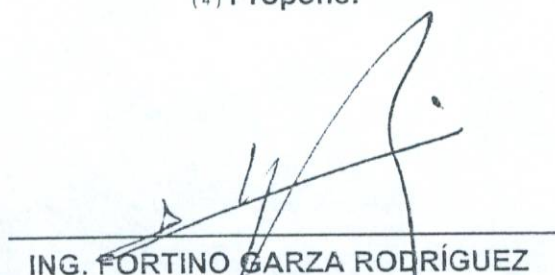
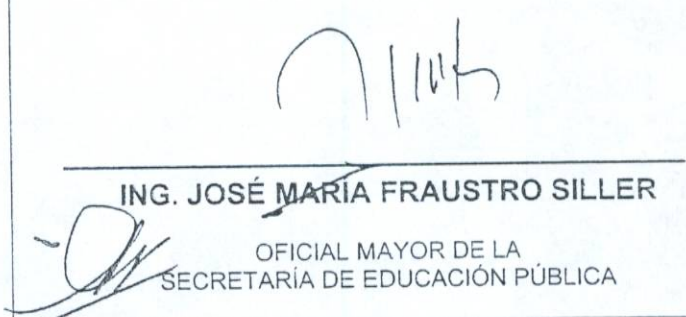
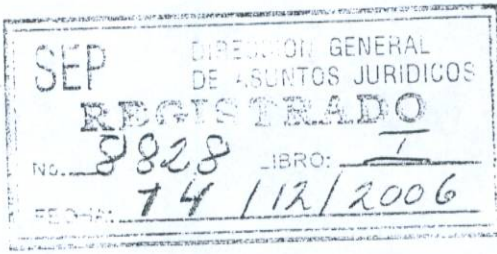
 <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b> <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>D G I C O</b>	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código:</b> CID-CA-PO-016-03
	CEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	<b>Revisión:</b> 1
	Referencia a punto de la Norma ISO 9001:2000	<b>Página:</b> 1 de 2

<b>(1) Clave:</b>  611	<b>(2) Denominación de la Unidad Responsable:</b>  Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
------------------------------	---

<b>(3) Nombre del documento::</b>  Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social para los Planteles CETis y CBTis, así como las Instituciones Incorporadas a la Secretaría de Educación Pública.
--

<b>(4) Propone:</b>   <b>ING. FORTINO GARZA RODRÍGUEZ</b> DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	<b>(5) Aprueba:</b>   <b>ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER</b> OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--	---

<b>(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización</b>  Clave de Registro: <b>MP-611-PM-01-06</b>  No. Oficio de Expedición: <b>405/06</b>  Fecha: <b>23/NOV/2006</b>	<b>(7) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>   ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
---	--

<b>(8) Elaboró:</b>  <b>Dirección de Planeación y Evaluación</b> Unidad Administrativa	<b>(9) Fecha:</b>  <b>JUNIO 2006</b>
---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN  
DEL SERVICIO SOCIAL PARA LOS PLANTELES CETis Y  
CBTis, ASI COMO PARA LAS INSTITUCIONES  
INCORPORADAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION  
PUBLICA (SEP)**

**AGOSTO 2006**

# Índice

Página

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	MANDATO	4
IV.	BASE LEGAL	5
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL	11
	ANEXOS DEL MANUAL	22

## I.- INTRODUCCIÓN

Es requisito indispensable el mantener vigentes, los Manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, para todas las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Este manual fue elaborado con el propósito de facilitar las gestiones relacionadas con la prestación del Servicio Social de los planteles educativos dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y se encuentra integrado por los procedimientos para la prestación del Servicio Social.

La realización y el esfuerzo que significa para los estudiantes prestar el servicio social, no solo representa un requisito para obtener su certificado y/o título profesional, sino también, una retribución a la sociedad como parte del beneficio que en calidad de servicio educativo han recibido, además el servicio social contribuye a su formación integral del estudiante que le permite aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio y compromiso con la comunidad a la que sirve.

Se describen los procedimientos, las normas de operación, las actividades, diagramas de flujo y anexos correspondientes, así como el proceso para la prestación del Servicio Social.

El ámbito de difusión del presente documento será el de los planteles de la propia Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

Los responsables de los órganos administrativos de los planteles, a que hace referencia el Manual deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en el se detallan.

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo, se recomienda su revisión periódica; para cualquier sugerencia, aportación o comentario a su contenido, podrá enviarse a la Dirección General de Educación Tecnológica Industria, con atención a la Dirección Técnica adscrita a esta Dirección General.

Este manual forma parte del activo fijo de la Secretaria de Educación Pública, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para la consulta de su personal.

## II OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos a los que se sujetaran los Centros de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios y a los Centros de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios, así como a las escuelas particulares incorporadas al modelo de Educación Tecnológica Industrial para la prestación del Servicio Social, así como realizar el seguimiento de la aplicación del manual autorizado a los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

### III MANDATO

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) es una institución educativa de nivel medio superior, en las áreas industrial, comercial y de servicios. Es un órgano centralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Tiene como uno de sus principales objetivos la formación de técnicos profesionales, bachilleres técnicos, técnicos básicos y tecnólogos, mediante planes y programas de estudio que por su contenido satisfagan los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios y de la función de mando intermedio que les es propia; la que coloca a sus egresados en posibilidad de encontrar soluciones adecuadas a los problemas, que en su calidad de técnicos, han de resolver en el campo de su especialidad.

## **IV BASE LEGAL**

### **Ordenamiento**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (año 2002) **Artículo 5° Constitucional**

La Ley determinará en cada estado, cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo

Ley General de Educación  
(Diario Oficial de la Federación -13 julio 1993)

**Capítulo II** Del Federalismo Educativo Sección 1 de la distribución de la función social educativa

**Artículo 24-** Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social, en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

**Capítulo IV** Del proceso educativo Sección I de los tipos y modalidades de educación.

**Artículo 44.-** Tratándose de la educación para adultos la autoridad educativa federal podrá prestar servicios que conforme a la presente Ley corresponda prestar de manera exclusiva a las autoridades educativas locales

Quienes participen voluntariamente brindando asesoría en tareas relativas a esta educación tendrán derecho, en su caso, a que se les acredite como servicio social.

Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, reformada el 2 de enero de 1974 al 23 de diciembre de 1974)

## **Capítulo II** Condiciones que deben llenarse para obtener un título profesional

Artículo 9°. Para que pueda registrarse un título profesional expedido por la institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social

## **Capítulo VII** Del Servio Social de Estudiantes y Profesionistas

**Artículo 52.** Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta ley, así como los profesionistas, no mayores de 60 años, no impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta ley.

**Artículo 53.** Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

**Artículo 55.** Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años



Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 1945 y reformado el 4 de julio de 1951 y 8 de mayo de 1975).

**Artículo 59.** Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades

#### **Capítulo VIII** Del Servicio Social de Estudiantes y Profesionistas

**Artículo 85.** El servicio social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza profesional, conforme a sus planes de estudio

**Artículo 89.** Cuando el Servicio Social sea prestado a título gratuito por los profesionistas habrá lugar que se haga mención de ello en la hoja de sus servicios

**Artículo 90.** Si el servicio social no fuere cubierto por el profesionista, cualquiera que haya sido la causa, se hará mención de ello en su hoja de servicios

**Artículo 91.** 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.

**Artículo 92.** La obligación de prestar el servicio social incluye a todos los profesionistas aún cuando no ejerzan la profesión

**Artículo 93.** Los profesionistas sólo podrán dejar de prestar el servicio social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de prestación del servicio social el que el profesionista no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo, ni la falta de retribución, pues queda a cargo del profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación, a reserva de reclamar la retribución respectiva de quien haya recibido el servicio, a no ser que éste haya sido convenido libremente por el profesionista a título gratuito.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 4 de abril 2003 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio 1973, modificada el 4 de enero de 1999)

- I. Reglamento para prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo 1981

**Artículo 38.** A la Secretaría de Educación Pública corresponde al despacho de los siguientes asuntos:

**XXX** Organizar y promover acciones tendientes al pleno desarrollo de la juventud y a su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo para ello sistemas de servicio social, centros de estudio, programas de recreación y de atención a los problemas de los jóvenes. Crear y organizar a este fin sistemas de enseñanza especial para niños, adolescentes y jóvenes que lo requieran.

**Capítulo 1.** Disposiciones Generales, Art., 3. El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto.

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece
- II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma a través de los planes y programas del sector público.
- III. Contribuir a la formación académica y capacitación del prestador del servicio social.

Artículo 7°.- La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio social.

**Artículo 9°.-** Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.

**Artículo 10°.-** El número de horas requerido para la prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 horas, sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones en el Distrito Federal.

Normas operativas del Servicio Social de las carreras de la Salud aprobadas en la VII Reunión de Trabajo de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, efectuada el 28 de mayo de 1986

**Capítulo II** Servicio Social de pasantes y profesionales

**Art. 84.-** Todos los pasantes de las profesiones para la salud y sus ramas deberán prestar el servicio social en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia educativa y de las de esta ley.

**Art. 85.-** Los aspectos docentes de la prestación del servicio social se regirán por lo que establezcan las instituciones de educación superior, de conformidad con las atribuciones que les otorgan las disposiciones que rigen su organización y funcionamiento y lo que determinen las autoridades educativas competentes.

La operación de los programas en los establecimientos de salud se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada una de las instituciones de salud y que lo determinen las autoridades sanitarias competentes.

**Art. 86.-** Para los efectos de la eficaz prestación del servicio social de pasantes de las profesiones para la salud, se establecerán mecanismos de coordinación entre las autoridades de salud y las educativas, con la participación que corresponda a otras dependencias competentes.

**Art. 87.-** La prestación del servicio de los pasantes de las profesiones para la salud, se llevará a cabo mediante la participación de los mismos en las unidades aplicativas del primer nivel de atención prioritariamente en áreas de menor desarrollo económico y social.

**Art. 88.-** La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, con la participación de las instituciones de educación superior, elaborarán programas de carácter social para los profesionales de la salud, en beneficio de la colectividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables al ejercicio profesional.

Ley General de Salud  
(Diario Oficial de la  
Federación 2000)

X Recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, para la Instrumentación del Servicio Social de las profesiones de salud a que podrán sujetarse las instituciones de Educación Superior Aprobadas por la (CIFRHS) en la XVII Reunión de Trabajo, efectuada el 6 de abril de 1992 toda la normatividad

Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las profesiones para la salud.  
03-02-82 toda la normatividad

VII Normas Operativas del Servicio Social de las carreras de la Salud.  
Aprobadas el 28 de mayo de 1986

Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana

1. Práctica profesional de los pasantes en servicio social del área de la salud.


Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública (publicado en el Diario Oficial de la Federación en 21-enero 2005)

**Capítulo VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección General de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial el ejercicio de las siguientes atribuciones.

**XVII.-** Supervisan en términos de la Ley General de Educación que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la Educación que se refiere este artículo, cumplan con las normas aplicadas;

## V PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

	<b>Manual de Procedimientos del Servicio Social</b>	Código: 611-ML-MP-001
		Revisión: 1
		Página: 1 a la 42

### 1.- Propósito

Establecer los procedimientos para dar a conocer las normas de operación de la prestación del servicio social como parte de la formación profesional a los alumnos de los planteles oficiales, escuelas particulares incorporadas dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

### 2.- Alcance

Este procedimiento deberá ser realizado, por todos los alumnos de los CETis, CBTis y escuelas particulares incorporadas con reconocimiento oficial de validez de estudios, perteneciente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial que deseen obtener su título de técnico profesional y poder concluir sus estudios, debiendo prestarlo en el Sector Gubernamental, así como en el sector productivo de Bienes y Servicios de acuerdo a las empresas autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

### 3.- Políticas de Operación

3.1.- El Servicio Social es la actividad de carácter temporal y obligatorio que de acuerdo con su perfil profesional desempeñarán los alumnos y/o egresados de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

3.2.- La comprobación debe proporcionarla el plantel donde el interesado este cursando sus estudios o haber concluido el 4° semestre de la carrera o especialidad.

3.3.- Así mismo, los alumnos que sean trabajadores o empleados activos y que cubran con un perfil profesional de acuerdo a su carrera o especialidad y que estén laborando dentro del Servicio Público, en cualquiera de los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, que comprueben una antigüedad mínima de seis meses podrán liberar su Servicio Social.

3.4.- Este programa debe desarrollarlo preferentemente en el periodo escolar o vacacional correspondiente y según los términos establecidos para el desarrollo del programa, estos mismos criterios son aplicables al Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI).

3.5.- Las fechas de iniciación del Servicio Social estarán abiertas todo el año, por lo que la Oficina de Servicio Social y Titulación deberá actualizar los programas de manera permanente.

3.6.- El servicio social que realicen los prestadores nacionales o extranjeros de los planteles, deberá realizarse en el territorio de la República Mexicana, en beneficio de la sociedad y el Estado Mexicano.

3.7.- El servicio social por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al prestador, bajo ninguna circunstancia.

3.8.- Para la modalidad de Técnico Básico, solo se expide certificado de terminación de estudios, sin opción a titulación por lo que, no están obligados a cubrir el Servicio Social.

3.9.- Los alumnos que cursaron las carreras profesionales de laboratorista clínico, radiología, prótesis dental y trabajo social, estarán obligados a prestar su servicio social con duración de seis meses cuando hayan concluido el 80% de créditos académicos de su plan de estudios. Los egresados de la carrera de enfermería general deberán prestar el servicio social durante un año y haber cubierto el 100% de créditos académicos.

13

3.10.- Cuando en alguna especialidad del área de la salud sea necesario utilizar campos clínicos de instituciones del sistema nacional de salud, se observará la normatividad establecida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la S.S.A.

3.11.- Será requisito que la institución educativa, cuando solicite plazas para el servicio social de instituciones del sistema nacional de salud, presente su programa académico y acuerdo de colaboración a la institución receptora

3.12.- Las fechas de iniciación del servicio social en el área de la salud serán en los meses de febrero y agosto, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud.

3.13.- Todo servicio social que se realice sin cumplir las disposiciones del presente manual será nulo sin posibilidad de recurso alguno.

3.14.- Las actividades que desempeñen los prestadores durante el servicio social deberán ser preferentemente acordes con los estudios cursados o contribuir a la realización de programas especiales de desarrollo y emergencia social.

3.15.- Elaborar y enviar semestralmente los informes reportados por las Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo a la Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo.

3.16.- En caso de que alguna Dependencia u Organismo solicite prestadores de servicio social directamente a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), para programas especiales, estos se atenderán bajo el presente manual.

3.17.- El servicio social deberá prestarse dentro de los programas que al efecto se convengan con los Sectores Público, Social y Privado así como los que establezca la Dirección del Plantel.

3.18.- El servicio social atenderá básicamente Proyectos y Programas de colaboración establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), con Organismos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, con los Sectores Social y Productivo.

3.19.- El servicio social podrá realizarse en programas de enseñanza y desarrollo académico; promoción, prevención, atención a la salud, educación para adultos, educación ambiental, apoyo docente en oficinas para la elaboración de materiales didácticos, de promoción de actividades sociales, culturales y deportivas o en programas especiales

3.20.- El servicio social podrá realizarse en zonas urbanas, suburbanas o rurales y las modalidades de prestación podrán ser de carácter:

- a) Interinstitucional o de apoyo interno institucional
- b) Individual o grupal
- c) Interdisciplinario
- d) Multidisciplinario
- e) Unidisciplinario

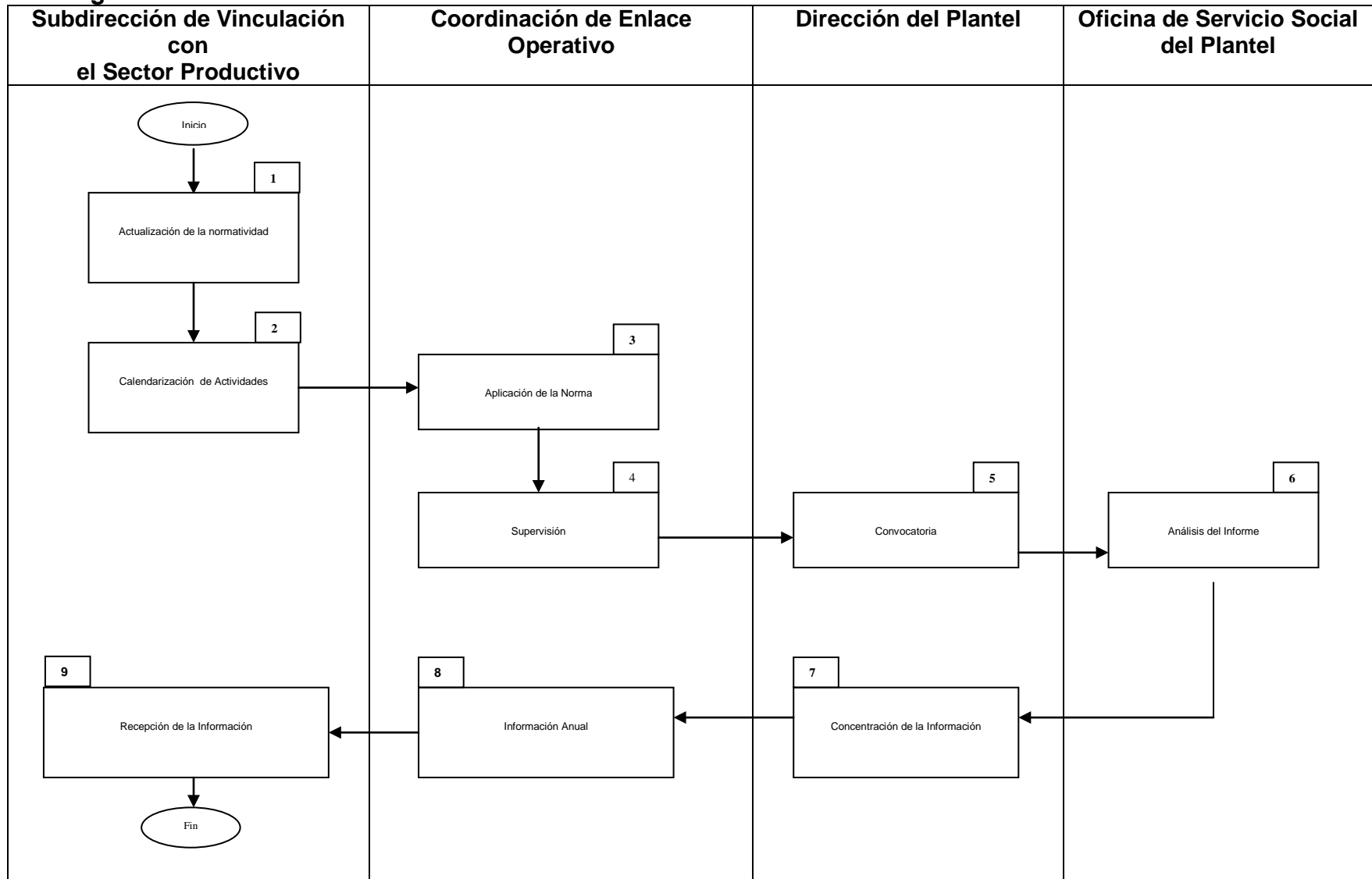
3.21.- El servicio social que se realice en Programas intrainstitucional será gratuito

3.22.- El servicio social se establecerá a través de convenios, acuerdos y bases de coordinación para proporcionar apoyo técnico y administrativo a las instituciones del Sector Público y empresas autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), para la asistencia técnica, capacitación, adiestramiento y desarrollo comunitario.

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial difundirá en todos sus planteles oficiales e incorporados, de las Coordinaciones de Enlace Operativo en los Estados y del Distrito Federal, el manual para la prestación del servicio social y demás procedimientos que regulan el servicio social.



#### 4.- Diagrama del Procedimiento



## 5.- Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD	1.1.- Recabar y elabora la documentación sobre la normatividad que regule el servicio social	Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo
2.- CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES	2.1.- Turna copia del calendario de actividades a las Coordinaciones Estatales. 2.2. Distribuye fechas a los directores de los planteles para la entrega de información	Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo  Coordinación Estatal de Enlace Operativo
3.- APLICACIÓN DE LA NORMA	3.1.- Recibe difunde y aplique las recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS) y normatividad de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.)	Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo
4.- SUPERVISION	4.1.- Turna recomendaciones de la CIFRHS y normatividad de la S.S.A. a los directores de planteles para su difusión y aplicación. 4.2.- Distribuye la normatividad a los directores de los planteles para regular el servicio social. 4.3.-Vigila el cumplimiento las disposiciones reglamentarias	Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo  Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo  Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- CONVOCATORIA	<p>5.1 Instrumenta los mecanismos para su difusión entre los responsables del servicio social y alumnos.</p> <p>5.2 Elabora y difunde la convocatoria en la que se da conocer a los alumnos el programa general de servicio social para el semestre.</p> <p>5.3 Elabora, revisa y remite el informe semestral de servicio social de las actividades realizadas por los prestadores en las instituciones el cual envía a la Subdirección de Enlace Operativo</p>	<p>Dirección del plantel</p> <p>Oficina de servicio social</p> <p>Oficina de servicio social</p>
6.- ANÁLISIS DEL INFORME	6.1.- Recibe analiza, revisa y/o remite el informe trimestral de las actividades realizadas por la oficina de servicio social	Director del plantel
7.- CONCENTRACION DE LA INFORMACIÓN	<p>7.1 Solicita los informes trimestrales a cada Director de los planteles</p> <p>7.2 Recibe, revisa y elabora la información solicitada en un solo concentrado</p> <p>7.3 Elabora oficio a la Dirección Técnica con atención a la Subdirección de vinculación con el Sector Productivo enviando los informes de Servicio Social</p>	Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo
8.- INFORMACION ANUAL	<p>8.1 Recaba, recibe y elabora los informes semestrales en los formatos de ISS.</p> <p>8.2 Envía los informes anualmente a la Dirección de planeación y evaluación</p>	<p>Subdirección con el Sector Productivo</p> <p>Subdirección con el Sector Productivo</p>
9.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	<p>9.1 Recaba, recibe y elabora los informes semestrales en los formatos de ISS.</p> <p>9.2 Envía los informes anualmente a la Dirección de planeación y evaluación</p>	<p>Subdirección con el Sector Productivo</p> <p>Subdirección con el Sector Productivo</p>

## 7.- Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o identificación Única
➤ Informes de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	ISS01
➤ Solicitud de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS1
➤ Carta compromiso de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS2
➤ Carta de presentación	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS3
➤ Carta de aceptación	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS4
➤ Tarjeta de control de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS5
➤ Informe bimestral de actividades	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS6
➤ Informe final de actividades de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FASS7
➤ Constancia de terminación de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS8
➤ Constancia de Acreditación de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS9
➤ Hoja de control de servicio social	De uno a cinco años	Área de servicio social	FSS10

## 8 Glosario

- ◆ **Administración Pública Centralizada.** Conjunto de órganos integrados por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal, adscritos al Titular Ejecutivo Federal.
- ◆ **Administración Pública Federal.** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ **Administración Pública Paraestatal.** Esta compuesta de los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos.
- ◆ **Adscripción.** Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía
- ◆ **Ámbito de competencia.** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.
- ◆ **Áreas de apoyo o adjetivas.** Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de las funciones de administración interna, control y apoyo institucional; administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.
- ◆ **Áreas Sustantivas.** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.
- ◆ **Atribución.** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad responsable mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- ◆ **Autoridad.** Derecho de mandar y el poder de hacerse obedecer. Organismo o persona que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.
- ◆ **Autoridad formal.** Facultad de mando conferida a un órgano o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.
- ◆ **Autoridad funcional.** Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada para funciones específicas
- ◆ **Carga de trabajo.** La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.
- ◆ **Competencia administrativa.** Facultad legal que se otorga a una institución o unidad responsable para ejercer sus funciones.
- ◆ **Coordinación.** Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad responsable la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- ◆ **Decisión.** Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

- ◆ Diagrama de flujo. Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales, mediante el uso de simbología.
- ◆ Diagnóstico de Administrativo. Medir la eficiencia actual de la unidad responsable, considerando las variables costo, tiempo y calidad permitiendo actuar para corregir lo que se desarrolle mal.
- ◆ Eficacia. Elemento de medición de una organización, en cuanto al grado de realización de sus fines y objetivos, sin importar los recursos empleados.
- ◆ Eficiencia. Logro de los fines y objetivos, cuidando la utilización de los recursos.
- ◆ Estructura orgánica. Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asignan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ◆ Formato. Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable.
- ◆ Función. Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad responsable dirigido a cumplir con los objetivos institucionales, de cuyo ejercicio es responsable un órgano unidad responsable.
- ◆ Guía Técnica. Documento que contiene la metodología, instrucciones e información general y sistematizada para la elaboración de manuales o catálogos acordes con las necesidades del organismo.
- ◆ Instructivo. Documento escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones a que se debe sujetar la realización de una actividad. Disposiciones y procedimientos que se deben seguir para la realización de un fin determinado.
- ◆ Lineamiento. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán tener.
- ◆ Manual de Procedimientos. Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a la unidad responsable. Describe, además, los diferentes puestos instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.
- ◆ Marco Jurídico. Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones y su competencia y operación administrativa.
- ◆ Mejora Continua. Grado constante de desarrollo y avance para enfrentar los cambios y mejorar los servicios y/o productos que se elaboran para satisfacer a los clientes.
- ◆ Norma. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad responsable o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- ◆ Objetivo. Expresión de un propósito que se pretende alcanzar mediante una acción o conjunto de acciones. El establecimiento del objetivo de una institución, se realiza conforme a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública.

- ◆ Operación. Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.
- ◆ Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades responsables que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales de comunicación y líneas de mando.
- ◆ Organización. Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.
- ◆ Procedimiento Gobernador. Es el procedimiento que hace referencia a los lineamientos establecidos en la norma de aseguramiento de la calidad.
- ◆ Procedimiento Operativo. Sucesión cronológica de operaciones concatenada entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.
- ◆ Proceso. Conjunto de etapas o pasos con características de acción concatenada, dinámica y progresiva que concluye con la obtención de un resultado.
- ◆ Responsabilidad. Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
- ◆ Definición del Servicio Social. Es una actividad temporal y obligatoria que le permite al alumno o egresado:
  - Consolidar la formación académica
  - Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.
  - Tomar conciencia de la problemática nacional, en particular de los sectores más desprotegidos del país.
- ◆ Unidad Responsable. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

## 9 Anexos

Solicitud de Servicio Social	FSS01
Carta Compromiso de Servicio Social	FSS02
Carta de Presentación de Servicio Social	FSS03
Carta de Aceptación de Servicio Social	FSS04
Tarjeta de Control de Servicio Social	FSS05
Informe Bimestral de Actividades de Servicio Social	FSS06
Informe Final de Actividades de Servicio Social	FSS07
Constancia de Terminación del Servicio Social	FSS08
Constancia de Acreditación del Servicio Social	FSS09
Hoja de Control del Servicio Social	FSS10
Informe de Servicio Social	ISS01



## SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Núm. consecutivo por semestre\_\_\_\_\_.

## 1.- Datos personales:

Nombre del prestador del servicio\_\_\_\_\_.  
apellido paterno                      apellido materno                      nombre(s)Domicilio particular\_\_\_\_\_.  
calle    núm.

Colonia\_\_\_\_\_ Teléfono\_\_\_\_\_

Edad\_\_\_\_\_ Sexo    M ( )                      F ( )

## 2.- Escolaridad:

Especialidad o carrera\_\_\_\_\_

Semestre\_\_\_\_\_ Créditos aprobados \_\_\_\_\_

Núm. de control \_\_\_\_\_

## 3.- Datos para la prestación del servicio social:

Período de inicio\_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_

Deseo prestar mi servicio social en \_\_\_\_\_  
dependencia oficial u organismo

Dirección\_\_\_\_\_ Teléfono\_\_\_\_\_

Nombre del programa\_\_\_\_\_ Subprograma\_\_\_\_\_

Actividad básica \_\_\_\_\_

Modalidad: ( ) individual    ( ) grupal o colectiva    ( ) otra, cual \_\_\_\_\_

Áreas:            ( ) urbana            ( ) suburbana            ( ) rural

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del prestante\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. del Jefe de la Ofna. de Servicio Social\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director del plantel\_\_\_\_\_  
Sello del plantel

Nota: original para el plantel y copia para el prestador

## CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Núm. \_\_\_\_\_.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo a la prestación del servicio social de estudiantes, él (la) que suscribe \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ en la colonia \_\_\_\_\_ con el código postal \_\_\_\_\_ y que estudia en el semestre \_\_\_\_\_ de la especialidad \_\_\_\_\_ en el CETis o CBTis Núm. \_\_\_\_\_, con clave \_\_\_\_\_ y ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, población \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, solicito autorización para prestar mi servicio social en \_\_\_\_\_, cuya fecha de inicio será \_\_\_\_\_ y terminará \_\_\_\_\_ comprometiéndome a sujetarme a los lineamientos del servicio social y a cumplirlo en la forma y tiempo indicada, así como a observar una conducta ejemplar durante la permanencia en el lugar de trabajo, a fin de acrecentar el prestigio del plantel y de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. De no hacerlo así, me doy de enterado(a) de que no me será extendida la constancia de acreditación del Servicio Social.

---

 Nombre y firma del prestador

---

 Nombre y firma del Director del Plantel

---

 Nombre y firma del Jefe de la Ofna. del  
Servicio Social

Original: Oficina de Servicio Social del plantel.  
Copia para el prestador.

CARTA DE PRESENTACIÓN

C. \_\_\_\_\_

PRESENTE.

A través de éste, me permito presentar al (la) C. \_\_\_\_\_,  
con número de control \_\_\_\_\_, alumno(a) de la carrera de \_\_\_\_\_,  
quien desea realizar su servicio social en \_\_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del 200\_\_, en el programa \_\_\_\_\_, cubriendo un total  
de \_\_\_\_\_ horas durante un período mínimo de \_\_\_\_\_ meses y máximo de dos años.

Agradezco las facilidades que se le brinden al (la) portador(a) del presente para el desempeño de sus actividades y, a la vez, manifestarle mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE.

Nombre y firma del Director del plantel

Original para la institución, copia para el plantel y para el prestador.

CARTA DE ACEPTACIÓN

Datos del prestante del servicio social:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre  
 Edad: \_\_\_\_\_                      Sexo: ( ) masculino                      ( ) femenino  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Calle y número                      Colonia                      Ciudad y Estado  
 Carrera o especialidad \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_  
 Número de control \_\_\_\_\_                      Créditos cursados \_\_\_\_\_

Datos del programa:

Nombre \_\_\_\_\_  
 Objetivo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Actividades a desarrollar:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

En caso de requerir mayor espacio, integrar hojas anexas.

Tipo de actividades:

- ( ) Administrativas                      ( ) Investigación                      ( ) Técnicas  
 ( ) Docentes                      ( ) Asesoría                      ( ) Otras \_\_\_\_\_

Horario de actividades \_\_\_\_\_ Días de trabajo ( L ) ( M ) ( M ) ( J ) ( V )

Nombre y firma del responsable del programa  
en la institución

SELLO DE LA  
INSTITUCIÓN

Original para el plantel, copia para la institución y para el prestador.

## TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Sexo ( ) masculino ( ) femenino

Domicilio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Calle No. Colonia Estado

Carrera/Especialidad \_\_\_\_\_ Núm. de control \_\_\_\_\_

Semestre cursando \_\_\_\_\_ Egresado \_\_\_\_\_ Créditos aprobados \_\_\_\_\_ %

Fecha de inicio	Fecha de término	Institución	Programa	Actividad Básica	Hrs. acreditadas	Meses

## CONTROL DE EXPEDIENTE

- |                     |  |                                |
|---------------------|--|--------------------------------|
| ( ) Solicitud       | ( ) Curso de inducción                 | ( ) Carta de asignación        |
| ( ) Plan de trabajo | ( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) Reportes bimestrales |                                |
| ( ) Reporte final   | ( ) Carta de terminación               | ( ) Constancia de acreditación |

Observaciones

---



---



---



---



---



---

## **Instructivo para el llenado de la Tarjeta de Control de Servicio Social (Control Interno del Plantel)**

En la opción **Nombre**, se pondrá el nombre del prestatante del servicio social.

Se pondrá una “**X**” donde esta la opción **Sexo**.

Se anotará el **Domicilio** particular del prestador del servicio, anotando el teléfono, silo tiene.

Se anotará la **Carrera/Especilidad** que cursa el prestatante de servicio.

El **Número de control** que asigna la Oficina de Servicio Social del plantel.

Se anotará el **Semestre** que esta cursando el prestatante, o si este es **Egresado**

En el **Control de Expediente** de deberá llenar “**X**” dependiendo del servicio que está solicitando.

INFORME BIMESTRAL DE ACTIVIDADES

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_\_

Plantel \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_

Nombre del prestador \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_

Período de \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Programa \_\_\_\_\_

Institución \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_

Asesor de servicio social \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

INFORME DE ACTIVIDADES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(en caso de requerir mayor espacio, anexar las hojas necesarias)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del prestador del servicio

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del asesor del servicio

Original para el plantel.  
Copia para la institución y para el prestador.

SELLO DE LA  
INSTITUCIÓN





Núm. de Oficio de la Institución

**CONSTANCIA DE TERMINACIÓN  
DE SERVICIO SOCIAL**

Lugar y Fecha

**C.  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
P R E S E N T E .**

A través de éste, informo a usted que él (la) C. \_\_\_\_\_  
realizó su servicio social en el programa de \_\_\_\_\_ desempeñando  
actividades de \_\_\_\_\_ durante el período comprendido del  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con una duración total de \_\_\_\_\_ horas.

**A T E N T A M E N T E .**

**Responsable de la institución**

Nota: esta constancia deberá elaborarse en papel oficial de la institución u organismo donde se efectuó el servicio social.

Original para el plantel, copia para la institución y para el prestador.

SEP

FSS9

SEIT

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL**

SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO EN: \_\_\_\_\_

CONTANCIA No. \_\_\_\_\_

**Asunto: CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN  
DE SERVICIO SOCIAL**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_

C.  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES  
INSURGENTES SUR No. 3287 2° PISO  
SAN ANGEL  
MÉXICO, D.F. C.P. 01000

El Director del (CETis o CBTis) No. \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_  
Dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, en cumplimiento a las disposiciones relativas  
a la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional y de lo señalado en el Reglamento para la Prestación del Servicio  
Social de la propia Dirección, hace constar que según documentos que obran en el plantel.

El (la) alumno (a) \_\_\_\_\_

Número de control \_\_\_\_\_ ha prestado su servicio social correspondiente a la carrera de \_\_\_\_\_  
durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ consistiendo en \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL

SELLO DEL  
PLANTEL

HOJA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL

PLANTEL: \_\_\_\_\_  
PERÍODO: \_\_\_\_\_

NOMBRE	+++	NÚMERO DE CONTROL	PERIODO DEL SERVICIO SOCIAL		SOLICITUD DE REG.	CARTA A COM PROMISO	COPIA ACTA NACIMIENTO	FOTOGRAFÍA	CARTA PRESENTACIÓN	CONSTANCIA DEL CURSO	TARJETA DE CONTROL	PLAN DE TRABAJO	REPORTES BIMESTRALES Y FINAL				CARTA DE TERMINACIÓN	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
			DEL	AL									1	2	3	4		

SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO  
 DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO  
 OFICINA DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS  
 INFORME DE SERVICIO SOCIAL  
 SUBDIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI EN

Del      Al

PLANTEL	ESPECIALIDAD	No. DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL		MODALIDAD				SECTORES										TOTAL DE PRESTADORES LIBERADOS DE SERVICIO SOCIAL					
								B.T.		T.P.		INEA		SEDESOL		EDUC				SALUD		OTROS	
								M	F	M	F	M	F	M	F	M	F			M	F	M	F
	**	TOTAL																					

ÁREAS:	FISICO-MAT.	QUIM.-BIOL.	ECONOMICO-ADMINIS
--------	-------------	-------------	-------------------

\*\* Enviar a esta Dirección la suma de los totales por plantel y Coordinación de acuerdo al formato.

## 6 Documentos de Referencia

6.1.- Corresponde a la Dirección General y a las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo:

- Vigilar el debido cumplimiento del presente manual (Área de Apoyo Técnico - Operativo y Área de Vinculación).
- Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación del servicio,(Área de Apoyo Técnico - Operativo), conjuntamente con los planteles
- Promover y concertar la firma de Convenios y Acuerdos Específicos en materia de servicio con los Sectores Público, Social y Privado (Área de Vinculación).
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los Convenios Generales y Acuerdos Específicos (Área de Vinculación).
- Analizar y en su caso, aprobar los programas de servicio social que propongan los planteles ,(Área de Apoyo Técnico - Operativo),
- Concentrar semestralmente y anualmente los informes reportados por el Área de Apoyo Técnico - Operativo en el cumplimiento del servicio social de los planteles y enviar las estadísticas a la Dirección Técnica (Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo).
- Expedir constancia de acreditación de servicio social y a su vez, notificar a la Dirección General de Profesiones el cumplimiento del mismo (Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo).

6.2.- Corresponde a la Dirección General y a las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo:

- Vigilar el debido cumplimiento del presente manual (Área de Apoyo Técnico - Operativo y Área de Vinculación).
- Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y evaluación del servicio,(Área de Apoyo Técnico - Operativo), conjuntamente con los planteles
- Promover y concertar la firma de Convenios y Acuerdos Específicos en materia de servicio con los Sectores Público, Social y Privado (Área de Vinculación).
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los Convenios Generales y Acuerdos Específicos (Área de Vinculación).
- Analizar y en su caso, aprobar los programas de servicio social que propongan los planteles ,(Área de Apoyo Técnico - Operativo),
- Concentrar semestralmente y anualmente los informes reportados por el Área de Apoyo Técnico - Operativo en el cumplimiento del servicio social de los planteles y enviar las estadísticas a la Dirección Técnica (Subdirección de Vinculación con el Sector Productivo).
- Expedir constancia de acreditación de servicio social y a su vez, notificar a la Dirección General de Profesiones el cumplimiento del mismo (Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo).

6.3.- Las autoridades superiores de la Dirección General y de las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo podrán establecer Convenios o Acuerdos Específicos, con representantes de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos, Sociales y Privados, para

diseñar y coordinar proyectos y programas de servicio social y estos a su vez ser autorizados a los planteles.

6.4.- Las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo difundirán y promoverán en los planteles, los Convenios, Acuerdos, Bases de Coordinación y Programas para la realización del servicio social.

6.5.- Las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo a través del Área de Apoyo Técnico - Operativo, organizarán cursos de capacitación dirigidos al personal responsable de la Oficina del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación en los planteles, elaborarán en forma conjunta los programas de coordinación interinstitucional y de apoyo interno a planteles y oficinas del subsistema.

6.6.- Las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo, a través del Área de Vinculación, mantendrán actualizado el catálogo de Convenios, Acuerdos y Bases de Coordinación, así como de instituciones prestatarias, programas establecidos y necesidades de prestadores, mismas que comunicarán a los planteles oportunamente para su atención

6.7.- La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo y los planteles, fomentarán y apoyarán preferentemente los programas interinstitucionales que incorporen a los prestadores en actividades del área de su profesión, o aquellos que por su naturaleza social requieran del apoyo, solidaridad y reciprocidad de los prestadores con la sociedad

6.8.- Las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo remitirán a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, con atención a la Dirección Técnica, al inicio y término de cada semestre en fechas especificadas, la documentación correspondiente al catálogo de convenios, acuerdos y bases de colaboración, registros estadísticos, avance de programas y semestralmente los resultados de servicio social se enviarán en fechas precisas de acuerdo a los formatos ISS establecidos para ello.

6.9.- La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial conjuntamente con las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo son las responsables de efectuar el registro ante la Dirección General de Profesiones y de validar las constancias de acreditación del servicio social.

6.10.- Corresponde a la Dirección del Plantel en materia del Servicio Social:

6.10.1.- La Oficina de Servicio Social y Titulación del plantel, promoverá pláticas de información y cursos de inducción dirigidos a los alumnos al iniciar sus estudios en el plantel, en los que se darán a conocer los programas de servicio social, así como los conceptos, objetivos y procedimientos administrativos para su realización.

6.10.2.- Cumplir con las normas y procedimiento del manual (Departamento de Servicios Escolares y Vinculación).

6.10.3.- Participar en las etapas de planeación, organización, difusión, control y evaluación inherentes a los programas de servicio social (Departamento de Servicios Escolares).

20

6.10.4- Proponer a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo la concertación de Convenios o Acuerdos específicos (Departamento de Vinculación).

6.10.5.- Mantener actualizada la relación de los Convenios y Acuerdos específicos vigentes en los que se apoye la realización del servicio social (Departamento de Vinculación).

6.10.6.- Mantener un registro y directorio de prestatarios (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

6.10.7.- Elaborar los registros estadísticos de los programas de servicio social (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

6.10.8.- Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación tendientes a propiciar el adecuado desempeño de los prestadores (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

5

6.10.9.- Participar en los procesos administrativos tendientes a cumplir con los programas de servicio social concertados con el Sector Salud (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

6.10.10.- Entregar al Departamento de Vinculación el reporte del cumplimiento del servicio social (Departamento de Servicios Escolares).

6.10.11.- Elaborar semestral y anualmente las estadísticas e informes del cumplimiento del servicio social y entregarlos al Área de Vinculación de la Subdirección de las Coordinaciones de Enlace Operativo correspondiente en los períodos establecidos (Departamento de Vinculación).

6.10.12.- Es responsabilidad de los planteles y no de los alumnos, concertar y asignar campos de servicio social (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

6.10.13.- Dar prioridad a la asignación de prestadores para el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Específicos en materia, celebrados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y las Subdirecciones de las Coordinaciones de Enlace Operativo (Departamento de Servicios Escolares – Oficina de Servicio Social y Titulación).

6.10.14.- La Oficina de Servicio Social y Titulación del plantel integrará a los alumnos en los programas, tomando como criterios el promedio, la preferencia del prestador y el número de plazas existentes.

6.10.15.-La Oficina de Servicio Social y Titulación, hará entrega de las solicitudes de inscripción a los prestadores una vez que hayan sido seleccionados y asignados a un programa de servicio social, mismos que deberán llenar los formatos FSS1, FSS2, FSS3 y entregarlos junto con la copia certificada del acta de nacimiento, para la apertura de su expediente.

6.10.16.-El responsable de la Oficina de Servicio Social y Titulación del plantel, deberá supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades desarrolladas por los prestantes, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los programas establecidos y, en su caso, brindar asesoría y orientación a los prestantes.

6.10.17.-La institución educativa y la prestataria acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incumplan sus responsabilidades de servicio social, debiendo notificarles los motivos y las causas de las bajas, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.

6.10.18.-El llenado de formatos por parte de los prestadores será previo al inicio del servicio social, de ahí el Departamento de Servicios Escolares en los planteles, deberá elaborar los listados de los candidatos y los entregará a la Oficina de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación.

6.10.19.-La Oficina de Servicio Social y Titulación, será responsable del control de expedientes de los prestantes y para la expedición de las constancias de acreditación del servicio social deberá tener completo su expediente, incluyendo la carta de terminación expedida por la entidad prestataria.

6.10.20.-El expediente del prestante estará completo con los siguientes documentos:

- a) Copia del acta de nacimiento
- b) Constancia del curso de introducción
- c) Programa de Servicio Social
- d) Solicitud de servicio social
- e) Carta compromiso

- f) Carta de presentación
- g) Carta de aceptación
- h) Tarjeta de control
- i) Tres informes bimestrales
- j) Informe final
- k) Constancia de terminación
- l) Constancia de acreditación

6.10.21.-El plantel efectuará la expedición de la constancia del prestador que haya acreditado su servicio social en forma sobresaliente en un plazo no mayor de veinte días hábiles.

6.10.22.-La constancia de acreditación del servicio social debe elaborarse en el plantel y contener el logotipo oficial establecido por la SEIT para el subsistema, deberá incluir la firma del Coordinador, del Director del plantel, el sello de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo y del centro educativo.

6.10.23.-Los planteles enviarán trimestralmente a las Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo la información correspondiente de registros estadísticos, información del avance en los programas, acuerdos y convenios de colaboración.

#### 6.11.- Derechos y obligaciones de los prestadores

6.11.1.-El responsable de la Oficina de Servicio Social y Titulación del plantel, deberá supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades desarrolladas por los prestantes, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los programas establecidos y, en su caso, brindar asesoría y orientación a los prestantes.

6.11.2.-La institución educativa y la prestataria acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incumplan sus responsabilidades de servicio social, debiendo notificarles los motivos y las causas de las bajas, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.

22

6.11.3.-El llenado de formatos por parte de los prestadores será previo al inicio del servicio social, de ahí el Departamento de Servicios Escolares en los planteles, deberá elaborar los listados de los candidatos y los entregará a la Oficina de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación.

6.11.4.-La Oficina de Servicio Social y Titulación, será responsable del control de expedientes de los prestantes y para la expedición de las constancias de acreditación del servicio social deberá tener completo su expediente, incluyendo la carta de terminación expedida por la entidad prestataria.

6.11.5.-El expediente del prestante estará completo con los siguientes documentos:

- m) Copia del acta de nacimiento
- n) Constancia del curso de introducción
- o) Programa de Servicio Social
- p) Solicitud de servicio social
- q) Carta compromiso
- r) Carta de presentación
- s) Carta de aceptación
- t) Tarjeta de control
- u) Tres informes bimestrales
- v) Informe final
- w) Constancia de terminación
- x) Constancia de acreditación

6.11.6.-El plantel efectuará la expedición de la constancia del prestador que haya acreditado su servicio social en forma sobresaliente en un plazo no mayor de veinte días hábiles.



6.11.7.-La constancia de acreditación del servicio social debe elaborarse en el plantel y contener el logotipo oficial establecido por la SEIT para el subsistema, deberá incluir la firma del Coordinador, del Director del plantel, el sello de la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo y del centro educativo.

6.11.8.-Los planteles enviarán trimestralmente a las Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo la información correspondiente de registros estadísticos, información del avance en los programas, acuerdos y convenios de colaboración.

6.12.- Derechos y obligaciones de los prestadores

6.12.1.- Los prestadores conocerán y gozarán de los derechos que otorguen los prestatarios en el manual, mismos que deberán señalarse en los Convenios o Acuerdos Específicos que norman dicho servicio social.

6.12.2.-El prestador tiene derecho a conocer previamente las condiciones, el objetivo, la actividad y el tiempo convenido para la realización del servicio social.

6.12.3.-El prestador deberá cubrir los requisitos previos a la realización del servicio social, establecidos en el manual que para el caso emite la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. La omisión de alguno de estos, invalidará automáticamente el servicio social.

6.12.4.-La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial no realizará trámites para la expedición del título profesional, si el interesado no demuestra haber cumplido el servicio social de acuerdo a las disposiciones de este Manual.

23

6.12.5.-El prestador recibirá de las autoridades de su respectivo plantel, la información referente a la prestación del servicio social de acuerdo a la especialidad o carrera que cursarán: duración, momento de realización, instituciones en las que podrán realizar el servicio social, requisitos etc.

6.12.6.-El prestador que sea alumno regular podrá solicitar autorización para realizar el servicio social a partir del momento en que haya cubierto el 70% de créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera o especialidad que cursa. En el caso del área de la salud, deberá atender lo dispuesto en el punto 3.9 de este documento.

6.12.7.-Los prestadores que cursan o cursaron especialidades o carreras **no** pertenecientes al área de la salud, deberán recibir de la institución la carta de terminación de servicio social una vez cumplido el tiempo estipulado y de haber cumplido con los compromisos adquiridos de 480 horas de acuerdo al programa adscrito.

6.12.8.-La asignación de horarios y períodos para la prestación del servicio social se hará sin contravenir los horarios académicos de los prestadores y con base en los acuerdos específicos.

6.12.9.-Los jóvenes interesados en cursar especialidades o carreras del área de salud, al solicitar informes de inscripción deberán recibir por escrito del plantel correspondiente, información sobre las disposiciones emanadas de la Secretaría de Salud para la prestación del servicio social como son: la realización del servicio social una vez cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente, un año de duración y realizarlo en el campo de la salud.

6.12.10.-Los prestadores que cursaron especialidades o carreras pertenecientes al área de la salud, deberán recibir de la institución la carta de terminación una vez cumplido el servicio social con duración de un año, tiempo estipulado por la Secretaría de Salud en el programa al que se haya adscrito y después de haber cumplido con los compromisos adquiridos.

6.12.11.-Los prestadores de escuelas con carreras del área de la salud tendrán y observarán los derechos y obligaciones especificados por las Dependencias y Entidades del Sector Salud en sus documentos normativos sobre el servicio social.

6.12.12.-El prestador tiene derecho a contar con la asesoría del prestatario, del jefe asignado y del asesor responsable del programa en el plantel.

6.12.13.-El prestador tiene derecho a que se reconozca su coautoría o mención especial en trabajos de investigación o publicaciones.

6.12.14.-El prestatario deberá elaborar y entregar un reporte bimestral de su servicio social en el formato FSS6, y el reporte final se entregará en el formato FSS7, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de haber finalizado el servicio social, los cuales deberán ser revisados y firmados por el asesor de la institución.

6.12.15.-Los prestatarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el programa establecido
2. Ser puntuales en su horario de actividades
3. Evitar ausentarse de sus actividades sin autorización correspondiente
4. Guardar el debido respeto a sus superiores al igual que a sus compañeros
5. Responder el manejo de documentos, objetos y valores materiales que se confiere con motivo de sus actividades.
6. Permanecer en el lugar del servicio hasta hacer entrega de ellos
7. Abstenerse de realizar dentro de su horario de servicio actividades distintas a las asignadas.
8. Evitar comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde realiza su servicio o de las personas que ahí se encuentren.
9. Abstenerse de sustentar, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales.

6.12.16.-Los prestatarios que sean trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, y que soliciten su validación del servicio social, deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Ser trabajador activo y comprobar una antigüedad mínima de seis meses
2. Presentar constancia laboral de la entidad en la que labora.

6.12.17.-Los prestatarios no podrán cambiar de programa o ubicación institucional sin la previa autorización del responsable del servicio social en el plantel, quien notificará a la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo el cambio en el reporte estadístico.

6.12.18.-El prestador que realice el servicio social en un ámbito de influencia diferente del plantel al que pertenece, sea por cambio domiciliario estatal o por programas especiales que así lo requieran, deberán enviar los informes en tiempo y forma por vía correo, fax o medio que se le facilite.

6.12.19.-El prestador podrá solicitar su separación del servicio social en el primer mes, en caso de que el proyecto al que fue asignado haya cambiado y éste no sea de su interés, o bien, por abuso de autoridad

6.12.20.-El prestador podrá solicitar, a través de su plantel y ante el prestatario, su baja temporal o definitiva mencionando las circunstancias plenamente justificadas.

En caso de ser autorizada la baja por el prestador, la Dirección lo hará del conocimiento del plantel y en su momento autorizará la reincorporación del servicio social para cubrir el tiempo faltante

6.12.21.-En caso de que el prestador haya recibido autorización del prestatario y del plantel para suspender temporalmente su servicio social, quedará obligado a solicitar por escrito su reincorporación para cubrir el tiempo faltante.

6.13.- Sanciones

6.13.1.- El servicio social realizado sin la autorización respectiva, carecerá de validez para su acreditación.

6.13.2.- Toda infracción del presente manual por parte de los prestadores del servicio social, será sancionada con amonestación, suspensión temporal o baja escolar, según lo amerite el caso.

6.13.3.- El alumno que no cumpla su servicio social en el periodo y tiempo establecido en el presente manual no se hará acreedor a la expedición de la constancia de acreditación correspondiente

6.13.4.- Ameritará la anulación del servicio social sin causa justificada:

- a) La interrupción de las actividades del servicio social por quince días hábiles acumulados en seis meses
- b) La interrupción de actividades del servicio social durante cinco días continuos

6.13.5.- La aplicación de cualquier tipo de sanciones a los alumnos infractores, será comunicada a la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo.

6.13.6.- Cuando un prestador no cumpla con sus obligaciones el prestario podrá aplicarle alguna de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal
- II. Nota de extrañamiento

Si la gravedad del caso lo amerita, el prestario podrá solicitar a la Dirección del Plantel la anulación parcial o total del servicio

6.13.7.- El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial del servicio social, estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa

6.13.8.- La anulación total del servicio social inhabilitará al prestador por un periodo de seis meses previo a la incorporación de un nuevo programa.

7.- Programa Nacional de Servicio Social en Regulación Sanitaria

7.1.- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana

7.2.- Normas Operativas del Servicio Social de las carreras de la Salud

7.3.- Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud

7.4.- X. Recomendaciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones de la Salud a que podrán sujetarse las Instituciones de Educación Superior

Control de Emisión

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre:T.S. Leticia Vázquez Cásarez	Aída Vivero González	Ing. Carlos E. Ramírez Escamilla
Firma :		
Fecha :		
Capturó Luis Edgar Chávez Frayles		