



**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL FENO  
(CODSSE)**

**SISTEMA DE REGISTRO PARA INGRESO A SERVICIO SOCIAL.  
PROMOCIÓN FEBRERO 2025 - ENERO 2026  
INSTRUCTIVO**

A continuación, se describe el procedimiento del sistema de control de documentos de servicio social de la FENO (CODSSE), donde las etapas se refieren a los diferentes momentos del proceso de registro, asignación y conclusión de servicio social.

**Etapas 1. Del 21 al 25 de octubre de 2024**

**SOLICITUD DE INGRESO A LA PROMOCIÓN. Registro de Servicio Social**

1. De acuerdo a la convocatoria publicada en la página web de la FENO, realizar el registro como aspirante a servicio social en la siguiente liga [http://isis.feno.unam.mx/servicio\\_alumno/](http://isis.feno.unam.mx/servicio_alumno/)



2. En este sitio ingresará a la casilla que corresponda:





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL  
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN



3. Elegirá la forma en que cursará o liberará su servicio social

**COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.**

Planta Baja, a un costado de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero".

Coordinadora: Mtra. Leticia Hernández Rodríguez.  
Teléfono: 56 55 31 81 ext 235  
Correo: pasantes-atenciondese@eneo.unam.mx

**ETAPA 1.**  
Selecciona el tipo de servicio social:

**CONVENCIONAL**  
Dirigido a aquellos egresados que desean incorporarse a una sede o programa de Servicio Social.

**ARTICULO 91**  
Dirigido a aquellos aspirantes que se encuentran laborando en una institución de salud federal.

**ARTICULO 52**  
Dirigido a aquellas personas no mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave.

CONVENCIONAL

Egresados que deseen incorporarse a una sede o programa de servicio social

ARTICULO 91

Egresados que se encuentran laborando en una institución federal, con la categoría de enfermera o enfermero y una antigüedad de por lo menos un año en el puesto.

ARTICULO 52

Egresados personas mayores de 60 años o que tengan una enfermedad grave

4. Deberá registrar su nombre y número de cuenta y se desplegará su información, donde podrá actualizar los datos en los campos disponibles para ello.

**Es muy importante que coloque un correo electrónico como señala la convocatoria: númerodecuenta-febrero25@gmail.com ejemplo: [315317265febrero25@gmail.com](mailto:315317265febrero25@gmail.com), así como dos números de contacto de familiares (datos obligatorios)**

**Etapa 1. Solicitud de registro de Servicio Social.**

Ingrese los datos que se le piden.

Número de Cuenta:

Nombre:

Correo:

---

**Domicilio**

Calle:

No exterior:  No interior:

Colonia:

C.P.:

Delegación:

Entidad:

Telefono 1:

Telefono 2:

---

RFC:

CURP:

Sexo:

Fecha Nac.:  DD-MM-AAAA

Edad:

Carrera: LICENCIATURA EN ENFERMERIA Y OBSTETRICIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA  
SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL  
COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN



5. Subirá su CURP descargado directamente de <https://www.gob.mx/curp/> en formato PDF y fotografía reciente, tamaño infantil, blanco y negro o a color con uniforme blanco, tomada completamente de frente con el rostro serio y cabello recogido (no se aceptan fotos tomadas con celular o que no cumplan con los criterios previos). La fotografía deberá subirse en formato JPG tamaño 170 a 200 kbs , dando clic en la parte “Abrir expediente electrónico”

Tipo de Servicio Social: ARTICULO 91

**Expediente:** **Abrir expediente electrónico** (\*Es importante que subas tu foto y CURP, para ello abre el expediente y luego continúa)

A partir de la información plasmada en el sistema, **acepto** participar en la promoción de servicio social vigente y **confirmando** que los datos proporcionados son verídicos

Fecha de inicio: 01/agosto/2021  
Fecha de término: 31/julio/2022

6. Deberá seleccionar en el círculo correspondiente el documento que desea subir a la plataforma, seguido del recuadro “elegir archivo”. Una vez elegido el archivo de clic en “Subir Documento”. Esta operación la repite para cada documento.

**Cuando la carga sea exitosa, visualizará una paloma al lado del documento seleccionado y seleccionará el recuadro “subir documento”.**

Nota: Todos los documentos deben estar en formato PDF a excepción de la fotografía que debe cumplir con las características solicitadas por la coordinación de servicio social.

Importante: Subir los documentos no implica la asignación de un lugar para realizar el servicio social. Sube los documentos que se te indican. Se debe terminar con el proceso de inscripción. Al terminar de subir tus documentos cierra esta pestaña y termina el registro de tus datos.

Alumno: ARRIAGA GALLO PONCIANO  
Carrera: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Selecciona de la lista el documento que vas a subir a la plataforma y continúa con el siguiente.

- CURP  
 FOTOGRAFÍA

Buscar Archivo:  CURP PRUEBA.pdf

Nota: Todos los documentos deben estar en formato PDF a excepción de la fotografía que debe cumplir con las características solicitadas por la coordinación de servicio social.

Importante: Subir los documentos no implica la asignación de un lugar para realizar el servicio social. Sube los documentos que se te indican. Se debe terminar con el proceso de inscripción. Al terminar de subir tus documentos cierra esta pestaña y termina el registro de tus datos.

Tu archivo se cargo a la plataforma de forma exitosa.

Alumno: ARRIAGA GALLO PONCIANO  
Carrera: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

Selecciona de la lista el documento que vas a subir a la plataforma y continúa con el siguiente.

- CURP  
 FOTOGRAFÍA

Buscar Archivo:  Ningún archivo seleccionado



7. Una vez finalizada la carga, **cierra la ventana del expediente, regrese al formulario de sus datos, y** deberá palomear el recuadro con la siguiente leyenda:  
“A partir de la información plasmada en el sistema, **acepto** participar en la promoción de servicio social vigente y confirmo que los datos proporcionado son verídicos”

Tipo de Servicio Social: ARTICULO 91

**Expediente: [Abrir expediente electrónico](#) (\*Es importante que subas tu foto y CURP, para ello abre el expediente y luego continúa)**

A partir de la información plasmada en el sistema, **acepto** participar en la promoción de servicio social vigente y **confirmo** que los datos proporcionado son verídicos

Fecha de inicio: 01/...  
Fecha de termino: 31/...

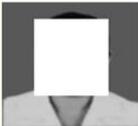
8. Al finalizar el procedimiento, seleccionará el recuadro “siguiente”

**IMPORTANTE: EL SISTEMA NO TE PERMITIRA AVANZAR SI NO HAS LLENADO TODOS LOS REQUERIMIENTOS**

9. Aparecerán los datos registrados con su fotografía

### **Etapa 1. Solicitud de Ingreso - Servicio Social.**

Datos registrados:

FOTO 

Número de Cuenta: 3...  
Nombre: E...  
Tipo de Servicio: C...  
Correo: Y...  
Telefonos: 5...

Fecha de registro: 202...  
Fecha de inicio: 01/a...  
Fecha de termino: 31/ju...

*Nota: Este documento no determina de manera oficial la asignación de sede o programa de servicio social. La asignación definitiva será en el acto público ante la Secretaría de Salud y la ENEO.*

**Es importante imprimir este documento, para futuras aclaraciones**



**ETAPA 2.** Fecha por definir de acuerdo a calendario del SIASS de la DGCES en relación el Proceso de SS

**EJERCICIO DE PRESELECCIÓN DE SEDE O PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL. (De acuerdo a los horarios marcados en la convocatoria)**

1. Realizar el ejercicio de selección de sede para servicio social en la siguiente liga: [http://isis.feno.unam.mx/servicio\\_alumno/](http://isis.feno.unam.mx/servicio_alumno/)
2. Encontrarás desplegada la información de las sedes, diferenciadas por licenciatura (LE, LEO), en la cual se incluye el nombre de la instancia receptora, el tipo de programa y cupo disponible.
3. Una vez elegida la sede, **deberá imprimir su papeleta donde se señale la sede seleccionada en este ejercicio de selección, la cual deberá presentar el día del Acto Público para ratificar su elección.**



4. Como lo marca esta etapa, esta actividad es un EJERCICIO, su elección deberá ratificarse ante la Secretaría de Salud en el Acto Público.

**\*No se hará ningún cambio de sede en ninguna etapa del proceso de servicio social.**

**ASIGNACIÓN DE SEDE O PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**

1. Asistir al acto público ante la secretaria de Salud para selección y asignación de sede o programa de servicio social en la fecha y hora designada.
2. Deberá presentarse uniformado: uniforme clínico, limpio, bien peinado y uñas recortadas, 30 minutos antes de la hora señalada para cada licenciatura en el Centro de Enseñanza de Tecnologías de Información y Comunicación (CETIC) – FENO, ubicado en el segundo piso del edificio B.
3. Mostrar los documentos solicitados en la convocatoria, en el orden señalado
4. Recoger la papeleta que marca la sede seleccionada en el ejercicio
5. Presentarse ante los representantes de la Secretaría de Salud para ratificar su elección
6. Firmar las constancias de asignación de la Secretaria de Salud, con bolígrafo tinta negra
7. Recoger carta de presentación para la instancia receptora
8. Entregar expediente físico señalados en la convocatoria dentro de un protector de hojas transparente



9. Presentarse a la institución receptora de servicio social

### ETAPA 3. Del 5 al 15 de febrero del 2026

#### TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

- a. Subir en la siguiente liga [http://isis.feno.unam.mx/servicio\\_alumno/](http://isis.feno.unam.mx/servicio_alumno/) su **CARTA DE TÉRMINO** emitida por la institución receptora de servicio social, en la ventana "**PROMOCIÓN SALIENTE**"

##### COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

Planta Baja, a un costado de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero".

Coordinadora: Mtra. Leticia Hernández Rodríguez.  
Teléfono: 56 55 31 81 ext 235  
Correo: pasantes\_atenciondess@eneo.unam.mx

**EGRESADOS EN 202**  
(Y anteriores)

**PROMOCIÓN AGOSTO 2**

**PROMOCIÓN SALIENTE** ←

- b. Seleccione **SUBIR CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL**

##### COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

Planta Baja, a un costado de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero".

Coordinadora: Mtra. Leticia Hernández Rodríguez.  
Teléfono: 56 55 31 81 ext 235  
Correo: pasantes\_atenciondess@eneo.unam.mx

**En hora buena por llegar a este momento.  
Para concluir su proceso de servicio social debe cubrir los siguientes requisitos:**

- Solicitar CARTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL en la sede donde realizo su pasantía
- Subir **CARTA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL** emitida por la Institución receptora en formato PDF
- Entregar a la coordinación de servicio social original y copia de la **CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** para el Visto bueno de la Coordinación de Servicio Social (se colocará sello y firma)
- La coordinación de servicio social programará fecha de entrega de **CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** emitida por la UNAM
- Subir **CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** en formato PDF

Nota: La carta Única de Liberación de Servicio social, debe entregarse en original cuando se le requiera para trámite de titulación.

- c. Coloque su número de cuenta

##### COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

Planta Baja, a un costado de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero".

Coordinadora: Mtra. Leticia Hernández Rodríguez.  
Teléfono: 56 55 31 81 ext 235  
Correo: pasantes\_atenciondess@eneo.unam.mx

**ETAPA 4  
TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL.**

Ingresa tu número de cuenta.  
No. Cuenta:

- d. Verifique datos de identificación y complete aquellos que se solicitan; coloque un número telefónico de contacto, suba su **CARTA DE TÉRMINO** en formato PDF en la casilla "**Elegir archivo**" y finalmente pase a la **Siguiente** ventana



#### Etapa 4. TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL

Ingrese los datos que se le piden.

Número de Cuenta:

Nombre:

Correo:

Telefono 1:

Telefono 2:

Carta de Terminó  No se eligió...ngún archivo \*(Haz clic en examinar para seleccionar tu documento)

**Importante: este documento es necesario para liberar su servicio social y obtener la carta única de liberación emitida por la DGOAE - UNAM.**

- e. Recibirá notificación por correo electrónico para recoger la carta de liberación de servicio social, donde entregará original y copia de la **CARTA DE TERMINO DE SERVICIO SOCIAL emitida por la instancia receptora**
- f. Suba su **CARTA DE LIBERACIÓN emitida por la DGOAE-UNAM** de servicio social, realizando el procedimiento nuevamente. Selección eligiendo el enunciado **“CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL”**

#### COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

Planta Baja, a un costado de la Biblioteca "Graciela Arroyo de Cordero".

Coordinadora: Mtra. Leticia Hernández Rodríguez.  
Teléfono: 56 55 31 81 ext 235  
Correo: pasantes-atenciondess@eneo.unam.mx

**En hora buena por llegar a este momento.  
Para concluir su proceso de servicio social debe cubrir los siguientes requisitos:**

- Solicitar CARTA DE TÉRMINO DEL SERVICIO SOCIAL en la sede donde realizo su pasantía
- Subir **CARTA DE TERMINO DE SERVICIO SOCIAL** emitida por la institución receptora en formato PDF
- Entregar a la coordinación de servicio social original y copia de la **CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** para el Visto bueno de la Coordinación de Servicio Social (se colocará sello y firma)
- La coordinación de servicio social programará fecha de entrega de **CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** emitida por la UNAM
- Subir **CARTA ÚNICA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL** en formato PDF

Nota: La carta Única de Liberación de Servicio social, debe entregarla en original cuando se le requiera para trámite de titulación.

**Con este último paso se concluye el proceso de servicio social.**