

Guía para trámite de liberación de Servicio Social SUAyED

El objetivo de esta guía es orientarte a tí, estudiante de la Licenciatura en Enfermería, del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAyED) de la Facultad de Enfermería y Obstetricia (FENO), referente a los requisitos y procedimientos que debes seguir para obtener tu carta única de liberación de servicio social.

Con base al artículo tercero del Reglamento General del Servicio Social de la UNAM, la FENO hace referencia que, si cubres el 70% o más de los créditos establecidos dentro de la Licenciatura en Enfermería que cursas, puedes iniciar el trámite para la liberación de tu servicio social.

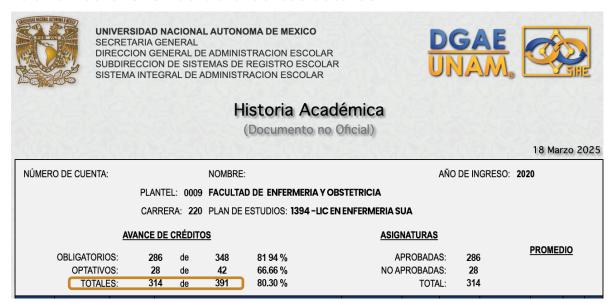
Seguramente lo que te estás preguntando es ¿Cómo identificar que ya tengo el 70% de créditos? Muy fácil, para ello, debes hacer lo siguiente:

INGRESO

1. Ingresa a https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php para visualizar tú historial académico actualizado.

Recuerda que necesitas tu clave de acceso para ingresar a este sitio, si la has olvidado, debes solicitarla nuevamente en el Departamento de Servicios Escolares al siguiente correo: oficina-escolares@feno.unam.mx agrega nombre completo, número de cuenta y el INE escaneada y en formato PDF.

2. Luego, procede a descargar tu Historial Académico e identifica el avance de créditos totales.



Si reconoces tener el 70% o más de los créditos, ya eres candidato para iniciar tu trámite de liberación de servicio social, el cual tardará 6 meses si laboras en una institución de salud pública, o un año, si lo haces en una institución de la iniciativa privada, tal como se muestra a continuación.

Formas de liberar tu servicio social:

ARTÍCULO 91: Si trabajas en institución gubernamental	CONVENCIONAL: Programa de servicio social	ARTÍCULO 52:
• "Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la federación y del gobierno del distrito federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios"	 Dirigido a todo alumno que no sea empleado de la Federación. Es decir, para los que trabajan en una institución privada, clínica o en otra institución particular. Requisitos: Elaboración y entrega de Informe. LINEAMIENTOS Descargar aquí 	 Se dispensa de la realización del servicio social por motivos de salud graves o sean mayores de 60 años

UNAM. Normatividad Administrativa de la UNAM. Reglamento General del Servicio Social de la Universidad Nacional Autónoma de México. Disponible en: https://www.dgoae.unam.mx/ServicioSocial/files/RGSS_1985.pdf

Una vez que, de acuerdo con tu situación laboral, has identificado la forma por la cual vas a liberar tu servicio social, debes preparar tu documentación en original, misma que vas a digitalizar (escanea) y guardar en **formato PDF.**

- Para el trámite por ARTÍCULO 91 y CONVENCIONAL, se requiere de:
 - **a)** Constancia laboral actualizada o Credencial de trabajador.
 - b) Último recibo de pago laboral
- Para el trámite por ARTÍCULO 52, se requiere de:
 - a) Acta de nacimiento ó constancia de dictamen médico extendida por institución oficial.
- 3. Ahora que ya identificaste la forma en que vas a liberar tu servicio social y digitalizado los documentos que se solicitan, es momento de iniciar el registro y subida de documentación para iniciar el trámite de liberación de servicio social.

Nota:

Debes tener claro que existen solo dos periodos al año para realizar dicho registro, uno es en el mes de enero y otro en agosto.

REGISTRO

Ingresa al siguiente link

http://isis.eneo.unam.mx/servicio_social_suayed/alumno/

Te aparecerá la siguiente pantalla, en la cual anotarás tu NÚMERO DE CUENTA con un total de 9 dígitos, sin espacios.



Si el sistema no te permite acceder para realizar tu registro en línea o tus datos que capturaste son erróneos, envía un correo electrónico a inscripciones@feno.unam.mx, agrega nombre completo, número de cuenta y la situación que se te presento.

2 En la misma pantalla selecciona la opción de la carrera, como se visualiza en la siguiente figura

REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL SUAYED.

Registro del 20 al 31 de enero 2025	
Ingresa tu número de cuenta y selecciona tu carre	era para comenzar:
No. Cuenta: Carrera: Lic. en Enfermería Entrar Salir	Seleccionar Lic. en Enfermería
Coordinación de Carrera: Mtra. Cristina Margarita Ló Teléfono: 55 56 55 13 42 ext. 271 Correo: suayed-coord@feno.unam.mx Si tienes problemas para acceder al registro, reporta	

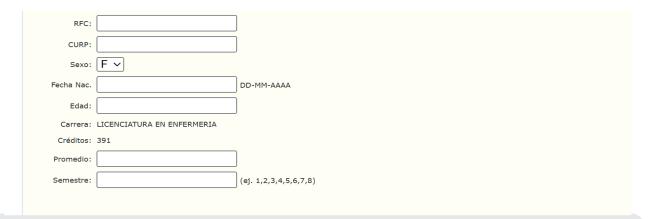
- Luego da clic en entrar.
 - **a.** Se desplegará una hoja con tus datos personales, los cuales debes requisitar y verifica o en su caso corregir de ser necesario.





Registro de Servicio Social SUAyED.

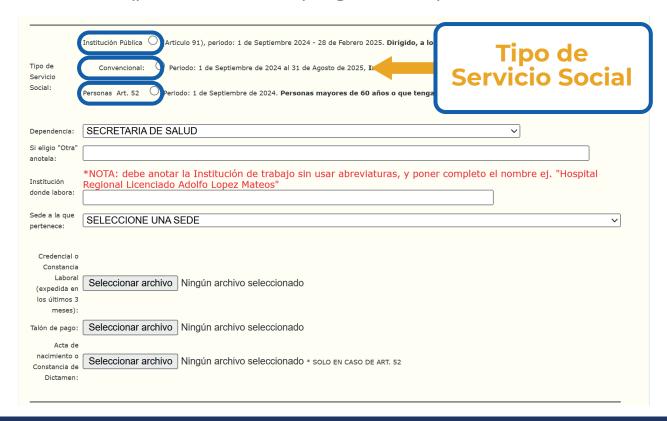
Ingrese los datos que se le piden.					
Número de					
Cuenta:					
Nombre:					
Correo:					
Domicilio					
Calle					
No exterior	No interior:				
Colonia					
C.P.					
Delegación:					
Entidad:	V				
Telefono					



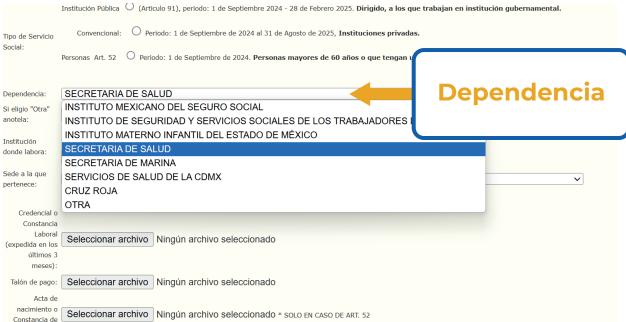
Nota:

Revisa muy bien que hayas capturado todos tus datos de forma correcta.

D. Posteriormente, elige la forma de liberar Servicio Social, Art 91 (Instituciones públicas), Convencional (Instituciones privadas), o Art. 52 (por otra situación) según corresponda:



C. Después selecciona la dependencia donde laboras, para ello da clic en el apartado y se desplegará el menú, si no se encuentra la dependencia en la que estás trabajando, elige la opción "otra" y en el siguiente espacio escribir con mayúsculas y sin abreviaturas el nombre completo de la dependencia donde laboras.

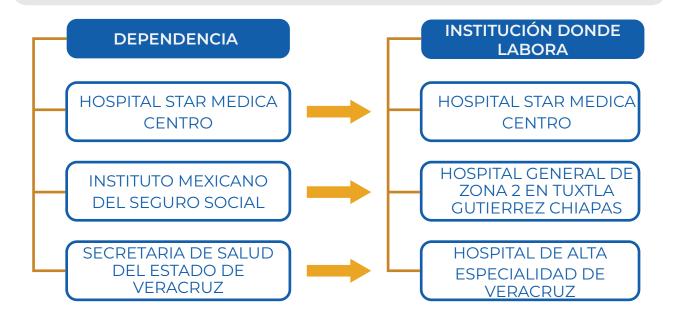


d. En el apartado que dice **Institución donde labora** anota el nombre completo de tu lugar de trabajo sin abreviaturas y con mayúsculas.

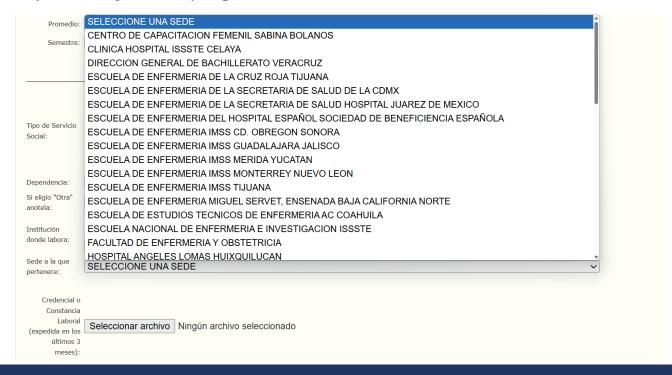
Institución donde labora: Sede a la que pertenece:	*NOTA: debe anotar la Institución de trabajo sin usar abreviatur Regional Licenciado Adolfo Lopez Mateos" SELECCIONE UNA SEDE	Institución donde labora
Credencial o Constancia Laboral (expedida en los últimos 3 meses):	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Talón de pago: Acta de nacimiento o Constancia de Dictamen:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado * solo en caso de art.	52

Nota:

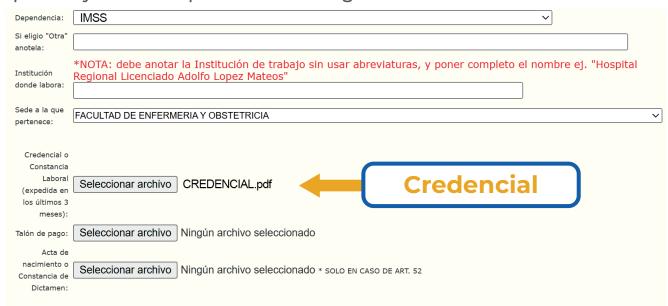
Si tienes problemas en diferenciar entre dependencia e institución donde laboras, a continuación, te ponemos unos ejemplos:



e. Luego, indica la sede a la que perteneces, para ello da clic en el apartado y se desplegará el menú



- f. Posterior a eso, sube tus documentos en formato PDF:
 - El primero corresponde a la **credencial** o constancia laboral, debes dar clic en seleccionar archivo y ubicar el documento para adjuntar. Te aparecerá de la siguiente manera:



• Como segundo documento solicitado, debes adjuntar tu último talón de pago, bajo el mismo procedimiento con el que subiste el primer documento:

Dependencia:	IMSS v				
Si eligio "Otra"					
anotela:					
	*NOTA: debe anotar la Institución de trabajo sin usar abreviaturas, y poner completo el nombre ej. "Hospital				
Institución	Regional Licenciado Adolfo Lopez Mateos"				
donde labora:					
Sede a la que	FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA				
pertenece:					
Credencial o					
Constancia					
Laboral	Seleccionar archivo CREDENCIAL.pdf				
(expedida en	Selectional and live Chebenotial English				
los últimos 3					
meses):					
Talón de pago:	Seleccionar archivo TALON DE PAGO.pdf Talón de pago				
Acta de					
nacimiento o	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado * solo en caso de art. 52				
Constancia de	- Inguitarian and an additional and additional additional and additional and additional				
Dictamen:					

Para el caso de Art. 52. debes adjuntar tu Acta de Nacimiento o constancia de dictamen médico extendida por institución oficial:

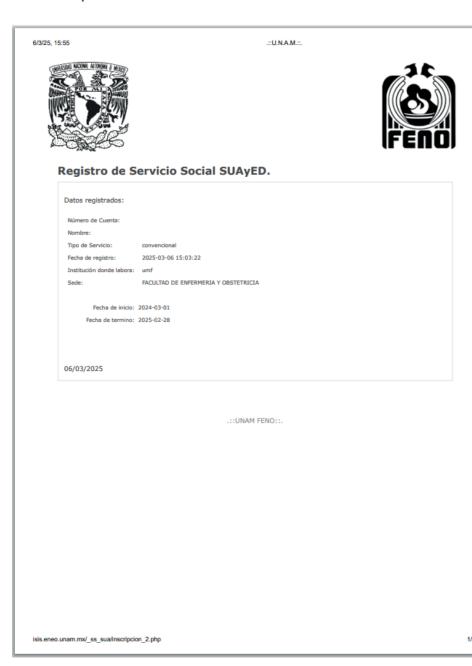
Dependencia:	IMSS V	
Si eligio "Otra" anotela:		
Institución donde labora:	*NOTA: debe anotar la Institución de trabajo sin usar abreviaturas, y poner completo el nombre ej. "Hospital Regional Licenciado Adolfo Lopez Mateos"	
Sede a la que pertenece:	FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA	~
Credencial o Constancia Laboral (expedida en los últimos 3 meses): Talón de pago: Acta de nacimiento o	Seleccionar archivo CREDENCIAL.pdf Seleccionar archivo TALON DE PAGO.pdf	
Constancia de Dictamen:	Art. 52 I	

g. Una vez que integraste ambos documentos, selecciona **Siguiente** y te aparecerá una pantalla como la que se te muestra a continuación:



h. Revisa que todos tus datos sean correctos y da clic en Imprimir. Este documento te avala únicamente el registro en el sistema de Servicio Social.

El sistema emite el siguiente documento, mismo que puedes imprimir y/o guardar en PDF, es fundamental que lo conserves para cualquier aclaración.



Nota:

Toma en cuenta que no hay prórrogas para el registro, ni para la subida de documentos al sistema.

Concluido tu
registro, la
Coordinadora de
Carrera del
SUAYED FENO,
realizará la revisión
de información y
documentación,
en caso de
detectar errores o
faltantes, te enviará
una notificación a
través de correo
electrónico.

Después de realizado el registro

Una vez que realizaste el registro, puedes revisar el avance de tu trámite para la liberación de servicio social, para lo cual debes seguir los siguientes pasos:

Ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar https://www.dgaesiae.unam.mx/www_gate.php

Te aparecerá la siguiente pantalla, en la cual anotarás tu NÚMERO DE CUENTA con un total de 9 dígitos, sin espacios para ingresar al Sistema Integral de Administración Escolar.



Una vez que ingreses, da clic en el menú derecho en
 Trayectoria Escolar



Después dar clic en el icono de Servicio Social.



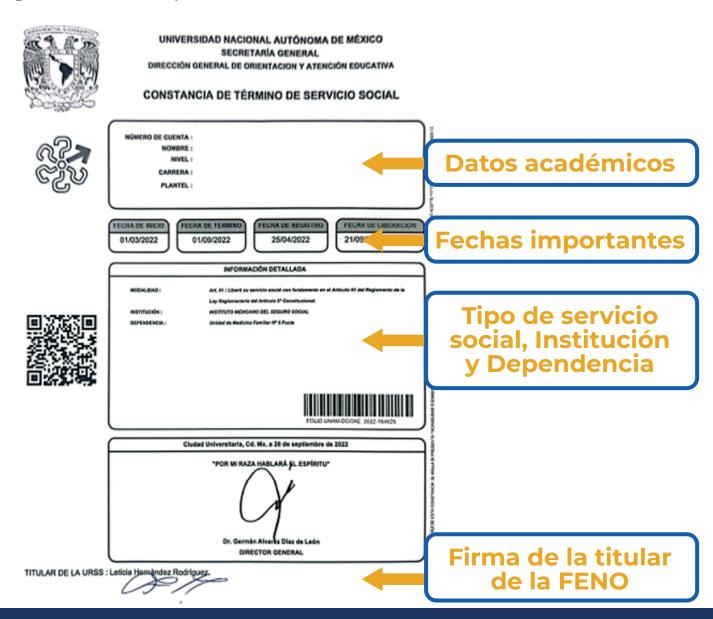
Te desplegará la información sobre tu avance en el trámite de liberación de servicio social.



Nota:

Recuerda que este trámite dura 6 meses o un año, de acuerdo con la forma de liberar servicio social. A partir de la **fecha de liberación**, inicia el conteo de 30 día hábiles para su entrega de carta única de servicio social, la cual te llegará por correo electrónico que registraste, así mismo notificará a su sede en qué momento puedes acudir a recogerla, (toma en cuenta que este documento es oficial y se expide una sola ocasión).

Ejemplo de Carta de Servicio Social, misma que se te envía escaneada vía correo electrónico, la original se respalda en el SUAyED de la FENO. Ver siguiente ejemplo, con la finalidad de verificar los datos que tu registraste en este proceso.



Cualquier duda o aclaración, escribir a la Mtra. Cristina Margarita López Ruiz, Coordinadora de Carrera SUAyED. Correo electrónico: suayed-coord@feno.unam.mx

No olvides colocar en tu mensaje los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de cuenta
- Sede
- Situación presentada

Elaboración:

Mtra. Cristina Margarita López Ruiz Lic. Yazmin Alejandra Lara Gutiérrez Mtra. María Aurora García Piña

Actualización, marzo 2025

Mtra. Cristina Margarita López Ruiz Mtra. María Aurora García Piña

Asesor Pedagógico: Mtro. Luis Bruno Gallardo Santamaría

Diseño gráfico: Mtra. Leticia Barboza Calderón