

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 1 de 14

1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco adscrito al TecNM, mediante la realización del Servicio Social donde se desarrolla de una conciencia de solidaridad y compromiso a la sociedad a la que pertenece, empleando sus conocimientos en beneficio de la sociedad.

2. Alcance

A todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco que cumplan con el 70% de créditos aprobados en su plan de estudios, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico de Acapulco aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Lineamiento para operación y cumplimiento del Servicio Social del Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del Tecnológico Nacional de México de los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

3.2 El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas, lo que equivale a una duración de 500 horas

3.3 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor a seis meses

3.4 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.

3.5 En el caso de interrumpir el estudiante el servicio social, y de ser debidamente justificado, se deberá cumplir con lo que señala el apartado 11.5 Disposiciones generales del lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social.

3.5 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo VIII, Anexo XXIII, Anexo XIX y Anexo XXVI). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 2 de 14

3.6 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.

3.7 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social por Artículo 91, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia del último talón de pago.
- b) Informe de 5 cuartillas mínimo, en el que se relacionen las funciones realizadas en el trabajo con tu carrera.
- c) Copia del nombramiento (expedido por el área de Recursos Humanos) con una antigüedad mínima de 6 meses.
- d) Historial académico.
- e) Carta del jefe inmediato dirigido a la M.C. PERLA CONCEPCIÓN ALANIS LÓPEZ, JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN, en la que se solicita lo siguiente:

“Por este medio se solicita se exente del servicio social al (la) C. (nombre del alumno) con número de cuenta____, de la carrera _____, a través del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Art. 5o. Constitucional que a la letra dice: “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios”.

Lo anterior, en virtud de que se encuentra laborando en esta institución desde (el año de ingreso), en (puesto) y percibiendo ____ salario. Asimismo, se solicita se tramite la carta única de liberación del servicio social.

Sin otro particular...

A T E N T A M E N T E

(FIRMA DEL JEFE INMEDIATO, NO por recursos humanos)

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 3 de 14

3.8 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
- b. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- c. Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación y la carta de terminación al Instituto Tecnológico de procedencia.

3.9 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.C. PERLA CONCEPCIÓN ALANIS LÓPEZ Jefa del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.I.I. ORLANDO MORALES BONILLA Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. ELIOT JOFFRE VÁZQUEZ Director
Firma:	Firma:	Firma:
27 de Noviembre del 2017	28 de Noviembre del 2017	29 de Noviembre del 2017

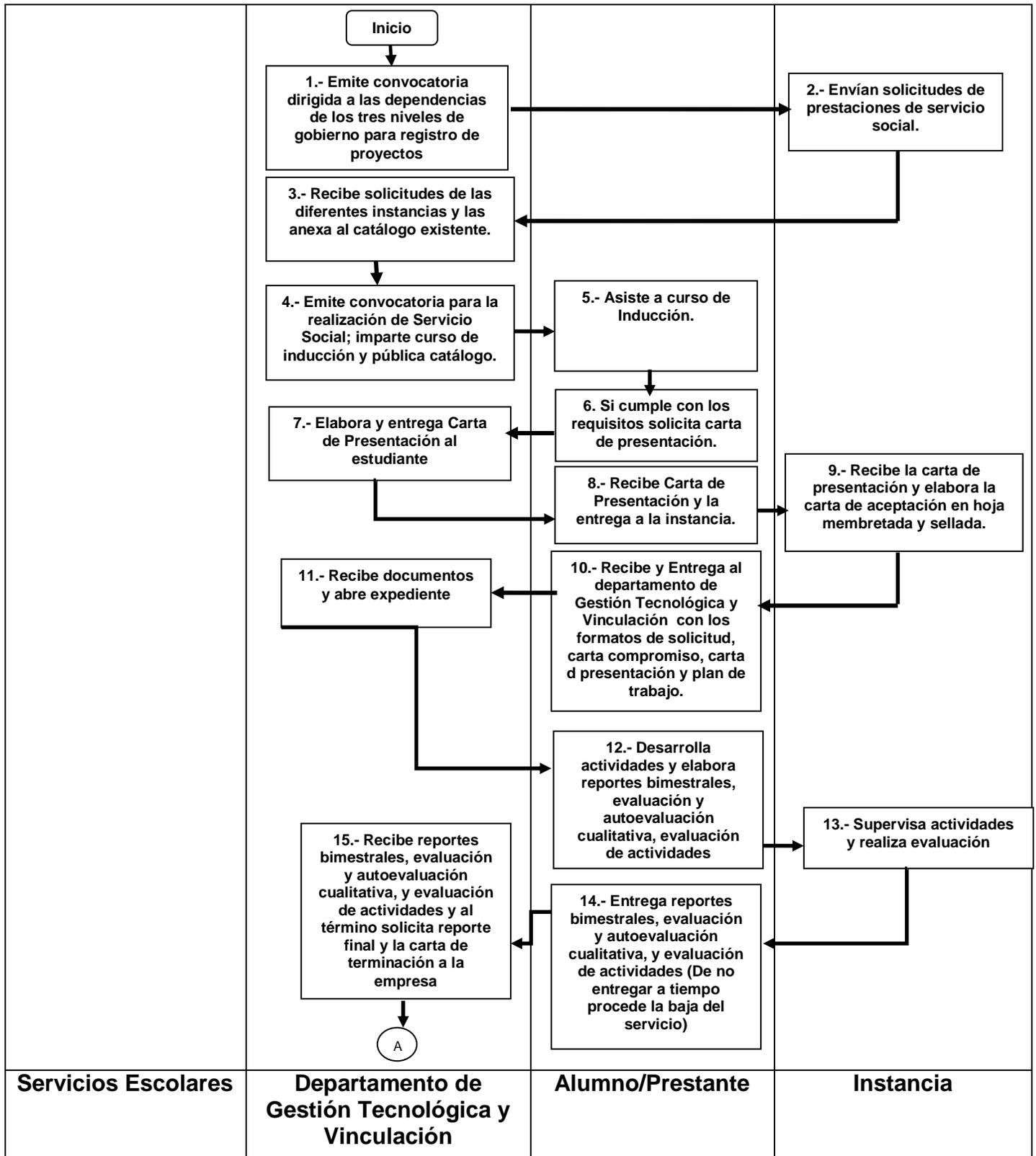
	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 4 de 14

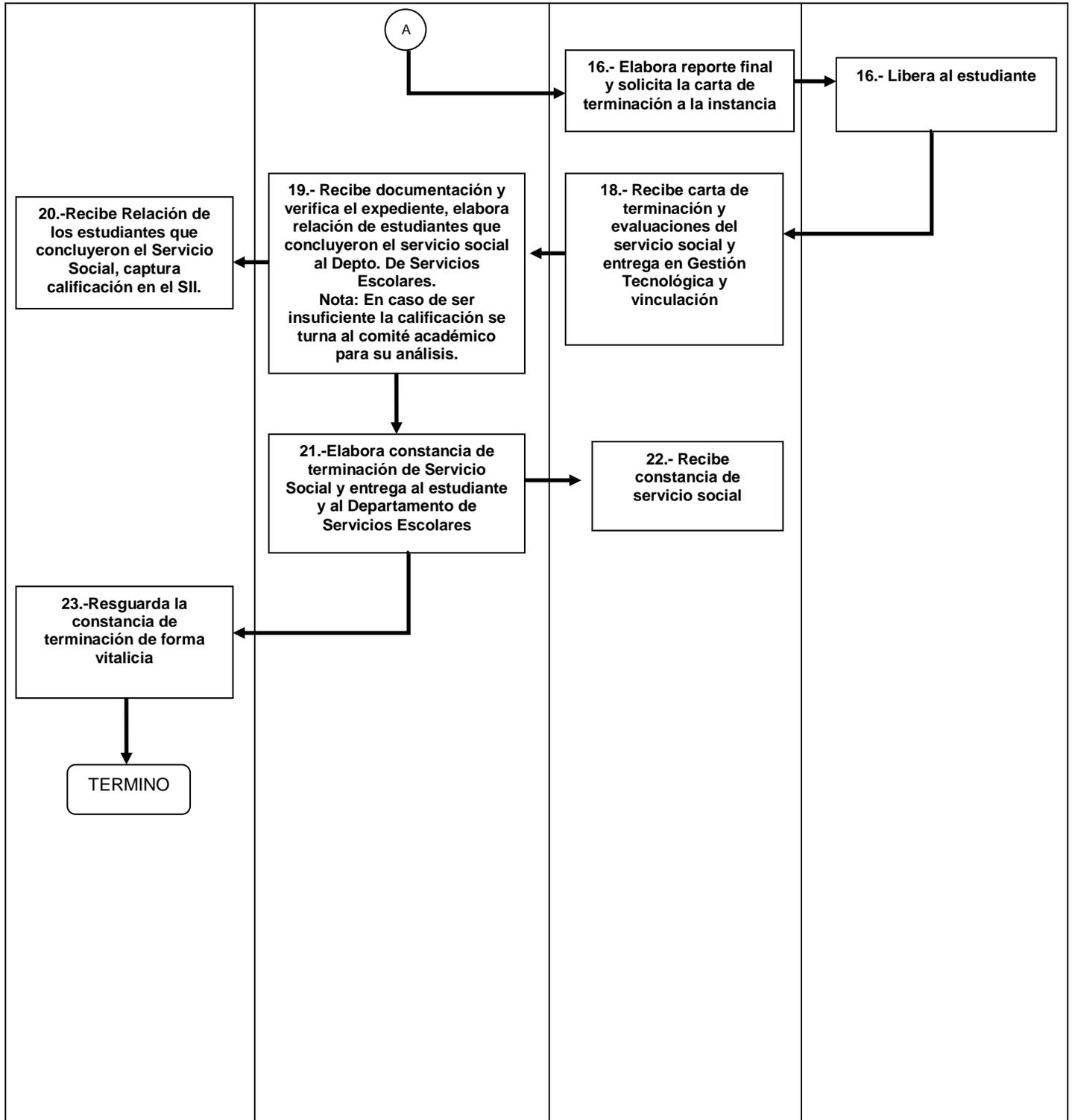
4. Diagrama del procedimiento

Servicios Escolares	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Alumno/Prestante	Instancia
----------------------------	--	-------------------------	------------------



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Código: ITA-VI-PO-002
	Revisión: 2 Página 5 de 14





	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 7 de 14

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Emite convocatoria para las Dependencias de Gobierno para registro de proyectos	Emite convocatoria a las Dependencias de Gobierno para el registro de proyectos en la Pagina Institucional y redes sociales	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Envían solicitudes de prestación de servicio social	Envían solicitudes de prestación de servicio social requeridos en sus dependencias.	Instancias Gubernamentales
3. Recibe solicitudes de las diferentes instancias y las anexa al catálogo existente.	Con las solicitudes recibidas de las Instancias Gubernamentales se actualiza el catálogo existente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Emite convocatoria para la realización de Servicio Social; imparte curso de inducción y pública catálogo	Basado en las bases de concertación con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5.-Asiste al curso de Inducción	Si cumple con el 70 % de créditos aprobados asiste al curso de inducción de Servicio Social	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 8 de 14

6.-Solicita carta de presentación	Si cumple con los requisitos que marca los Lineamientos Académicos-Administrativos solicita al Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación	Estudiante/Prestante
7. Elabora y entrega Carta de Presentación al estudiante	Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002 03 y la entrega al Estudiante/Prestante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8.- Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03. Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante.
9. Recibe la carta de presentación y elabora la carta de aceptación en hoja membretada y sellada.	Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03. Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Instancia.
10. Recibe y Entrega al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con los formatos de solicitud, carta compromiso, carta de presentación y plan de trabajo.	Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social. Entrega Carta de Aceptación, plan de trabajo, solicitud y carta compromiso al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 9 de 14

11. Recibe documentos e integra expediente	Recibe los documentos y los integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales , evaluación y autoevaluación cualitativa , evaluación de actividades	Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. Elabora reporte bimestral de servicio social ITA-VI-PO-002-04, solicita evaluación cualitativa a la instancia ITA-VI-PO-002-05, realiza autoevaluación ITA-VI-PO-002-06 y evaluación por el/la prestador de servicio ITA-VI-PO-002-07 y los entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación dentro de los diez días hábiles posterior a la fecha de término del bimestre. .	Estudiante/ Prestante.
13. Supervisa actividades y firma reportes.	Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04.	Instancia
14. .- Entrega reportes bimestrales, evaluación y autoevaluación cualitativa, y evaluación de actividades (De no entregar a tiempo procede la baja del servicio)	Entrega reportes bimestrales ITA-VI-PO-002-04 y el formato de evaluación cualitativa ITA-VI-PO-002-05, autoevaluación cualitativa ITA-VI-PO-002-06 y evaluación de actividades por el/la prestador de servicio ITA-VI-PO-002-07. De no entregar en tiempo procede baja de servicio	Estudiante/Prestante



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
	Revisión: 2
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 10 de 14

<p>15. Recibe reportes bimestrales , evaluación Y autoevaluación cualitativa , Y evaluación de actividades y al término solicita reporte final y la carta de terminación a la empresa</p>	<p>Recibe y verifica los reportes bimestrales y el formato de evaluación cualitativa ITA-VI-PO-002-05 y autoevaluación cualitativa ITA-VI-PO-002-06, el formato de evaluación ITA-VI-PO-002-07 e integra al expediente.</p> <p>Con el cumplimiento de los reportes bimestrales y formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa y formato de evaluación se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>16. Elabora reporte final y solicita la carta de terminación a la instancia</p>	<p>Concluye la prestación del servicio, elabora el reporte final y solicita carta de terminación a la Instancia, y entrega al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de terminación.</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>
<p>17. Libera al estudiante</p>	<p>Elabora Carta de Terminación y la entrega al estudiante.</p>	<p>Instancia</p>
<p>18. Recibe carta de terminación y evaluaciones del servicio social y entrega en Gestión Tecnológica y vinculación</p>	<p>Recibe de la instancia la Carta de Terminación y las evaluaciones del servicio social.</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 11 de 14

<p>19.- Recibe documentación y verifica el expediente, elabora relación de estudiantes que concluyeron el servicio social al Depto. De Servicios Escolares. Nota: En caso de ser insuficiente la calificación se turna al comité académico para su análisis.</p>	<p>Recibe carta de terminación del Servicio Social emitida por la Instancia Recibe los anexos de Evaluación del Servicio Social requisitada por la Instancia Verifica que el expediente este completo. Elabora y entrega al departamento de servicios escolares la relación de estudiantes que concluyeron del Servicio Social. En caso de ser insuficiente la calificación se turna al comité académico para su análisis</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>20. Recibe Relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social, captura calificación en el SII.</p>	<p>Recibe relación de estudiantes /prestador que concluyeron su servicio Social y la envía al Depto. De Servicios Escolares Captura calificación en el SII</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares</p>
<p>21.. Elabora constancia de terminación de Servicio Social y entrega al estudiante</p>	<p>Elabora y entrega al estudiante constancia de terminación de servicio social ITA-VI-PO-002-08. Envía constancia de terminación de servicio social al Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>22. Recibe constancia de servicio social</p>	<p>Recibe constancia de terminación de servicio social ITA-VI-PO- 002-08.</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 12 de 14

23. Resguarda la constancia de terminación de forma vitalicia	Resguarda la constancia de terminación de servicio social ITA-VI-PO-002-08 en el expediente del estudiante de manera vitalicia.	Departamento de Servicios Escolares.
---	---	--------------------------------------

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Lineamiento para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa Semestral de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Lista de Asistencia al curso de Inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-03
Carta de Aceptación	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Plan de Trabajo	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-04
Formato de evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	1año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-05
Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-06
Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de	1año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-07

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 13 de 14

Servicio Social			
Carta de Terminación de la Instancia.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Constancia de Terminación del Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-08
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Relación de estudiantes/prestadores que concluyeron el Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos de los Institutos Tecnológicos como retribución del servicio educativo recibido.

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

Prestante. Estudiante del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

Bases de Concertación. Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

9. Anexos

REGISTROS	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
Lista de Asistencia al Curso de Inducción	N/A
Solicitud de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-04
Formato de evaluación por el/la prestador de servicio	ITA-VI-PO-002-05
Formato de autoevaluación cualitativa por el/la prestador de servicio	ITA-VI-PO-002-06
Formato de evaluación cualitativa por la instancia	ITA-VI-PO-002-07

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 14 de 14

Reporte Final de Servicio Social.	N/A
Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
Constancia de Terminación de Servicio Social. (Formato de uso exclusivo del dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación)	ITA-VI-PO-002-08

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	27 de Noviembre de 2017	Revisión y modificación con forme al lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social del Manual de lineamientos académicos-administrativos del Tecnológico Nacional de México Se cambia la codificación del ISO 9001:2008 por ISO 9001:2015. Se eliminan los formatos ITA-VI-PO-002-06 Tarjeta de control de servicio social e ITA-VI-PO-002-07 Carta asignación servicio social. Se integran los formatos ITA-VI-PO-002-05 Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de servicio social, ITA-VI-PO-002-06 Formato de autoevaluación cualitativa por el/la prestador de servicio. Y el Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social ITA-VI-PO-002-07. Además de integra el formato de Constancia de Terminación del Servicio Social con el código ITA-VI-PO-0002-08.
1	10 de Mayo de 2013	Se modifica el procedimiento de acuerdo al Lineamiento de Operación del Servicio Social ver. 1.0
0	30 de Enero del 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional
6	3 de septiembre de 2009	Revisión total del Procedimiento con respecto a la normatividad para el Servicio Social.
5	19 de abril de 2007	Cambio de logo Institucional Cambia el concepto de Organización por Institutos Tecnológicos En el mapa cambia el término Dependencia por Organismo