santa Clara, Toluca, Edo de México, en el segundo piso, departamento de enseñanza e investigación.
- El área de enseñanza le entregarán dos cartas, una para el alumno y la otra para la Institución Educativa, el alumno deberá acudir a la oficina de servicio social a validarla quien colocará fotografía del alumno, sello oficial y firma del coordinador.
- La carta de institución educativa deberá escanearse y guardarse como archivo digital.

6. SERVICIO SOCIAL CON PLAZA DE TRABAJADOR:

Si la (el) pasante 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).

La (el) pasante 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:

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.

Se deberá elaborar una carpeta de trabajador por parte de la coordinación de servicio social con los documentos que el área de enseñanza de la Secretaria de Salud del estado solicite en el tiempo que ellos determinen.

7. 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.

Al final de este trabajo, enviará los documentos vía correo electrónico para solicitar su carta de liberación.

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.

- Tres últimos recibos de pago
- 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.-Índice
- 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)

8.1 Funciones 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

8. 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 el caso de la Secretaría de Salud los turnos autorizados son matutino y vespertino de lunes a viernes, no está autorizado fines de semana ni jornada acumulada.
En el caso de programas universitarios dependiendo el programa podrán ser turnos mixtos y los descansos en base a la organización de la unidad receptora.
*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
- 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.
- Si ingresa a la Secretaría de Salud se acatará al Reglamento de la Secretaría.
- 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 trimestralmente el informe de las actividades realizadas durante la prestación del servicio social, éste se enviará por correo electrónico, tres días antes de la reunión.

9. Bibliografía

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