

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 1 de 13</b>

## 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.

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:

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 2 de 13</b>

- 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 al ING. RODOLFO MENA ROJAS, JEFE DEL 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)

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 3 de 13</b>

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:

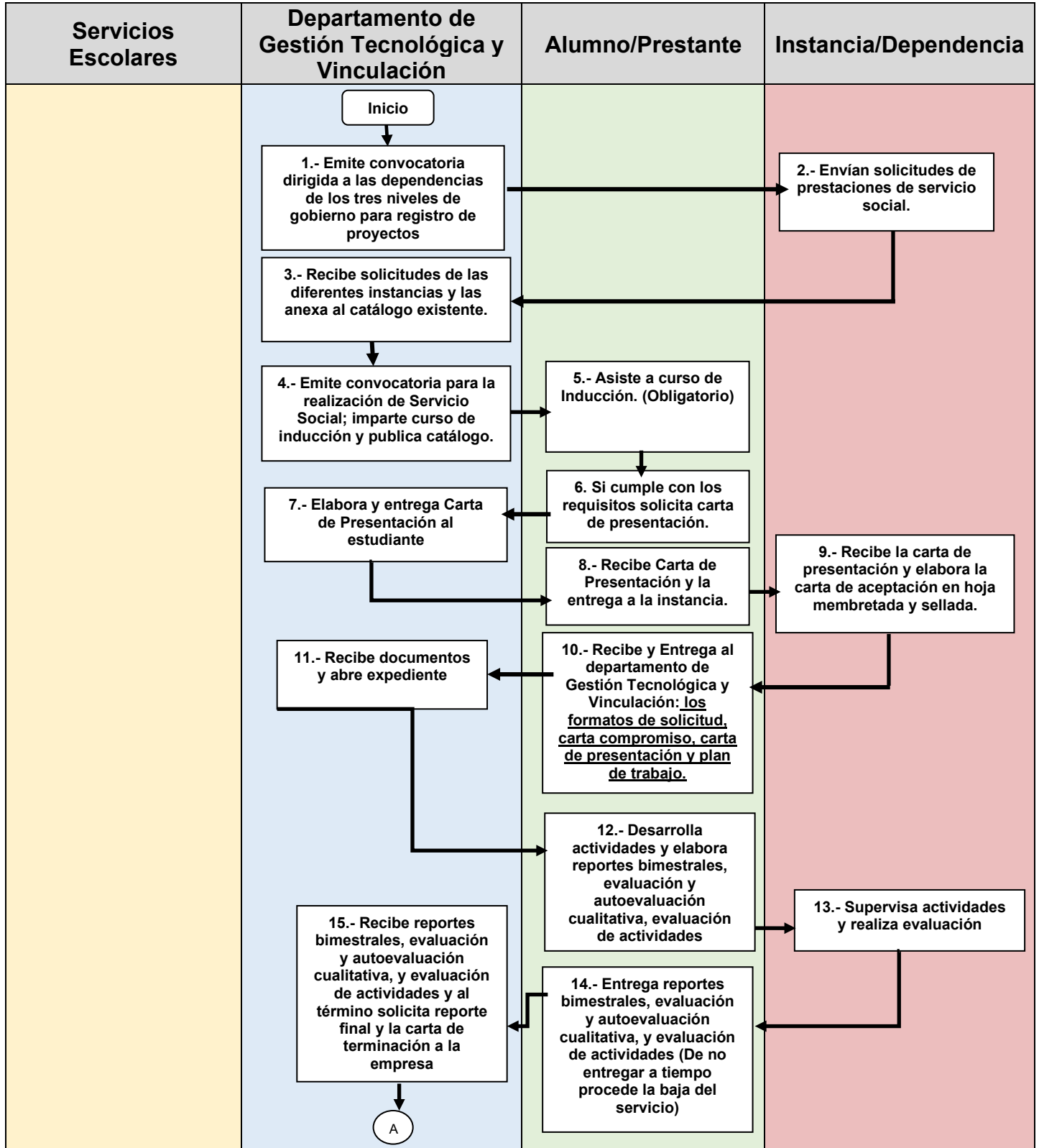
- a. Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
- b. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
RODOLFO MENA ROJAS Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	VICTOR HUGO AGATÓN CATALÁN Subdirector de Planeación y Vinculación	SALVADOR HERRERA SORIANO Director
Firma:	Firma:	Firma:
10 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020

	Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002-00
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2	Revisión: 1
		Página 4 de 13

#### 4. Diagrama del procedimiento





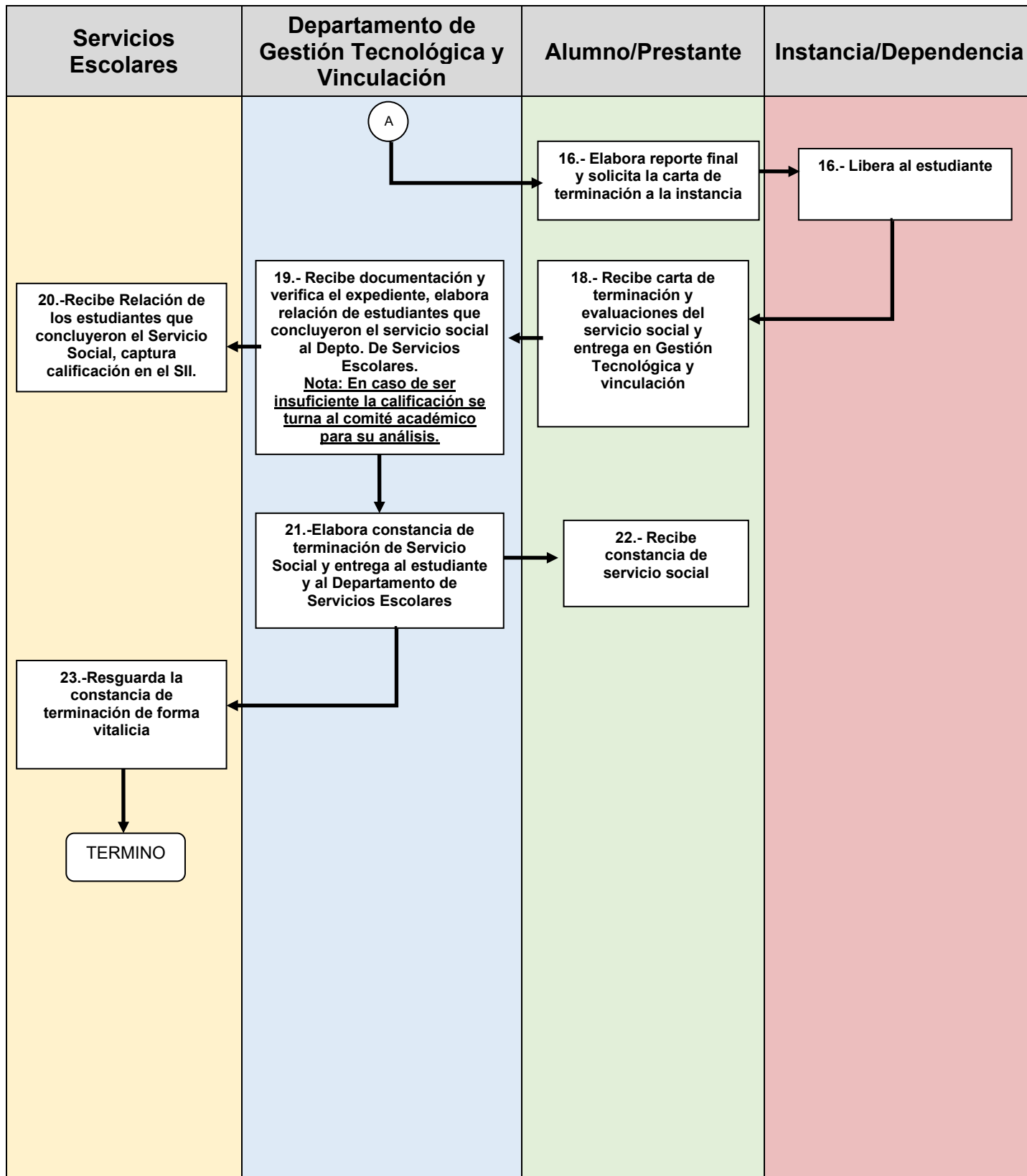
Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social

Código: ITA-VI-PO-002-00

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2

Página 5 de 13



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 6 de 13</b>

## 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 Vincula1. 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. Con las solicitudes recibidas de las Instancias Gubernamental es se actualiza el catálogo existente. ción.



<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
	<b>Revisión: 1</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 7 de 13</b>

<p>4. Emite convocatoria para la realización de Servicio Social; imparte curso de inducción y publica catálogo</p>	<p>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. <b>Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</b></p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>5.-Asiste al curso de Inducción (obligatorio)</p>	<p>Si cumple con el 70 % de créditos aprobados asiste al curso de inducción de Servicio Social</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>
<p>6.-Solicita carta de presentación</p>	<p>Si cumple con los requisitos que marca los Lineamientos Académicos-Administrativos solicita al Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>
<p>7. Elabora y entrega Carta de Presentación al estudiante</p>	<p>Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002 03 y la entrega al Estudiante/Prestante</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>8.- Recibe carta de presentación y la entrega a instancias</p>	<p>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.</p>	<p>Estudiante/Prestante.</p>
<p>9. Recibe la carta de presentación y elabora la carta de aceptación en hoja membretada y sellada.</p>	<p>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.</p>	<p>Instancia.</p>



<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
	<b>Revisión: 1</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 8 de 13</b>

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Estudiante/ Prestante.</p>
<p>11. Recibe documentos e integra expediente</p>	<p>Recibe los documentos y los integra al expediente del estudiante/prestante.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
<p>12. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales, evaluación y autoevaluación cualitativa, evaluación de actividades</p>	<p>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. .</p>	<p>Estudiante/ Prestante.</p>
<p>13. Supervisa actividades y firma reportes.</p>	<p>Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04.</p>	<p>Instancia</p>
<p>14. - Entrega reportes bimestrales, evaluación y autoevaluación cualitativa, y evaluación de actividades (De no entregar a tiempo procede la baja del servicio)</p>	<p>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</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>





<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
	<b>Revisión: 1</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 9 de 13</b>

<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>

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 10 de 13</b>

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 11 de 13</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
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

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
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 Servicio Social	1año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-07
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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Servicio Social</b>	<b>Código: ITA-VI-PO-002-00</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015 8.2.2</b>	<b>Página 12 de 13</b>

## 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
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

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

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
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