



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



**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL FENO
(CODSSE)
SISTEMA DE REGISTRO PARA INGRESO A SERVICIO SOCIAL.
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.

Etaa 1. Del 12 al 15 de mayo de 2025

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.eneo.unam.mx/servicio_alumno/



2. En este sitio ingresará a la casilla que corresponda, verificando que sea la promoción reciente:





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 01 ext 235
Correo: pasantes-atencioness@feno.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: número de cuenta institucional *ejemplo:* 315317265@feno.unam.mx, **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.:

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 continua)

☐ 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 continua con el siguiente.



CURP



FOTOGRAFÍA

Buscar Archivo: [Seleccionar archivo](#) CURP PRUEBA.pdf

[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.

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 continua con el siguiente.



CURP



FOTOGRAFÍA

Buscar Archivo: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Subir Documento](#)



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



7. Una vez finalizada la carga, **cierre 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 **confirmando** que los datos proporcionados 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 **confirmando** que los datos proporcionados son verídicos

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

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

Siguiente Cancelar y salir

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

9. Aparecerán los datos registrados con su fotografía

Etapas 1.
Solicitud de Ingreso - Servicio Social.

Datos registrados:

FOTO

Número de Cuenta:

Nombre:

Tipo de Servicio:

Correo:

Telefonos:

Fecha de registro: 2021-04-09
Fecha de inicio: 01/agosto/2021
Fecha de término: 31/julio/2022

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.

Deberá imprimir este documento, ya que conformará su expediente.



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



ETAPA 2. Día 17 de junio del 2025.

EJERCICIO DE SELECCIÓN 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.eneo.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 elegida en este ejercicio de selección, la cual deberá presentar el día del Acto Público para ratificar su elección.**

10/1/22 0:41

UNAM



Registro de Servicio Social.

Programa registrado:

FOTO

Número de Cuenta:

Nombre:

Clave del programa:

Programa:

Institución/Dependencia:

Área:

Tipo de Servicio:

Fecha de inicio:

Fecha de termino:

30

C

A

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO/ESCUELA

NACIONAL DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

APOYO DOCENTE, SOCIAL Y CULTURAL

Convencional

01/febrero/2022

31/enero/2023

TURNO VESPERTINO

Acepto de forma libre y voluntaria el programa y sede de servicio social elegido.

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.

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, en la fecha y hora designada 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 Etapa 2 del CODSEE y Registro del SIASS de la Secretaría de Salud.
4. Recoger las papeletas 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.
7. Recoger carta de presentación para la instancia receptora.
8. Presentarse a la institución receptora de servicio social.



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



ETAPA 3. Del 5 al 15 de agosto del 2026

TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL

- a. Subir en la siguiente liga http://isis.eneo.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.
Presionar para ir al contenido del servidor.

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

PROMOCIÓN FEBRERO 2024

Etapas 1 registro: 16 de octubre 2023 al 19 de octubre 2023

Convocatoria para servicio convencional
Convocatoria para artículo 91

PROMOCIÓN FEBRERO 2024
(Etapas 2 pre-selección: 9 de enero 2023)

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_atencion@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 realice 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_atencion@eneo.unam.mx

**ETAPA 4
TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL.**

Ingresar tu número de cuenta.

No. Cuenta:

Entrar Salir

- 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



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



Etapa 4. TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL

Ingrese los datos que se le piden.

Número de Cuenta:

Nombre:

Correo:

Telefono 1:

Telefono 2:

Carta de Termino 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**
- f. Suba su **CARTA DE LIBERACIÓN** 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.

COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN