1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del Instituto Tecnológico presten el Servicio Social.

2. Alcance

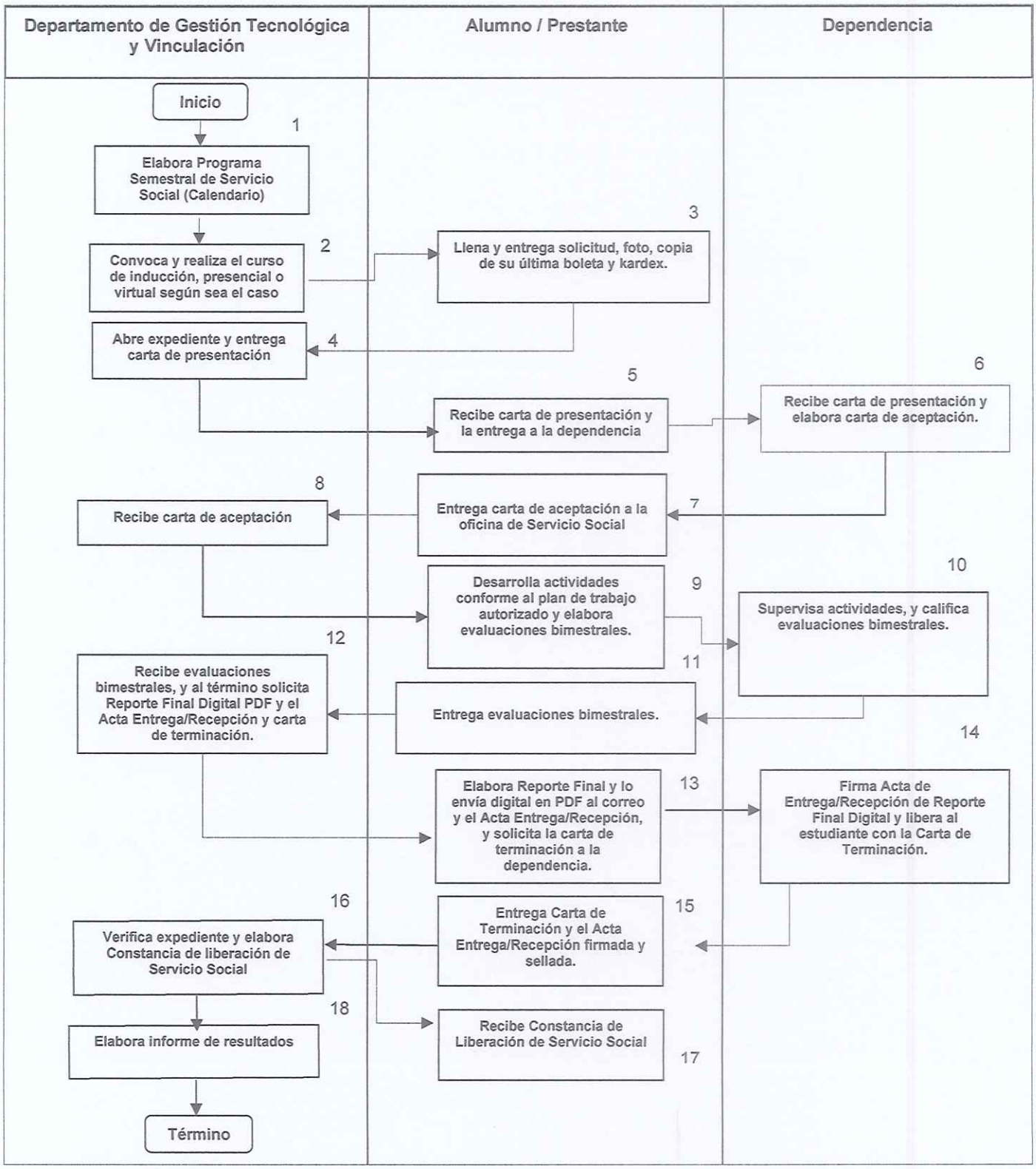
Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico coordinado por al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
LIC. KARLA IVON MOCTEZUMA HERRERA JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	DRA. ROSALIA JANETH CASTRO LARA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	LIC. BRIGIDO CASTREJON SANCHEZ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Firma:	Firma:	Firma:
20 de junio de 2024	20 de junio de 2024	20 de junio de 2024

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social	1.1 Determina, con base al calendario escolar, el periodo de realización de Servicio Social. 1.2 Gestiona espacios dentro y fuera de la institución en los cuales los estudiantes puedan participar en proyectos de servicio social y desarrollo comunitario donde cumplan con su procedimiento académico. 1.3 Se complementa el banco de proyectos basado en los acuerdos de colaboración celebrados con las dependencias. 1.4 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social (ITUG-VI-PO-002-01).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Convoca y realiza el curso de inducción	2.1 Publica la convocatoria, formato (ITUG-VI-PO-002-02), y realiza el curso-taller de inducción a los estudiantes que cumplen con el 65% de créditos aprobados del plan de estudios. 2.2 Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cubren los requisitos y se toma registro de los asistentes. Lista de la cual elabora una constancia de asistencia a cada alumno participante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3 Llena solicitud y formatos requeridos.	3.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena formato solicitud, asignación y carta compromiso de servicio social (ITUG-VI-PO-002-03).	Estudiante/ Prestante.
4. Abre expediente y entrega carta de presentación.	4.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 4.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente. 4.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social (ITUG-VI-PO-002-04) y la entrega al Estudiante/Prestante junto con Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05) y el Acta de Entrega / Recepción del Plan de Trabajo Digital (ITUG-VI-PO-002-06). 4.4 Elabora tarjeta de control (ITUG-VI-PO-002-07).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Recibe carta de presentación, la entrega a dependencia y elabora Plan de Trabajo Digital.	5.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ITUG-VI-PO-002-04) y Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05) 5.2 Se presenta en la dependencia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social (ITUG-VI-PO-002-04). 5.3 Solicita a la dependencia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada (formato libre). 5.4 Realiza junto con Asesor el Plan de Trabajo Digital (PTD), lo envía al correo de la Oficina de Servicio Social serviciosocial@itursulogalvan.edu.mx y elabora el Acta de Entrega/Recepción del PTD (ITUG-VI-PO-002-06), lo firma el alumno y lo pasa a la dependencia a firma de asesor.	Estudiante/Prestante.
6. Recibe Carta de Presentación, elabora Carta de Aceptación y da seguimiento al Plan de Trabajo Digital.	6.1 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. 6.2 El asesor revisa el Plan de Trabajo Digital, confirma el envío vía correo electrónico y firma de autorizado el Acta de Entrega/Recepción del PTD (ITUG-VI-PO-002-06) una vez corroborado el proceso.	Dependencia.
7. Entrega Carta de Aceptación y de Acta de Entrega/Recepción de PTD.	7.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social por parte de la dependencia en la cual desarrollara el procedimiento de servicio social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7.2 Entrega "Acta de Entrega/Recepción del PTD" (ITUG-VI-PO-002-06) firmada por él (quien elabora el PTD) y el asesor (quien revisa y autoriza) a la Oficina de Servicio Social para firmar de confirmación la recepción del PTD.	Estudiante/ Prestante.
8. Recibe Carta de Aceptación y Acta de Entrega/Recepción de PTD.	8.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante; y lo asienta en la tarjeta de control. 8.2 Corrobora recepción de archivo "PTD" en PDF al correo de la Oficina de Servicio Social, revisa el contenido, firma y sella el Acta de Entrega/Recepción de PTD (ITUG-VI-PO-002-06) para confirmar y culminar ese proceso.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9.Desarrolla actividades y elabora formato de evaluación bimestrales	9.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo autorizado. 9.2 Elabora Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05), y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
10. Supervisa actividades y evalúa el bimestral.	10.1 Supervisa y da seguimiento a las actividades realizadas por el estudiante/prestante, y asienta calificación el Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05).	Dependencia
11. Entrega Reportes o Formato de Evaluación	11.1 Entrega los Formatos de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05) calificado por el asesor al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
12. Recibe reporte bimestral y al término solicita Reporte Final Digital y Carta de Terminación de la Dependencia.	12.1 Recibe, verifica y califica los formatos de evaluación, e integran al expediente. 12.2 Asienta en la tarjeta de control (ITUG-VI-PO-002-07) la calificación final de cada Evaluación (ITUG-VI-PO-002-05). 12.3 Con el cumplimiento de los formatos de evaluación (de 3 bimestres cumplidos), se solicita el Reporte Final Digital (RFD), el Acta de Entrega/Recepción (ITUG-VI-PO-002-08) del mismo y la Carta de Terminación de la Dependencia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Elabora Reporte Final Digital y Acta de Entrega/Recepción del RFD y solicita la Carta de terminación.	13.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el Reporte Final Digital (RFD), el Acta de Entrega/Recepción (ITUG-VI-PO-002-08) del mismo y lo entrega a la dependencia (asesor) y solicita Carta de Terminación a la Dependencia.	Estudiante/Prestante
14. Libera al Estudiante	14.1 Revisa el RFD, autoriza el envío al correo electrónico de la Oficina de Servicio Social, firma y sella como constancia el Acta de Entrega/Recepción del RFD (ITUG-VI-PO-002-08); elabora Carta de Terminación.	Dependencia

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15. Entrega documentos de liberación de la Dependencia	15.1 Recibe de la Dependencia Carta de Terminación y Acta de Entrega/Recepción de RFD firmado y sellado por el asesor. 15.2 Entrega los documentos del punto anterior a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Estudiante/Prestante
16. Recibe RFD en el correo y Acta de Entrega/Recepción del mismo. Verifica Expediente y Expide Constancia de Liberación de Servicio Social	16.1 Corrobora la Recepción del archivo de RFD en PDF al correo de la Oficina de Servicio Social, firma y sella de conformidad el Acta de Entrega/Recepción del mismo. 16.2 Verifica que el expediente este completo, corroborando que coincida con lo asentado en la tarjeta de control (ITUG-VI-PO-002-07), como respaldo en caso que pase 1 año de conservación de expediente y se requiera consultar. 16.3 Elabora y entrega al estudiante Constancia de liberación de Servicio Social ITUG-VI-PO-002-09.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
17. Recibe Constancia	17.1 Recibe Constancia de Liberación ITUG-VI-PO-002-09 y entrega a Servicios Escolares cuando inicia su trámite de titulación.	Estudiante/Prestante
18. Realiza informe de resultados	18.1 Realiza informe de resultados generales (inscritos y egresados al proceso de Servicio Social) e informe de evaluación de desempeño de asesor a prestante de servicio (alumno).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

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, Octubre 2015.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa semestral de Servicio Social Institucional (Calendario).	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-01
Convocatoria al Curso de Inducción.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-02
Solicitud, Asignación y Carta	1 año	Departamento de Gestión	ITUG-VI-PO-002-03

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Compromiso de Servicio Social.		Tecnológica y Vinculación	
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-04
Carta de Aceptación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D
Formato de Evaluación.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-05
Acta de Entrega/Recepción de Plan de Trabajo Digital del prestador de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-06
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-07
Acta de Entrega/Recepción de Reporte Final Digital de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-08
Carta de Terminación de la Dependencia.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D
Constancia de liberación de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-09
Informe de Resultados de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D
Informe de Evaluación de Desempeño del Prestador de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos de los Institutos Tecnológicos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

Dependencia. Dependencias de los gobiernos federal, estatal, municipal, instituciones públicas, asociaciones de atención a grupos vulnerables, programas de cuidado al medio ambiente.

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

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

9. Anexos

PROGRAMA SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL INSTITUCIONAL (CALENDARIO).	ITUG-VI-PO-002-01
CONVOCATORIA AL SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-02
SOLICITUD, ASIGNACION Y CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-03
CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-04
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-05
ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DIGITAL.	ITUG-VI-PO-002-06
TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-07
ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DEL REPORTE FINAL.	ITUG-VI-PO-002-08
CONSTANCIA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	ITUG-VI-PO-002-09

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
POR DECLARAR	20/06/2024	Se realizará la reasignación de códigos declarados en el procedimiento del SGC a partir del periodo 224 (agosto-diciembre 2024), por lo que la codificación quedará de la siguiente manera: ITUG-VI-PO-002-01 (CALENDARIO), ITUG-VI-PO-002-02 (CONVOCATORIA), ITUG-VI-PO-002-03 (SOLICITUD, ASIGNACION Y CARTA COMPROMISO), ITUG-VI-PO-002-04 (CARTA DE PRESENTACION), ITUG-VI-PO-002-05 (REPORTE, FORMATO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACION), ITUG-VI-PO-002-06 (ACTA ENTREGA-RECEPCION DEL PLAN DE TRABAJO), ITUG-VI-PO-002-07 (TARJETA DE CONTROL),

		ITUG-VI-PO-002-08 (ACTA ENTREGA-RECEPCION DEL REPORTE FINAL), ITUG-VI-PO-002-09 (CONSTANCIA DE LIBERACION).