



CECyTE
Hidalgo



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo

Manual del procedimiento para la prestación del servicio social.

Dirección de Vinculación.

Junio 2024

Créditos

Academia Estatal de Enfermería:	
Nombre del docente de Enfermería:	Plantel:
Mtra. Regina Reyna Monterrubio Cruz Presidenta de la Academia	Huichapan
L.E. Verónica Simón García Secretaría de la Academia	Tezontepec de Aldama
Mtra. Yolanda Martínez Pérez Vocal de la Academia	Tetepango
Mtra. María del Pilar Morales Flores	Acaxochitlán
Mtra. Francisca Bautista Hernández	Atlapexco
L.E. Eliazar Hernández Solís	Calnali
Mtro. Eberardo Morales Rubio	Chapulhuacán
L.E. Jessica de Jesús Naranjo Velazco	Coacuilco
Mtra. Teresa Martínez Vite	Huautla
Mtra. Margarita Maciel Cruz	Ixmiquilpan
Mtra. Blanca Leticia Gómez Ramos	Metztitlán
Mtra. Nancy Patricia Verde Cuenca	Poxindeje
L.E. Victoria Cerón Cruz	Santiago de Anaya
Mtra. Maribel Romero Ortiz	Santiago Tulantepec
Mtro. Esteban Hernández San Juan	Tepehuacán
Mtra. Kenya Martínez Falcón	Tepetitlán

Colaboradores:	
Dirección General	Plantel:
<p>L.P. Evencio Pacheco Gómez. Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión; Dirección de Vinculación.</p> <p>Lic. Zayra Iveth García Guarneros. Responsable Estatal de Servicio Social, Departamento de Vinculación y Extensión; Dirección de Vinculación.</p> <p>M.C. Shenik Gómez Mejía, Coordinadora de Enfermería, Dirección de Academia.</p>	<p>Mtra. Regina Reyna Monterrubio Cruz. Presidenta de la Academia Estatal de Enfermería, Presidenta de la Academia Local de Enfermería, plantel Huichapan.</p> <p>Lic. Karla María Sagaón Baños. Coordinadora Académica, plantel Santiago de Anaya.</p> <p>Mtra. Nancy Patricia Verde Cuenca. Presidenta de la Academia Local de Enfermería, plantel Poxindeje.</p>

Versión	Fecha de Actualización:	Julio 2024
1	Revisó: L.P. Evencio Pacheco Gómez Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión	Autorizó: Lic. Ana Beatriz Portillo Ortega Directora de Vinculación



Índice:

- 1. Introducción..... 1**
 - 1.1 Misión..... 1**
 - 1.2 Visión..... 1**
 - 1.3 Política de Calidad..... 1**
 - 1.4 Objetivo General:..... 2**
 - 1.5 Objetivos Específicos:..... 2**
- 2. Ventajas del Manual de Procedimientos 3**
 - 2.1 Estandarización: 3**
 - 2.2 Claridad:..... 3**
 - 2.3 Eficiencia:..... 3**
 - 2.4 Formación y capacitación:..... 3**
 - 2.5 Mejora continua:..... 3**
 - 2.6 Cumplimiento normativo:..... 3**
- 3. Desventajas de no contar con un Manual de Procedimientos..... 3**
 - 3.1 Rigidez 3**
 - 3.2 Costo y tiempo: 3**
 - 3.3 Desactualización 3**
 - 3.4 Resistencia al cambio: 3**
 - 3.5 Complejidad excesiva 3**
- 4. La importancia de tener Manual de Procedimientos..... 4**
- 5. Para qué sirve un Manual de Procedimientos..... 4**
- 6. Definición..... 5**
- 7. Marco normativo..... 6**
 - 7.1 Antecedentes 6**
 - 7.2 Revisiones y responsables 8**
 - 7.3 Descripción de procesos..... 8**
- 8. Instructivo de Trabajo 8**
 - 8.1 Glosario de términos 9**
 - 8.2 Objetivo General..... 9**

8.3 Objetivos Específicos	9
8.4 Políticas.....	9
8.5 Criterios de Aceptación.....	10
9. Instructivo de Trabajo de Servicio Social.....	10
10. Instructivo de Trabajo de Servicio Social en el Campo Clínico.....	13
11. Instructivo de Trabajo de Carpeta Clínica.....	19
12. Documentos y Registros de Referencias	23
13. Registros.....	24
14. Control de Cambios	25
15. Glosario.....	26
16. Anexos	29
17. Referencias Bibliográficas	30



1. Introducción

El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en la Institución. Estos escritos permiten a la organización administrar y guiar la operación estratégica y flujo de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

En cuanto a la gestión Institucional, este documento es esencial porque compila las políticas y los procedimientos que reflejan la visión, los valores y la cultura de la Institución, así como las necesidades y obligaciones de los colaboradores, dado que proporciona información relacionada con los procedimientos internos de la Institución.

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” significa “él o ella”, por lo tanto; el lenguaje empleado no pretende generar alguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

1.1 Misión

Formar técnicos y estudiantes de excelencia académica que cuenten con las habilidades, destrezas, competencias, actitudes y conocimientos que le permitan incorporarse exitosamente a la planta productiva y al desarrollo científico y tecnológico del país.

1.2 Visión

La educación proporcionada por el CECyTE Hidalgo tendrá un carácter integral y se constituirá en la mejor alternativa de calidad, para la formación científica, tecnológica, humanística y de competencias laborales, haciendo énfasis en el desarrollo de las habilidades lógico matemáticas, el análisis, la reflexión y el aprovechamiento de las plataformas de comunicación, una educación que enseñe a aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.

1.3 Política de Calidad

Proporcionar servicios de educación media superior tecnológica que cumplan con los requisitos establecidos para formar personas con una educación integral que satisfagan y coadyuven al desarrollo del entorno; con personal comprometido en la mejora continua para lograr la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

1.4 Objetivo General:

Establecer de manera clara y comprensiva para todos los colaboradores que integran el equipo de trabajo, los pasos a seguir, **procedimientos a cumplir y resultados a obtener**, al realizar las actividades con eficiencia y eficacia que requiere la Institución.

1.5 Objetivos Específicos:

- Establecer el proceso administrativo en la revisión y elaboración de los documentos de las alumnas y los alumnos que deben prestar el Servicio Social o sus equivalentes, en los casos y términos que señalen las disposiciones legales, con base al artículo 137 de la Ley General de Educación.
- Promover lo necesario a efecto de establecer diversos mecanismos de acreditación del Servicio Social o parte o sus equivalentes y que este sea reconocido como parte de su experiencia en el desempeño de sus labores profesionales.
- Proporcionar a las alumnas y los alumnos la Constancia Electrónica de Servicio Social que autoriza la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo.

El manual de procedimientos es un documento que contiene reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos en la Institución.

Permiten administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos y estándares de calidad.

Compila las políticas y los procedimientos que reflejan la cultura laboral de la Institución, así como las necesidades y obligaciones de los trabajadores de esta.

El manual de procedimientos **es una herramienta fundamental para la organización y la eficiencia operativa de la Institución**, proporcionando claridad, consistencia y mejora continua en sus procesos.

2. Ventajas del Manual de Procedimientos

2.1 Estandarización: Establece procesos consistentes y uniformes en la organización, lo que garantiza la calidad y la coherencia en la ejecución de tareas.

2.2 Claridad: Proporciona una guía detallada sobre cómo realizar cada tarea, reduciendo la ambigüedad y las confusiones entre los colaboradores.

2.3 Eficiencia: Al definir los pasos a seguir en cada proceso, se minimizan los tiempos muertos y se optimiza el uso de recursos.

2.4 Formación y capacitación: Facilita el entrenamiento de nuevos colaboradores al proporcionarles una referencia clara de los procedimientos a seguir.

2.5 Mejora continua: Permite identificar áreas de mejora y actualizar los procesos según sea necesario, promoviendo así la evolución y la innovación dentro de la organización.

2.6 Cumplimiento normativo: Ayuda a asegurar el cumplimiento de regulaciones y estándares internos y externos, reduciendo el riesgo de errores y sanciones legales.

3. Desventajas de no contar con un Manual de Procedimientos

3.1 Rigidez: La estandarización puede llevar a una falta de flexibilidad para adaptarse a situaciones únicas o cambios inesperados.

3.2 Costo y tiempo: La creación y mantenimiento de un manual de procedimientos puede ser costoso y consumir mucho tiempo, especialmente en organizaciones grandes o con procesos complejos.

3.3 Desactualización: Si el manual no se actualiza regularmente, puede volverse obsoleto y perder relevancia, lo que lleva a la confusión y a la implementación de procesos obsoletos.

3.4 Resistencia al cambio: Algunos colaboradores pueden resistirse al uso del manual de procedimientos, especialmente si están acostumbrados a trabajar de cierta manera o si perciben que los procedimientos son demasiado restrictivos.

3.5 Complejidad excesiva: Si el manual es demasiado extenso o complicado, los colaboradores pueden sentirse abrumados y tener dificultades para entender y seguir los procedimientos.



4. La importancia de tener Manual de Procedimientos

Contar con un flujo de trabajo óptimo es indispensable para asegurar la eficacia en los resultados operativos de la institución. Por lo tanto, mantener una **comunicación eficiente** y continuar con el crecimiento de la Institución es imprescindible contar con un manual de procedimientos.

Al elaborar este documento es posible crear un **paradigma de trabajo** que regule las operaciones dentro de la organización y garantice que se obtendrán los resultados esperados.

5. Para qué sirve un Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es una herramienta clave para la Institución. Si se diseña de manera correcta, proporciona muchos beneficios en el cumplimiento de los estándares, la seguridad de los colaboradores y la comunicación interna. Se presentan algunas de sus ventajas:

Ahorra tiempo: El manual de procedimientos es un documento de referencia para los colaboradores que tienen dudas sobre algún proceso en específico, también representa una gran ventaja, ya que facilita la capacitación del nuevo personal en la Institución y funciona como un instrumento adicional para su formación.

Control interno: Un manual de procedimientos favorece el control interno de los procesos dedicados a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas. Por lo tanto, contribuye a la toma de decisiones y a la prevención de obstáculos; permite atribuir responsabilidades y crear lineamientos prescriptivos que faciliten el monitoreo del desempeño.

Optimiza los procesos: Para mejorar los procesos, es necesario conocerlos. El manual de procedimientos permite a la institución comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se realizan en el Colegio, a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes. Si estos manuales se diseñan con la debida atención, favorecerá que los procedimientos se ejecuten rápida y eficientemente.

Mejora la comunicación: Mantener una comunicación adecuada es fundamental para crear un flujo de trabajo óptimo en la Institución. El manual de procedimientos es una herramienta de comunicación que brinda un panorama general de aquello que busca la Institución. En este sentido, crea una conciencia laboral compartida y evita que se distorsione la información.

Delimita la responsabilidad: El documento contiene los procedimientos estándares que permiten prevenir accidentes. En caso de que se presentara una eventualidad, el manual servirá como evidencia de que se hizo una evaluación previa sobre las regulaciones, seguridad y control de calidad del procedimiento, además de que hay acciones establecidas y reguladas. (Se debe integrar procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo).

Mejora la imagen: La implementación de este manual de procedimientos mejora la reputación de la Institución, pues el conjunto de normas y acciones que contiene garantiza que cumpla con todas las regulaciones y normativas pertinentes. Además, muestra una imagen profesional de las capacidades y, por lo tanto, permite adquirir mejores relaciones laborales y prestigio en la vinculación con los sectores productivo, institucional y social.

Establece expectativas: Contar con el manual de procedimientos, permite a los colaboradores seguir las normas y acciones adecuadas para cumplir con las metas que la Institución se ha trazado. Al comprender los motivos que están detrás de un objetivo y el propósito de un proceso, es mucho más sencillo crear expectativas reales y tener claro lo que se espera de cada colaborador.

6. Definición

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre la Dirección General y Direcciones de Área del Colegio, así como para **consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.**

Descripción: enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico y precisa en que consiste cada actividad y quien debe ejecutarla, como, cuando, donde y para que debe ejecutarse.

Diagramas: son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos.

Formas: son los documentos que permiten captar, registrar y proporcionar la información para la realización o ejecución de las operaciones de un trámite o servicio.



Tiene como finalidad **estandarizar acciones**; es un documento de consulta disponible para todos los involucrados en el proceso de servicio social y práctica clínica.

- Debe incluir un análisis comprensivo del procedimiento, que ofrezca soluciones a diversas situaciones y provea a quien lo consulta de información integral sobre la actividad a realizar.
- No puede ser solamente descriptivo, sino prescriptivo, por lo que debe exponer lineamientos y no solo sugerencias de acción.
- Debe establecer los límites de acción de los colaboradores y las responsabilidades en el seguimiento de sus protocolos.
- El documento apoya al desempeño de sus funciones de los colaboradores, por tanto, debe estar adaptado para sus conocimientos técnicos, lenguaje y niveles de comprensión analítica; con el **proceso de mejora del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE)**.

7. Marco normativo

El Procedimiento para la prestación de Servicio Social o su equivalente estudiantil del CECyTE Hidalgo, se sustenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; por lo que el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el artículo 56, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

7.1 Antecedentes

En sesión ordinaria de fecha primero de marzo de 2023, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva fue turnada la Iniciativa con proyecto de Decreto, con carácter de preferente, por el que se expide **la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, presentada ante la Soberanía por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo. (LOAPF, 2023)

El asunto de mérito se registró en el libro de gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número 854/2023.

El objeto de la presente iniciativa es establecer un marco normativo eficiente para el adecuado desarrollo de las acciones del actual Gobierno, depositado en la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; así como organizar y reorganizar la estructura de la Administración Pública Estatal para cumplir con los objetivos, metas y acciones del **Plan**



Estatut de Desenvolupament 2022-2028 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible de l'Agenda 2030. Per aconseguir aquest objectiu és imprescindible reforçar la estructura i funcionament de l'administració pública centralitzada i paraestatal, a fi de que pugui atendre de manera integral i correspondre a les necessitats de la població hidalguense; per la qual cosa la proposta d'una nova llei orgànica tendeix a garantir que el servei públic prestat per les autoritats de l'entitat es realitzi amb apego als principis d'eficàcia, eficiència, honestat, honradesa, racionalitat, ètica, legalitat, transparència, rendició de comptes, inclusió, igualtat i equitat, per aconseguir així la consolidació d'una bona administració pública i la transformació de l'Estat de Hidalgo.

Artícle 27.- La persona titular de cada Dependència expedirà i **mantindrà actualitzats els manuales de organització, procediments i de serveis al públic**, els que hauran de contenir informació sobre la estructura orgànica de la Dependència, les funcions de les seves unitats administratives i els sistemes de comunicació i coordinació. (LGE, 2024)

- Llei General d'Educació. Article 137
- Llei d'Educació de l'Estat de Hidalgo. Capítol III Servei Social Article 133
- Norma ISO 21001:2018, Sistema de Gestió per Organitzacions Educatives. Procés de millora, planificació, suport i avaluació de rendiment.
- Norma ISO 19011:2018, Directrius per auditar Sistemes de Gestió.
- NOM 019-SSA3-2013 Per a la Pràctica d'Enfermeria en el Sistema Nacional de Salut.
- DOF: 14/08/2018.- Líneaments per obtenir l'opinió tècnica acadèmica de la Comissió Interinstitucional per a la Formació de Recursos Humans per a la Salut, respecte de l'obertura i funcionament d'Institucions Particulars d'Educació Superior dedicades a la formació de Recursos Humans per a la Salut.
- Guia per avaluar els criteris essencials de plans i programes d'estudi aplicables de nivell mitjà superior; Acord COEVA 001/LXXII/2019, de data 11/12/2019.
- Acord Educatiu Nacional: La Nova Escola Mexicana (NEM) i l'Estratègia Nacional d'Educació Inclusiva (ENI).
- Llei de l'Ejercicio Profesional per a l'Estat de Hidalgo.
- Reglament de la Llei reglamentària de l'article 5º. Constitucional, relatiu a l'ejercicio de les professions de la ciutat de Mèxic.
- Constitució Política dels Estats Units Mexicans
- Constitució Política de l'Estat de Hidalgo.
- Reglament per a la prestació del Servei Social del Col·legi d'Estudis Científics i Tecnològics de l'Estat de Hidalgo.
- Projecte de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educació en Salut. Utilització de Camps Clínics per a les Pràctiques Clíniques i el Servei Social d'Enfermeria.
- Projecte de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educació en Salut. Criteris per a l'utilització dels establiments per a l'atenció mèdica com a

Campos Clínicos en la prestación del Servicio Social de Enfermería.

- Lineamientos para prácticas clínicas de la carrera de técnico en enfermería general en el primero y segundo nivel de atención a la salud.
- Lineamientos generales para la operación del programa nacional de Servicio Social de enfermería en el sistema nacional de salud.
- Lineamientos para la utilización de campos clínicos y áreas de atención a la salud para actividades educativas de enfermería.
- Programa educativo del técnico en enfermería general para el ejercicio del Servicio Social, primer y segundo nivel de atención a la salud.

7.2 Revisiones y responsables

El manual de procedimientos es un escrito que la institución debe actualizar constantemente, por lo tanto, es importante mencionar cuando fue redactado y cuales han sido las últimas revisiones. Asimismo, se debe indicar quiénes son las personas responsables de actualizar este documento.

Como una necesidad del Colegio de establecer líneas de acción que permitan la eficiencia en el proceso de servicio social en los campos clínicos y la programación, elaboración de carpetas con sustento en el módulo profesional y la supervisión permanente de la práctica clínica, la Dirección de Vinculación ha implementado con sustento en la ISO (Organización Internacional de Normalización) que es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO); se describen los procedimientos utilizados para desarrollar este documento y aquellos previstos para su mantenimiento posterior. En particular debe tomarse nota de los diferentes criterios de aprobación necesarios para los distintos tipos de documentos que fortalezcan el proceso en el servicio social.

7.3 Descripción de procesos

Esta es la sección más importante del manual, ya que contiene la descripción de lo que se hace y cómo es que hay que hacerlo, así como dónde y con qué frecuencia. Además, incluye los puestos de los responsables de cada operación que están involucrados en el proceso.

8. Instructivo de Trabajo

Este es un documento que describe en forma detallada, los pasos secuenciales que se deben de seguir para realizar correctamente las actividades que refiere los datos siguientes: responsable del proceso, fecha, revisión, objetivo general, objetivos específicos, políticas, criterios de aceptación, descripción de actividades, documentos de referencia, registros y control de cambios.

Para el **servicio social en el campo clínico** se describe el instructivo de trabajo con la descripción de las actividades y el responsable con período de cumplimiento.

Para el proceso de las **prácticas clínicas** se describe el instructivo de trabajo con la descripción de las actividades y el responsable con período de cumplimiento

8.1 Glosario de términos

Anexar palabras o frases de la misma disciplina, dominio o campo de estudio; los términos que componen el glosario aparecen definidos, explicados y eventualmente comentados y ejemplificados; el conocimiento sobre los conceptos implicados en los procesos sobre todos los más complejos, además de abreviaturas, acrónimos, etc.; para evitar confusiones.

8.2 Objetivo General

Promover y gestionar el espacio en el que las y los estudiantes encuentren una oportunidad de fortalecer sus habilidades, destrezas y competencias profesionales; con la prestación del servicio social en el campo clínico y así obtengan el título como profesional técnico.

8.3 Objetivos Específicos

- Fomentar en el estudiante una conciencia de compromiso y solidaridad con la sociedad a la que pertenece y a la cual en gran medida debe su formación profesional.
- Contribuir a un mejoramiento cultural y social de la Comunidad.
- Fortalecer el conocimiento práctico por la inserción en el campo laboral.
- Consolidar conocimientos para aplicar la prevención y cuidado de la salud en la población del primer y segundo nivel.

8.4 Políticas

- El Departamento de Vinculación y Extensión difunde las normas, lineamientos, procedimientos y reglamento que rige el Servicio Social.
- Promover convenios para la prestación del servicio social entre los sectores que integran la sociedad y el Colegio; el prestatario se sujetará a ellos.
- Los prestatarios deben apegarse los Lineamientos Generales Para La Operación Del Programa Nacional De Servicio Social De Enfermería En El Sistema Nacional De Salud y reglamento de servicio social del CECyTE Hidalgo.
- Los alumnos podrán participar en actividades y programas que promueva el gobierno federal, estatal y municipal, como campañas, ferias de la salud, brigadas de atención comunitaria.

- Los alumnos deben firmar al inscribirse en el Colegio su Carta Compromiso de la prestación del servicio social en el campo clínico autorizada por el padre y/o tutor.
- La academia estatal de enfermería en coordinación con las direcciones de academia y vinculación elaboran propuesta del primer curso de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso.

8.5 Criterios de Aceptación

- El aspirante debe concluir el proceso de selección para ingreso en la carrera de enfermería general que oferta el Colegio.
- El alumno debe firmar carta compromiso para realizar el servicio social en el campo clínico, con la autorización del padre y/o tutor; no debe renunciar.
- El alumno debe concluir el curso de inducción.
- Fomentar en el estudiante una conciencia de compromiso y solidaridad con la sociedad a la que pertenece y a la cual en gran medida debe su formación profesional. (SIDSS, 2019)

9. Instructivo de Trabajo de Servicio Social

INSTRUCTIVO DE TRABAJO NOMBRE: SERVICIO SOCIAL

Responsable del Proceso: Lic. Zayra Iveth García Guarneros	Fecha:	08 de julio de 2024	Rev.	1	Hoja:	10 de 3
--	---------------	----------------------------	-------------	----------	--------------	----------------

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita mediante circular la documentación actualizada (requisitos) de los alumnos que realizarán el Servicio Social al responsable de vinculación del plantel, en el mes de octubre. • Envía en la misma el periodo correspondiente y los programas disponibles para la próxima generación, en el mes de octubre.
2	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunión con los responsables de vinculación de los planteles, para proporcionar el Cronograma de actividades e información general del procedimiento. • En el mes de noviembre
3	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunión con las/los alumnos que cursan el tercer semestre de los componentes de formación profesional para dar a conocer el reglamento de servicio social, los formatos a requisitar, así como los tiempos establecidos



		<p>para la entrega de la documentación, de igual forma se da a conocer las Instituciones y Programas disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el mes de noviembre
4	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a la/el alumno la información digital, así como los formatos para realizar el trámite de servicio social. • Indica a la/el alumno requisitar Cédula de Registro para la prestación de Servicio Social y la entrega en el mes de febrero. • En el mes de noviembre.
5	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la coordinación de control escolar del plantel, por medio de oficio, la relación de alumnos inscritos en 4° semestre. • Recibe Cédula de Registro por parte de la/el alumno. • Requisita la Carta de Presentación del prestatario • Indica a la/el alumno que entregue el acuse de la carta de presentación firmada y sellada de recibido por los sectores que integran la sociedad en el mes de febrero, para dar inicio con la prestación del servicio social y concluya en el mes de agosto, cubriendo un total de 480 horas como lo establece el reglamento de servicio social. En el periodo de febrero-agosto.
6	Responsable de Vinculación del Plantel	<p>Integra el expediente de los prestatarios de servicio social, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso firmada por el alumno y padre de familia y/o tutor (integrada desde su ingreso al plantel) • Cedula de Registro. • Acuse/copia de Carta de Presentación firmada y sellada • Carta de Asignación/Aceptación. • Reporte de avance de cumplimiento. • Informe Final de Servicio Social. • CURP validado y actualizado por RENAPO • Fotografía Digital tamaño infantil en formato JPG, debe ser la misma que se utiliza para el título electrónico; en blanco y negro, fondo blanco, formal, sin muecas ni accesorios llamativos. • Carta de Terminación membretada, sellada y firmada con tinta azul por la Instancia Receptora. (Excepto las del IHEA y aquellas que cuenten con firma electrónica). • En el periodo de febrero-agosto.
7	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la carta de aceptación de la/el alumno, que emite la Instancia Receptora. • En el mes de marzo.
8	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Indica a la/el alumno que elabore el reporte de avance de cumplimiento de servicio social, el cual deberá entregar con firma del jefe inmediato y sello de la institución receptora, entregar al responsable de vinculación del plantel para el seguimiento.

		<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de julio.
9	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe trimestral de servicio social en Microsoft Word y lo sube en una liga de drive generada por el Departamento de Vinculación y Extensión. • La segunda semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
10	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza informe trimestral y anual para integrar en carpeta presentada a la junta directiva. • La segunda semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
11	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los sectores que integran la sociedad valide que la/el alumno haya concluido las 480 horas con las actividades establecidas y expide carta de terminación de servicio social • En el mes de agosto.
12	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a la/el alumno que se ha concluido el servicio social y le solicita que gestione con la instancia receptora la entrega de la carta de terminación. • En el mes de agosto-septiembre.
13	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Integra cartas de terminación, SS F1 y SS F2 envía al Departamento de Vinculación y Extensión para su revisión correspondiente, de las/los alumnos que concluyeron su servicio social. • Durante los meses de noviembre y diciembre.
14	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del responsable de vinculación del plantel vía correo electrónico; base de datos de las/los alumnos que concluyeron su servicio social, (Formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo). • En los meses de marzo y abril.
15	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la base de datos de las/los alumnos que concluyeron su servicio social, para cargar al Sistema Integral de Atención de Profesiones de Hidalgo SIAPH y se valide. • En los meses de febrero, marzo y abril del seguimiento.
16	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • En el SIAPH debe subir y enviar la documentación requerida por cada alumno; CURP en PDF, fotografía Digital tamaño infantil en formato JPG y la Carta de Terminación en formato PDF; para su dictaminación de la DGPEH. • En los meses de febrero, marzo y abril del seguimiento
17	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamina, rechaza y acepta la documentación enviada al SIAPH. • En los meses de febrero, marzo y abril del seguimiento
18	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de rechazo, si son menos de 10 alumnos, debe agregar nuevamente la solicitud por alumno en el



		<p>sistema; si es mayor al número 10 enviar base masiva al Departamento de Vinculación y Extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> En los meses de febrero, marzo y abril del seguimiento
19	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> En el sistema SIAPH se debe realizar nuevamente el proceso. En los meses de febrero, marzo y abril del seguimiento.
20	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Elabora estadística de cumplimiento del servicio social. En los meses de marzo, abril y mayo.
21	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> Genera las Constancias Electrónicas de Servicio Social CESS, en el SIAPH para su descarga y resguardo como documento histórico. En los meses de abril, mayo y junio.
22	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Entrega Constancias Electrónicas de Servicio Social y XML a las/los alumnos como documento validado de que concluyó satisfactoriamente su servicio social en el Colegio. En el mes de abril-mayo del siguiente año.

10. Instructivo de Trabajo de Servicio Social en el Campo Clínico

INSTRUCTIVO DE TRABAJO NOMBRE: SERVICIO SOCIAL EN EL CAMPO CLÍNICO						
Responsable del Proceso: L.P. Evencio Pacheco Gómez	Fecha:	08 de julio de 2024	Rev.	1	Hoja:	13 de 6

Secuencia	Responsables	Actividades/período
1	Departamento de Vinculación y Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Plan anual de trabajo para la prestación del servicio social, debe establecer las principales actividades a realizar con base a la norma PROY-NOM-010-SSA3-2012, programa educativo y reglamento de servicio social. En el mes de enero.
2	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Integra el expediente inicial del alumno que requiere la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio que contiene la CURP, acta de nacimiento y listado de promedios de aprovechamiento con cierre al quinto semestre.



		<ul style="list-style-type: none"> Envía por medio de correo electrónico al Departamento de Vinculación y Extensión. En el mes de febrero – marzo.
3	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Integra expediente por plantel que contiene listado de promedios, CURP y acta de nacimiento. Imprime expedientes. Elabora oficio por plantel para el Titular de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. En el mes de marzo.
4	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Asiste a la reunión de programación de plazas para servicio social en el campo clínico, que convoca el Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Entrega expediente por plantel que contiene oficio a la DPSyCS, listado de promedios, CURP y acta de nacimiento. Solicita las plazas de los alumnos que realizarán servicio social campo clínico, a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio, La DPSyCS elabora minuta de la reunión de trabajo indicando el número de plazas autorizadas asignadas por las instituciones de Salud y las actividades que se deben realizar para dar cumplimiento al proceso. En el mes de abril.
5	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Envía al plantel que ofrece la carrera de Técnico en enfermería y Técnico en gericultura el oficio con el contenido de la programación de plazas asignadas, describe las indicaciones para realizar curso de inducción a los alumnos de sexto semestre y se anexa minuta de sesión. Convoca a sesión de trabajo a los planteles de enfermería y gericultura para dar a conocer la propuesta del contenido temático del curso de inducción y las indicaciones generales de la DPSyCS. En el mes de mayo.
6	Coordinador de Carrera de Enfermería y Gericultura	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a la academia local de enfermería y responsable de vinculación a reunión para organizar el curso de inducción a los alumnos de sexto semestre. Revisan carta descriptiva e incluyen temática que fortalezca las competencias en el desarrollo del servicio social. Elabora oficio a la Jurisdicción Sanitaria para solicitar ponente en el curso de inducción. En el mes de junio.
7	Coordinador de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> Imparte curso de inducción a los alumnos con el apoyo del personal de la Jurisdicción Sanitaria.

	Academia local de Enfermería y Gericultura	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora constancia de participación para los alumnos. • Elabora informe y lo envía por correo electrónico a la DPSyCS con copia al Departamento de Vinculación y Extensión.
8	Responsable de Vinculación del Plantel	<p>Integra el expediente de los prestatarios de servicio social en el campo clínico con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso firmada por el alumno y padre de familia y/o tutor (integrada desde su ingreso al plantel) • Cedula de Registro. • Acuse/copia de Carta de Presentación firmada y sellada • Carta de Asignación/Aceptación. • Reporte de avance de cumplimiento. • Informe Final de Servicio Social. • CURP validado y actualizado por RENAPO • Fotografía Digital tamaño infantil en formato JPG, debe ser la misma que se utiliza para el título electrónico; en blanco y negro, fondo blanco, formal, sin muecas ni accesorios llamativos. • Carta de Terminación membretada, sellada y firmada con tinta azul por la Instancia Receptora. (Excepto aquellas que cuenten con firma electrónica). • Contrato/estado de cuenta bancaria. • Carta de pasante. • Certificado médico expedido por institución de salud pública. • RFC validado por el SAT. • Expediente diverso depende de la institución de salud que lo solicita. • En el mes de julio.
9	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora formato de registro de aspirantes y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. • En el mes de abril – mayo.
10	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Integra expediente del alumno y entrega a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. • En el mes de julio.
11	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Indica al alumno aspirante a realizar el servicio social realice el registro virtual en la plataforma SIASS, http://dgces.salud.gob.mx/siass/. • En el mes de junio.
12	Departamento de Vinculación y	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza informe trimestral y anual para integrar en carpeta presentada a la junta directiva.



	Extensión	
13	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Organiza evento de entrega de asignación de plazas para servicio social en el campo clínico en la sede que indica la DPSyCS. Elabora listado de alumnos con promedio de aprovechamiento de manera descendente (de mayor a menor). Elabora minuta de evento de asignación de plazas para servicio social en el campo clínico, firma director(a) de plantel, responsable de vinculación, personal directivo de la Dirección General del CECyTEH y personal que asiste en representación de la DPSyCS. Envía listado de alumnos con promedio de aprovechamiento por correo electrónico a la DPSyCS. En el mes de junio – julio.
14	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> La DPSyCS entrega la carta y oficio de presentación al responsable de vinculación en las oficinas ubicadas en la ciudad de Pachuca, Hidalgo. En el mes de julio.
15	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los alumnos para la entrega de la carta y oficio de presentación, con la indicación que se presenten a partir del 01 de agosto a la instancia de salud que haya elegido con base a su promedio de aprovechamiento. En el mes de julio.
16	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> Inicia el servicio social en el campo clínico, enfermería en el período del 01 de agosto al 31 de julio del siguiente año; gericultura en el período del 01 de agosto al 31 de enero del siguiente año. En el mes de agosto.
17	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al PESS que concluye el servicio social de enfermería, la carta de terminación expedida por la Secretaría de Salud de Hidalgo. Elabora base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo para su envío al Departamento de Vinculación y Extensión En el mes de agosto – septiembre.
18	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del responsable de vinculación del plantel, la base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo; de los alumnos de enfermería que concluyeron el servicio social en el campo clínico; en el correo electrónico que indique el Departamento de Vinculación y Extensión. En el mes de agosto – septiembre.



19	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo, de los alumnos de enfermería que concluyeron su servicio social en el campo clínico, para cargar al Sistema Integral de Atención de Profesiones de Hidalgo SIAPH y se valide. En el mes de agosto – septiembre.
20	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> En el sistema SIAPH debe subir y enviar la documentación requerida por cada alumno de enfermería; CURP en formato PDF, fotografía digital tamaño infantil en formato JPG y la carta de terminación en formato PDF; para su dictaminación de la DGPEH. En el mes de agosto – septiembre.
21	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> Dictamina, rechaza y acepta la documentación enviada al SIAPH de los alumnos de enfermería En el mes de agosto – septiembre.
22	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> En caso de rechazo, si son menos de 10 alumnos de enfermería, debe agregar en el sistema nuevamente la solicitud por alumno; si es mayor al número 10 alumnos, enviar base masiva al Departamento de Vinculación y Extensión. En el mes de septiembre – octubre.
23	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> En caso de rechazo se debe realizar nuevamente el proceso en el sistema SIAPH de los alumnos de enfermería. En el mes de septiembre – octubre.
24	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Elabora estadística de cumplimiento del servicio social en el campo clínico de alumnos de enfermería. En el mes de noviembre – diciembre.
25	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> Genera las Constancias Electrónicas de Servicio Social CESS, de la carrera de enfermería en el SIAPH para su descarga y resguardo como documento histórico. En el mes de octubre – noviembre.
26	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Entrega Constancias Electrónicas de Servicio Social en el campo clínico y formato XML a los alumnos de enfermería; documento autorizado por la Dirección General del CECyTEH y validado por la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo. En el mes de noviembre – diciembre.
27	Alumno de enfermería	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Constancia Electrónica de Servicio Social en el campo clínico y formato XML; documento autorizado por la Dirección General del CECyTEH y validado por la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo. En el mes de noviembre – diciembre.



28	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al PESS que concluye el servicio social de gericultura, la carta de terminación expedida por la Secretaría de Salud de Hidalgo. • Elabora base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo para su envío al Departamento de Vinculación y Extensión • En el mes de febrero – marzo.
29	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del responsable de vinculación del plantel, la base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo; de los alumnos de gericultura, que concluyeron el servicio social en el campo clínico; en el correo electrónico que indique el Departamento de Vinculación y Extensión. • En el mes de febrero – marzo.
30	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la base de datos en el formato que emite la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo, de los alumnos de gericultura que concluyeron su servicio social en el campo clínico, para cargar al Sistema Integral de Atención de Profesiones de Hidalgo SIAPH y se valide. • En el mes de febrero - marzo.
31	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • En el sistema SIAPH debe subir y enviar la documentación requerida por cada alumno de gericultura; CURP en formato PDF, fotografía digital tamaño infantil en formato JPG y la carta de terminación en formato PDF; para su dictaminación de la DGPEH. • En el mes de febrero - marzo.
32	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamina, rechaza y acepta la documentación enviada al SIAPH de los alumnos de gericultura. • En el mes de febrero – marzo.
33	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de rechazo, si son menos de 10 alumnos de gericultura, debe agregar en el sistema nuevamente la solicitud por alumno; si es mayor al número 10 alumnos, enviar base masiva al Departamento de Vinculación y Extensión. • En el mes de febrero – marzo.
34	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de rechazo se debe realizar nuevamente el proceso de gericultura en el sistema SIAPH. • En el mes de abril.
35	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora estadística de cumplimiento del servicio social en el campo clínico de alumnos de gericultura. • En el mes de abril - mayo.
36	Departamento de Servicio Social de la DGPEH	<ul style="list-style-type: none"> • Genera las Constancias Electrónicas de Servicio Social CESS, de la carrera de gericultura en el SIAPH para su descarga y resguardo como documento histórico.



		<ul style="list-style-type: none"> En el mes de abril - mayo.
37	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Entrega Constancias Electrónicas de Servicio Social en el campo clínico y formato XML a los alumnos de gericultura; documento autorizado por la Dirección General del CECyTEH y validado por la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo. En el mes de marzo - abril.
38	Alumno de gericultura	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Constancia Electrónica de Servicio Social en el campo clínico, documento autorizado por la Dirección General del CECyTEH y validado por la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo. En el mes de abril.
39	Responsable de Vinculación del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe trimestral de servicio social en Microsoft Word y lo sube en una liga de drive generada por el Departamento de Vinculación y Extensión; La segunda semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
40	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Realiza informe trimestral y anual para integrar en carpeta presentada a la junta directiva. En el mes de marzo, junio, septiembre y diciembre.

II. Instructivo de Trabajo de Carpeta Clínica

INSTRUCTIVO DE TRABAJO NOMBRE: CARPETA CLÍNICA

Responsable del Proceso: L.P. Evencio Pacheco Gómez	Fecha: 08 de julio de 2024	Rev.	1	Hoja: 19 de 5
---	--------------------------------------	-------------	----------	-------------------------

Secuencia	Responsables	Actividades
1	Departamento de Vinculación y Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Plan de trabajo y/o cronograma de actividades de prácticas clínicas donde se establecen las principales actividades a realizar con base al PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería., supervisiones para práctica clínica, verifica su elaboración y envío de la carpeta clínica a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el

		Servicio. <ul style="list-style-type: none"> En el mes de junio - julio/enero - febrero.
2	Departamento de Vinculación y Extensión.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio el período para que el plantel que oferta la carrera de enfermería general envíe la carpeta clínica. En el mes de junio/diciembre.
3	Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Indica el período de entrega de la carpeta clínica del plantel que oferta la carrera de enfermería general. En el mes de junio/diciembre.
4	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio y/o circular al plantel que oferta la carrera de enfermería general para indicar el período de entrega de la carpeta clínica a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. En el mes de junio/diciembre.
5	Coordinador o coordinadora de carrera	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a la reunión de la academia local de enfermería para comunicar y solicitar la información para integrar la carpeta clínica. En el mes de junio/diciembre.
6	Docente y docente supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la planeación con base al programa de estudios de la carpeta clínica correspondiente al semestre que atiende. En el mes de junio/diciembre.
7	Director o directora de plantel	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio para la solicitud de agenda al directivo del hospital, clínica o unidad médica para la autorización de realizar las prácticas clínicas en el campo clínico de las alumnas y los alumnos; para integrar como fuente documental en la carpeta clínica. En el mes de mayo/noviembre.
8	Directivo del hospital, clínica o unidad médica.	<ul style="list-style-type: none"> Envía oficio de respuesta al director o directora del plantel. En el mes de mayo/noviembre.
9	Director o directora de plantel	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y lo envía al coordinador o coordinadora de carrera para integrar como fuente documental en la carpeta clínica. En el mes de junio/diciembre.
10	Coordinador o coordinadora de carrera	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al docente y docente supervisor la planeación del programa de las prácticas clínicas a realizar, la supervisión y la fuente documental que indica el PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería.



		<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de junio/diciembre.
11	Docente y docente supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Integra la información solicitada y entrega al coordinador o a la coordinadora de carrera de enfermería general. • En el mes de junio/diciembre.
12	Coordinador o coordinadora de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información e integra la carpeta clínica. • En el mes de junio/diciembre.
13	Director o directora de plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza la carpeta clínica para práctica clínica, indica al Coordinador o coordinadora de carrera, elabore oficio a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio para su entrega. • En el mes de junio/diciembre.
14	Coordinador o coordinadora de carrera	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. • En el mes de junio/diciembre.
15	Coordinador o coordinadora de carrera y/o docente supervisor.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el oficio y la carpeta clínica a la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio. • En el mes de julio/enero.
16	Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y carpeta clínica. • Procede a su revisión de manera conjunta; recibe oficio firmado por el director de plantel, el programa de supervisión, el programa académico, el directorio de los alumnos con fotografía, directorio de los docentes que van a ser supervisores y otros requisitos solicitados con base al PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería. • En el mes de julio/enero.
17	Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficios: • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • En el mes de agosto – septiembre/ marzo – abril.
18	Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega oficios al Departamento de



	Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio.	<p>Vinculación y Extensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • En el mes de septiembre – octubre/ abril – mayo.
19	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficios de la Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio: • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • En el mes de septiembre – octubre/ abril – mayo.
20	Departamento de Vinculación y Extensión	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio en el SIAA para enviar los oficios al plantel: • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • En el mes de septiembre – octubre/ abril – mayo.
21	Director o directora de plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio en el SIAA: • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • Entrega oficios al Coordinador o coordinadora

		de carrera y/o docente supervisor. • En el mes de septiembre – octubre/ abril – mayo.
22	Coordinador o coordinadora de carrera y/o docente supervisor.	• Recibe oficios: • Presentación de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Consentimiento de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de hospital. • Autorización de los alumnos que realizan práctica clínica, dirigido a director o directora de plantel. • Indica al docente y docente supervisor que se presente con el jefe de enseñanza de la jurisdicción/director o directora y jefe de enseñanza del hospital, para ratificar la prestación de la práctica clínica de las alumnas y los alumnos en el campo clínico. • En el mes que refiera el oficio de autorización.
23	Docente y docente supervisor	• Se presenta con el el jefe de enseñanza de la jurisdicción/director o directora y jefe de enseñanza del hospital, para presentar a los alumnos que inician el período de la práctica clínica en el campo clínico. • En el mes que refiera el oficio de autorización.
24	Docente y docente supervisor	• Supervisión, desarrollo y evaluación de las prácticas clínicas de las alumnas y los alumnos. • Agosto – diciembre/febrero – junio.
25	Alumnas y alumnos.	• Realizar la práctica especificada con base al plan de estudios para el logro de las competencias profesionales. • Agosto – diciembre/febrero – junio.

12. Documentos y Registros de Referencias

Código	Documentos
No aplica	Plan/Cronograma Anual de Trabajo
DOEXT	Constancia Electrónica de Servicio Social
DOEXT	Ley General de Educación
DOEXT	Ley General de Salud

DOCEXT	Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
No aplica	Reglamento para la Evaluación y Certificación de los aprendizajes y competencias.
DOCEXT	Lineamientos para la utilización de campos clínicos y áreas de atención a la salud para actividades de enfermería.
No aplica	Lineamientos para prácticas clínicas de la carrera de Técnico en Enfermería General en el primero y segundo nivel de atención a la salud. (Academia Nacional de Enfermería, febrero 2016).
DOCEXT	Clasificación de campos de conocimiento de la salud para la emisión de la opinión técnico académica.
DOCEXT	Guía para evaluar los criterios esenciales de planes y programas de estudio aplicable a carreras de nivel media superior.
No aplica	Reglamento de Servicio Social del CECYTEH.

13. Registros

Código	Nombre del Registro	Identificación	Lugar de Almacenamiento y protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición de los registros	Responsable de Conservarlo
No aplica	Base de datos de Prestatarios de Servicio Social	Por generación, grupo, carrera y alumno.	Expediente electrónico en la oficina de Vinculación del plantel	Electrónico	dos años	Archivo electrónico	Vinculación del plantel
No aplica	Constancia Electrónica de Servicio Social	Por generación, grupo, carrera y por alumno	Expediente físico del alumno	Electrónico	Indefinido	Archivo electrónico en el SIAPH	Vinculación del plantel Responsable estatal de servicio social

14. Control de Cambios

No. de versión		Fecha de modificación	Modificación
Ant.	Nva.		
08	09	Julio 2024	Se modifica el procedimiento en su totalidad.
			1.- Se elabora Manual del procedimiento. 2.- Se sustituye el diagrama de proceso por el instructivo de trabajo en dos secciones, una para servicio social en el campo clínico y la otra es carpeta clínica .
07	08	Enero 2020	Se modifica el procedimiento en su totalidad.
06	07	Septiembre 2016	1.- En el diagrama de procesos se elimina la columna correspondiente a la firma de las constancias de liberación de campo clínico del Director General. 2.- Se agrega la columna correspondiente a la firma de las constancias de liberación de campo clínico del Director del Plantel. 3.- En la descripción de actividades en la secuencia 11 se modifica totalmente, debido a que la elaboración de las constancias de liberación de campo clínico corresponderá al Plantel y no a Dirección General. Sustentado en el Reglamento único de Servicio Social autorizado por la H. Junta Directiva de Gobierno. 4.- Se modificaron parcialmente los formatos F-DV-VG-20 y F-DV-VG-22.
05	06	Junio 2015	1.- En el diagrama de procesos se cambia la responsabilidad de la Dirección de Profesiones por las del Director General. 2.- Se modifica el nombre de quien revisa el documento. 3.- Se modifica la secuencia 5,8, 9, 10 y 11. 4.- Se modifica dentro de la descripción de actividades y en registros el nombre del formato F-DV-VG-22 a "Constancia de liberación de servicio social". 5.- Se modifica el nombre y la redacción del formato F-DV-VG-22 "Constancia de liberación de servicio social".
04	05		1.- Se modifica el objetivo y alcance del procedimiento. 2.- Se modifica el diagrama de procesos en su totalidad.

		Noviembre 2014	3.- Se modifican las políticas 1 y 2. 4.- Se cambia el punto V de responsabilidades por descripción de actividades. 5.- En descripción de actividades se modifican todas las secuencias y los tiempos. 6.- Se agrega el punto VIII control de cambios al procedimiento. 7.- Se agrega en el pie de página el código y versión del procedimiento. 8.- Se cambia el nombre del Director General.
03	04	Noviembre 2013	Se modifica el procedimiento en su totalidad.

15. Glosario

Servicio Social: Los servicios que en forma temporal y obligatoria presten los estudiantes que cursen planes y programas de estudio para la formación de recursos humanos para la salud en el área de la enfermería, en interés de la sociedad y del Estado, como requisito previo para la obtención del título o grado correspondiente.

Campo clínico: Establecimiento para la atención de la salud del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios de enfermería y alcanzar los objetivos curriculares.

Carpeta clínica: Instrumento técnico-administrativo y académico que contiene los documentos para que los estudiantes de enfermería puedan realizar las prácticas clínicas en el campo clínico.

Convenio de colaboración: Documento en el que la institución educativa y la institución de salud, establecen las obligaciones, las bases y mecanismos, a través de los cuales se desarrollan las prácticas clínicas y el servicio social, conforme a la normatividad vigente de ambas instituciones.

Estudiante en prácticas clínicas: Aquel que se encuentra inscrito en una institución educativa para recibir en los campos clínicos instrucción académica, después de cursar los ciclos básicos o bien que estén cursando algún posgrado en enfermería.

Estudiante en prácticas clínicas: Aquel que se encuentra inscrito en una institución educativa para recibir en los campos clínicos instrucción académica, después de cursar los ciclos básicos o bien que estén cursando algún posgrado en enfermería.

Institución de Salud: Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención de la salud.

Institución Educativa: A las del estado y de sus organismos descentralizados, las particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios y aquellas a las que la ley otorga autonomía, del ámbito federal o local, que desempeñan labores de docencia, investigación, difusión y extensión, que cuentan con infraestructura, planes y programas de estudio debidamente registrados ante la autoridad educativa competente, estudiantes, personal académico, directivo y administrativo, para la formación de recursos humanos de enfermería de los tipos educativos medio superior y superior.

Pasante de enfermería: Estudiante de enfermería de una institución educativa que ha cumplido los créditos académicos exigidos en el plan de estudios y cuenta con la constancia de adscripción y aceptación expedida por la Secretaría de Salud para realizar el servicio social.

Plaza: Posición individual impersonal, constituida por el conjunto de competencias, responsabilidades y requisitos de ocupación que no puede ser ocupada por más de un pasante en servicio social a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Prácticas clínicas: Actividades teórico-prácticas del plan de estudios de enfermería de los tipos educativos medio superior y superior que se realizan en campos clínicos.

Profesor de campos clínicos: Profesional de enfermería que reúne los requisitos técnico-académicos y es nombrado por la institución educativa para impartir la enseñanza, asesorar y supervisar al pasante de enfermería y al estudiante en prácticas clínicas en los campos clínicos.

Programa operativo: Instrumento elaborado por la institución de salud que describe las actividades teóricas y prácticas, asistenciales y de investigación en su caso, que debe realizar el estudiante en prácticas clínicas o el pasante en los campos clínicos, para cumplir con el programa académico. (DOF, 2012)

Enfermería: Es una disciplina orientada a la asistencia sanitaria, que abarca el cuidado autónomo y colaborativo de individuos de todas las edades, familias, grupos, y comunidades, enfermos o no, en todas sus configuraciones. Incluye promoción de salud, prevención de enfermedades y atención a enfermos, discapacitados y al morir.

Gericultura: Es una disciplina que integra los conocimientos de la gerontología, que es la especialidad que estudia la tercera edad como un fenómeno social, es decir, el significado de la vejez y los procesos que la acompañan. (Indeed, 2023)

NEM: La Nueva Escuela Mexicana

ENEI: Estrategia Nacional de Educación Inclusiva

DPSyCS: Dirección de Profesionalización en Salud y Calidad en el Servicio

SIASS: Sistema de Información para la Administración de Servicio Social para la Salud

DGPEH: Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo

SIAPH: Sistema Integral de Atención de Profesiones de Hidalgo

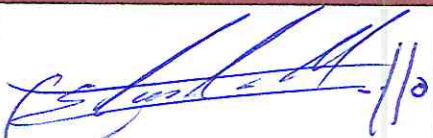
CESS: Constancia Electrónica de Servicio Social

RENAPO: Registro Nacional de Población

SAT: Servicio de Administración Tributaria

PESS: Prestatario de Enfermería en Servicio Social

SSH: Secretaría de Salud de Hidalgo.

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 L.P. Evencio Pacheco Gómez Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión. Responsable del procedimiento	 Lic. Ana Beatriz Portillo Ortega Directora de Vinculación	 Mtro. José Edmundo Ramírez Martínez Director General

16. Anexos

Imagen 1 CECyTE Hidalgo



Fuente: Elaboración propia

17. Referencias Bibliográficas

DOF, (2012). "PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud".

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5262831&fecha=08/08/2012#gsc.tab=0

INDEED, (2023). "Que es la carrera de Gericultura".

<https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/como-encontrar-empleo/carrera-gericultura>.

LOAPF, (2023). "LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO"

https://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/leyes_cintillo/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf

LGE, (2024). "LEY GENERAL DE EDUCACIÓN" Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>

LGS, (2024) "LEY GENERAL DE SALUD" Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>

SIDSS, DGESS y CIFRHS, (2019). "GUÍA DE LOS CRITERIOS ESENCIALES PARA EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO APLICABLE A LICENCIATURAS EN APOYO A LOS SERVICIOS DE SALUD QUE NO ESTÁN EN CONTACTO DIRECTO CON PACIENTE".

<https://saludnl.gob.mx/drupal/sites/default/files/u262/Guia%20Evaluar%20Lic%20Apoyo%20SS%20no%20contacto%20con%20px.pdf>

CECyTEH, (2016). "Lineamientos para prácticas clínicas de la carrera de Técnico en Enfermería General en el primero y segundo nivel de atención a la salud" Academia Nacional de Enfermería.

<https://mail.google.com/mail/u/0/#search/LINEAMIENTOS+PARA+LA+PRACTICA+CL%C3%8DNICA/FMfcgzQVwwwDpkXdjtCVHDVXgLMKdpg?projector=1&messagePartId=0.1>

CECyTEH, (2021). "PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO" Reglamento para la prestación del servicio social, Pachuca de Soto, Hidalgo:

file:///C:/Users/CDG0037/Documents/PO_reglamento_servicio_social_cecyteh.pdf