



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 1 de 9

GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinador de Servicio Social	Subdirectora de Educación paramédica	Directora de Educación en Salud
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 2 de 9

1. Propósito



Establecer las actividades coordinadas que coadyuven a elevar la calidad de la prestación del Servicio Social y las Prácticas Profesionales en las áreas de su especialidad a partir de su gestión administrativa en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance

Aplica a las áreas médicas, investigación y administrativas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.



3. Responsabilidades

- **Director de Educación en Salud:** Autorizar el Programa Operativo de Servicio Social del Instituto Nacional de Rehabilitación.
Autorizar las cartas de aceptación y liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- **Subdirector de Educación Paramédica:** Supervisar el cumplimiento de las actividades de la gestión del Servicio Social.
Presenta propuestas de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- **Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y Coordinadores:** Cumplir con las actividades descritas en este procedimiento.
Supervisar las actividades de los alumnos durante la prestación de su Servicio Social.
- **Coordinador de Servicio Social:**
Verificar la vigencia de los convenios y/o registros, renovación de programas de Servicio Social ante las Instituciones Educativas.
Integrar el expediente del alumno que realiza Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Asignar al alumno área donde realizará sus actividades en el Instituto; de acuerdo a su perfil académico.
Gestionar las actividades administrativas de los alumnos que solicitan realizar el Servicio Social y/o Prácticas profesionales.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 3 de 9



4. Políticas de operación y normas. Políticas de operación y normas.

- El registro y apertura de programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se
- efectuará de acuerdo a los calendarios establecidos por las escuelas.
- Las áreas del Instituto deberán solicitar a la Coordinación de Servicio Social sus requerimientos de alumnos en el formato establecido.
- Las áreas deberán canalizar directamente a los prestadores de Servicio Social a la Coordinación de Servicio Social para realizar los trámites administrativos correspondientes.
- Los alumnos deberán cumplir con el número de horas establecidas por su plantel educativo.
- Los alumnos deberán entregar a la Coordinación de Servicio Social las listas de asistencia en las juntas mensuales.
- El alumno entregará en el área donde estuvo adscrito los bienes materiales, libros u objetos que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus actividades al concluir su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- La Coordinación de Servicio Social entregará a la Subdirección de Educación Paramédica un informe mensual, conteniendo los siguientes datos: escuela, carrera, nivel técnico o licenciatura, modalidad de Servicio o Prácticas Profesionales.
- El expediente será integrado por los siguientes documentos: ficha de identificación, carta de presentación, copia de CURP, copia credencial de elector (INE), constancia de adscripción y aceptación del Programa Nacional de Servicio Social en el Sistema Nacional de Salud (en caso de beca), vale para bata (en caso de que aplique), carta de aceptación, lista de asistencia y carta de termino.
- El tiempo de archivo de resguardo de los registros será de 1 año.




	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 4 de 9

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Servicio Social	Lleva a cabo la detección de necesidades por medio del formato de Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales F02-PR-SEP-01
2	Responsable del área	Entregar el formato Requerimientos de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales F02-PR-SEP-01 a la Coordinación de Servicio Social.
3	Coordinador de Servicio Social	Gestionar la renovación o apertura de programas de Servicio Social con Instituciones Educativas de acuerdo a las necesidades del Instituto y los requerimientos de las áreas.
4	Director de Educación en Salud	Recibe y autoriza los programas de Servicio Social emitidos por la Coordinación de Servicio Social.
5	Coordinador de Servicio Social	Remite programas autorizados a las Instituciones Educativas.
6	Alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Solicitar campo clínico o administrativo para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
7	Coordinador de Servicio Social	Realizar entrevista inicial con el alumno para evaluar perfil.
8	Coordinador de Servicio social	Solicita fecha de entrevista al área correspondiente de acuerdo al perfil del alumno. Notifica al alumno fecha y hora de entrevista.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 5 de 9




9	Responsable del área	Determina si el alumno es aceptado en su área, informando al alumno.
10	Coordinador de Servicio Social.	<p>Con base al aviso de aceptación</p> <p>¿Es aceptado?</p> <p>Si. Continúa actividad 11.</p> <p>No. Se busca asignación en otra área y/o termino de procedimiento, informando al alumno.</p>
11	Coordinador de Servicio Social.	<p>Solicita documentación al alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • carta de presentación de la Institución educativa de procedencia. • copia de la credencial de elector (INE) • copia de CURP • dos fotografías tamaño infantil. <p>Nota: En caso de ser menor de edad se solicita la copia de la credencial de elector del padre o la madre.</p>
12	Alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Entrega documentación completa a la coordinación de Servicio Social.
13	Coordinador de Servicio Social	<p>Recibe documentación, revisa e integra el control del expediente F01-PR-SEP-01</p> <p>Informa al alumno fecha de inicio de su Servicio Social o Practica Profesional.</p>
14	Coordinador de Servicio Social	Elabora carta de aceptación y credencial de identificación del alumno. Envía a Dirección de Educación en Salud para firma.
15	Director de Educación en Salud	Firma y sella la carta de aceptación y credencial, remitiendo a la coordinación de Servicio Social para continuar el trámite.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 6 de 9

16	Coordinador de Servicio Social	Entrega carta de aceptación, credencial al alumno y solicita registro de datos en la bitácora de Servicio Social o Prácticas Profesionales (control interno) . Nota: Entrega bata a los alumnos de área administrativa solicitando firma de vale.
17	Alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Firma de recibido carta de aceptación de Servicio Social o Prácticas Profesionales. Se presenta al área asignada.
18	Coordinador de Servicio Social	Integra expediente del alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA		
19	Responsable y/o supervisor directo del alumno	Asigna actividades conforme el programa operativo y supervisa asistencia y cumplimiento. Valida las horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales firmando la Lista de asistencia Mensual.
20	Alumno	Entrega Lista de asistencia diariamente a su supervisor para validar su asistencia. Entrega hoja de registro de horas a la coordinación de Servicio Social en forma mensual.
21	Coordinador de Servicio Social	Supervisa el cumplimiento del Servicio Social. Realiza juntas mensuales con los alumnos de Servicio Social o Prácticas Profesionales Registra permanencia en lista de asistencia de junta mensual F06-PR-SEP-01 Recibe lista de asistencia de los alumnos firmadas por los responsables del área.
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES		
22	Alumno de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Solicita carta de termino entregando ultima lista de asistencia con la observación del jefe de área de no adeudo de horas y material.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 7 de 9

23	Coordinador de Servicio Social	Recibe la última lista de asistencia. Elabora carta de término y envía a la Dirección de Educación en salud para firma.
24	Dirección de Educación en salud	Firma y sella carta de término. Entrega a la coordinación de Servicio Social.
25	Coordinador de Servicio Social	Recibe carta de término firmada por la Dirección de Educación en salud.
26	Coordinador de Servicio Social	Aplica Encuesta de satisfacción F02-PR-DE-01 al alumno. Entrega la carta de término al alumno.
27	Alumno de Servicio Social o Prácticas	Recibe carta de termino y firma de recibido.
28	Coordinador de Servicio Social	Archiva en el expediente carta de termino con firma de recibido por el alumno. Envía a carpeta de egresos el expediente, conteniendo ficha de identificación, última hoja de asistencia, carta de aceptación y carta de término del alumno.
29	Coordinador de Servicio Social	Envía Evaluación de Desempeño de prestadores de Servicio Social F05-PR-SEP-01 al 40% de las áreas.
30	Responsable y/o supervisor directo del alumno	Recibe Evaluación de Desempeño de prestadores de Servicio Social F05-PR-SEP-01 Envía las evaluaciones calificadas a la coordinación de Servicio Social.
31	Coordinador de Servicio Social	Recibe Evaluación de Desempeño de prestadores de Servicio Social F05-PR-SEP-01
		Elaboración del informe.
32	Coordinador de Servicio Social	Elabora informe de ingresos prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales F07-PR-SEP-01 Envía a la Subdirección de Educación Paramédica. Archiva acuse de recibido.
33	Subdirección de Educación Paramédica	Recibe informe F07-PR-SEP-01




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 8 de 9

34	Subdirección de Educación Paramédica	Envía a la Dirección de Educación en salud el Informe de ingresos de prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales
35	Dirección de Educación en salud	Revisa e integra informe mensual para la Dirección General.
		Termina procedimientos

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 900:2008 Sistema de Gestión de la calidad Requisitos.	N/A
Manual de Gestión de la calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registro	PR-SGC-01
Reglamento interno de Servicio Social del INR.	N/A
Programa operativo para el Servicio Social en el INR.	N/A
Régimen Constitucional del Servicio Social	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Control de expediente	1 año	Coordinador de Servicio Social.	F01-PR-SEP-01
Requerimiento de prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales	1 año	Coordinador de Servicio Social	F02-PR-SEP-01
Evaluación de desempeño de los alumnos en el Servicio Social o Prácticas Profesionales	6 meses	Coordinador de Servicio Social	F05-PR-SEP-01
Lista de asistencia junta mensual	6 meses	Coordinador de Servicio Social	F06-PR-SEP-01

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SEP-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		Rev. 03
			Hoja: 9 de 9

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Informe de ingresos de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 año	Coordinador de Servicio Social	F07-PR-SEP-01
Bitácora de registro de Servicio Social	5 año	Coordinador de Servicio Social	N/A

7. Glosario

- **Servicio Social:** Conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter temporal y obligatorio que contribuyen a la formación integral del estudiante y que le permiten aplicar sus conocimientos destrezas y aptitudes; realizando actividades de índole tecnológico, económico, administrativo y social.
- **Prácticas Profesionales:** Acciones que realiza el estudiante en su entorno, vinculando la teoría con la práctica en beneficio de la sociedad y del país.
- **Convenio:** Acuerdo, pacto por el cual se establecen acciones conjuntas con las Instituciones Educativas para la presentación del Servicio Social y las Prácticas Profesionales de los alumnos.
- **Perfil Académico:** Conjunto de habilidades académicas que caracterizan al alumno que realizará Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, fundamentales para su asignación.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Se cambió el nombre del subdirector de Enseñanza Paramédica, de acuerdo a la estructura autorizada.	Mayo, 2009
02	Se actualizó la revisión de los códigos de los registros y los procedimientos de la gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales PR-SEP-01	Septiembre, 2014
03	Cambió de imagen Institucional, nombre de la Dirección de Enseñanza y la subdirección de pregrado, de acuerdo a la estructura autorizada. Se actualizaron algunas actividades.	JUN 15