# PROPÓSITO

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN presten el Servicio Social aplicando y desarrollando competencias profesionales.

# ALCANCE

Aplica a todos los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* 1. Los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN aplicarán las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
	2. En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
	3. El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Ing. Sergio Alonso Sánchez HernándezJefe de la Oficina de Servicio SocialY desarrollo comunitario | Ing. Salomón Hernández HernándezSubdirector de Planeación y Vinculación | L.C.P. Lorenzo Chacón PérezDirector del Instituto Tecnológico de la Zona Olmeca |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

**TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN ESTUDIANTE INSTANCIA**

Inicio

1

**Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.**

2

**Elabora Plan de trabajo, llena solicitud y formatos requeridos.**

3 4 5

**Integra expediente y entrega carta de presentación**

**Recibe carta de presentación y la entrega a instancias**

**Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.**

7

6

**Recibe carta de aceptación**

**Entrega carta de aceptación**

8

9

**Desarrolla actividades y elabora documentación requerida**

**Supervisa actividades y firma documentación**

11 10

**Entrega documentación requerida.**

**Recibe documentación, solicita reporte final y carta de terminación**

13

**Verifica expediente y** 15 **expide Constancia de terminación de Servicio Social.**

**Elabora** 12

**documentación final y solicita la carta de terminación**

14

**Entrega liberación**

16

**Recibe constancia de terminación de servicio social**

**Libera al Estudiante**

**Término**

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE****ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción. | * 1. Recibe la solicitud de prestadores de servicio social de las instancias en base a los acuerdos de concertación celebrados.
	2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.
	3. Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se toma registro de los asistentes, registra asistencia en formato.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elabora Plan de trabajo, llena solicitud y formatos requeridos. | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-01, carta compromiso TecNM-VI-PO-002-02, carta de asignación TecNM-VI-PO-002-07 y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 3. Integra expediente y entrega carta de presentación | * 1. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos
	2. Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, integra expediente y elabora tarjeta de control TecNM- VI-PO-002-06.
	3. Elabora Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI- PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO-002- 04, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa TecNM- VI-PO-002-08 y TecNM-VI-PO-002-09 y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias. | * 1. Recibe Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI- PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social - VI-PO-002-04. TecNM-VI-PO-002-04, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-08 y TecNM-VI- PO-002-09 y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002- 10
	2. Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-03.
	3. Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.
 | Estudiante. |
| 5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación. | 5.1 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. | Instancia. |
| 6. Entrega Carta de Aceptación. | 6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 7. Recibe Carta de Aceptación. | 7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Desarrolla actividades y elabora documentación requerida. | * 1. Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.
	2. Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO- 002-04, Formato de evaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002- 08 y Formato de autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002- 09.
 | Estudiante |
| 9. Supervisa actividades y firma documentación. | 9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO- 002-04, Formato de evaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002- 08 y Formato de autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002- 09. | Instancia |
| 10. Entrega documentación requerida. | 10.1 Entrega los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 11. Recibe documentación solicita reporte final y carta de terminación. | * 1. Recibe y verifica la documentación del punto anterior y los integra al expediente.
	2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 12. Elabora documentación final y solicita la Carta de terminación. | 12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10., solicita Carta de Terminación de servicio a la Instancia. Ver Anexo TecNM-VI-PO-002-A02 | Estudiante |
| 13. Libera al Estudiante | 13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído. | Instancia |
| 14. Entrega liberación | 14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. Entregándolos al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 15. Verificaexpediente y expide Constancia de terminación de Servicio Social. | * 1. Verifica que el expediente este completo.
	2. Elabora y entrega al estudiante Constancia de terminación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-05. Conforme al anexo TecNM-VI-PO-002-A01
	3. Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16. RecibeConstancia de terminación de Servicio Social | 16.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social, firmando de recibido.NOTA: En caso que el estudiante/prestante no acredite el servicio social, el jefe de servicio social analiza las causas y presenta informe al jefe de departamento de Gestión Tecnológica y vinculación y se turna al comité académico. | Estudiante |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| Ley reglamentaria del artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos |
| Manual de Vinculación |
| Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015. |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **RESPONSABLE DE CONSERVARLO** | **CÓDIGO DE REGISTRO** |
| Solicitud de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-01 |
| Carta Compromiso de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-02 |
| Carta de Presentación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-03 |
| Reporte Bimestral de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-04 |
| Constancia de Terminación de Servicio Social. | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-05 |
| Permanente | Departamento de Servicios Escolares. |
| Tarjeta de Control de Servicio Social. | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-06 |
| Carta de Asignación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-07 |
| Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-08 |
| Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-09 |
| Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | TecNM-VI-PO-002-10 |
| Plan de trabajo del prestador deServicio Social. | 1 año | Departamento de GestiónTecnológica y Vinculación | N/A |
| Reporte final | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Programa semestral de Servicio Social Institucional | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Solicitud de Prestadores de Servicio Social | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Lista de asistencia a curso de inducción | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |

# 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.

**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.

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

# ANEXOS

Instrucciones para designar el nivel de desempeño del prestador del servicio social TecNM –VI-PO-002-A01 Información de Referencia para elaboración de Carta de Terminación de Servicio Social TecNM –VI-PO-002-A02

# CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| O | 03AGOSTO 2016 | ORIGINAL. Creación del TecNM. |
| 0 | Mayo 22, 2017. | Actualización de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, 2015 y actualización a la Norma ISO 9001:2015. |