
 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del TecNM/ITSJR presten el Servicio Social.

### 2. Alcance

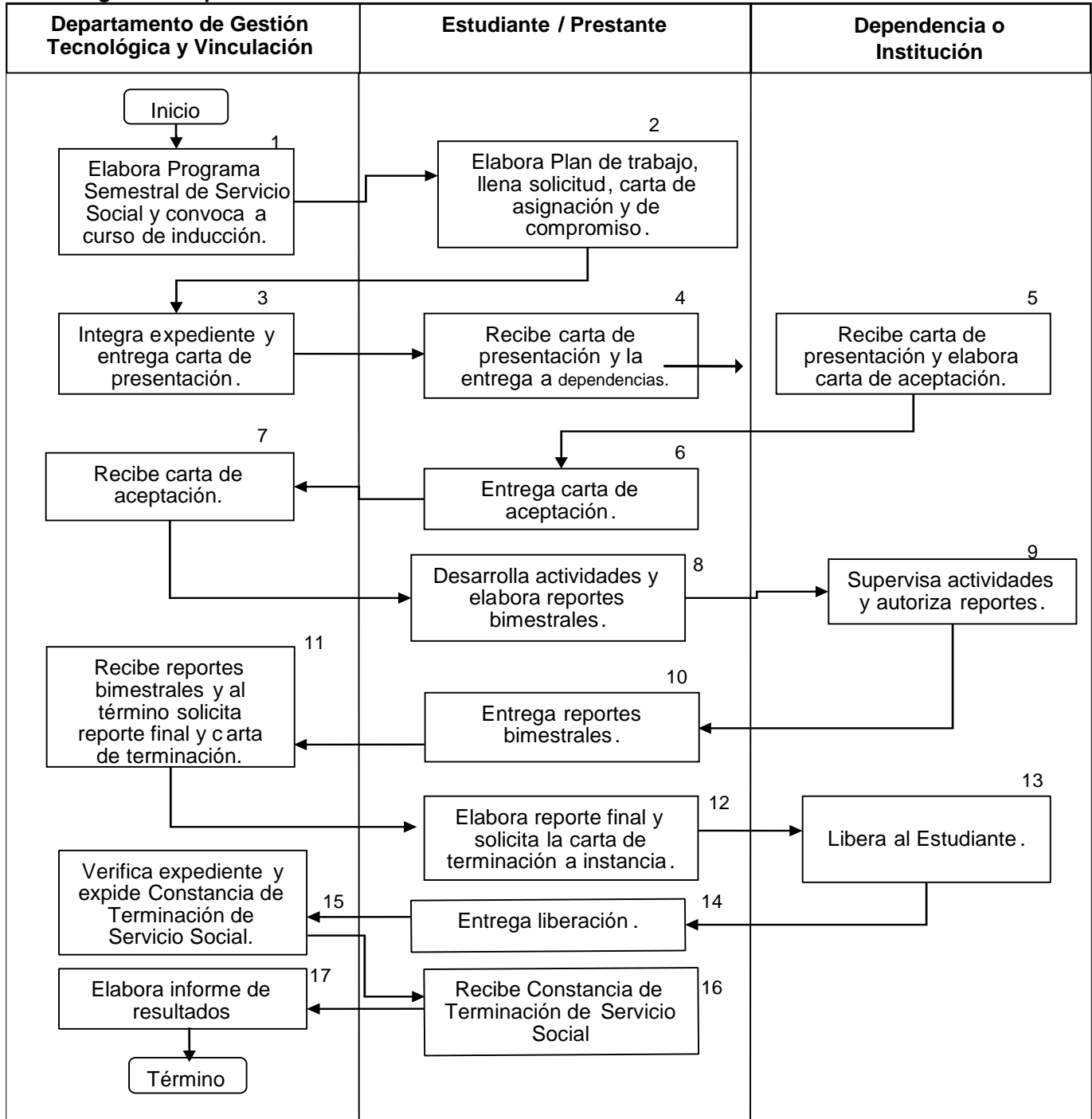
Aplica a todos los estudiantes del TecNM/ITSJR coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



### 3. Políticas de Operación

- 3.1 El TecNM/ITSJR aplicará las normas y mecanismos indicados en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para la operación y cumplimiento del Servicio Social.
- 3.2 En el caso de que el TecNM/ITSJR no cuente con titular de área, la actividad será responsable de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.3 El servicio social tiene un valor de 10 créditos equivalente a 500 horas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Edith Rosalio Uribe Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	María del Carmen Amézquita Ugalde Subdirectora de Planeación y Vinculación	Rubén Espinoza Castro Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 05/08/2024	<b>echa:</b> 07/08/2024	<b>Fecha:</b> 09/08/2024

**4. Diagrama del procedimiento**





 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 3 de 6</b>

#### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a curso de inducción.	1.1 Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social. 1.2 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 1.3 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.	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 (SGI-VI-PO-05-01), Carta Compromiso de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-02), Carta de Asignación de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-07) y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Integra 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, integra expediente y elabora Tarjeta de Control de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-06). 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-03) y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSJR-VIPO-02-04.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Recibe carta de presentación y la entrega a instancias.	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-03) y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04). 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-03). 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	1.1 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.	Dependencia o Institución
6. Entrega Carta de Aceptación.	1.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	1.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 4 de 6</b>

8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales.	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04) y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y autoriza reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04).	Dependencia o Institución
10. Entrega Reportes.	10.1 Entrega los reportes bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	11.1 Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente. 11.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Elabora reporte final y solicita la Carta de terminación.	12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y solicita Carta de Terminación a la Instancia. Ver anexo TecNM-VI-PO-002-A02	Estudiante/Prestante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído.	Dependencia o Institución
14. Entrega liberación.	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado y entrega los documentos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Terminación de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Terminación de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-05).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 Recibe Constancia de terminación de Servicio Social firmando de recibido.	Estudiante/Prestante
17. Realiza informe de resultados	17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

#### 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.
Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Manual de Vinculación.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.



 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 5 de 6</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-01
Carta Compromiso de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-02
Carta de Presentación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-03
Reporte Bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-04
Constancia de Terminación de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Tarjeta de Control de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-06
Carta de Asignación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SGI-VI-PO-05-07
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Reporte Final de Servicio Social	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
Lista de Asistencia al curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Préstamos de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

## 8. Glosario

- a) **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.
- b) **Instancia.** Dependencias de los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones de atención a grupos vulnerables.
- c) **Prestante.** Estudiante del TecNM/ITSJR que se encuentra realizando su Servicio Social.
- d) **Acuerdos de colaboración.** Acuerdos que el TecNM/ITSJR establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

 <b>TECNOLOGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 0</b> <b>Página: 6 de 6</b>

## 9. Anexos

9.1 Solicitud de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-01</b>
9.2 Carta Compromiso de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-02</b>
9.3 Carta de Presentación de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-03</b>
9.4 Reporte Bimestral de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-04</b>
9.5 Constancia de Terminación de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-05</b>
9.6 Tarjeta de Control de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-06</b>
9.7 Carta de Asignación de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-07</b>
9.8 Información de Referencia para elaboración de Carta de Terminación de Servicio Social	<b>TecNM-VI-PO-002-A02</b>

## 10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado