



**Nombre del documento:  
Procedimiento de Servicio  
Social.  
ISO 21001 y 9001  
8.1.**



Código: AC-PR-SS-03

No. de Revisión: 0

**Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p><b>Movilidad Estudiantil y Académica</b></p>	<p><b>Subdirección Académica</b></p>	<p><b>Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo</b></p>
<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>	<p><b>Fecha:</b> Febrero 12, 2025</p>



**Nombre del documento:  
Procedimiento de Servicio Social.  
ISO 21001 y 9001  
8.1.**



Código: AC-PR-SS-03

No. de Revisión: 0

### 1. Propósito.

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes presten el Servicio Social aplicando y desarrollando competencias profesionales.

### 2. Alcance.

Aplica a todos los estudiantes de la Escuela.

### 3. Políticas de operación.

3.1. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social.

### 4. Descripción de las etapas.

<b>Secuencia:</b>	<b>Actividad:</b>	<b>Responsable:</b>
1. Solicitud tutoría.	1.1. <b>Solicitud de tutoría</b> para realizar el Servicio Social a en Educación Básica.	Estudiante
2. Carta de aceptación	2.1 Elaboración de la <b>Carta de tutoría</b> para la realización del Servicio Social y la entrega al Estudiante.	Control Escolar
3. Entrega carta de aceptación	3.1. Presenta debidamente firmada y sellada por parte de la Escuela.	Estudiante
4. Validación de carta.	4.1. Recibe carta y la integra el expediente. 4.1. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos.	Control Escolar
5. Recibe carta de presentación	5.1. Recibe carta de presentación de Servicio Social. 5.2. Se presenta en la Escuela y entrega Carta de Presentación de Servicio Social.	Estudiante.
6. Valida Carta de presentación	6.1 El área de Servicio Social valida con el visto bueno 6.2 Integra al expediente.	Control Escolar
7. Realiza informes de actividades	7.1 Realiza <b>reporte de actividades</b> bimestrales. 7.2 Realiza <b>reporte final de actividades</b> de octavo semestre que da cumplimiento a las 480 horas de Servicio Social.	El estudiante
8. Validación de informes	8.1 El docente valida con el visto bueno.	Asesor
9. Constancia de terminación del Servicio Social.	9.1 Entrega reporte final de actividades de octavo semestre que da cumplimiento a las 480 horas. 9.1 El estudiante <b>solicita Constancia</b> de terminación del Servicio Social.	El estudiante
10. Entrega Carta de terminación.	10.1 Recibe de la Institución la Carta de terminación del Servicio social.	Escuela de Educación Media



**Nombre del documento:  
Procedimiento de Servicio Social.  
ISO 21001 y 9001  
8.1.**



Código: AC-PR-SS-03

No. de Revisión: 0

11. Validación de la Carta de terminación del Servicio Social.	11.1 El Área de Servicio Social e integra al expediente. 11.1 Elabora y entrega <b>Constancia de Liberación</b> del Servicio Social.	Control Escolar
--	---	-----------------

### 5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001.2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.

### 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
<b>Solicitud de aceptación</b> de Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	<b>AC-PR-SS-06-F01</b>
<b>Carta de Aceptación</b> para el Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	<b>AC-PR-SS-06-F02</b>
<b>Carta de Presentación</b> de Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	<b>NA</b>
<b>Solicitud de constancia</b> de terminación del servicio social.	Permanente	Área de servicio social	<b>AC-PR-SS-06-F06</b>
<b>Constancia de Liberación</b> del Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	<b>AC-PR-SS-06-F07</b>

### 7. Glosario.

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Instancia.** Dependencias de los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones de atención a grupos vulnerables.

### 8. Anexos.

Anexo	Código
<b>Instructivo para Elaborar Información.</b>	<b>(CA-IT-EI-01).</b>

### 9. Cambios a esta versión.

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
Febrero 12, 2025	Realización del procedimiento bajo la Norma ISO 21001:2015