



Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

1. PROPÓSITO.

Fomentar en los alumnos el sentido de solidaridad social y fortalecer la formación académica y capacitación profesional de los mismos, mediante la vinculación con el ISIC y otras instituciones públicas de gobierno.

2. ALCANCE.

El Procedimiento aplica para aquellos alumnos que hayan cubierto el 70% de los créditos de su carrera y egresados en los niveles Técnico y Licenciatura.

En él participan la Dirección de Formación y Capacitación, la Secretaría de Educación Pública y Cultura, El Departamento de Servicio Social Estatal, el Coordinador de Servicio Social y Titulación de la DFyC, la Dependencia Receptora y Alumnos.

El procedimiento inicia cuando los alumnos asisten al taller de inducción del servicio social y finaliza cuando la Secretaría de Educación Pública hace entrega de la Carta de Liberación de Servicio Social, certificada y sellada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El servicio social es obligatorio para los alumnos y egresados de las escuelas oficiales y particulares de educación media superior y superior incorporadas a la SEPyc, y es requisito previo para la obtención del título o grado correspondiente.

El servicio social se realiza en un término mínimo de seis meses o en un máximo de 2 años.

En caso de ser interrumpido, debe reanudarlo en un lapso menor a un año, ya que de no ser así, volverá a iniciar con el procedimiento.

No podrán inscribirse aquellos alumnos que no alcancen el 70% de los créditos del Plan de Estudios

No podrán inscribirse aquellos alumnos con una o más materias no acreditadas, lo mismo aplica para egresados de cualquiera de las carreras en los niveles Técnico y Licenciatura.

Elaboró: María Guadalupe García González Coordinadora de Servicio Social y Titulación	Revisó: Carlos Morales López Director de Formación y Capacitación	Aprobó: María Luisa Miranda Monrreal Directora General del Instituto Sinaloense de Cultura



Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

Para completar el proceso de inscripción y liberación del Servicio Social, es necesario llenar y entregar la siguiente documentación regulada por la Secretaría de Educación Pública y Cultura:

- Constancia de asistencia al taller de Inducción
- Solicitud de inscripción al servicio social
- Carta de presentación
- Carta de aceptación
- Carta de asignación de servicio social
- Proyecto de servicio social
- Reporte de actividades
- Informe final de servicio social
- Carta de cumplimiento
- Carta de liberación del servicio social

Nota: formatos controlados por SEPyC

Están exentos de la prestación del servicio social:

- Los alumnos o egresados que sobrepasen los 50 años.
- Los maestros en servicio con plaza en el sector educativo estatal o federal.
- Los trabajadores de la federación, del gobierno del estado y los gobiernos municipales que sean de base con una antigüedad de seis meses de trabajo.
- Los impedidos por enfermedad grave.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Cultura del Estado de Sinaloa
 Marco Jurídico de Servicio Social del Departamento de Servicio Social Estatal de la Secretaría de Educación Pública y Cultura
 Reglamento Interior del Instituto Sinaloense de Cultura
 Reglamento Interno de la Escuela de Artes

5. REGISTROS

Lista de asistencia al curso de inducción

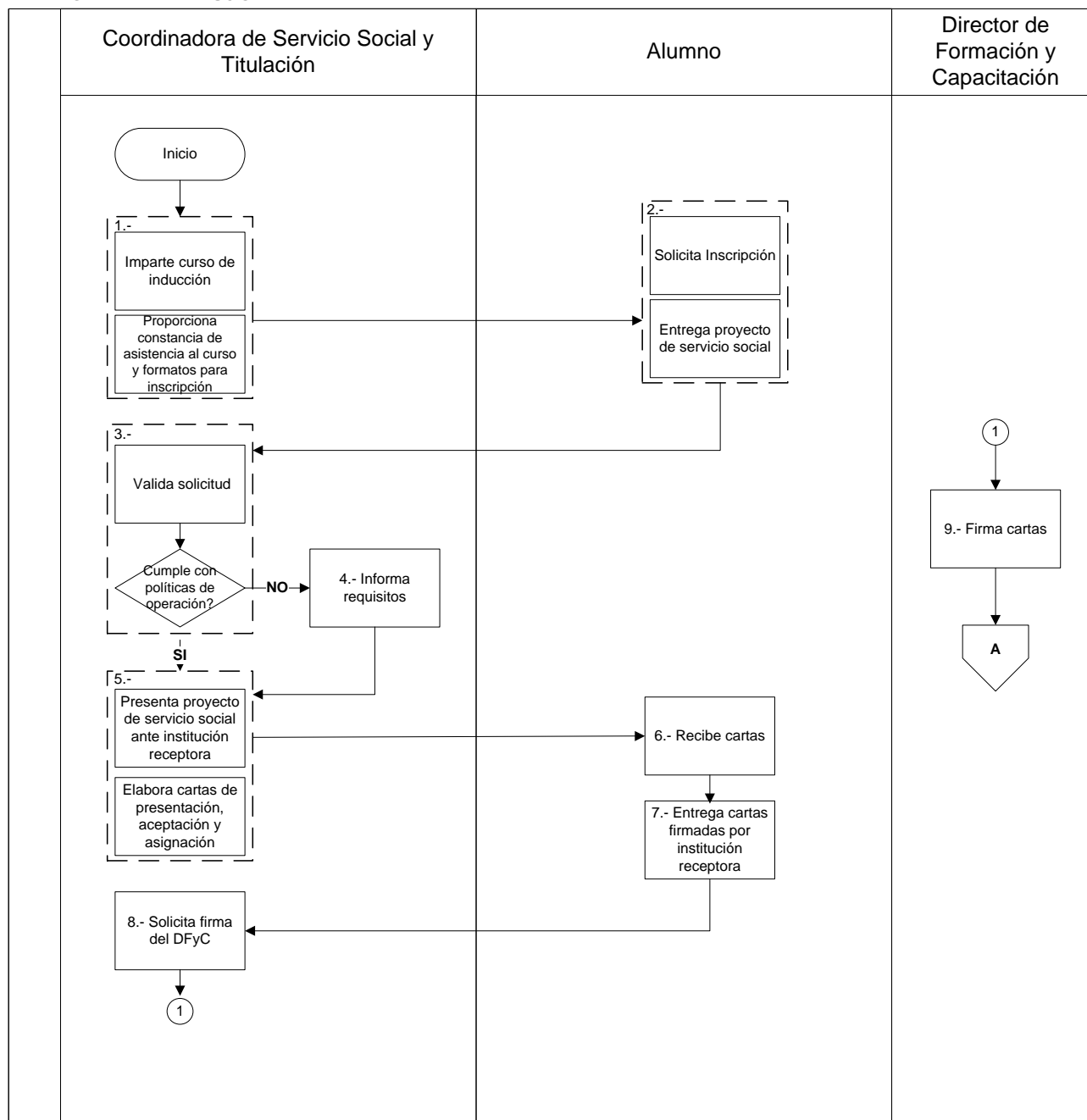
RDFC-04.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

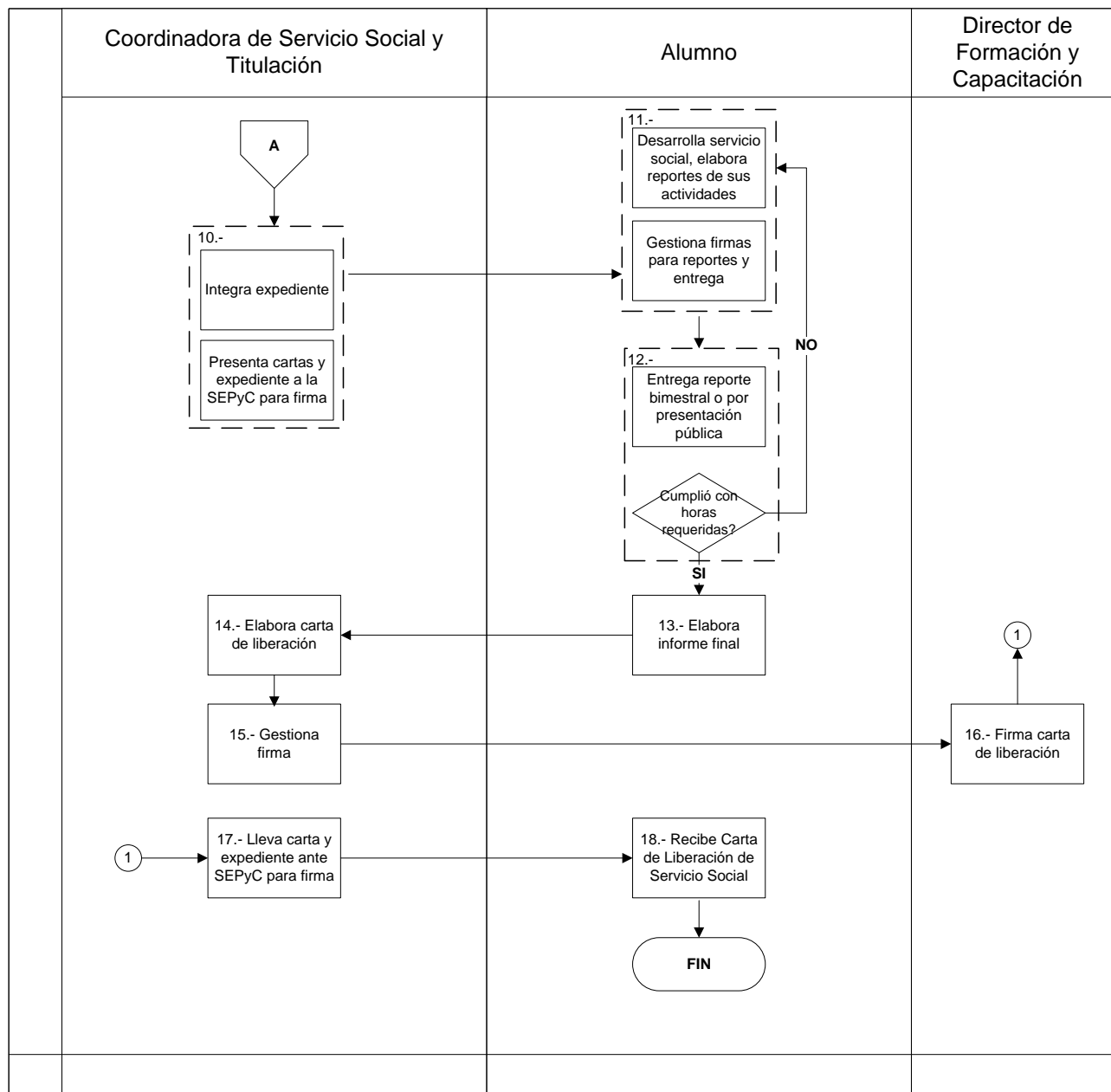
ISIC: Instituto Sinaloense de Cultura.
 DFyC: Dirección de Formación y Capacitación.
 SEPyC: Secretaría de Educación Pública y Cultura.
 Servicio No
 Conforme: Es aquel producto o servicio que no sea conforme con los requisitos del mismo.

Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02



Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinador de Servicio Social y Titulación	1. Imparte curso de inducción	1.1 Imparte curso de inducción donde se orienta, se informa y se capacita sobre la prestación del servicio social y las opciones de realización, anotando en lista de asistencia a los integrantes al curso.	Lista de Asistencia al curso de inducción (RDFC-04.01)
		1.2 Al término del curso, se proporciona al alumno una constancia de asistencia al curso de inducción, y formato de solicitud de inscripción para ser llenada debidamente.	
Alumno	2. Solicita inscripción	2.1 Entrega al Coordinador de servicio social y titulación la solicitud firmada, una fotografía tamaño infantil, acta de nacimiento original, kardex o certificado de estudio y proyecto de servicio social a desarrollar.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	3. Valida solicitud	3.1 Valida que el alumno cumpla con los requisitos mencionados en las políticas de operación. ¿Cumple con políticas de operación? Si , continuar en la actividad 5. No , continuar en la actividad 4.	
	4. Informa requisitos	4.1 Informa al alumno sobre los requisitos que debe cumplir para iniciar con el trámite del servicio social, de acuerdo a las políticas de operación contenidas en el procedimiento.	
	5. Presenta proyecto de servicio social	5.1 Se contacta con el encargado del programa de la institución receptora para presentar al alumno y el proyecto de servicio social.	
		5.2 Elabora carta de presentación y la firma, carta de aceptación y asignación del alumno dirigida a la institución receptora.	
Alumno	6. Recibe cartas	6.1 Recibe cartas de presentación ya firmada, carta de aceptación y asignación para recabar sus firmas ante la institución receptora.	
	7. Entrega cartas firmadas por institución receptora	7.1 Una vez recabadas las firmas correspondientes de las cartas de presentación, asignación y aceptación, son entregadas al Coordinador de Servicio Social y Titulación para obtener la firma del Director de Formación y Capacitación.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	8.- Solicita firma	8.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación solicita firma para carta ante el Director de Formación y Capacitación.	
Director de Formación y Capacitación	9.- Firma carta	9.1 El Director de Formación y Capacitación, firma carta de asignación.	

Procedimiento:		
Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

Coordinador de Servicio Social y Titulación	10.- Integra expediente	10.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación integra al expediente del alumno las cartas de presentación, asignación y aceptación y son presentadas ante la SEPyc para su firma.	
Alumno	11. Desarrolla servicio social	11.1 Desarrolla su servicio social, llevando a cabo las actividades propias contenidas en el programa.	
		11.2 Elabora reportes correspondientes de las actividades realizadas en la institución y gestiona la firma del responsable de la institución receptora.	
	12.- Entrega reportes	12.1 Entrega al Coordinador de Servicio Social y Titulación los reportes bimestrales (en caso de realizar el servicio por horas) o reporte por presentación pública (20 para Nivel Técnico y 30 para Nivel Licenciatura). ¿Cumplió con las horas requeridas? Si, continuar en la actividad 13. No, continúa prestando su servicio social, actividad 11.	
		13. Elabora informe final.	13.1 Al término de la prestación del servicio social el alumno elabora el informe final, y lo entrega al Coordinador de Servicio Social y Titulación.
Coordinador de Servicio Social y Titulación	14. Elabora Carta de Liberación	14.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación, recibe informe final y posteriormente elabora carta de liberación de servicio social.	
	15. Gestiona firma	15.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación, gestiona firma ante el Director de Formación y Capacitación, para la carta de liberación del servicio social.	
Director de Formación y Capacitación	16. Firma carta de liberación	16.1 Firma la carta de liberación de servicio social del alumno que cumplió con las horas requeridas.	
Coordinador de Servicio Social y Titulación	17. Lleva carta y expediente ante SEPyc	17.1 El Coordinador de Servicio Social y Titulación Integra la carta de liberación al expediente del alumno para llevarlo a firma y sello de la SEPyc en la Dirección de Educación Media Superior y Superior.	
		17.2 Entrega al alumno carta de liberación del servicio social.	
Alumno	18. Recibe carta de liberación de servicio social	18.1 El alumno recibe la Carta de Liberación de Servicio Social debidamente firmada y sellada por la SEPyc.	
		18.2 Firma de recibido en copia de Carta de Liberación de Servicio Social, así como de conformidad en libro de registro a manera de control interno.	
Fin de procedimiento			

Procedimiento: Servicio Social de Escuelas Profesionales		
Unidad responsable: Dirección de Formación y Capacitación	Macroproceso: Instituto Sinaloense de Cultura	
Proceso Sustantivo: Procesos de Prestación del Servicio	Subproceso: Formación y Fomento de Cultura	
Fecha de vigencia 18 de febrero 2015	Código PDFC-04	Versión 02

9. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Carta de Liberación de Servicio Social
Relación de alumnos que prestaron el Servicio Social

10. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Número de alumnos que cumplieron con los requisitos para realizar el servicio social/ Número de alumnos que cumplen con el servicio social x 100	% Alumnos	Semestral	Coordinador de Servicio Social y Titulación

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	14/01/2014	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Emisión inicial.
02	18/02/2015	Director de Formación y Capacitación	Directora General del ISIC	Versión 2: Se realizaron algunas correcciones ortográficas, se ajustó el indicador y el anexo del tratamiento del servicio no conforme.

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
No entregar la carta de liberación del servicio social en el lapso establecido.	Gestionar ante la instancia que corresponda la expedición oportuna.	El Coordinador de Servicio Social y Titulación