



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES  
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR  
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN"

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





Código:  
AC-PR-SS-06

No. de Revisión:  
3

**Control de emisión**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Área de Servicio Social</b>	<b>Subdirección Académica</b>	<b>Director(a) de la Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"</b>

	<p><b>Nombre del documento:</b>  <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>  <b>ISO 21001 y 9001</b>  <b>8.1.</b></p>		<p>Código: AC-PR-SS-06</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 3</p>
---	---	---	--

### 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.



Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Solicitud general	1.1. Solicitud general para autorización de prestadores de servicio social ante la Dirección de Educación Inicial y Preescolar (DEIP).	Dirección de la Institución
2. Autorización	2.1. La DEIP recibe solicitud. 2.2. Emite oficio de autorización para prestadores de servicio social.	DEIP
3. Solicitud individual	3.1. <b>Solicitud de aceptación</b> de Servicio Social a realizar en el jardín de niños. (Ver formato #1)	Estudiante
4. Carta de aceptación	4.1 Elabora <b>Carta de Aceptación</b> para el Servicio Social y la entrega al Estudiante. (Ver formato #2)	Jardines de niños oficiales
5. Entrega carta de aceptación	5.1. Presenta debidamente firmada y sellada por parte del Jardín de niños, para que él a su vez la entregue al área de servicio social.	Estudiante
6. Validación de carta de aceptación	6.1. El área de servicio social valida con el visto bueno. 6.2. Integra el expediente. 6.3. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos.	Área de servicio social
7. Carta compromiso	7.1 Elabora y requisita la <b>Carta compromiso</b> entre el directivo del jardín de niños y el estudiante. (Ver formato #3)	El estudiante
8. Validación de carta compromiso	8.1. El área de servicio social valida con el visto bueno. 8.2. Integra al expediente.	Área de servicio social
9. Carta de presentación	9.1. Elabora <b>Carta de Presentación</b> de Servicio Social. (Ver formato #4) 9.2. La entrega al Estudiante.	Dirección de la Institución- Área de Servicio Social

	<p><b>Nombre del documento: Procedimiento de Servicio Social. ISO 21001 y 9001 8.1.</b></p>		<p>Código: AC-PR-SS-06</p> <p>No. de Revisión: 3</p>
---	---	---	--

10. Recibe Carta de presentación	10.1. Recibe Carta de Presentación de Servicio Social. 10.2. Se presenta en el jardín de niños y entrega Carta de Presentación de Servicio Social.	Estudiante.
11. Valida Carta de presentación	11.1 El área de Servicio Social valida con el visto bueno 11.2 Integra al expediente.	Área de servicio social
12. Realiza informes de actividades	12.1 Realiza <b>reporte de actividades</b> de Servicio Social bimestrales: sexto, séptimo y octavo semestres. Presentando el nombre de la propuesta de innovación implementada e incluye: 1. Aspectos administrativos, 2. Aspectos académicos, 12.2. Valoración cuantitativa de resultado, 4. Descripción de las actividades realizadas durante el periodo, 5. Descripción de los resultados obtenidos durante el periodo y comentarios complementarios. (Ver formato #5) 12.3 Entrega <b>reporte de actividades</b> al Área de Servicio Social. 12.4 Realiza <b>reporte final de actividades</b> de octavo semestre que da cumplimiento a las 480 horas de Servicio Social.	El estudiante
13. Validación de informes	13.1 El área de Servicio Social valida con el visto bueno. 13.2 integra al expediente.	Área de servicio social
14. Constancia de terminación del Servicio Social.	14.1 El estudiante <b>solicita al Jardín de Niños Constancia</b> de terminación del Servicio Social. (Ver formato # 6)	El estudiante
15. Entrega Carta de terminación del Servicio Social.	15.1 Recibe de la Institución del Jardín de niños la Carta de terminación del Servicio social.	Jardines de niños oficiales
16. Validación de la Carta de terminación del Servicio Social.	16.1 El Área de Servicio Social e integra al expediente.	Área de servicio social
17. Libera el Servicio Social	17.1 Elabora y entrega <b>Constancia de Liberación</b> del Servicio Social. (Ver formato # 7)	Dirección de la Institución- Área de Servicio Social

### 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.

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b> <b>ISO 21001 y 9001</b> <b>8.1.</b>		Código: AC-PR-SS-06
			No. de Revisión: 3

## 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
<b>Solicitud de aceptación</b> de Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	NA
<b>Carta de Aceptación</b> para el Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	NA
<b>Carta compromiso</b> entre el directivo del jardín de niños y el estudiante.	Permanente	Área de servicio social	NA
<b>Carta de Presentación</b> de Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	NA
<b>Reporte de Actividades</b> de Servicio Social	Permanente	Área de servicio social	AC-PR-SS-06-F05
<b>Solicitud de constancia</b> de terminación del servicio social.	Permanente	Área de servicio social	NA
<b>Constancia de Liberación</b> del Servicio Social.	Permanente	Área de servicio social	NA

## 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
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

## 9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
17 de diciembre del 2021	Actualización de la Norma ISO 9001:2015
28 de agosto del 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.
09 de mayo del 2025	Actualización por cambio de Administración y de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.
19 de enero del 2026	Actualización por el cambio de nombre a Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" y ajuste del código de control.