

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2</b>	<b>Revisión: 04</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

## 2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco que se encuentren inscritos en cualquier carrera y cumplan con el 66% de los créditos cubiertos, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

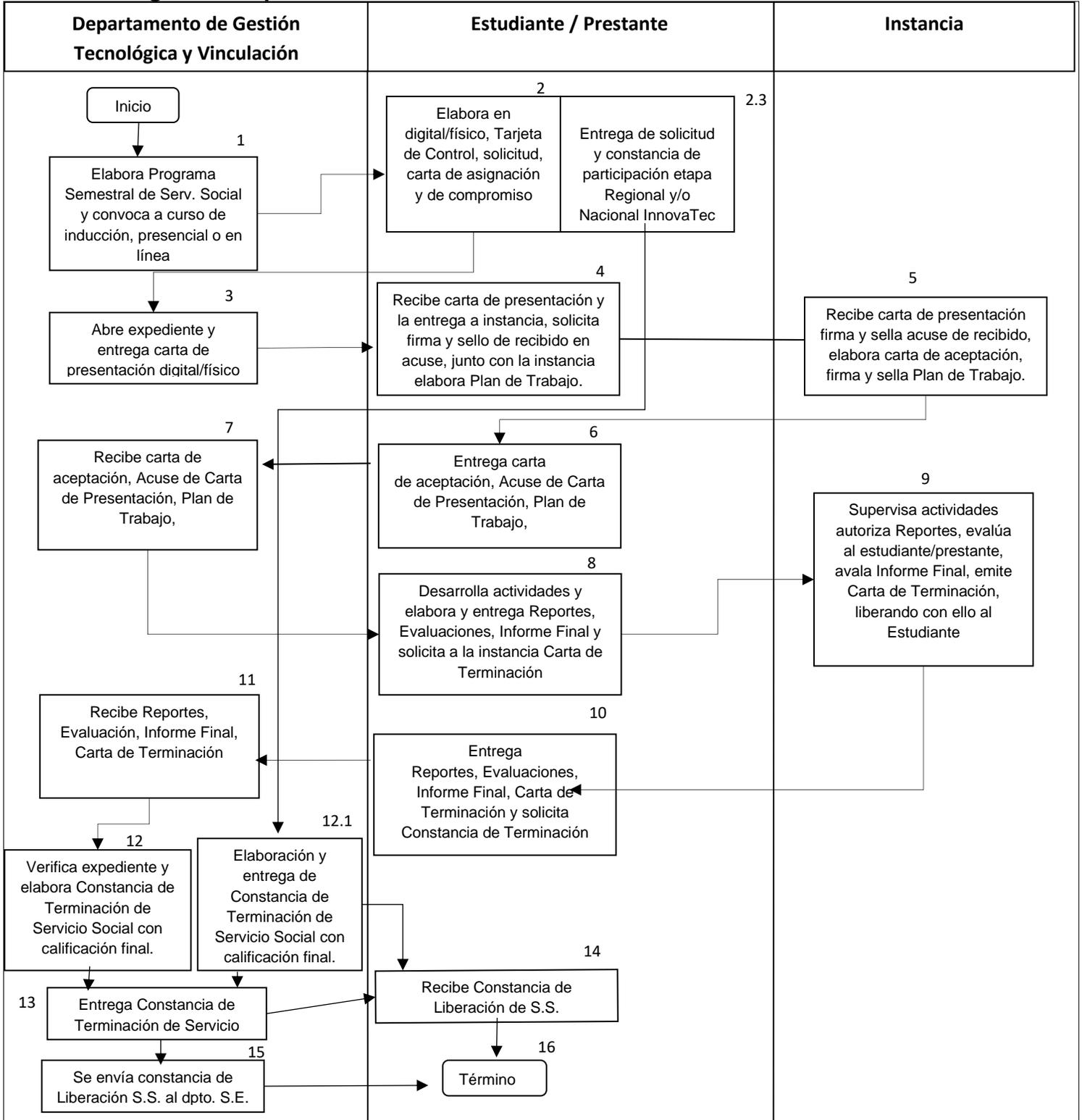
## 3. Políticas de operación

El presente lineamiento está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

- 3.1** El Instituto Tecnológico de Tlajomulco, aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual vigente de Lineamientos Académicos – Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.



#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código:</b> ITTJ-VI-PO-002
		<b>Revisión:</b> 04
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.1, 8.2.2, <b>8.2.3.2</b>	<b>Página</b> 3 de 8

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Elabora programa Anual de Servicio Social y publica convocatoria para realizar el curso de inducción a los estudiantes susceptibles a realizar el Servicio Social. 1.2. Se imparte curso de Inducción al Servicio Social a los estudiantes que cursan el 6° Semestre de la Carrera	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITTJ-VI-PO-002-01, Carta Compromiso ITTJ-VI-PO-002-02, Carta de Asignación ITTJ-VI-PO-002-03 y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). 2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación verifica consulta, si el alumno cumple con el 66% de los créditos cubiertos de la retícula para cumplir con la normatividad vigente y poder realizar el Servicio Social 2.3 El estudiante interesado tuvo participación dentro del evento InnovaTec etapa Regional y/o Estatal, por lo cual entrega su solicitud y constancia de participación la cual lo avala.	Estudiante/ Prestante.  Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control ITTJ-VI-PO-002-04. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-05 y la entrega al Estudiante/Prestante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-05 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ -VI-PO-002-05, en copia (acuse) le firman y sellan de recibido. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2</b>	<b>Página 4 de 8</b>

	4.4. Elabora junto con la instancia Plan de trabajo para su firma y sello.	
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación, Plan de Trabajo.	5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante, debidamente firmados y sellados, para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social). 5.2. Firma y sella el Plan de Trabajo.	Instancia.
6. Entrega Carta de Aceptación, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo, todo firmado y sellado.	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social, acuse de carta de Presentación, Plan de Trabajo y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social).	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo, y los integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social).
8. Desarrolla actividades, elabora reportes bimestrales, Formato de Evaluación del Prestador de Servicio Social, Reporte Final, solicita Carta de Terminación a la instancia.	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora y entrega reportes Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-06, para ser autorizado y firmado por la instancia. 8.3 Entrega el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 para ser evaluado por la instancia. 8.4. Elabora Informe Final para ser avalado por la instancia. 8.5. Solicita Carta de Terminación por parte de la instancia ITTJ-VI-PO-002-08.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades, autoriza Reportes, evalúa al estudiante/prestante, avala Informe Final, emite Carta de Terminación, liberando con ello al Estudiante	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reportes Bimestrales de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-06. 9.2 Evalúa al estudiante/prestante en el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 considerando el nivel de desempeño y la competencia alcanzada en sentido de responsabilidad y de servicio. 9.3. Avala Informe Final 9.4. Emite Carta de Terminación debidamente firmada y sellada ITTJ-VI-PO-002-08.	Instancia

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2</b>	<b>Revisión: 04</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

10. Entrega Reportes, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social, Informe Final y Carta de Y Terminación.	10.1 Entrega los reportes bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). ITTJ-VI-PO-002-06 10.2 Entrega el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). 10.3 Entrega Informe Final 10.4 Entrega Carta de Terminación ITTJ-VI-PO-002-08.	Estudiante/Prestante
11. Recibe Reportes, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social, Informe Final y Carta de Y Terminación.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales ITTJ-VI-PO-002-06 y formato de Evaluación Cualitativa de Prestador de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07, Informe Final, Carta de Terminación de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08 e integra al expediente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
12. Verifica Expediente y Expide Constancia de Terminación de Servicio Social	12.1 Verifica que el expediente este completo. 12.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Terminación del Servicio Social (En formato Oficial).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
13. Entrega Constancia de Terminación	13.1 Entrega Constancia de Terminación del Servicio Social en hoja membretada.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
14. Recibe Constancia de Terminación	14.1 Recibe Constancia de Terminación del Servicio en hoja membretada.	Estudiante/Prestante
15. Se envía constancia de Liberación	15.1 Se envía constancia de Liberación de Servicio Social al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional. Manual de Lineamientos Académicos y Administrativos 2016

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2</b>	<b>Revisión: 04</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Programa Anual de Servicio Social Institucional	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	1 año	Archivo muerto	Físico
Lista de Asistencia al curso de inducción	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	1 año	Archivo muerto	Físico
Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-04	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Solicitud de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Carta Compromiso de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-02	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Carta de Asignación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Tarjeta de Control de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-04	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Carta de Presentación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-05	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-06	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-07	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Reporte Final de Servicio Social.	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	ITTJ-VI-PO-002-08	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 04</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2</b>	<b>Página 7 de 8</b>

Constancia de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-09	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Permanente	Físico
		Departamento de Servicios Escolares.	Permanente	Permanente	Físico

## 8. Glosario

**Servicio Social:** Es el servicio obligatorio que deben prestar los Estudiantes 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.

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

## 9. Anexos

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-04
9.3 Solicitud de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01
9.4 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.5 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-02
9.6 Carta de Asignación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-03
9.7 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-05
9.8 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-06
9.9 Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-07
9.10 Reporte Final de Servicio Social.	N/A
9.11 Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	ITTJ-VI-PO-002-08
9.12 Constancia de Terminación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-09

	<b>Nombre del documento:</b> <b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código:</b> ITTJ-VI-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> 8.1, 8.2.1, 8.2.2, <b>8.2.3.2</b>	<b>Revisión:</b> 04
		<b>Página</b> 8 de 8

## 10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 Septiembre de 2021	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
04	7 de abril de 2024	Incorporación de opción de liberación por InnovaTec

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Alejandro Frías Castro Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	MIS. Christian Guillermo Murguia Vadillo Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
8 de Marzo 2024	15 de Marzo 2024	22 de Marzo 2024