

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 1 de 8

1.- Objetivo.

Realizar el registro, control y liberación del servicio social los estudiantes del Tecnológico para incrementar la eficiencia de este proceso.

2.- Alcance.

Aplica cuando el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, recibe la documentación de los estudiantes, hasta la entrega de las constancias de liberación al Departamento de Control Escolar.

3.- Referencias.

- Reglamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México, publicado en gaceta, Toluca de Lerdo, Méx., lunes 5 de octubre de 2009 No. 68.
- Reglamento interior de TESOEM publicado en Gaceta del Gobierno el 5 de abril del 2018.
- Manual General de la Organización del TESOEM, Pública en Gaceta de Gobierno el día 22 junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio 2024.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad laboral y no Discriminación.
- Manual de lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Lineamiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social.
- Lineamiento para la Presentación de Servicio Social en los Sectores Social y Privado.

4.- Responsabilidades/Autoridades.

Dirección General deberá:

- Firmar las constancias de liberación del Servicio Social expedidas por el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional de los estudiantes.

Jefaturas de las Divisiones de Carrera deberán:

- Permitir dar las pláticas informativas en formato presencial o virtual, para el proceso de servicio social.

Subdirección de Servicios Escolares

- Supervisa y autoriza los trámites del Departamento de Servicio Social.

Subdirección de Administración y Finanzas.

- Provee los recursos solicitados para operar el presente procedimiento, de acuerdo con el presupuesto disponible.

Jefatura de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género:

- Revisa y autoriza el convenio de colaboración en los casos que se requieran con las empresas, para realizar la Servicio Social por parte de los estudiantes del Tecnológico.

Departamento de Vinculación y Difusión:

- Canaliza el estudiante que requieren hacer convenio de colaboración, para que se le den los requisitos que necesitan, de la empresa, para poder elaborar el convenio y dar seguimiento.

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 2 de 8

- Informa al estudiante el estatus del convenio hasta la firma correspondiente y así iniciar su proceso de servicio social.
- Entrega relación del directorio de empresas con las que se tiene convenio para poder publicarlas a los estudiantes del Tecnológico.
- Gestiona en coordinación con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género la firma del convenio correspondiente para los casos que se necesiten, para formalizar el Servicio Social de los estudiantes del Tecnológico.

Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

- Canaliza al Departamento de Vinculación y Difusión los estudiantes que necesiten información sobre los requisitos para convenios y elaboración de los mismos en materia de servicio social; que posibiliten el ingreso de estudiantes del TESOEM a las empresas, instituciones, organismos, etc. para la realización de este, cuando sea necesario para alguna de las partes interesadas.
- Reporta a la Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, los trámites de registro y liberación de servicio social realizado en plataforma del SISS. Realiza la base de datos que solicita con las características que pidan, altas, bajas, termino. Cada que lo soliciten, además de la entrega del expediente de estudiante de los casos de Servicio Social Privado.
- Informa a los estudiantes del TESOEM sobre el estatus de los trámites de servicio social durante el proceso de registro has su liberación según corresponda.
- Entrega relación y constancias de liberación de servicio social originales generadas por SISS, al Departamento de Control Escolar.

Departamento de Control Escolar deberá:

- Proporcionar semestralmente en medio electrónico; la relación de los estudiantes inscritos de quinto hasta el séptimo semestre al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- Registra en el historial académico de cada estudiante, los 10 créditos a que equivale el servicio social en los casos que corresponda.

5.- Definiciones.

SISS: Sistema Integral de Servicio Social, plataforma digital que opera, Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, los trámites de registro y liberación de servicio social realizados.

Número de registro: Se refiere al “Número de Registro Estatal de Servicio Social” que se asigna por este Tecnológico de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que establece la Unidad de Servicio Social.

Estudiante: estudiante del Tecnológico que inicia el servicio social hasta la conclusión de este.

Institución Educativa o Empresa: Institución Educativa, empresa u organismo que acepta y cumple con los requisitos para la incorporación de estudiante al servicio social.

Documentos de carácter externo: Carta de aceptación que emite la institución o empresa, primer informe trimestral, segundo informe trimestral, carta de termino que emite la institución o empresa, encuesta digital en plataforma SISS (Sistema Integral de Servicio Social, plataforma digital que opera, Unidad de Servicio Social de la Secretaría de Educación del Gobierno del

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 3 de 8

Estado de México) informe global, constancia de estudios de Servicio Social (Para el caso de los estudiantes de servicio social privado, carta de aceptación de Toluca, croquis de la empresa y anexo técnico).

6.- Políticas de operación.

- El servicio social tendrá una duración de seis meses mínimo y máximo de 24, cubriendo un mínimo de 480 horas.
- Sólo podrán iniciar el servicio social, estudiantes que hayan cubierto con el 50% de los créditos del plan de estudios de la carrera que cursan, al finalizar su séptimo semestre, en caso de no ser así, el asunto tendrá que ser atendido por el Comité Académico y que se presenten los documentos necesarios para realizar los trámites de registro; (o en su caso el 70% si así lo requiere la institución o empresa.)
- El estudiante por ningún motivo podrá presentarse y hacer actividades relacionadas con el servicio social, sin contar con la carta de presentación FO-SS-03 y respetar la fecha que marca dicho documento desde ese momento podrá iniciar su servicio social.
- De acuerdo con el artículo 91 del Reglamento de Servicio Social del Estado de México, que a la letra dice:
 “A los estudiantes que laboren en cualquiera de las dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal, o en algunos de los organismos descentralizados, el trabajo que desempeñen se les tomará en cuenta como servicio; siempre y cuando las labores que realicen sean acordes con su perfil profesional y permanezcan laborando, al menos, durante un año continuo. En ningún caso se les otorgará estímulo económico”.
 En los casos en que aplique dicho artículo deberán presentar la siguiente documentación (en original) con la finalidad de realizar el trámite de registro y liberación:
 - ✓ Formato de control de servicio social (FO-SS-02).
 - ✓ Copia de Servicio Médico con que se cuente, ejemplo ISSEMYM, ISSSTE.
 - ✓ Copia del Curp.
 - ✓ Constancia de antigüedad emitida por la dependencia en la que presta sus servicios.
 - ✓ Comprobante(s) de pago de los dos últimos meses.
 - ✓ Informe de actividades acordes al perfil, de por lo menos una cuartilla de extensión, impreso en papel membretado, nombre, firma y sello de su jefe inmediato o persona facultada para ello.
 - ✓ Todos estos documentos se cargan en SISS en una sola exhibición para que nos deje descargar la constancia de liberación.
- Todo trámite relacionado con el servicio social es totalmente gratuito.
- Para realizar el servicio social en empresas privadas y asociaciones, ubicadas en el Estado de México; es necesario atender los lineamientos y procedimientos que formule la Unidad de Servicio Social. Los casos que se encuentren fuera de la entidad quedan sujetos a la aprobación de las autoridades del Tecnológico, mediante el registro de programa de servicio social correspondiente y la firma de un convenio de colaboración.
- En los casos de los estudiantes que laboran y cuentan con un número de afiliación que no haya sido tramitado por el Tecnológico deberán presentar su carnet o credencial del trabajo que corresponda.

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 4 de 8

- Los programas de servicio social especiales “Servicio Social Comunitario”, entre otros), se sujetarán a las reglas de operación y procedimientos que se determinen en su caso, como Ejemplo: se entrega, cada mes un reporte con las actividades que se hacen en la plataforma de Servicio Social Comunitario.
- El Número de Registro Estatal de Servicio Social está estructurado de la siguiente manera, separando con un guión cada dato:
 - a) Inicia con la clave del centro de trabajo (CCT) del Tecnológico que es 15EIT0005Y.
 - b) Se anota los dos últimos dígitos del año en que se inicia el servicio social.
 - c) Se asigna un número consecutivo por año de tres dígitos.
 - d) Después se indica el tipo de servicio social, el cual puede ser “N= normal” o “B= becados”.

Y finalmente, indicar si es o no comunitario con “C” o “NC”, respectivamente.
Ejemplo: 15EIT0005Y-24-001-N-NC
- El estudiante deberá entregar en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional la documentación requerida para los trámites de registro y liberación de servicio social en original o en formato digital según se el caso.
- En el caso de estudiantes que abandonan sus estudios en el TESOEM y regresen, pero adeuden el servicio social, deben verificar con sus jefaturas de división si su plan de estudios este vigente para poder hacer su registro.
- Todos los formatos requeridos para los trámites de registro y liberación del servicio social estarán disponibles de forma digital en la página del TESOEM, para ser requisitados en computadora y algunos puntos el departamento los llenara a mano por no saber con exactitud los datos en ese momento. El llenado será responsabilidad del estudiante.
- La generación de constancias de liberación de servicio social se entregará en un plazo de 30 días hábiles a partir de la entrega completa y correcta de los requisitos por parte de cada estudiante.
- Si el estudiante por alguna circunstancia no termino sus horas de servicio social en alguna empresa o institución, estas las puede terminar en el tesoem, en algún Departamento, sin hacer ningún cambio en SISS.

7.- Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Solicita a las jefaturas de división, poder dar las pláticas informativas, requisitos y fechas para realizar su servicio social; de forma presencial, para poder resolver las dudas que se tengan del ingreso al servicio social.
2	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Solicita al Departamento de Control Escolar, al inicio de cada semestre, los estudiantes inscritos del quinto al séptimo semestre de todas las carreras, para conocer los grupos y mandar correo a los estudiantes sobre los requisitos y fechas de registro del servicio social.

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 5 de 8

3	Departamento de Control Escolar	Entrega base de datos de los estudiantes inscritos por correo electrónico al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
4	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Da las pláticas de inducción de servicio social de forma presencial.
5	Estudiante	Recibe la plática si cuenta con el 50% de los créditos académicos busca un lugar donde hacer su servicio social y descarga de la página https://tesoem.edomex.gob.mx/servicio_residencias el formato de Control de Servicio Social (FO-SS-02) llena debidamente, deja espacios vacíos que llenara, a mano el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, entrega junto con su copia de vigencia de derechos del IMSS, copia del Curp, Aviso de Privacidad.
6	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe en físico y revisa los formatos, en caso de presentar alguna observación se devuelven al estudiante para su corrección. Si cumple se genera expediente del estudiante, se descarga de escolaris su comprobante de créditos y promedio, ingresa información a la base de datos, para generar carta de presentación (FO-SS-03).
7	Estudiante	Se presenta en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional el día señalado y recibe la carta de presentación (FO-SS-03), revisa que sus datos sean correctos; en caso contrario indica el error para su corrección. Esta será entregada por el estudiante en la Institución Educativa o Empresa.
8	Institución Educativa o Empresa	Recibe carta de presentación y elabora la Carta de Aceptación esta la entrega al estudiante, misma que deberá entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Al finalizar su proceso le entrega carta de termino.
9	Estudiante	Recibe Carta de Aceptación de la Institución Educativa o Empresa y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
10	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe Carta de Aceptación de los estudiantes de servicio social público (en el caso de los estudiantes de servicio social privado, Carta de Aceptación, Anexo Técnico, Croquis).
11	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Registra en el SISS servicio social, alta de anexo técnico, alta de estudiante, tipo servicio y se archiva su expediente de acuerdo con su carrera.
12	Departamento de Servicio Social y Residencia	Mantiene informada a la Unidad de Servicio Social de Toluca y manda expediente (en el caso de los

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 6 de 8

	Profesional	estudiantes de servicio social privado, Carta de Aceptación, Anexo Técnico, Croquis) todos los estudiantes se registran en SISS, se reportan por correo bases de datos de servicio social con las características que pidan, altas, bajas, termino. Cada que lo soliciten.
13	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Una vez registrado en SISS a los estudiantes, se les manda correo para informar que ya fueron cargados y que a los tres meses y un día podrán ingresar y hacer su primer informe trimestral. Con las indicaciones del mismo.
14	Estudiante	Recibe correo con las indicaciones, cuando cumple los tres meses y un día, entra al SISS y llene información personal y su primer informe trimestral, el cual imprime y recaba firma y sello de la institución Educativa o empresa donde lo realiza. Entrega en el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
15	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe y revisa el primer informe trimestral si hay alguna observación se devuelve el documento al estudiante para su corrección; Si no hay observaciones se recibe y se escanea y carga en la plataforma SISS, se archiva su expediente.
16	Estudiante	Cuando el estudiante concluye su servicio social entra al SISS y genera el segundo informe trimestral el cual imprime recaba firma y sello de la institución Educativa o Empresa donde lo realiza. Entrega segundo informe más carta de término expedida por la institución Educativa o empresa al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
17	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe y revisa segundo informe trimestral, carta de término en caso de presentar alguna observación se devuelve la documentación para que el estudiante haga su corrección; Si no hay observaciones se le informa al estudiante que se escanean y se suben al SISS para que el sistema le permita hacer su informe global, en unos días, y con eso termina su servicio social. Se registra la documentación recibida en la base de datos y SISS.
18	Estudiante	Genera en SISS su informe global que solo es una encuesta que no se imprime, solo se guarda y con eso termina su servicio social e informa al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional que ya realizo este informe.
19	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Descarga del SISS las constancias de liberación de servicio social. e imprime y rubrica las constancias y pasa a firma a Dirección General.
20	Dirección General	Recibe las constancias de servicio social firma y sella y regresa al Departamento de Servicio social y Residencia

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 7 de 8

		Profesional.
21	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Recibe las constancias de servicio social firmadas y selladas; escanea e ingresa la información en la base de datos, sube la documentación al SISS la constancia firmada y sellada, para su registro histórico.
22	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	Elabora y entrega mediante un oficio al Departamento de Control Escolar las constancias de liberación de servicio social de cada estudiante.
23	Departamento de Control Escolar.	Recibe constancias de liberación de servicio social para integrar en el sistema correspondiente los 10 créditos que equivalen al servicio social, registra y archiva en el expediente de cada estudiante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Silvia Gloria Mendoza Fernández Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Lic. Margarita Santana González Subdirectora de Servicios Escolares.	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz Director Académico.	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General del TESOEM.

PROCEDIMIENTO Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM	Edición: Dieciseisavo
	Fecha: julio 2024
	Código: PC-SS-01
	Página: 8 de 8

Cambios de esta versión

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018. b) Pasa de la versión "Primera" a la Segunda" por el Manual del Sistema de Gestión de Calidad del TESOEM, agosto de 2018. c) Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la Actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 a mayo 2019 y por la actualización de autoridades. d) Pasa de la versión "Tercera" a "Cuarta" por eliminación de formato Solicitud Registro Autorización, mismo que se ingresa a plataforma digital del Sistema Integral de Servicio Social SISS, a julio 2019. e) Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por cambios al Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), agosto 2019, en referencias. f) Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias. g) Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" cambio de adscripción de la Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión a la Subdirección de Servicios Escolares y autoridades. h) Pasa de la versión "Séptima" a "Octava" por actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (mc-sgc-01) octubre 2020, en referencias. i) Pasa de la versión "Octava" a "Novena" por actualización del Manual General de Organización del TESOEM, publicado en gaceta de gobierno el día 22 de junio del 2021 y Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión séptima, junio 2021. j) Pasa de la versión "Novena" a "Décima" por actualización del Manual General de Organización del TESOEM, publicado en gaceta de gobierno el día 22 de junio del 2021 y Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión octava, octubre 2021. k) Pasa de la versión "Décima" a "Onceava" por actualización de datos a la parte de referencias, definición y al desarrollo. l) Pasa de la versión "Onceava" a "Doceava" por actualización de datos a la parte de responsabilidad/autoridades, definiciones, políticas, desarrollo. Actualización de nombre (Acreditación del Servicio Social de los Estudiantes TESOEM). m) Pasa de la versión "Doceava" a "Treceava" por actualización de datos a la parte de políticas y desarrollo. n) Pasa de la versión "Treceava" a "Catorceavo" por actualización de "Manual del Sistema de Gestion de la Calidad (MC-SGC-01), Versión Décima, septiembre 2023, en referencia se agrega el lineamiento de servicio social privado. o) Pasa de la versión "Catorceavo" a "Quinceava" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima primera, febrero 2024". p) Pasa de la versión "Quinceava" a "Dieciseisavo" Cambio "Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) versión décima segunda, junio 2024". |
|--|