



**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL**

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

**1. Objetivo**

Organizar y promover el servicio social de los alumnos como participación activa en los programas de desarrollo en la comunidad, donde apliquen sus conocimientos adquiridos a manera de retribución a la sociedad, generando en ellos una conciencia social.

**2. Alcance**

Aplica para todos los alumnos con el 70% de los créditos académicos cubiertos y pertenecientes a las diferentes licenciaturas del Instituto Campechano a excepción de las escuelas normales.

**3. Políticas de operación**

- 3.1 La prestación del Servicio Social de los alumnos pertenecientes a la institución deberá ser conforme a lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social institucional.
- 3.2 Para realizar el Servicio Social el alumno deberá tener liberadas las prácticas profesionales y contar con el 70% de créditos.
- 3.3 El alumno deberá cubrir 480 hrs para la prestación del Servicio Social durante un periodo mínimo de 6 meses, en caso de ser interrumpido deberá reiniciar sus trámites nuevamente, nulificando las horas acumuladas anteriormente.
- 3.4 El alumno podrá realizar el Servicio Social en periodo vacacional con la observación que no serán contabilizadas las horas como dobles.
- 3.5 Los prestadores de Servicio Social serán canalizados a instituciones externas del sector público y social así como internas dentro del mismo Instituto Campechano dando preferencia a las actividades relacionadas con base a los programas de estudio.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.T.S Matilde Ramos González. Jefe de departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.	Mtra. Selene Sandoval Mendicuti. Director de Servicios Educativos de Apoyo.	Lic. Ariadna Villarino Cervera. Secretaría general.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017



## INSTITUTO CAMPECHANO

---

### PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

- 3.6 El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional en vinculación con el Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional gestionará la firma de convenios de colaboración con las dependencias públicas y sociales para ofertar a los prestadores del servicio social.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional informará a los alumnos de los lineamientos para realizar el servicio social así como las opciones de instituciones donde podrán acudir; así mismo en coordinación con el Director de escuela fomentarán la terminación de servicio social antes del egreso de los alumnos.
- 3.8 El Director de escuela emitirá la constancia de liberación de Servicio Social a solicitud y tramite del alumno y contando con el expediente completo y oficio de autorización para carta de liberación de Servicio Social emitido por la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
- 3.9 La Carta de aceptación de Servicio Social deberá presentarse en hoja membretada firmada por el representante de la institución y con el sello de la misma, entregándose al Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional y dirigida al Director de Servicios Educativos de Apoyo.
- 3.10 El alumno deberá entregar un Programa de actividades para la prestación de Servicio Social firmado y sellado por la institución receptora y tres informes bimestrales con evidencias de las actividades realizadas.
- 3.11 Las dependencias Públicas y Sociales notificarán al Director de Servicios Educativos de Apoyo en caso que el alumno no cumpla de manera oportuna con las actividades a desempeñar en el Servicio Social o presente alguna conducta inapropiada.
- 3.12 Al término del Servicio Social los alumnos deberán haber cumplido con la entrega de todos los documentos solicitados en tiempo y forma por el Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional, en caso de no ser así contarán con un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha de terminación para la entrega de los documentos faltantes y la integración completa de su expediente.
- 3.13 En el caso de los alumnos que no entreguen su documentación en el tiempo establecido en el apartado anterior, el Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional en coordinación con el Director de Servicios Educativos de Apoyo notificará a los alumnos y Directores de escuelas la cancelación del servicio social, solo en los casos que exista algún motivo justificable de fuerza mayor será valorado y a consideración.
- 3.14 En caso que el alumno no cumpla el servicio social, suspenda o incurra en alguna falta que sea motivo de cancelación deberá iniciar nuevamente partiendo desde el llenado de la solicitud, considerando que tendrá que ser en otra dependencia.
- 3.15 El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional realizará y actualizará constantemente el Informe de control de prestadores de servicio social, mismo que deberá enviar mensualmente a las Direcciones de Escuela y a la Dirección General de Planeación y Calidad.

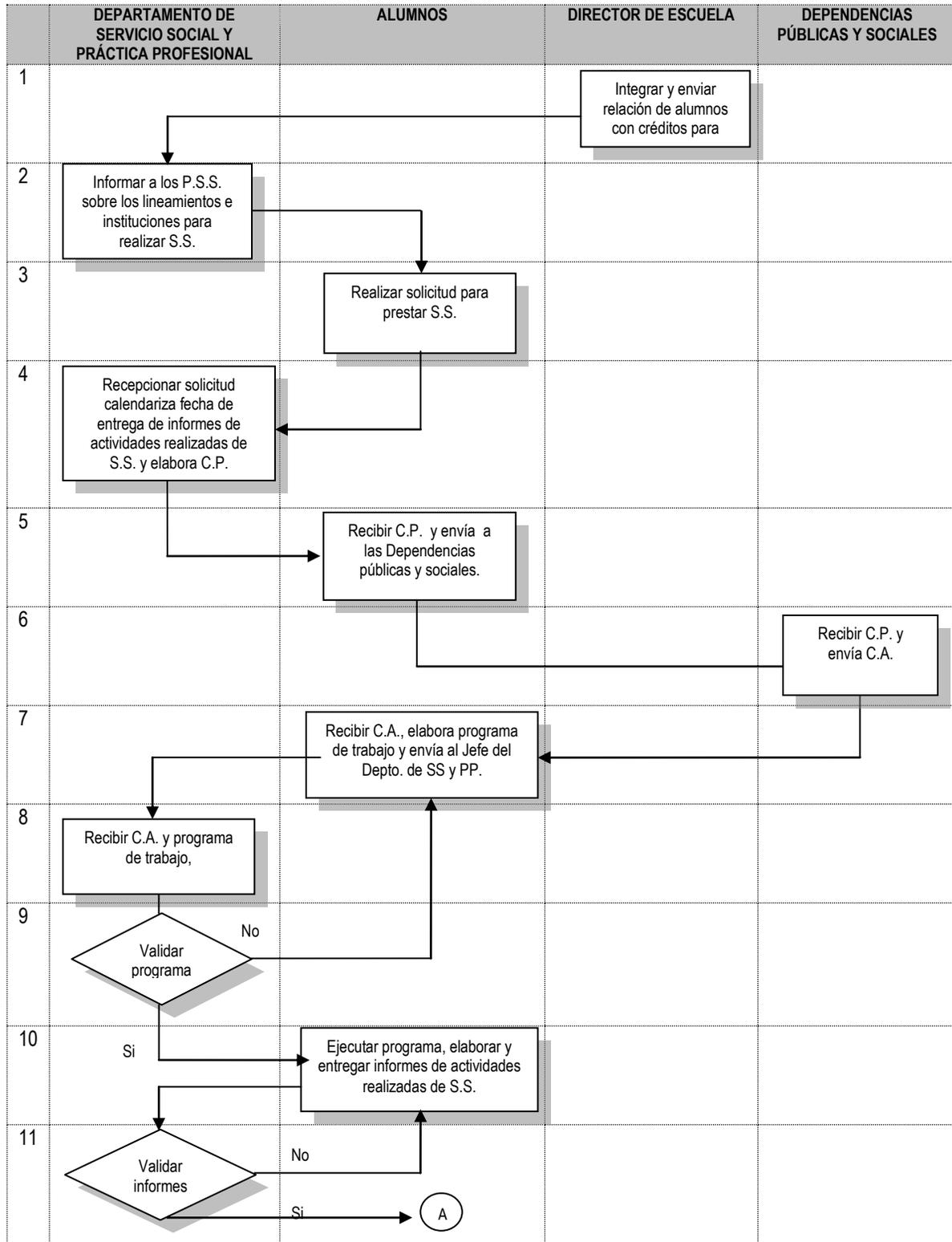


# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

Código: DISEA-DESSP-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

### 4. Diagrama de procedimiento



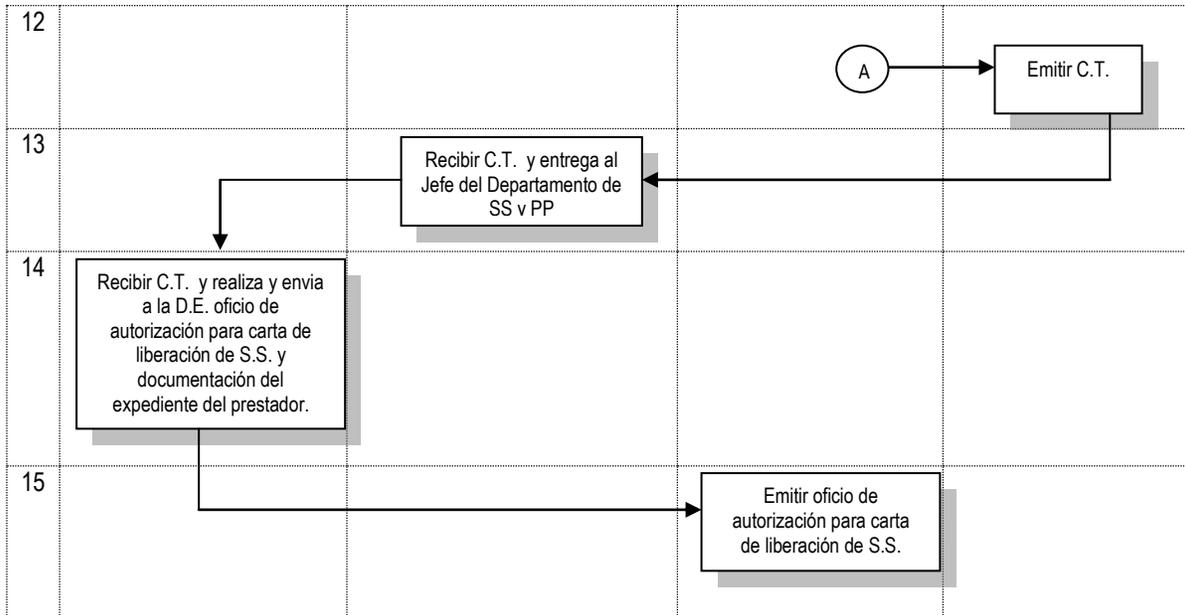


# INSTITUTO CAMPECHANO

---

## PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

Código: DISEA-DESSP-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6



### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Director de escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar y enviar relación de alumnos con 70% créditos para Servicio Social haciendo uso del <b>formato DISEA-DESSP-P01-F01</b> y a solicitud del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.</li> <li>Enviar relación al Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.</li> </ul>	Durante el mes de agosto
2	El Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe de departamento solicita al Director de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional la relación de convenios vigentes.</li> <li>Integrar Relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de Servicio Social aplicado el <b>formato DISEA-DESSP-P01-F02</b></li> <li>Realizar reunión informativa con alumnos que cumplen con el 70% de créditos para Servicio Social y así explicar el procedimiento del mismo e informar sobre las instituciones donde requieren prestadores.</li> </ul>	En el semestre anterior a la realización del servicio social.
3	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno recibe solicitud para prestar Servicio Social. <b>DISEA-DESSP-P01-F03</b></li> <li>El alumno llena la solicitud para prestar Servicio</li> </ul>	La solicitud la requerirá antes de realizar el servicio social, y deberá ser



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

Código: DISEA-DESSP-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
Referencia de Norma: 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

		<p>Social y recolecta firmas del Director de escuela y del encargado inmediato de la Dependencia pública y social donde prestará el Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alumno entrega solicitud al Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional</li> </ul>	<p>entregada máximo 15 días después de haber iniciado el servicio social.</p>
4	Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional valida solicitud para prestar servicio social <b>DISEA-DESSP-P01-F03</b>; en caso que la solicitud no se encuentre totalmente correcta el alumno la deberá llenar de nueva cuenta, la solicitud para ser validada deberá contar con todos los campos llenados correctamente, considerando de mayor importancia el lugar, el tiempo, el horario, y las firmas.</li> <li>Calendariza con el alumno haciendo uso del formato de solicitud para prestar servicio social las fechas de entrega de informes de actividades, para lo cual se deberán entregar 3 informes bimestrales.</li> <li>Elabora carta de presentación dirigido al encargado inmediato de las dependencias Públicas y Sociales (2 copias) y firmada por el Director de Servicios Educativos de Apoyo. <b>DISEA-DESSP-P01-F04</b></li> <li>Envía digital al alumno documentos de referencia (Carta de aceptación y terminación) y registro (Programa e informes de actividades de Servicio Social para su correcto llenado).</li> </ul>	<p>Una vez que el alumno entregue la solicitud.</p>
5	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de presentación</li> <li>Entrega copia de carta de presentación a la Dependencia Pública y Social donde efectuará el Servicio Social.</li> </ul>	<p>Durante la primera semana de haber entregado la solicitud recibirá la CP y durante la primera semana de haber recibido la CP deberá ser entregada a la dependencia.</p>
6	Dependencias públicas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de presentación.</li> <li>Envía carta de aceptación dirigido al Director de Servicios Educativos de Apoyo (3 copias)</li> <li>Entrega dos copias al alumno</li> </ul>	<p>La CA deberá realizada y enviada durante los primeros 15 días de haber recibido la CP.</p>
7	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de aceptación y elabora programa</li> </ul>	<p>Durante los 15 días</p>



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

Código: DISEA-DESSP-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

Referencia de Norma:  
8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

		<p>de trabajo firmado por el encargado de la Dependencia Pública y Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega copia de carta de aceptación y programa de trabajo al Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional. <b>DISEA-DESSP-P01-F05</b></li> </ul>	<p>siguientes a la recepción de la cata de presentación.</p>
8	Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de aceptación y verificar información correcta.</li> <li>Recibe programa de trabajo para la prestación del Servicio Social <b>DISEA-DESSP-P01-F05</b></li> </ul>	A la recepción de la documentación.
9	Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida programa de trabajo para la prestación del Servicio Social.</li> <li>Si el alumno cumple pasa a la tarea 10, si el alumno no cumple regresa a la tarea 7.</li> </ul>	A la recepción de la documentación.
10	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades en el Servicio Social conforme al programa de trabajo.</li> <li>Elabora informes de actividades realizadas de servicio social y recolecta firma del encargado inmediato de la Dependencia Pública y Social. <b>DISEA-DESSP-P01-F06</b></li> <li>Entrega informes según la calendarización programada</li> </ul>	Bimestral
11	Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida informe de actividades realizadas de Servicio Social.</li> <li>Si el alumno cumple pasa al punto 12, en caso que el alumno entregue el informe de manera incorrecta regresará al punto 10.</li> </ul>	A la recepción del informe.
12	Dependencias públicas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía carta de terminación dirigido al Director de Servicios Educativos de Apoyo</li> <li>Entrega dos copias al alumno</li> </ul>	La CT deberá ser realizada y enviada durante los primeros 15 días de haber concluido el servicio social.
13	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de terminación.</li> <li>Entrega copia de carta de terminación al Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional.</li> </ul>	Durante los primeros 15 días de haber concluido el servicio social.
14	Jefe del Depto. de Servicio Social y Práctica Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe carta de terminación.</li> <li>Elabora oficio de autorización para constancia de liberación de Servicio Social, DISEA-DESSP-P01-F07 firmado por el Director de Servicios Educativos de Apoyo y Formato de entrega de documentos de servicio social <b>DISEA-DESSP-P01-F08</b>.</li> <li>Entrega al Director de escuela oficio de autorización para constancia de liberación de Servicio Social, así como expediente del alumno</li> </ul>	Una vez completado el expediente del alumno.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

Código: DISEA-DESSP-P01

Fecha de Emisión: 19/06/2017

Responsable: Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional

Referencia de Norma:  
8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

		<p>para su resguardo haciendo uso del formato de entrega de documentos de Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional posterior a la entrega del expediente del alumno a la Dirección de la escuela, conservará copia del Oficio de autorización para Carta de liberación de Servicio Social misma que será firmada por el Director de Servicios Educativos de Apoyo y así mismo Formato de entrega de documentos de servicio social.</li> </ul>	
15	Director de escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio de autorización para carta de liberación de Servicio Social <b>DISEA-DESSP-P01-F07</b>, así como toda la documentación correspondiente al Servicio Social de los alumnos: Solicitud para prestar Servicio Social, Carta de presentación de Servicio Social, Carta de aceptación de Servicio Social, Carta de terminación de Servicio Social, Programa de actividades para la prestación del Servicio Social, Informe de actividades realizadas de Servicio Social.</li> <li>Elabora carta de liberación de servicio social a solicitud del alumno al finalizar el programa de estudios y habiendo cumplido con los requisitos y trámites correspondientes.</li> </ul>	Durante los 30 días posteriores al termino del servicio social.



**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL**

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

**6. Documentos de referencia**

---

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DISEA-DESSP-P01-R01	Reglamento de Servicio Social	Interno
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo

**7. Registros**

---

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Relación de alumnos con créditos para prestar S.S.	DISEA-DESSP-P01-F01	1 año	Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Archivo muerto
Relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de S.S.	DISEA-DESSP-P01-F02	1 año	Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Archivo muerto
Solicitud para prestar servicio social.	DISEA-DESSP-P01-F03	Hasta la terminación del S.S. 5 años	Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional y Dirección de escuela	Archivo temporal Expediente alumno
Carta de presentación de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F04	Hasta la terminación del S.S. 1 año	Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional y Director de Escuela	Expedientes de alumnos Archivo muerto
Programa de actividades para la prestación del servicio social	DISEA-DESSP-P01-F05	5 años Hasta la terminación del S.S.	Director de Escuela y Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Expedientes de alumnos Archivo temporal
Informe de actividades realizadas de servicio social.	DISEA-DESSP-P01-F06	5 años Hasta la terminación del S.S.	Director de Escuela y Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Expedientes de alumnos Archivo temporal
Oficio de autorización para carta de liberación de servicio social.	DISEA-DESSP-P01-F07	5 años 1 año	Director de Escuela y Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Expedientes de alumnos Archivo muerto
Formato de entrega de documentos de servicio social.	DISEA-DESSP-P01-F08	1 año	Jefe del depto. de Servicio social y práctica profesional	Archivo muerto



# INSTITUTO CAMPECHANO

---

## PROCEDIMIENTO DE: SERVICIO SOCIAL

<b>Código:</b> DISEA-DESSP-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
<b>Referencia de Norma:</b> 8.1,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.6

### 8. Glosario

---

**DSA:** Dirección de Servicios Educativos de Apoyo

**PSS:** Prestador de servicio social

**SS:** Servicio Social

**CP:** Carta de presentación

**DE:** Dirección de escuela

**CA:** Carta de aceptación

**CT:** Carta de terminación

### 9. Anexos

---

Relación de alumnos con créditos para prestar servicio social	DISEA-DESSP-P01-F01
Relación de instituciones y áreas solicitantes de prestadores de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F02
Solicitud para prestar servicio social	DISEA-DESSP-P01-F03
Carta de presentación de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F04
Programa de actividades para la prestación del servicio social	DISEA-DESSP-P01-F05
Informe de actividades realizadas de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F06
Oficio de autorización para carta de liberación de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F07
Formato de entrega de documentos de servicio social	DISEA-DESSP-P01-F08

### 10. Control de cambios

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO