

DATOS DEL DOCUMENTO			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para la Gestión de Servicio Social</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-VI-P-02</b>	Fecha:	<b>2021/01/18</b>
		Revisión:	<b>5</b>



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe de Departamento de Vinculación con la comunidad y servicio social	Mtro. Manuel Bolom Pale	
Revisó	Secretaria Académica	Dra. Alma Rosa Pérez Trujillo	
	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	<b>UNICH-VI-P-01</b>
Fecha:	<b>2021/01/18</b>
Revisión:	<b>5</b>
Página:	<b>1 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de gestión para que los alumnos realicen su Servicio Social.

## 2. ALCANCE

Desde la plática a los alumnos para la inscripción hasta obtener la constancia de acreditación del servicio social.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral.	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Reglamento de Servicio Social	-
Estatuto orgánico	-
Decreto de creación de la UNICH	



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	2 de 10

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la Actividad
<b>Analista de Vinculación con la comunidad y Servicio Social</b>	<p><b>4.1 Servicio Social para la licenciatura en Derecho Intercultural, Comunicación Intercultural, Turismo Alternativo, Desarrollo Sustentable y Lengua y Cultura</b></p> <p><b>4.1.1 Plática presencial sobre Servicio Social,</b> <i>(presentación del Reglamento de Servicio Social, y documentos requeridos)</i></p> <p><b>4.1.2 Inscribir al estudiante a su servicio social,</b> recibiendo los siguientes documentos: (Los estudiantes descargan de la página institucional los formatos) F1, F2, F3, para solicitar su inscripción a través de la página de la UNICH <a href="https://www.unich.edu.mx">https://www.unich.edu.mx</a>, vinculación–servicio-social–formatos–vinculación con la comunidad y servicio social–descarga de formatos, llenado del formato F1 carta de presentación dirigido a la institución donde el estudiante realizará el Servicio Social, llenado del formato carta de aceptación, llenado del formato F3 Plan de Trabajo, llenado del formato F2 solicitud de registro para el servicio social, el estudiante solicita la constancia del 70% de créditos en Servicios Escolares, para hacer entrega al Departamento de Servicio Social junto con los formatos antes mencionados.</p> <p><b>4.1.3 Se genera un expediente por estudiante:</b> para integrar todos los documentos que se generan durante el periodo del Servicio Social.</p> <p><b>4.1.4 Entrega de reportes</b> El estudiante entrega al departamento un reporte cada bimestre, y utiliza el formato F5 junto con el conteo de horas formato F6. Para su revisión y aprobación.</p> <p><b>4.1.5 Entrega de informe final</b> El estudiante entrega al departamento un informe final, usa el formato F7, donde describe las actividades desarrolladas durante el periodo del servicio social. El estudiante entrega al departamento la carta de liberación del servicio social, emitida por la</p>



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	3 de 10

Responsable	Desarrollo de la Actividad
	<p>institución receptora. Se anexa un CD con todos los formatos digitalizados desde que inició el proceso de servicio social hasta que finalizó.</p> <p><b>4.1.6 Elaboración de la Constancia de Acreditación:</b> Con los datos de la constancia de liberación emitida por la institución receptora, se elabora la constancia de acreditación de Servicio Social por parte de la UNICH, se registran en un libro de actas; todas las constancias requieren firmas del Secretario Académico, Rector, Abogado General, y Jefe del Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social. Las firmas de los funcionarios en las constancias se solicitan mediante un memorándum.</p> <p><b>4.1.7 Entrega de constancias a los alumnos</b> y en una copia firman de recibido para integrar al expediente.</p> <p><b>4.2 Especificaciones de Servicio Social para la Licenciatura en médico cirujano.</b></p> <p><b>4.2.1 Plática presencial sobre Servicio Social</b> (<i>presentación de reglamento de Servicio Social, y documentos requeridos</i>)</p> <p><b>4.2.2 Los estudiantes entregarán al Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social los siguientes documentos:</b> Carta de Pasante o Constancia de 100% de acreditación de las materias, documento que es expedido por Servicios Escolares de la UNICH. Solicitud para realizar el Servicio Social (copia de la solicitud del estudiante o una solicitud global por parte de la UNICH). Formato de Registro (en original, descargar de la página F2). Plan de Trabajo (Abalado por el responsable de Internado y Servicio Social de la Carrera en original, F3). Carta de aceptación (<b>Carta de Asignación expedida por la Secretaría de Salud</b>. El estudiante debe entregar una copia al Departamento).</p> <p><b>4.2.3 Se genera un expediente por estudiante:</b> para integrar todos los documentos que se generan durante el periodo del Servicio Social.</p>



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	4 de 10

Responsable	Desarrollo de la Actividad
	<p><b>4.2.4 Entrega de reportes</b> El estudiante entrega al departamento un reporte bimestral, en original. Se descarga de la página F5. Para su revisión y aprobación.</p> <p><b>4.2.5 Entrega de Informe final.</b> Diagnóstico de la salud de la comunidad, ya sea núcleo médico, comunidad migro región o municipio.</p> <p><b>4.2.6 Carta de liberación expedida por la Secretaría de Salud.</b> El estudiante entrega al departamento la carta de liberación del servicio social, emitida por la institución de salud receptora. Se anexa un CD con todos los formatos digitalizados desde que inició el proceso de servicio social hasta que finalizó.</p> <p><b>4.2.7 Elaboración de constancia de Acreditación por parte de la UNICH.</b> Una vez entregados los documentos mencionados en los puntos 4.2, se elabora la constancia de acreditación. Se registra en un libro de actas; todas las constancias requieren firmas del Secretario Académico, Rector, Abogado General, y Jefe del Departamento de Vinculación con la Comunidad y Servicio Social. Las firmas de los funcionarios en las constancias se solicitan mediante un memorándum.</p> <p><b>4.2.9 Entrega de constancias a los alumnos,</b> y en una copia firman de recibido para integrar al expediente.</p> <p>En situaciones emergentes como el COVID19 o en algún desastre natural, social, se realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunión virtual a los alumnos de todas las carreras de 7° semestre, u 11° en el caso de medicina, para darles información en relación al Servicio Social, con el apoyo de los coordinadores de la carrera.</li> <li>▪ La entrega y recepción de documentos ya mencionados, serán en línea, mediante correo electrónico y las originales se solicitan hasta que la situación de emergencia se reestablezca.</li> <li>▪ Para la generación de la constancia de Servicio social</li> </ul>



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	5 de 10

Responsable	Desarrollo de la Actividad
	es necesario que se entregue toda la documentación en físico, debidamente llenada, firmada y sellada por todos los participantes.

## 5. REGISTROS



No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-VI-F-01 Carta de presentación	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
2	UNICH-VI-F-02 Solicitud de registros	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
3	UNICH-VI-F-03 Plan de trabajo	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
4	UNICH-VI-F-05 Reporte bimestral	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
5	UNICH-VI-F-06 Conteo de horas	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
6	UNICH-VI-F-07 Informe final	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.

GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	6 de 10

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
7	UNICH-VI-F-09 Solicitud de prestadores de servicio social	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
8	UNICH-VI-F-11 Encuesta de satisfacción	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
9	Carta de aceptación	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.
10	Carta de liberación	Se mantiene en el expediente de cada estudiante, en carpetas resguardadas en archivero del VISU.	Se conserva 5 años.



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	7 de 10

## 6. INDICADORES

<b>Nombre del indicador:</b>	% de alumnos con constancia de servicio social
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Jefe del Departamento de Servicios de Información
<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	No. de alumnos con constancia de servicio social/No. De alumnos que registraron su servicio social
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	100 %

<b>Nombre del indicador:</b>	% de satisfacción de prestadores de SS
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Jefe del Departamento de Servicios de Información
<b>Nombre del indicador:</b>	% de satisfacción de prestatarios de SS

<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	Puntos obtenidos/Puntos totales % promedio de satisfacción de prestadores
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	85%

<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Jefe del Departamento de Servicios de Información
<b>Unidad de medida:</b>	%
<b>Algoritmo:</b>	Puntos obtenidos/Puntos totales % promedio de satisfacción de prestatarios
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	85 %



<b>Nombre del indicador:</b>	% de instituciones con pertinencia vinculadas por firma de convenio
<b>Responsable de obtenerlo:</b>	Jefe del Departamento de Servicios de Información
<b>Unidad de medida:</b>	No. de instituciones con pertinencia vinculadas por firma de convenio / No. total de convenios firmados * 100
<b>Algoritmo:</b>	Suma de los convenios firmados
<b>Periodicidad:</b>	Anual
<b>Meta:</b>	85 %

<b>GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b>	
<b>Clave del Documento:</b>	UNICH-VI-P-01
<b>Fecha:</b>	2021/01/18
<b>Revisión:</b>	5
<b>Página:</b>	8 de 10

## 7. GLOSARIO

**UNICH:** Universidad Intercultural de Chiapas

**Carta de presentación:** documento en el cual se presenta al estudiante como alumno de la universidad ante la institución donde realizara el servicio social y se solicita autorización para realizar el servicio social.



**Plan de trabajo:** Documento donde se especifica el proyecto donde estará participando el estudiante y menciona las actividades a desarrollar durante el periodo del servicio social.

**Carta de aceptación de servicio social:** Documento donde especifica que la institución está de acuerdo en que el estudiante realice su proceso de servicio social.

**Carta de liberación del servicio social:** Documento que remite la Institución donde realizó el servicio social el estudiante, informando que concluyó y cumplió satisfactoriamente con las horas establecidas que marca el reglamento de servicio social.

**SS: Servicio social**

**VISU: Vinculación y Servicio Social**



**GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	9 de 10

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	2019/05/14	Emisión inicial del procedimiento.
2	2019/11/22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del código del formato del procedimiento.</li> <li>Cambio del Titular de la Secretaría Académica.</li> </ul>
3	2020/01/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de periodicidad para la aplicación de encuesta de satisfacción e inclusión de las especificaciones de Servicio Social de Médico Cirujano.</li> <li>Se añade al procedimiento la forma de trabajar durante alguna emergencia, como en el caso COVID19</li> </ul>
4	2020/12/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se edita la redacción del apartado Desarrollo y Responsabilidades.</li> <li>Se agregan Indicadores.</li> </ul>

5	2021/01/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de nombres y firmas de autorización.</li> </ul>
---	------------	---



GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL	
Clave del Documento:	UNICH-VI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	5
Página:	10 de 10