



Manual de Procedimientos Administrativos

Coordinación de Servicio Social



Facultad de Medicina – Región Xalapa
Proceso: Coordinación de Servicio Social
Subproceso: Asignación de plazas, supervisión, evaluación, asesoría y atención de irregularidades de servicio social
Procedimiento: PR-SS-01

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Proporcionar al titular de la Coordinación de Servicio Social e interesados la guía de los procesos técnico-administrativos para la realización de los procedimientos en relación a la gestión, supervisión, evaluación y asesoría de los estudiantes en servicio social con la intención de consolidar las competencias adquiridas en la licenciatura.

Alcance

El presente se elabora para realizar de manera sistemática y ordenada, los procesos técnico administrativos en relación a la selección y asignación de plazas a estudiantes en servicio social, la supervisión, asesoría, evaluación y atención de las irregularidades de acuerdo a la legislación y normativa vigente.

Definiciones y terminología

IS - Instituciones de salud
SESVVER – Servicios de Salud de Veracruz
FMX – Facultad de Medicina Xalapa
EE – Experiencia Educativa


II. Políticas

Art. 5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 52, Cap. VII. Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas. Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México.
Art. 53, Cap. VII. Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas. Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México.
Art. 55, Cap. VII. Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas. Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México.
Art. 59, Cap. VII. Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas. Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México.
Art. 85, Cap. VIII. Del Servicio Social de estudiantes y profesionistas. Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México.
Art. 137. Cap. IV. Del Servicio Social. Ley General de Educación.
Art. 7. Ley General de Salud.
Art. 84. Cap. II. Servicio Social de pasantes y profesionales. Ley General de Salud.
Art. 85. Cap. II. Servicio Social de pasantes y profesionales. Ley General de Salud.
Art. 86. Cap. II. Servicio Social de pasantes y profesionales. Ley General de Salud.
Art. 90. Cap. II. Servicio Social de pasantes y profesionales. Ley General de Salud.



III. Desarrollo
Descripción de actividades
Anote el Nombre del Puesto

1. Describa las actividades o acciones a realizar, evitando el uso de adjetivos calificativos, numerándolas de manera secuencial y cronológica, inicie con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; elabora, envía etc.


	Manual de procedimiento		Clave: PR-CSS-1
	Nombre del procedimiento: Asignación de Plazas de Servicio Social		Fecha:
			Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina-Xalapa		Área responsable: Coordinación de Servicio Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1.1	Coordinador de Servicio Social	Identifica a los estudiantes aspirantes a realizar servicio social en las promociones agosto y febrero.	Solicitud "Registro a servicio social Medicina: Promoción correspondiente"
1.2	Coordinador de Servicio Social	Informa a los aspirantes a servicio social de los procedimientos para la obtención de plazas especiales.	Documento con requisitos para plazas especiales. Oficio de petición de alumnos para participar por plaza especial.
1.3	Coordinador de Servicio Social	Identifica y orienta a aspirantes para realizar servicio social en investigación.	Convocatoria para servicio social en investigación de la promoción correspondiente. Oficio de petición de alumno para participar por plaza en investigación.
1.4	Coordinador de Servicio Social	Genera la lista de aspirantes a servicio social.	Lista de aspirantes a servicio social de la promoción correspondiente.
1.5	Coordinador de Servicio Social	Envía a Secretaría de Facultad listado de aspirantes a Servicio social para:	Oficio correspondiente.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

		<ul style="list-style-type: none"> - Detectar alumnos irregulares. - Generar lista de aspirantes ordenados por promedio. - Generación de kárdex y cartas de buena conducta. 	
1.6	Coordinador de Servicio Social	Envía el listado final de aspirantes a Servicio Social a Coordinación de Internado y Servicio Social del área de Ciencias de la Salud.	Excel de aspirantes a servicio social.
	Coordinador de Servicio Social	Envío de lista a Dirección y Secretaría de Facultad para su revisión y posterior envío a Coordinación de Internado y Servicio Social del área de Ciencias de la Salud.	Lista de candidatos a Servicio Social de la promoción correspondiente.
1.7	Coordinador de Servicio Social	Organiza y desarrolla el curso de inducción a servicio social.	Programa de curso de inducción al servicio social. Lista de asistencia.
1.8	Coordinador de Servicio Social	Recibe y distribuye entre los aspirantes la lista de plazas ofertadas de servicio social para la promoción de agosto y febrero	Lista de plazas de servicio social de la promoción correspondiente.
1.9	Coordinador de Servicio Social	En coordinación con SESVER organiza y realiza el evento de asignación de plazas a Servicio Social	Acta de asignación de plazas de Servicio Social
1.11	Coordinador de Servicio Social	Recolecta, organiza y entrega a SESVER los expedientes físicos y digitales de los estudiantes.	Oficio de recibido de expedientes


	Manual de procedimiento		Clave: PR-CSS-2
	Nombre del procedimiento: Supervisión de Plazas de Servicio Social		Fecha:
			Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina-Xalapa		Área responsable: Coordinación de Servicio Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
2.1	Coordinador de Servicio Social	Elabora en conjunto con los docentes de la EE de Servicio Social el calendario de supervisión de sedes de acuerdo a ubicación geográfica.	Calendario de supervisiones del periodo correspondiente.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa


2.2	Coordinador de Servicio Social	Envío de calendario de supervisión de servicio social a dirección de facultad para su visto bueno.	Oficio correspondiente
2.3	Coordinador de Servicio Social	Envío de calendario posterior aprobación a SESVER para programación de visitas	Oficio correspondiente
2.4	Coordinador de Servicio Social	Envío por oficio de calendario a recursos financieros de facultad para gestión de viáticos	Oficio correspondiente
2.5	Coordinador de Servicio Social	Realiza la visita de las distintas sedes de servicio social por lo menos una vez al semestre.	Acta de supervisión.
2.6	Coordinador de Servicio Social	Aplica encuestas a estudiantes de servicio social	Encuestas correspondientes
2.7	Coordinador de Servicio Social	Analiza instrumentos aplicados y elabora un informe de supervisiones	Informe de supervisiones

 Universidad Veracruzana Facultad de Medicina	Manual de procedimiento	Clave: PR-CSS-3	
	Nombre del procedimiento: Atención de irregularidades en el desarrollo del Servicio Social	Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
Unidad administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina-Xalapa		Área responsable: Coordinación de Servicio Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
3.1	Coordinador de Servicio Social	Recibe el oficio con la queja o la irregularidad reportada por el estudiante o la IS.	Oficio de queja o irregularidad
3.2	Coordinador de Servicio Social	Establece contacto con el estudiante y la IS vía remota	Oficio o correo enviado
3.3	Coordinador de Servicio Social	Reporta situación a Dirección	Oficio o correo enviado
3.4	Coordinador de Servicio Social	Asiste a sesiones con las IS para la atención y solución del conflicto o situación de manera conjunta	Oficio o acta.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

	Manual de procedimiento		Clave: PR-CSS-4
	Nombre del procedimiento: Supervisión de Evaluación		Fecha:
			Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina-Xalapa		Área responsable: Coordinación de Servicio Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
4.1	Coordinador de Servicio Social	Supervisa la aplicación de evaluaciones hechas por los académicos de la experiencia educativa de servicio social.	Evidencias de rúbricas, listas de cotejo o exámenes realizadas por los docentes de la EE.
4.2	Coordinador de Servicio Social	Recolecta las evidencias del cumplimiento del programa académico del servicio social.	Evidencias de docentes de la EE. Acta de calificaciones.
4.3	Coordinador de Servicio Social	Recabar los informes mensuales y las liberaciones de los prestadores de Servicio Social.	Reportes mensuales y liberaciones de estudiantes en servicio social.
4.4	Coordinador de Servicio Social	Envía los informes mensuales y liberaciones a los docentes de servicio social para la integración de la calificación	Documento correspondiente



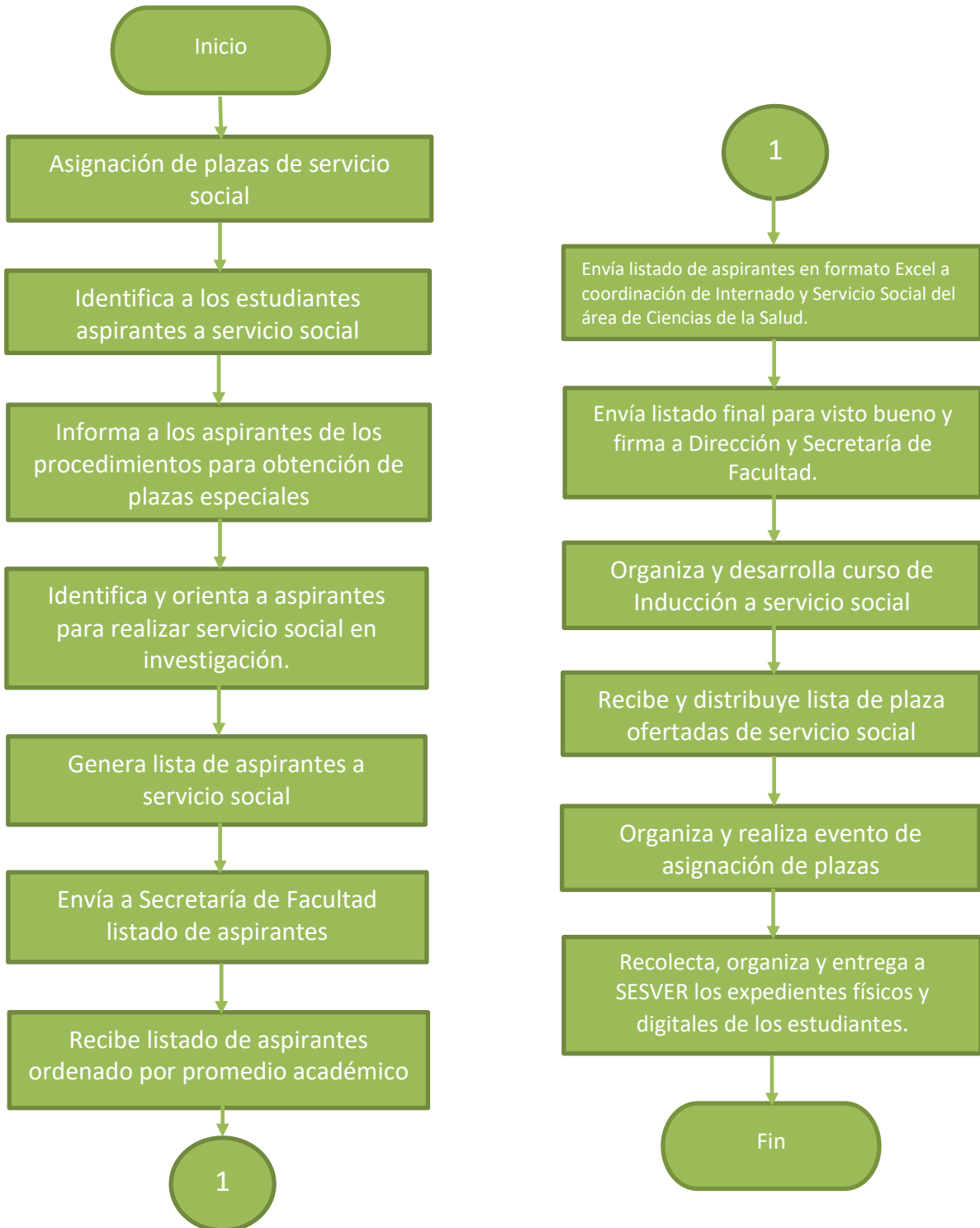
Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

 Universidad Veracruzana Facultad de Medicina	Manual de procedimiento		Clave: PR-CSS-4
	Nombre del procedimiento: Programa de asesorías a estudiantes en servicio social		Fecha:
			Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina-Xalapa		Área responsable: Coordinación de Servicio Social	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
4.1	Coordinador de Servicio Social	Elabora el programa del curso de inducción donde se aborden temas de interés general, académico, administrativo de estudiantes en servicio social.	Programa de curso de inducción al servicio social.
4.2	Coordinador de Servicio Social	Desarrolla el curso de inducción.	Lista de asistencia de curso de inducción.
4.3	Coordinador de Servicio Social	Elabora el cronograma de sesiones de entrevistas y asesoría a estudiantes en servicio social.	Cronograma de sesiones
4.4	Coordinador de Servicio Social	Desarrollo de sesiones de entrevistas y asesorías con estudiantes en servicio social.	Lista de asistencia
4.5	Coordinación de Servicio Social	Realiza un análisis de las encuestas y entrevistas a los estudiantes en servicio social.	Análisis de entrevistas y encuestas.
4.6	Coordinación de Servicio Social	Organiza una sesión de asesoría dirigida virtual en coordinación con Educación Médica Continua de acuerdo a los resultados de encuestas.	Oficio de solicitud
4.7	Coordinación de Servicio Social	Desarrollo de la sesión de asesoría	Lista de asistencia

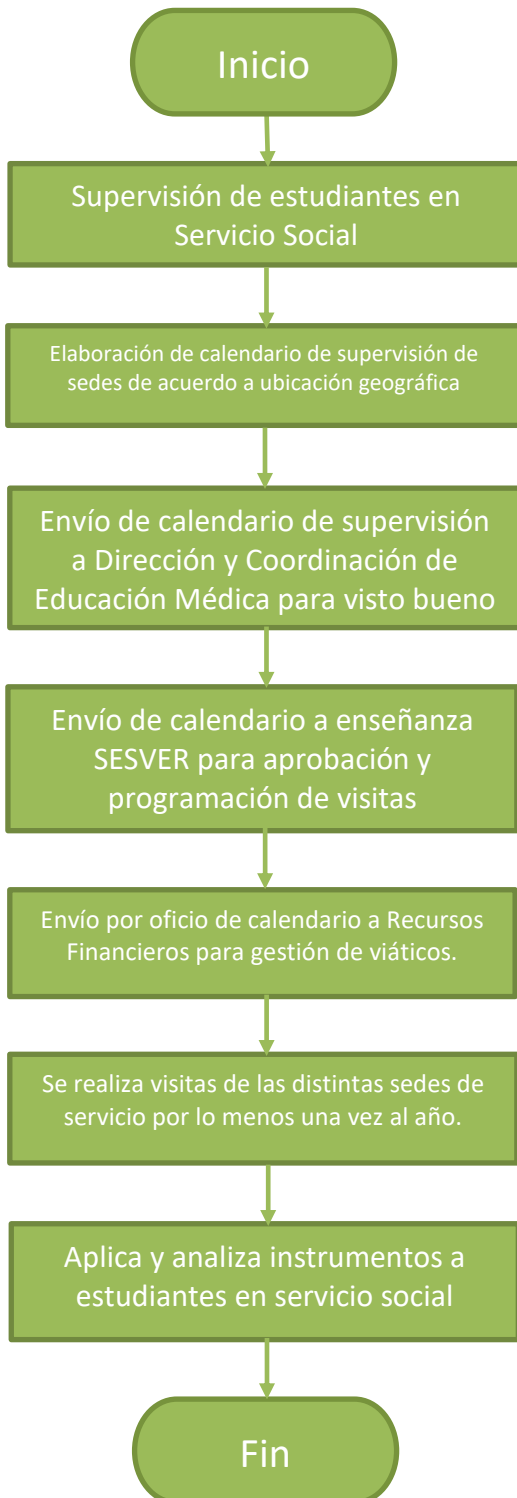


Asignación de plazas de Servicio Social



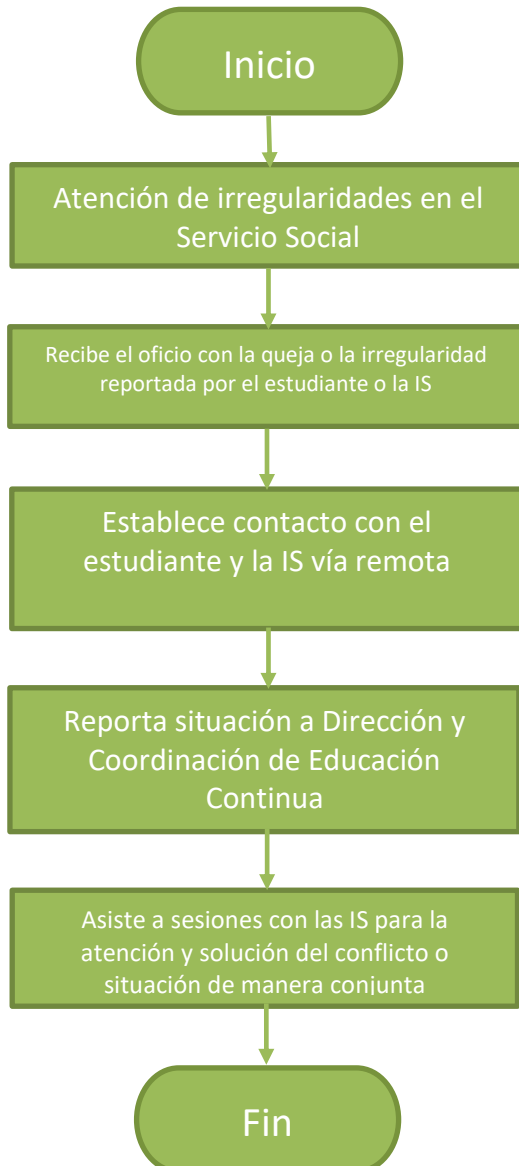


Supervisión



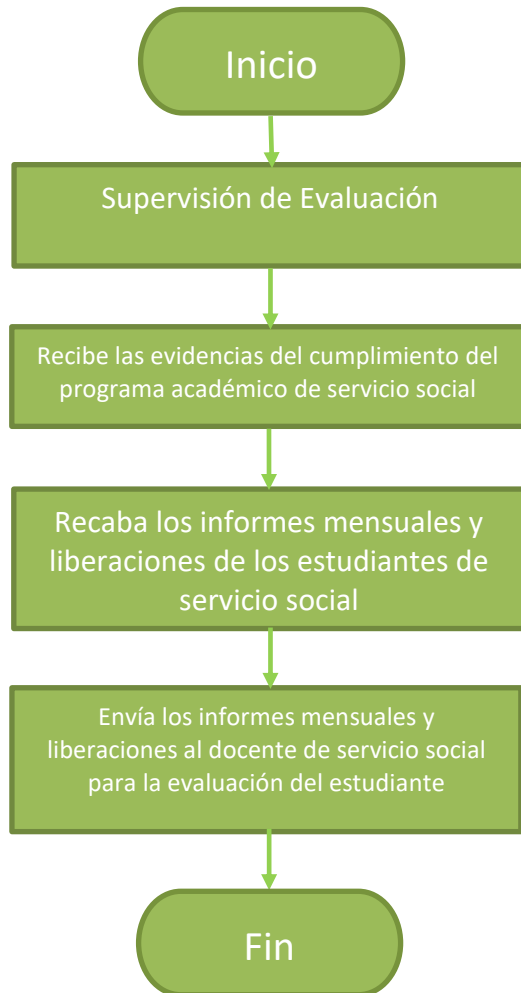


Atención de irregularidades en el Servicio Social



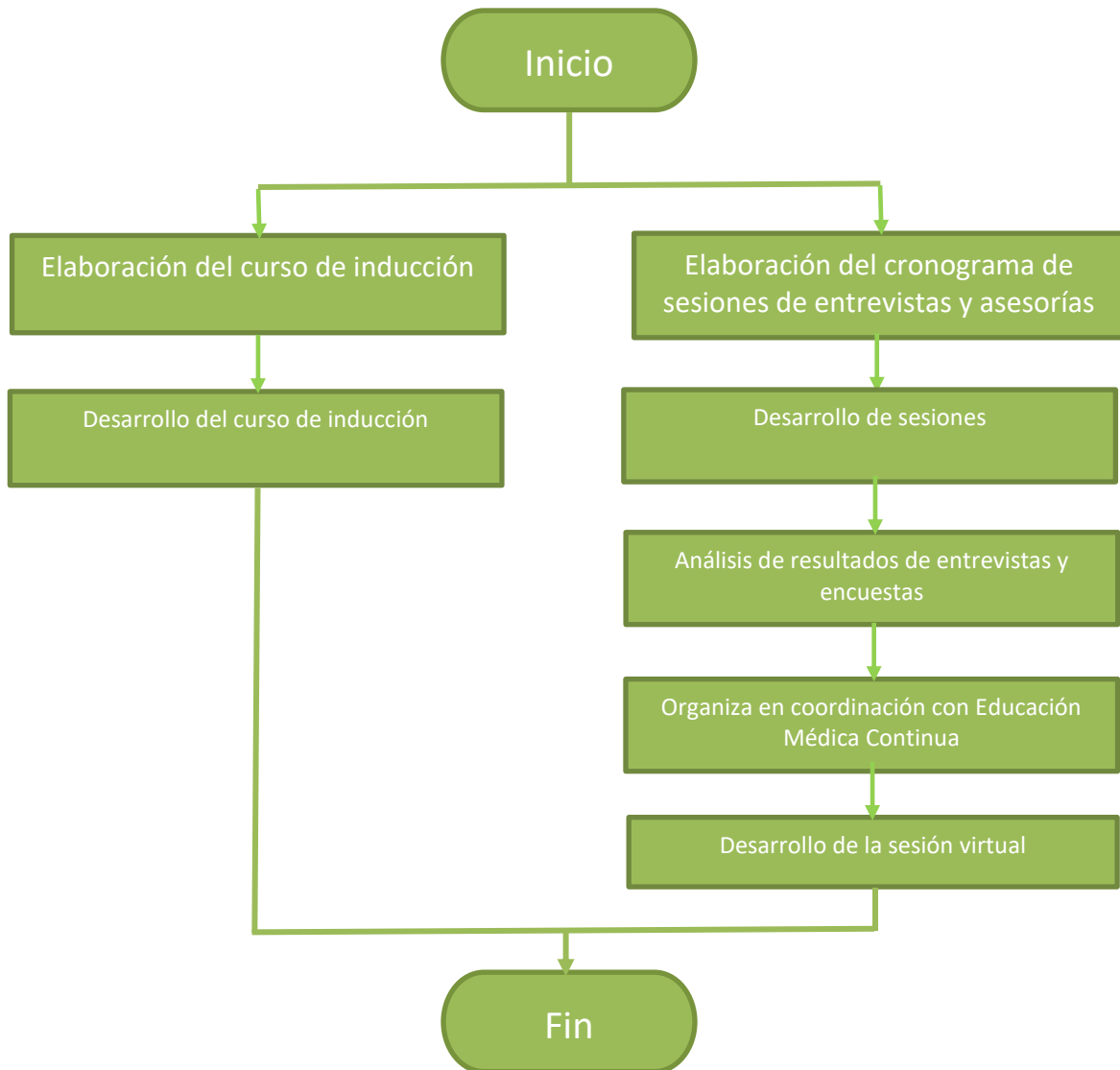


Supervisión de Evaluación





Programa de Asesoría





IV. Referencias

Norma Oficial Mexicana 009 – SSA3 – 2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

Estatuto de los alumnos 2008. Legislación Universitaria. Universidad Veracruzana.

Reglamento interno de la Facultad de Medicina. Región Xalapa. Legislación Universitaria. Universidad Veracruzana

Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México

Ley General de Educación.

Ley General de Salud

V. Atención a usuarios

Dr. Manuel Iván Covarrubias Díaz de la Vega
Coordinador de Servicio Social
Facultad de Medicina, Región – Xalapa
Unidad de Ciencias de la Salud
Calle: Médicos y Odontólogos s/n. Col. Unidad del Bosque
Xalapa, Veracruz.
Contacto: mcovarrubias@uv.mx
2288-421700 Ext. 16557

VI. Preguntas frecuentes

- ¿Puedo realizar servicio social si tengo pendiente acreditar experiencia recepcional?
R= A menos que aún no tengas agotadas las dos inscripciones de Experiencia Recepcional podrás realizar servicio social en la promoción correspondiente.
- ¿Cuáles son los requisitos para realizar servicio social en investigación?
R= Se debe leer la convocatoria emitida por Secretaría de Salud Federal la cual es publicada en el mes de abril y octubre aproximadamente.
- ¿Cuáles son las plazas especiales que se ofertan?
R= Las plazas especiales que se ofertan son únicamente por enfermedad, para trabajadores y para realizar servicio social fuera del estado.



- ¿Quién asigna las plazas de servicio social?
R= La Subdirección de enseñanza, investigación y capacitación de SESVER en coordinación con las instituciones de salud y educativas son los encargados de elaborar el listado de campos clínicos para el servicio social de las promociones correspondientes.
- ¿Cuáles son las plazas ofertadas para servicio social?
R= No se conocen las plazas hasta días antes del evento de entrega de plazas.
- ¿Cuándo inicia el proceso para gestionar una plaza de servicio social?
R= El proceso regularmente inicia en las últimas semanas de los meses de agosto y febrero, cuando se elabora la lista de aspirantes para la promoción correspondiente.
- ¿Es posible abandonar el proceso de gestión de plaza para el servicio social si ya realicé la solicitud y me inscribí en la lista de aspirantes?
R= No es posible, ya que la gestión de plazas se inicia desde el llenado de la solicitud, contemplando un presupuesto federal, por lo que si abandonas el proceso serás sancionado con un año sin una promoción para realizar el servicio social y te será asignado el último lugar de la lista para solicitar plaza.
- ¿Es obligatorio la asistencia al curso de inducción de servicio social?
R= El curso de inducción al servicio social se encuentra fundamentado en la normatividad por lo que su asistencia es de carácter obligatorio. De no asistir se afectará el puntaje axiológico de la calificación en servicio social.
- ¿Se debe realizar inscripción a servicio social?
R= Como experiencia educativa, el servicio social debe inscribirse con los requisitos establecidos para todos las experiencias educativas previo al inicio del periodo correspondiente.
- ¿Cómo se evalúa el servicio social?
R= El servicio social como experiencia educativa está sujeta a un programa académico con su respectivo encuadre el cual es dado a conocer por el docente de servicio social durante el curso de inducción al servicio social.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Solicitud de campo clínico para salir del estado. Contiene: Instrucciones y fechas acerca del procedimiento para realizar servicio	Coordinación de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social del Área de Ciencias de la Salud	Matriz de estudiantes aspirantes a servicio social con CURP, nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, promedio en 0-100.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

	social fuera del estado.		
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Solicitud de plazas especiales. Contiene: Especificaciones para considerar una plaza especial. Instrucciones y fechas acerca del procedimiento para realizar servicio social en plaza especial.	Coordinación de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social del Área de Ciencias de la Salud	Listado de estudiantes aspirantes a servicio social ordenados de acuerdo a promedio en 0-100.
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Convocatoria del Programa Nacional de Servicio Social en Investigación en Salud. Contiene: Lineamientos a seguir para participar en el proceso de selección de plaza de servicio social en investigación.	Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Acta de evento público de entrega de plazas en servicio social. Contiene: Autoridades presentes. Fecha y lugar, aspirantes con clínica asignada y promoción.
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Circular: Invitación a Reuniones de Planeación de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social. Contiene: Fechas de reunión de planeación de servicio social.	Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Expedientes físicos y digitales integrados y ordenados de acuerdo a circular.
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Circular: Requisitos de integración de expedientes de aspirantes a servicio social.	Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Oficio con calendario de supervisiones a unidades receptoras de estudiantes a servicio social: Contiene: tabla con calendarización de visitas de supervisión que incluye: nombre del estudiante, unidad o



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

			clínica, fecha de visita, persona que supervisa y promoción del estudiante. Con firma del titular de la entidad académica.
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Circular: Eventos de Entrega de Plazas de Servicio Social. Contiene: Fechas y horario de eventos de entrega de plazas de servicio social.	Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Oficio de presentación de supervisión. Contiene: Nombre de supervisor, fecha de supervisión con firma del titular de la entidad académica.
Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER	Acta de hechos. Contiene: Relatoría de los sucesos dictados por cada participante, resoluciones o acuerdos obtenidos, firma de los involucrados.	Departamento Psicopedagógico	Oficio de solicitud de aplicación de examen psicométrico. Contiene número de alumnos aspirantes a evaluar.
		Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, SESVER Coordinación de planeación y enlace institucional del IMSS Veracruz Norte.	Oficio de solicitud de permiso para asistencia a examen psicométrico. Contiene: Nombre de los estudiantes aspirantes, hospital donde realizan su internado médico de pregrado, fecha y hora de aplicación de examen.
		Coordinación de Educación Médica y Dirección de Facultad	Cronograma de sesiones de asesorías. Contiene: Nombre del alumno, unidad de realización de servicio, fecha y hora.



Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina Región Xalapa

		Coordinación de Educación Médica y Dirección de Facultad	Informe de resultados de supervisiones. Contiene: Unidades supervisadas, nombre de los estudiantes, observaciones, resultados.
		Coordinación de Educación Médica y Dirección de Facultad	Informe de resultados de examen clínico, objetivo estructurado. Contiene: Resultados de examen ECOE, análisis y conclusiones.

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Anotar la fecha en que se realiza la revisión del documento	Todas	Describir brevemente en que consistieron las modificaciones efectuadas al documento.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Dr. Manuel Iván Covarrubias Díaz de la Vega	Anotar el nombre y puesto del titular facultado para autorizar el procedimiento	Fecha en que se autoriza	Fecha en la cual el documento se aplica y es de observancia obligatoria



X. Anexos

Por ejemplo, puede incluir Normas, leyes, algún calendario para cumplir con las acciones mencionadas, formatos, guías, etc.

Formatos:

- Formularios de pre-registro
- Solicitud de registro
- Calendario de supervisiones
- Rúbricas y encuestas utilizadas para supervisión
- Formulario para registro a examen práctico
- Calendario de examen práctico

XI. Créditos

De conformidad con la Política 22 del Procedimiento: Control de la información documentada (SGCUV-GE-P-01), se relacionan las entidades académicas, dependencias y/o áreas, así como el personal participante en la elaboración o actualización del procedimiento.

Ejemplo:

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Coordinación de la Facultad de Medicina Xalapa con el apoyo de la Coordinación de Calidad, fue concluido y autorizado en _____ para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Dra. Mónica Sandoval García
Directora de Facultad de Medicina

Dra. Claudia Magdalena López Hernández
Secretaria de Facultad de Medicina

Dr. Manuel Iván Covarrubias Díaz de la Vega
Coordinador de Servicio Social de Facultad de
Medicina

Dr. Alberto Navarrete Munguía
Coordinador de Calidad de la Facultad de
Medicina