



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO  
SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS  
PROFESIONALES EN EL ISSS**



## CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO	5
CAPÍTULO II. NORMAS	7
1. DESCRIPCIÓN	7
1.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.2. ALCANCE	7
1.3. DEFINICIONES	8
1.4. RESPONSABLES	9
1.5. NORMAS GENERALES	9
1.6. PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTO: “DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS” (ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS).	15
PROCEDIMIENTO: “DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL EN DEPENDENCIAS DEL ISSS” (ESTUDIANTES BACHILLERATO).	17
ANEXO 1: ARTÍCULOS MENCIONADOS DE LEYES Y REGLAMENTOS.	18
ANEXO 2: IMAGEN DE AVISSS.	20
ANEXO 3: FORMULARIOS.	21
FORMULARIO: A) SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.	21
FORMULARIO: B) DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD PARA SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.	22
FORMULARIO: C) MATRIZ DE NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.	23
FORMULARIO: D) CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS PROFESIONALES	24
FORMULARIO: E) CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL O SERVICIO SOCIAL	25
FORMULARIO: F) FICHA CONTROL DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.	26
FORMULARIO: G) CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	27



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**



**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha: Diciembre de 2014

AUTORIZADO POR:

\_\_\_\_\_  
Dr. Benjamín P. Coello  
Subdirector de Salud



\_\_\_\_\_  
Lic. José I. Funes  
Jefe División de Recursos Humanos



\_\_\_\_\_  
Ing. Claudia Jennifer Molina Moreno  
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional



REVISADO POR:

\_\_\_\_\_  
Dr. Manuel Villalobos  
Jefe Departamento de Docencia



\_\_\_\_\_  
Licda. Sonia Lorena B. de Vásquez  
Jefa Departamento Admisión y Empleo



\_\_\_\_\_  
Lic. Yaneth Maritza López Quintanilla  
Jefa Departamento Cooperación Externa



\_\_\_\_\_  
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_  
Licda. Renata Vásquez de Vásquez  
Analista de Desarrollo Institucional



\_\_\_\_\_  
Ing. Pedro Henríquez Chiquillo  
Analista de Desarrollo Institucional





## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Participantes en la actualización de este manual:

NOMBRE	CARGO
Lic. Ana Nelly Marilú Mejía	Colaborador Técnico de Salud I
Lic. José Manuel Magaña Bustamante	Jefe de Sección Reclutamiento de Personal

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Departamento de Admisión y Empleo Departamento de Docencia	Ing. Pedro Henriquez Licda. Renata de Vásquez	Dr. Benjamín Coello Lic. José I. Funes
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Agosto 2014	Fecha: Agosto 2014	Fecha: Diciembre 2014
MODIFICACIÓN: Este instructivo incluye el procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Docencia y Educación Continua vigente a febrero 2009: "Análisis de Solicitudes para que Empleados realicen Servicio Social en los Centros de Atención del Instituto".		



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO**

### **1. Introducción**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Instructivo ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este instructivo será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del instructivo y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. Uso y Actualización**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del instructivo para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el instructivo como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

### 3. Objetivo del Instructivo

El Instructivo ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

### 4. Base Legal

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.**
  - CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS  
Definición del Sistema de Control Interno Art.2  
Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3  
Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL  
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45  
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47  
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO  
Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **Decreto N° 917: Ley General de Educación. Art. 26, 27**
- **Decreto N° 468: Ley de Educación de Superior. Art. 2 y 19.**
- **Decreto N° 10: Reglamento del Servicio Social Estudiantil para el Nivel Medio. Año 1994. Art. 1 y 2.**
- **Decreto N° 65: Reglamento General de la Ley de Educación Superior. Art. 2. Definiciones, literal a).**
- **Política de Ahorro y Austeridad, aprobada por el Decreto Ejecutivo No. 49 emitido a los 2 días del mes de septiembre 2014.**





## **5. Vigencia del Instructivo**

El presente “**Instructivo para el Desarrollo de Servicio Social Estudiantil, Servicio Social y Prácticas Profesionales en el ISSS**”, entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## **CAPÍTULO II. NORMAS**

### **1. Descripción**

#### **1.1. Objetivo General**

Facilitar la cooperación complementaria en la formación académica y técnica a las instituciones educativas de El Salvador, permitiendo que los estudiantes puedan realizar servicio social estudiantil, servicio social y prácticas profesionales en áreas específicas de común acuerdo en las instalaciones del ISSS; apoyando a las diferentes áreas importantes dentro del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

#### **1.2. Alcance**

El presente instructivo aplica para:

1. Empleados del ISSS que solicitan realizar el servicio social estudiantil (horas sociales), servicio social o práctica profesional en el ISSS.
2. Alumnos que no son empleados del Instituto y que solicitan realizar el servicio social estudiantil (horas sociales), servicio social o práctica profesional en el ISSS.
3. Subdirecciones, jefaturas de División, Unidad, Departamento, Sección y Directores de Hospitales, Unidades Médicas, Clínicas Comunes, que presentan necesidad de recurso humano.
4. Instituciones de Educación Media y Superior legalmente establecidas, que forman recursos humanos en salud y en carreras administrativas.



### 1.3. Definiciones

Para uso del presente instructivo se entenderá:

1. **Servicio Social Estudiantil (conocido como horas sociales):** Es la ejecución de un proyecto en beneficio de la comunidad de forma gratuita, siendo aplicable a todos los estudiantes de Bachillerato de los Centros Educativos oficiales, semioficiales y privados de El Salvador.
2. **Servicio Social:** Es el proceso que permite la integración teórico-práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación académica de los estudiantes de las universidades para realizar la actividad profesional obligatoria que han de prestar a la comunidad. En el caso de estudiantes de carreras en el área de salud se realizará el servicio social al ser acreditados como egresados.
3. **Prácticas Profesionales:** Estas constituyen en una oportunidad para desarrollar habilidades y actitudes tendientes a que los estudiantes logren un desempeño profesional competente. Es de forma gratuita ya que forman un ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo, lo cual les permite aplicar teorías a situaciones y problemáticas reales que contribuyen a la formación profesional de los alumnos.
4. **Puestos administrativos:** Son los puestos que se han considerado habilitar en el área administrativa para realizar el servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales. Estos puestos son controlados por la Sección Reclutamiento de Personal. Los estudiantes que ocupen estos puestos serán de apoyo de las dependencias y no se ubicarán para cubrir plazas vacantes de las áreas.
5. **Puestos de salud:** Son los puestos que se han considerado habilitar en las áreas de salud para realizar el servicio social estudiantil, servicio social y prácticas profesionales. Estos puestos son controlados por el Departamento de Docencia. Los estudiantes que ocupen estos puestos serán de apoyo de las dependencias y no se ubicarán para cubrir plazas vacantes de las áreas.
6. **Comisión Técnica:** Equipo multidisciplinario integrado por representantes de las diferentes especializaciones de las carreras del área de salud, quienes tendrán como función principal la distribución de los estudiantes seleccionados, a las diferentes dependencias del ISSS; esta Comisión será coordinada por el Departamento de Docencia para los puestos de salud.
7. **Plan de Desarrollo de Servicio Social:** Documento que describe las intervenciones que cada Institución Formadora elabora para dar seguimiento al proceso de formación de estudiantes que se encuentran realizando servicio social, el cual incluye: Fechas de reuniones, jornadas de retroalimentación, responsables y fechas de supervisión y otros que de acuerdo a la Institución de Educación Superior consideren pertinentes.





**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

### 1.4. Responsables

Para cada actividad que se desarrollará los responsables directos serán:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS DEL ISSS	JEFE DEL ÁREA O SERVICIO	DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	CENTROS EDUCATIVOS	DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, DIVISIÓN O DEPARTAMENTO, CENTROS EDUCATIVOS
Definición de Necesidad de recursos para apoyo al área	X				
Responsable de Gestionar realización de Servicios Social Estudiantil, Servicio social o prácticas profesionales					X
Encargado de gestionar convenio con el Departamento de Cooperación Externa			X		
Dar seguimiento a la asistencia de los alumnos		X		X	
Elaboración y entrega de nota de finalización para los estudiantes		X			
Envío de correo electrónico de finalizado el servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales		X			

### 1.5. Normas Generales

#### ISSS

1. El ISSS con el objetivo de cooperar con las instituciones educativas para la realización del servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales ha habilitado espacios para la realización de las mismas, que serán también apoyo a las dependencias debido a que no se ubicarán para cubrir plazas vacantes de las áreas.
2. Para la implementación del Instructivo, se firmará convenios con las instituciones educativas y las actividades se realizarán en el marco de la Cooperación académica, técnicas y de investigación, por lo tanto el ISSS no está obligado con ningún estudiante a:
  - a) Realizar la contratación del estudiante, por haber desarrollado servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales.
  - b) Otorgar retribución monetaria (o en especie) a los estudiantes del servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales.



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

3. La cantidad de personas que efectúen servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales dependerán de la disponibilidad y espacio físico de la dependencia.
4. Se requiere CUM mínimo de 8.0 para los puestos de salud y para los puestos administrativos el CUM será definido por el área administrativa donde realizarán el servicio social o práctica profesional.
5. Las jefaturas encargadas de los estudiantes deberán completar los formularios vigentes en el Aula Virtual del ISSS (AVISSS) para control interno e imprimir solamente los que sean necesarios y de uso externo (estudiantes o centro educativo). Cualquier modificación posterior a los formularios se realizará por el Departamento de Gestión de Calidad y formarán parte del instructivo; adicionalmente se deberá actualizar en el Aula virtual del ISSS.
6. Las dependencia del ISSS o Centros Educativos solicitarán la disponibilidad de realizar servicio social o práctica profesional cuando no exista convenio, a las siguientes áreas:
  - Sección Reclutamiento de Personal para los puestos administrativos.
  - Departamento de Docencia para los puestos de salud.Para el servicio social estudiantil se realizará la gestión directa entre la institución educativa y la dependencia del ISSS y esta se realizará por medio de nota entre las partes. (En el caso del ISSS elaborará Solicitud de Estudiantes en Servicio Social Estudiantil en Aula Virtual del ISSS –AVISSS, ver anexo 3 a.).
7. Los Jefes de Servicio o Jefes de áreas administrativas determinarán si los puestos requieren evaluaciones de conocimientos u otras evaluaciones previas al inicio del servicio social o prácticas profesionales y deberán ser coordinados por las áreas pertinentes. (Ver norma 4).
8. El jefe del área brindará inducción para los estudiantes que realicen el servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesional en su área; el contenido y duración de la misma dependerá de la complejidad de la función que realicen.
9. La supervisión del desarrollo del servicio social estudiantil y servicio social estará a cargo de la jefatura de la disciplina o área de la dependencia del ISSS donde se ejecute el mismo. deberán controlar en los estudiantes puntualidad y asistencia, aplicando lo normado en el instructivo en el apartado del estudiante.
10. Para el caso de prácticas profesionales el centro educativo designará un Instructor durante el período que duren sus prácticas, a fin de que ejerza vigilancia y la supervisión en el aprendizaje y utilizará el formulario respectivo (ver anexo 3). La persona designada como Instructor debe cumplir lo mencionado en art. 37 inciso "c" de la Ley de Educación Superior. (ver anexo 1).



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

11. Las Jefaturas a cargo de los estudiantes de servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales deberán extender informe y elaborar la constancia de finalización en la AVISSS (imprimir) para gestionar firma de Director del Centro de Atención/Jefe de División o Unidad y posteriormente. (Ver anexo 3 g.).
12. Las dependencias del ISSS deberán proporcionar la siguiente información:
  - Para la elaboración del Convenio al Departamento de Cooperación Externa:
    - Nombre del Centro Educativo con el que se realizará el convenio.
    - Personería Jurídica del representante legal del Centro Educativo.
    - Términos técnicos bajo los cuales se suscribirá el convenio.
    - Especificar si se realizará servicio social o práctica profesional.
    - Objetivo del convenio.
    - Administrador del convenio.
  - Información para Administrador de Convenio (cuando la dependencia no realizará dicho papel)
    - Formulario "Matriz de necesidades de estudiantes en servicio social estudiantil, servicio social o práctica profesional.
    - Cantidad de puesto tipo A (Administrativo) o S (Salud) necesarios.
    - Período de rotación (si aplica)
    - Nombre del Instructor (si aplica)
13. La Sección Reclutamiento de Personal/Departamento de Docencia deberá solicitar por medio de nota de Jefe de División con "Visto Bueno" de Subdirección respectiva, la elaboración de los convenios para servicio social y/o práctica profesionales al Departamento de Cooperación Externa.
14. Se considerará que no es factible la elaboración del convenio o realización de servicio social o prácticas profesionales cuando:
  - a) No se disponga de espacio físico en las áreas para recibir a estudiantes.
  - b) Cuando la Jefatura del área defina que solo personal capacitado pueda estar en el área.
  - c) Las áreas no hayan identificado necesidad de apoyo por estudiantes.
  - d) Cuentan con estudiantes en el área y no requieren más apoyo.
  - e) Otros que considere las dependencias o Comisión Técnica.
15. La jefatura inmediata del área donde esté asignado el estudiante, debe considerar las actividades académicas planificadas por la Institución Formadora en el "Plan de Desarrollo del Servicio Social" autorizado por la Comisión Técnica del Servicio Social.



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

### Departamento de Docencia (puestos en área de salud)

16. Deberá solicitar dos veces al año a nivel nacional el llenado en AVISSS el formulario "Matriz de necesidades de estudiantes en servicios social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales" para los puestos en los centros de atención.
17. Realizará la selección de los representantes que conformará la Comisión Técnica y convocatoria de la misma para la distribución de los estudiantes.
18. Elaborará prueba teórica con el objeto de establecer el nivel de conocimientos en su profesión, la cual se aplicará a los estudiantes aptos para realizar el servicio social. (Si aplica)
19. La distribución de los estudiantes se realizará con base a:
  - Listado de personal seleccionado
  - Centro de atención donde se ha definido para dicho puesto
  - Las necesidades institucionales
20. Será el responsable de enviar la nómina oficial con la distribución final de los estudiantes a los Centros Educativos y una vez concluido el proceso de distribución deberá enviar, la nómina de estudiantes asignados a los directores de los diferentes centros de atención del ISSS que han sido beneficiados, para que éstos los registren y elaboren el carnet de identificación.

### Estudiantes

21. El estudiante que realice servicio social o práctica profesional en el ISSS deberá presentar:
  - Carta de solicitud del Centro Educativo o Universidad a que pertenece, debidamente autorizada.
  - CUM que actualmente tiene emitido por centro educativo, en caso de puestos de salud mínimo 8.0 y para los puestos administrativos el CUM será definido por el área administrativa donde realizarán el servicio social o práctica profesional.
  - Fotocopia de documento de Identidad Personal (DUI) o Carnet de minoridad según sea el caso.
  - Formulario "Ficha control de estudiantes en servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales, llenado en AVISSS<sup>1</sup> e impreso con firma original.
  - Formulario "Declaración jurado de confidencialidad para servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales", llenado en AVISSS e impreso con firma original.
  - Copia de carnet de junta de vigilancia (si aplica).

<sup>1</sup> Acceso AVISSS: [www.issv.gob.sv/aulavirtual/](http://www.issv.gob.sv/aulavirtual/)



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

22. Todos los estudiantes deberán disponer de un Carné provisional emitido por el ISSS, y lo portarán en un lugar visible mientras realicen las actividades al interior de la institución y deberán presentarse correctamente vestidos.
23. Deberán realizar el servicio social estudiantil, servicio social o práctica profesional en el horario que posean las dependencias del ISSS. En el caso de empleados del ISSS, deberán realizar el servicio social estudiantil, servicio social o práctica profesional en un horario que no coincida con el contratado en el ISSS<sup>2</sup>.
24. Cumplir con las reglas internas y apegarse a las normativas disciplinarias del Centro de Atención, así mismo guardar las consideraciones y respeto a los pacientes con los cuales tendrán contacto, personal y jefaturas del Centro de Atención del ISSS.
25. El estudiante que no asista a una práctica, deberá justificar su ausencia ante la Universidad.
26. Queda estrictamente prohibido durante el período que realiza su servicio social o práctica profesional realizar llamadas telefónicas, tomar fotografías de las áreas o documentos, dentro de las instalaciones del ISSS.
27. La jornada ordinaria de trabajo para áreas de salud debe ser la que establezcan los horarios oficiales de las dependencias del ISSS y según la naturaleza del servicio. El estudiante debe cumplir con los turnos que la jefatura respectiva designe, para la atención fuera de las horas ordinarias, así como para los fines de semana y días festivos.
28. Todo cambio de lugar donde se desarrollará el servicio social en puestos de salud, sin haberlo iniciado, debe ser solicitado por escrito a más tardar dos días hábiles posteriores a la notificación del mismo, dicha solicitud debe ser dirigida al Departamento de Docencia, justificando la razón del mismo, para la asignación de una nueva dependencia.
29. El estudiante deberá hacer buen uso de los bienes institucionales y mostrar respeto a los derechohabientes y empleados del ISSS.
30. Si bajo cualquier circunstancia el personal que realice servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales llegara a conocer información confidencial del ISSS, ya sea porque fuere entregada por el Instituto o se obtuvo como resultado de las relaciones derivadas de la actividad que realizan, se comprometen a mantener en reserva la información.

<sup>2</sup> Contrato Colectivo de Trabajo del ISSS vigente; Clausula 12 literal F numeral 2 párrafo 4.: "En el caso de aquellas trabajadoras o trabajadores que tengan que realizar sus horas sociales como requisito para graduarse, el Instituto les permitirá que dichas horas sociales las realicen en sus instalaciones ya sea en su lugar específico de trabajo o fuera de él, siempre y cuando se realicen en horas fuera de sus horarios normales de trabajo y sin prestación económica alguna".



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

31. Cualquier falta de disciplina considerada grave por el ISSS, será motivo suficiente para cancelar o suspender el servicio social estudiantil, servicio social o práctica profesional del estudiante, siendo faltas graves las siguientes:
- Fumar, ingerir bebidas embriagantes o en estado de ebriedad, consumir algún tipo de droga cuando se realiza el servicio social estudiantil o prácticas profesionales en las instalaciones del ISSS.
  - Introducir armas de fuego o corto punzantes.
  - Usar expresiones vulgares y/o soeces al dirigirse a los pacientes, personal del ISSS, o compañeros estudiantes.
  - Maltrato físico o verbal a cualquier paciente.
  - Faltar a la ética y al secreto profesional.
  - Causar daños o perjuicios por negligencia al equipo o infraestructura del ISSS.
  - Reincidir en las llegadas tardías en una misma rotación (más de 5 veces).
  - Divulgar información confidencial del ISSS.
  - Tres faltas sin justificación, es motivo de suspensión de la rotación ante la Universidad.

### **Centros Educativos**

32. Los Centros Educativos deberán responder ante el ISSS por daños y perjuicios que los estudiantes ocasionen por el mal manejo de los instrumentos o instalaciones del ISSS.
33. Inculcar al personal designado para hacer servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales en el ISSS, el deber de atender a los pacientes con calidad, calidez y trato humano; además, demostrar la mejor disposición, dentro de sus posibilidades, para contribuir y colaborar en todas las actividades internas y externas que sean programadas por las dependencias del ISSS, siempre que se le requiera para ello.

### **1.6. PROCEDIMIENTOS**

A continuación se presenta flujogramas de los procedimientos:

- “Desarrollo del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el ISSS”.
- “Desarrollo del servicio social estudiantil en dependencias del ISSS”.

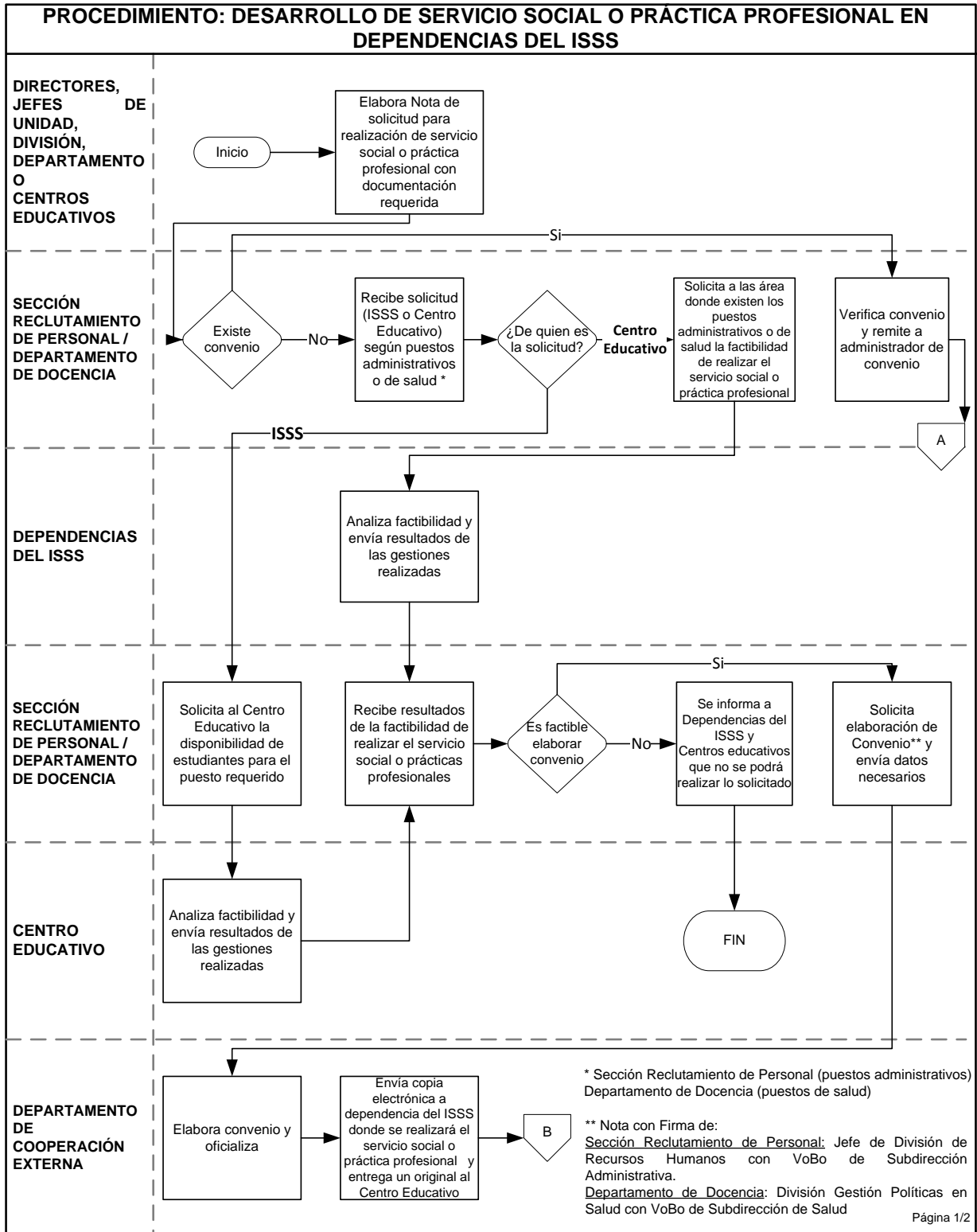




**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

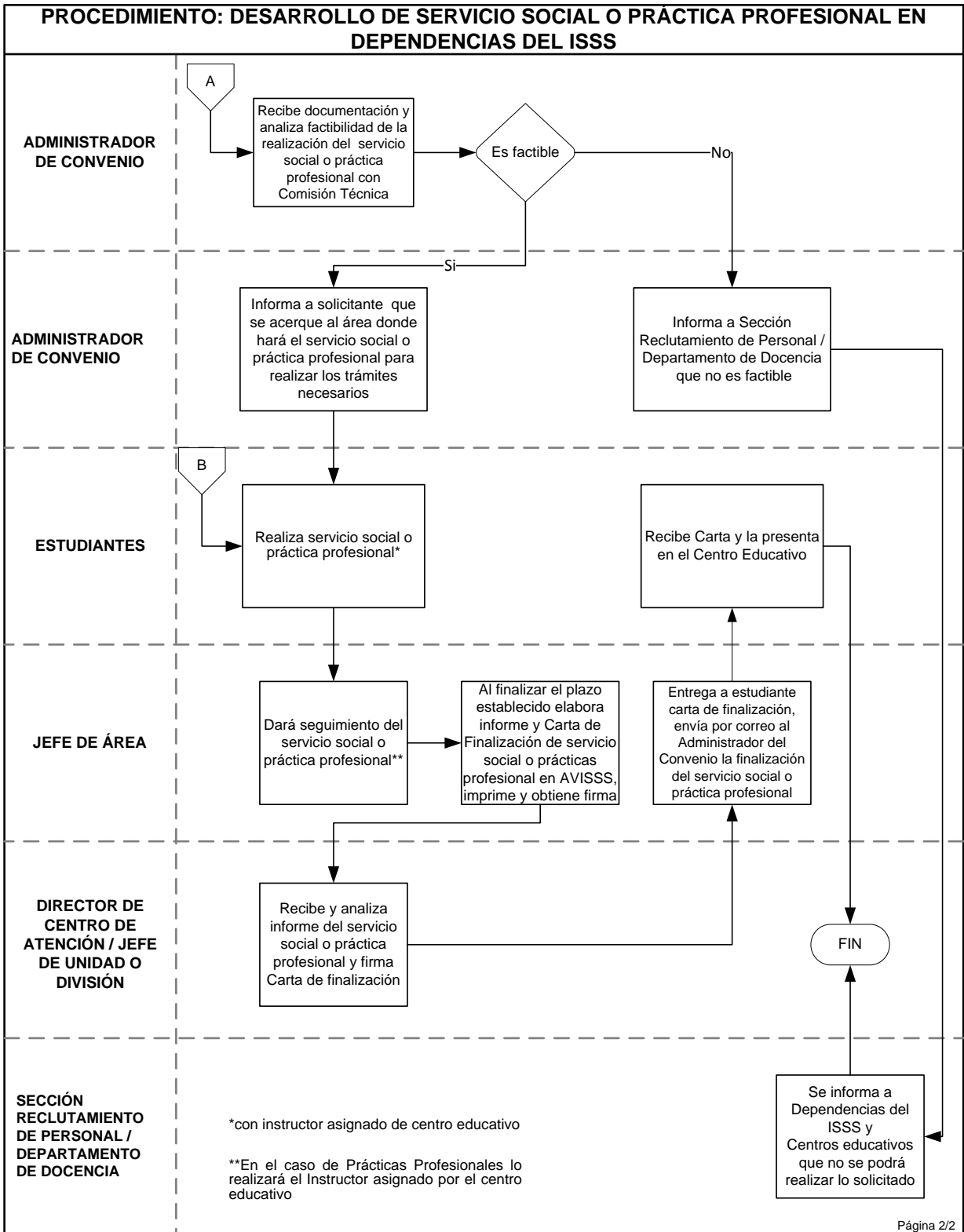
**Procedimiento: “Desarrollo del Servicio Social y Prácticas Profesionales en el ISSS” (Estudiantes Universitarios).**





**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

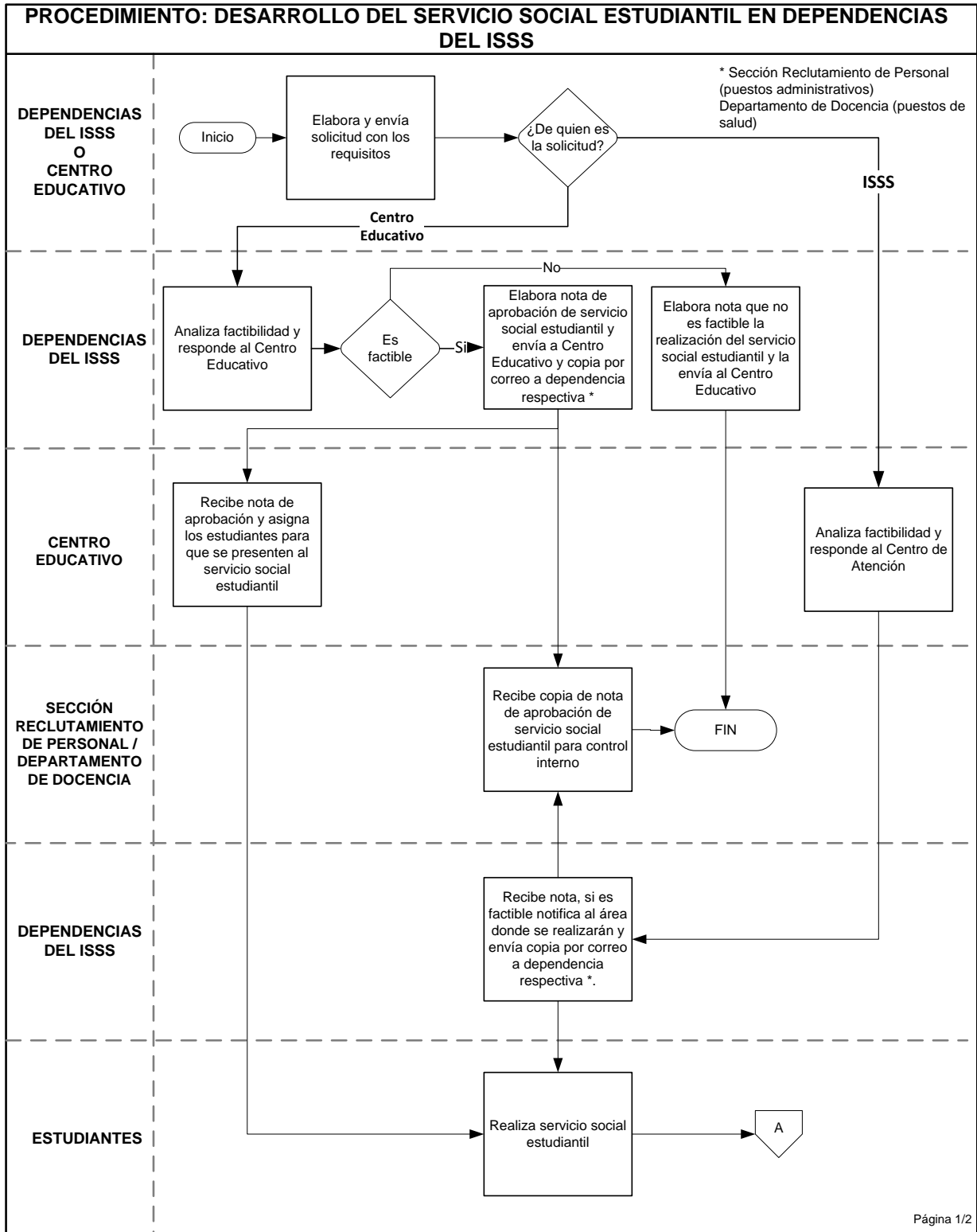




# INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

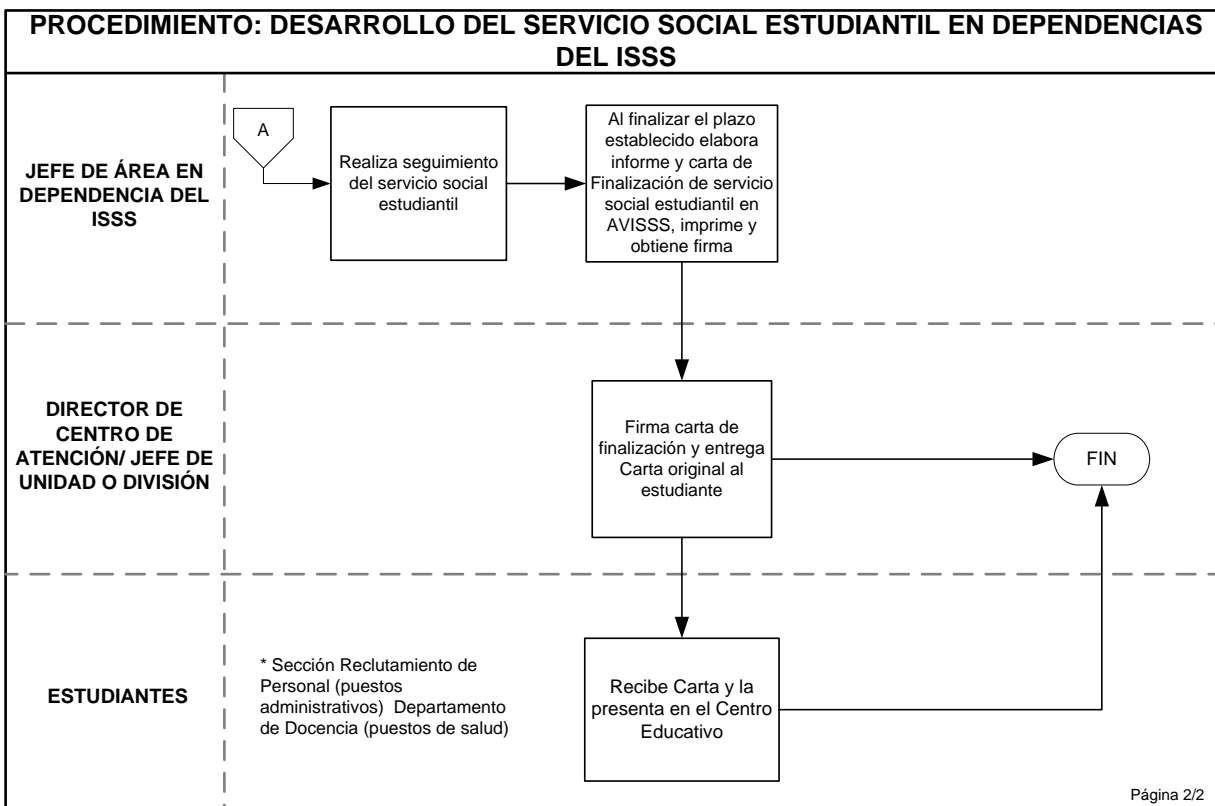
## Procedimiento: "Desarrollo del servicio social estudiantil en dependencias del ISSS" (Estudiantes bachillerato).





## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



### ANEXO 1: Artículos mencionados de Leyes y Reglamentos.

- Decreto N° 917: Ley General de Educación.

Art. 26: "El grado de bachiller se otorgará al estudiante que haya cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente, el cual incluirá el Servicio Social Estudiantil".

Art. 27: "La Educación superior se regirá por una Ley Especial y tiene los objetivos siguientes: formar profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios morales; promover la investigación en todas sus formas; prestar un servicio social a la comunidad; y cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional y universal".

- Decreto N° 468: Ley de Educación de Superior.

Art. 2: "Son objetivos de la Educación Superior:

- a) Formar profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios éticos.
- b) Promover la investigación en todas sus formas.
- c) Prestar un servicio social a la comunidad.
- d) Cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional y universal".



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Art. 19: "Los requisitos para iniciar el proceso de graduación en cualquier institución de educación superior son:

- a) Haber cursado y aprobado todas las materias del plan de estudios respectivo.
- b) Haber cumplido con los demás requisitos establecidos en los estatutos y reglamento de graduación de la institución que extenderá el título académico.
- c) Haber realizado el servicio social.
- d) Haber cursado y aprobado asignaturas que le acrediten un mínimo de treinta y dos unidades valorativas en la institución que otorgará el grado. En aquellos casos en que tenga aplicación el Artículo 59, literales c), d) y e), el Ministerio de Educación determinará lo pertinente.

Art. 37 inciso "c": "Los docentes deben poseer el grado académico que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que imparten. En casos excepcionales, cuando no existan profesionales en la especialidad que se requiere, el Ministerio de Educación, con la opinión favorable del Consejo de Educación Superior, podrá autorizar que realicen docencia, personas que no tengan el grado académico necesario, según se determine en el Reglamento de esta Ley.

- Decreto N° 10: Reglamento del Servicio Social estudiantil para el nivel medio. Año 1994.

Art. 1. "El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones que deberán regir el desarrollo del Servicio Social Estudiantil, definir y regular eficientemente, los mecanismos adecuados para que la Educación Media logre sus objetivos."

Art. 2. "Toda persona que comience sus estudios en el Nivel Medio, queda automáticamente dentro del Servicio Social Estudiantil, el que será considerado como requisito de graduación; podrá realizarlo en cualquiera de los tres años que comprende el Bachillerato, y consistirá en la ejecución de un proyecto en beneficio de la Comunidad."

- Decreto N° 65: Reglamento General de la Ley de Educación Superior.

Art. 2, Definiciones, literal a): "Proyección Social: Toda actividad que realizan las Instituciones de Educación Superior orientada a solucionar necesidades del entorno en que éstas se desenvuelven; contando para tal efecto con el personal, la estructura organizativa, presupuesto, políticas y normas necesarias para su desarrollo; no atendiendo necesariamente a tal concepto el servicio social prestado por los estudiantes ni aquellas prácticas profesionales que son obligatorias para los estudiantes de algunas carreras.



## INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

### ANEXO 2: Imagen de AVISSS.

Usted no se ha identificado. (Entrar)  
Español - España (es\_es)

Entrar Desarrollo Humano Educación en salud

Página Principal

Navegación

Página Principal

Novedades del sitio

Cursos

Menú principal

Novedades del sitio

Enlaces de Interés

Biblioteca Virtual ISSS  
HINARI

**Novedades del sitio**  
(Sin novedades aún)

**Categorías**

▶ Desarrollo Humano

▶ Educación en Salud

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Entrar

¿Ha extraviado la contraseña?

Bienvenido

**AVISSS**  
Aula Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Bienvenidos al *Aula Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social*, diseñada para cursos de Investigación, Docencia y Desarrollo Humano.

Este espacio ha sido creado con el propósito de impulsar una nueva metodología de enseñanza – aprendizaje, estructurando e implantando en el ISSS, la formación información e intercambio de experiencias virtuales, rompiendo las barreras de espacio – tiempo, mediante el uso eficaz de las tecnologías de información y comunicación (TIC), orientadas al desarrollo técnico y humano de los trabajadores de la Institución, con enfoque constructivista y capacidad confiable de funcionamiento, contando con el apoyo de la alta Dirección y el compromiso de todos los trabajadores, para el beneficio de la población salvadoreña

Eventos próximos





**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

### ANEXO 3: Formularios.

Formulario: a) Solicitud de estudiantes en servicio social estudiantil.



## INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

### SOLICITUD DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

Lugar y fecha \_\_\_\_\_.

Título (señor(a); Licenciado(a); Ingeniero(a))

**Nombre**

Cargo

Nombre del centro educativo

Presente.

Muy atentamente le informo que el Hospital/Unidad Médica/División/Unidad \_\_\_\_\_ del Seguro Social requiere de su colaboración en la gestión de estudiantes en servicio social estudiantil, para apoyar el proyecto según el siguiente detalle:

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Período de ejecución: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Breve descripción del proyecto: \_\_\_\_\_

Por lo anterior se requiere de (cantidad) \_\_\_\_\_ estudiantes, a (tiempo completo o medio tiempo) \_\_\_\_\_; los horarios de trabajo serán de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de (indicar si de lunes a viernes o días específicos) \_\_\_\_\_.

El perfil requerido de los estudiantes se le remite en anexo.

Para los estudiantes interesados se les convoca a una reunión informativa en:

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Es importante señalar, que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, **NO** proporcionará viáticos, ni otra remuneración por el trabajo realizado; al finalizar se entregará una constancia de finalización del servicio social estudiantil.

En espera de su colaboración, nos suscribimos.

Atentamente,

Vo. Bo.

F. \_\_\_\_\_

Nombre del responsable del proyecto

Responsable del proyecto

Nombre, cargo, teléfono, email

F. \_\_\_\_\_

Nombre Director de CAM o Jefe de Unidad/División

Nombre y cargo

Form. 260102-090-12-14



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Formulario: b) Declaración Jurada de confidencialidad para servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD PARA SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Yo, \_\_\_\_\_ con (Documento Único de Identidad/Carné de minoridad) \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ y Junta de Vigilancia (si aplicase): \_\_\_\_\_, estudiante de (bachillerato o carrera) \_\_\_\_\_ en la Institución Educativa \_\_\_\_\_

Expongo que habiendo sido autorizado por las autoridades del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para realizar (**Servicio Social Estudiantil, Servicio Social o Prácticas Profesionales**) \_\_\_\_\_ en (**Nombre del Hospital/Unidad Médica/Clínica Comunal/División/Unidad**) \_\_\_\_\_ en el período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**Bajo juramento declaro:**

Que me comprometo a guardar la debida confidencialidad y respeto de la información, y/o procesos a los que tendré acceso en el desarrollo de las actividades que me sean asignadas, ser responsable en cumplir con el horario establecido, eficiente en las actividades a realizar, contribuir y propiciar un clima de respeto, calidez y cercanía en las relaciones con pacientes, sus familias y compañeros de trabajo, respetuoso de la normativa institucional, y de lo establecido en el convenio interinstitucional (si aplica).

F. \_\_\_\_\_

Form. 260102-089-12-14



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Formulario: c) Matriz de Necesidades de Estudiantes en Servicio Social Estudiantil, Servicio Social o Prácticas Profesionales.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**



**MATRIZ DE NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Lugar y fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Señores  
Departamento de Docencia/ Sección Reclutamiento de Personal  
Presente

El suscrito (puesto) \_\_\_\_\_ de (nombre del Centro de Atención/Unidad/División) \_\_\_\_\_, muy atentamente solicita recursos en Servicio Social Estudiantil, Servicio Social o Prácticas Profesionales, como se muestra en el cuadro siguiente:

CANTIDAD DE RECURSOS	NOMBRE DEL ÁREA/SERVICIO A CUBRIR	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	FUNCIONES A REALIZAR	JUSTIFICACIÓN	MODALIDAD REQUERIDA (Marque con una "X")			PERÍODO REQUERIDO	
					SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL	SERVICIO SOCIAL	PRÁCTICA PROFESIONAL	DESDE	HASTA

Form. 260102-087-12-14





**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Formulario: e) Control de Asistencia para estudiantes en servicio social estudiantil o servicio social

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**CONTROL DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL O SERVICIO SOCIAL**

**NOMBRE DEL ALUMNO:** \_\_\_\_\_

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE:** \_\_\_\_\_

**MODALIDAD SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**  **O SERVICIO SOCIAL**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE HORAS:** \_\_\_\_\_ **HORARIO: DE:** \_\_\_\_\_ **A:** \_\_\_\_\_

FECHA	DESCRIPCION	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	# HORAS REALIZADAS	FIRMA DEL SUPERVISOR

**NOMBRE DEL HOSPITAL/UNIDAD MÉDICA/CLÍNICA COMUNAL/UNIDAD/DIVISIÓN:** \_\_\_\_\_

**SERVICIO/ÁREA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y CARGO DEL JEFE ENCARGADO:** \_\_\_\_\_


**CORREO Y TELÉFONO DEL JEFE ENCARGADO:** \_\_\_\_\_



**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Formulario: f) Ficha control de estudiantes en servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales.

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>			
<b>FICHA CONTROL DE ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>			
Nombre Completo:		No. DUI o Carnet de Minoridad	
Bachillerato o nombre de Carrera Universitaria:			
Institución Educativa:			
Dirección Completa del Estudiante:			
N° Junta de Vigilancia/si aplica:		Teléfono Fijo:	
		Teléfono Móvil:	
		Email:	
Porcentaje de la Carrera Cursada (si aplica):			
Marque con una "X", la modalidad que corresponda:	Servicio Social Estudiantil ( )	Servicio Social ( )	Prácticas Profesionales ( )
Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal, División o Unidad, donde laborará:			
Servicio/Área:		Total de Horas a realizar:	
Horario asignado de _____ a _____			
<b>Días de semana</b>	<b>Fines de semana</b>	<b>Otros:</b>	
Nombre del Proyecto:		Período de Ejecución	Desde: _____ Hasta: _____
Nombre y Cargo del responsable de la Institución donde realizará el Servicio Social Estudiantil, Servicio Social o Prácticas Profesionales	_____ _____	Teléfono:	
Observaciones:			
Nombre del tutor o supervisor asignado:		Teléfono de contacto:	
F. _____ Firma del Estudiante		F. _____ Firma del Tutor o Supervisor	
Lugar y Fecha: _____			
Nota: adjuntar copia de Minoridad, DUI, Carné de Junta de Vigilancia (si aplica)			

Form. 260102-088-12-14





**INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL ISSS**

**DEPENDENCIAS: DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Formulario: g) Constancia de Finalización de servicio social estudiantil, servicio social o prácticas profesionales



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Título (Licenciado(a), Ingeniero(a), Señor(a))

**Nombre**

**Cargo**

**Nombre del centro de estudios**

Presente

Por este medio se hace constar que el alumno \_\_\_\_\_, estudiante de (Bachillerato o nombre de la carrera universitaria) \_\_\_\_\_ ha cumplido satisfactoriamente con (cantidad) \_\_\_\_\_ horas de (Servicio Social Estudiantil, Servicio Social o Prácticas Profesionales) \_\_\_\_\_ en esta Institución y el programa de interiorización de valores; durante el período comprendido del (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_ al (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente en (lugar) \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_.

F. \_\_\_\_\_

Título y Nombre

Sello

Cargo de jefatura del ISSS

Nombre de la dependencia (Hospital/Unidad Médica/Clínica Comunal/Unidad/División)

Form. 260102-086-12-14