

	<b>PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL</b>	Código: ITUG-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015      8.2.2	Página 1 de 9

**1. Propósito**

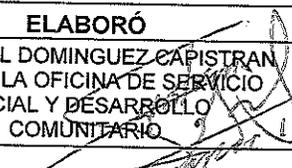
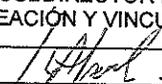
Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del Instituto Tecnológico presten el Servicio Social.

**2. Alcance**

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

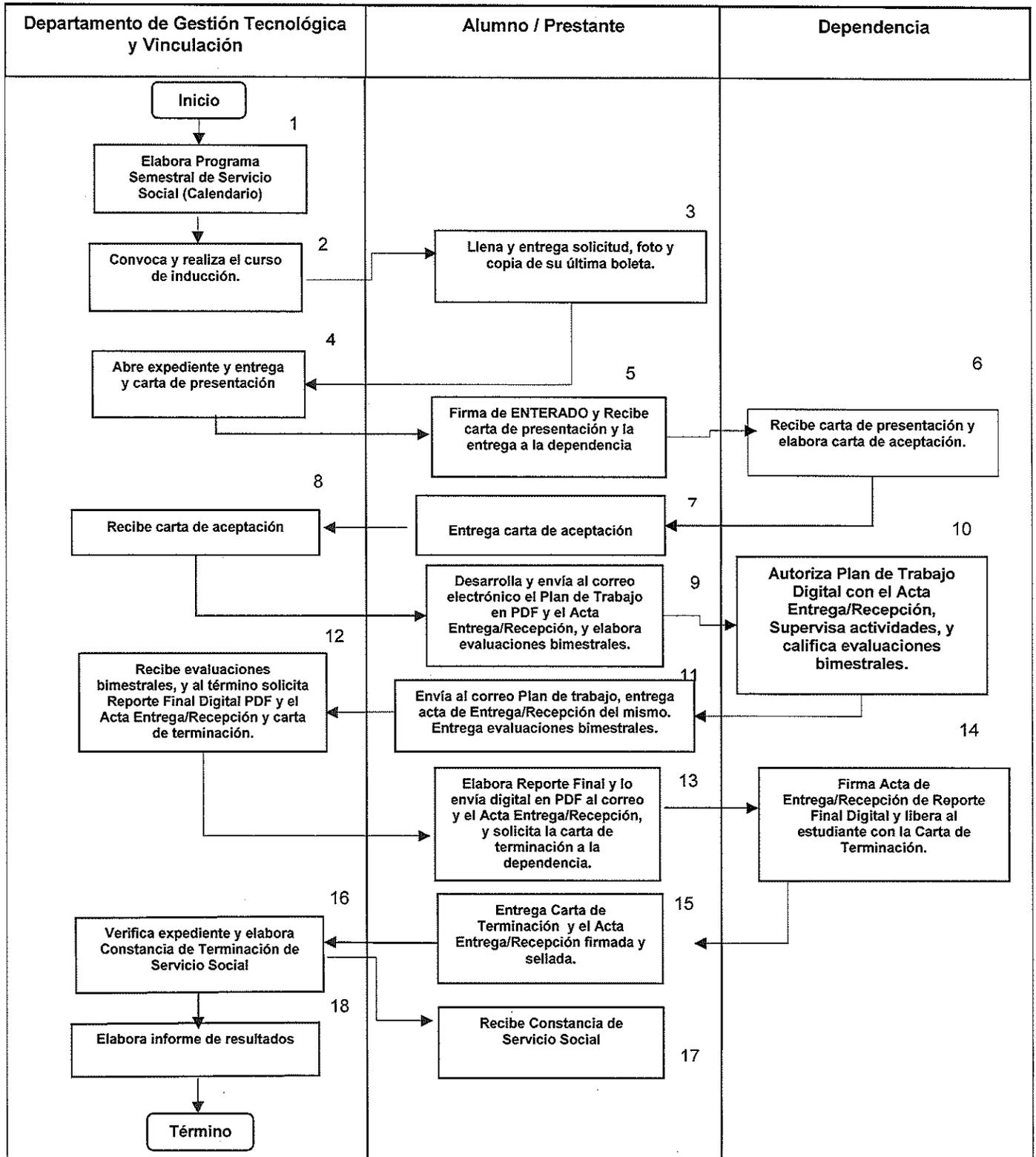
**3. Políticas de operación**

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. ABDUL DOMINGUEZ CAPISTRAN JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	C.P. ALFREDO RUBIO GALVAN SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DR. RAMIRO SANCHEZ URANGA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Firma: 	Firma: 	Firma: 
20 de diciembre de 2019	08 de enero de 2020	08 de enero de 2020



4. Diagrama del procedimiento



	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		Código: ITUG-VI-PO-002
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2	Página 3 de 9

### 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 a través del Formato de Solicitud de Prestantes de Servicio Social en los Deptos. del Tecnológico, dejando a criterio de los jefes la formulación del mismo (ITUG-VI-PO-002-04). 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 para el curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 65% de créditos aprobados del plan de estudios (ITUG-VI-PO-002-02). Así mismo, emite lista de aspirantes (ITUG-VI-PO-002-03). 2.2 Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cubren los requisitos y se toma registro de los asistentes.	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 (ITUG-VI-PO-002-05).	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-002-06) y la entrega al Estudiante/Prestante junto con Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-09). 4.4 Elabora tarjeta de control (ITUG-VI-PO-002-08).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

Código: ITUG-VI-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2

Página 4 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Recibe carta de presentación, la entrega a la dependencia y elabora Plan de Trabajo Digital.	5.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ITUG-VI-PO-002-06) y Formato de Evaluación (ITUG-VI-PO-002-09). 5.2 Se presenta en la dependencia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social. 5.3 Solicita a la dependencia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada. 5.4 Realiza junto con Asesor el Plan de Trabajo Digital (PTD), lo envía al correo de la Oficina de Servicio Social y elabora el Acta de Entrega/Recepción del PTD, 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 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 y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 7.2 Entrega "Acta de Entrega/Recepción del PTD" 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 (ITUG-VI-PO-002-07). 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 para confirmar y culminar ese proceso.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
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-002-09), y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.

	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		Código: ITUG-VI-PO-002
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2	Página 5 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Supervisa actividades y evalúa el bimestral.	10.1 Supervisa y da seguimiento a las actividades realizadas del estudiante/prestante, y asienta calificación el Formato de Evaluación ITUG-VI-PO-002-04.	Dependencia
11. Entrega Reportes o Formato de Evaluación	11.1 Entrega los Formatos de Evaluación ITUG-VI-PO-002-04 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-002-08) la calificación final de cada Evaluación. 12.3 Con el cumplimiento de los formatos de evaluación (ITUG-VI-PO-002-09), se solicita el Reporte Final Digital (RFD), el Acta de Entrega/Recepción (ITUG-VI-PO-002-10) del mismo y la Carta de Terminación de la Dependencia (ITUG-VI-PO-002-11).	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-002-10) del mismo y lo entrega a la dependencia (asesor) y solicita Carta de Terminación a la Dependencia (ITUG-VI-PO-002-11).	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-002-10); elabora Carta de Terminación (anexo 2).	Dependencia
15. Entrega documentos de liberación de la Dependencia	15.1 Recibe de la Dependencia Carta de Terminación (ITUG-VI-PO-002-11) 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

	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		Código: ITUG-VI-PO-002
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2	Página 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
16. Recibe RFD en el correo y Acta de Entrega/Recepción del mismo. Verifica Expediente y Expide Constancia de Terminación de Servicio Social	<p>16.1 Corroborar 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.</p> <p>16.2 Verifica que el expediente este completo, corroborando que coincida con lo asentado en la tarjeta de control (ITUG-VI-PO-002-08), como respaldo en caso que pase 1 año de conservación de expediente y se requiera consultar.</p> <p>16.3 Elabora y entrega al estudiante Carta de liberación del servicio social (ITUG-VI-PO-002-12).</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
17. Recibe Constancia	17.1 Recibe Carta de liberación del servicio social (ITUG-VI-PO-002-12) 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
19. Crear un expediente digital.	<p>19.1 Se crea una carpeta digital de 3 alumnos por carrera de cada período (la cantidad de expedientes digitales varía según el número de alumnos que ingresen por período)</p> <p>19.2 Se copia todos los documentos físicos recabados como expediente del alumno del punto anterior y se escanean para agregarlos a la carpeta digital.</p> <p>19.3 Se agregan los archivos en PDF de PTD y RFD recibidos durante el periodo de cada alumno del punto 19.1 y se agregan a la carpeta digital junto con los demás documentos escaneados.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social

	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		Código: ITUG-VI-PO-002
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2	Página 7 de 9

## 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
Lista de aspirantes al curso de inducción. Respaldo por listas de asistencia.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-03
Constancia de asistencia al Curso de inducción de Servicio Social y Taller de llenado de documentos.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	S/D
Formato de solicitud interna de prestante de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-04
Solicitud, Asignación y Carta Compromiso de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-05
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-06
Carta de Aceptación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	S/D
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-002-07
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-08
Reporte, Formato de Evaluación y Autoevaluación Bimestral del Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-09
Acta de Entrega/Recepción de Reporte Final Digital de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-10
Carta de Terminación de la Dependencia.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-11
Constancia de Liberación de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITUG-VI-PO-002-12
Informe de Resultados de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D
Expediente digital de 3 alumnos de cada carrera y/o modalidad.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/D

	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL		Código: ITUG-VI-PO-002
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	8.2.2	Página 8 de 9

## 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

Registros	Código de registro
Programa semestral de Servicio Social Institucional (Calendario).	ITUG-VI-PO-002-01
Convocatoria al Curso de Inducción.	ITUG-VI-PO-002-02
Lista de aspirantes al curso de inducción. Respaldo por listas de asistencia.	ITUG-VI-PO-002-03
Formato de solicitud interna de prestatante de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-04
Solicitud, Asignación y Carta Compromiso de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-05
Carta de Presentación de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-06
Acta de Entrega/Recepción de Plan de Trabajo Digital del prestador de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-07
Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-08
Reporte, Formato de Evaluación y Autoevaluación Bimestral del Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-09
Acta de Entrega/Recepción de Reporte Final Digital de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-10
Carta de Terminación de la Dependencia.	ITUG-VI-PO-002-11
Constancia de Liberación de Servicio Social.	ITUG-VI-PO-002-12

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
NO DECLARADO	04/09/2019	Se reemplazó la entrega física (impresa) del Plan de Trabajo a la Oficina de Servicio Social; por la entrega digital vía correo electrónico. La cual será respaldada por la entrega física de un Acta de Entrega/Recepción de Plan de Trabajo Digital, que será firmada por el alumno (quien realiza y envía vía correo), el asesor (quien revisa y autoriza el envío) y el Jefe de la Oficina de Servicio social (quien revisa el contenido y confirma de recibido); y misma que será agregada para declarar en el SGC.



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

Código: ITUG-VI-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2

Página 9 de 9

NO DECLARADO	04/09/2019	Se reemplazó la entrega física (impresa) del Reporte Final a la Oficina de Servicio Social; por la entrega digital vía correo electrónico. La cual será respaldado por la entrega física de un Acta de Entrega/Recepción de Reporte Final Digital, que será firmada por el alumno (quien realiza y envía vía correo), el asesor (quien revisa y autoriza el envío) y el Jefe de la Oficina de Servicio social (quien revisa el contenido y confirma de recibido); y misma que será agregada para declarar en el SGC.
NO DECLARADO	04/09/2019	Se implementa la elaboración de un Informe de Evaluación de Desempeños del Prestante de Servicio Social, el cual se elabora con la calificación total que el asesor haya otorgado al Prestante de Servicio Social en cada Evaluación Bimestral y promediada para determinar el nivel de desempeño del alumno y la conformidad por parte del asesor.
NO DECLARADO	04/09/2019	Se implementa la digitalización del expediente de 3 alumnos de cada carrera en cada periodo de Servicio Social, para fines de evidencia para certificaciones y auditorias.
POR DECLARAR	07/10/2019	Se realizará la reasignación de códigos declarados en el procedimiento del SGC a partir del periodo 120 (enero-junio 2020) una vez se haya hecho la prueba de funcionalidad en el periodo 219 (agosto-diciembre 2019), por lo que la codificación quedará de la siguiente manera

