	<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</b>	<b>Revisión: 02</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 cumplan con el 66% de los créditos cubiertos, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

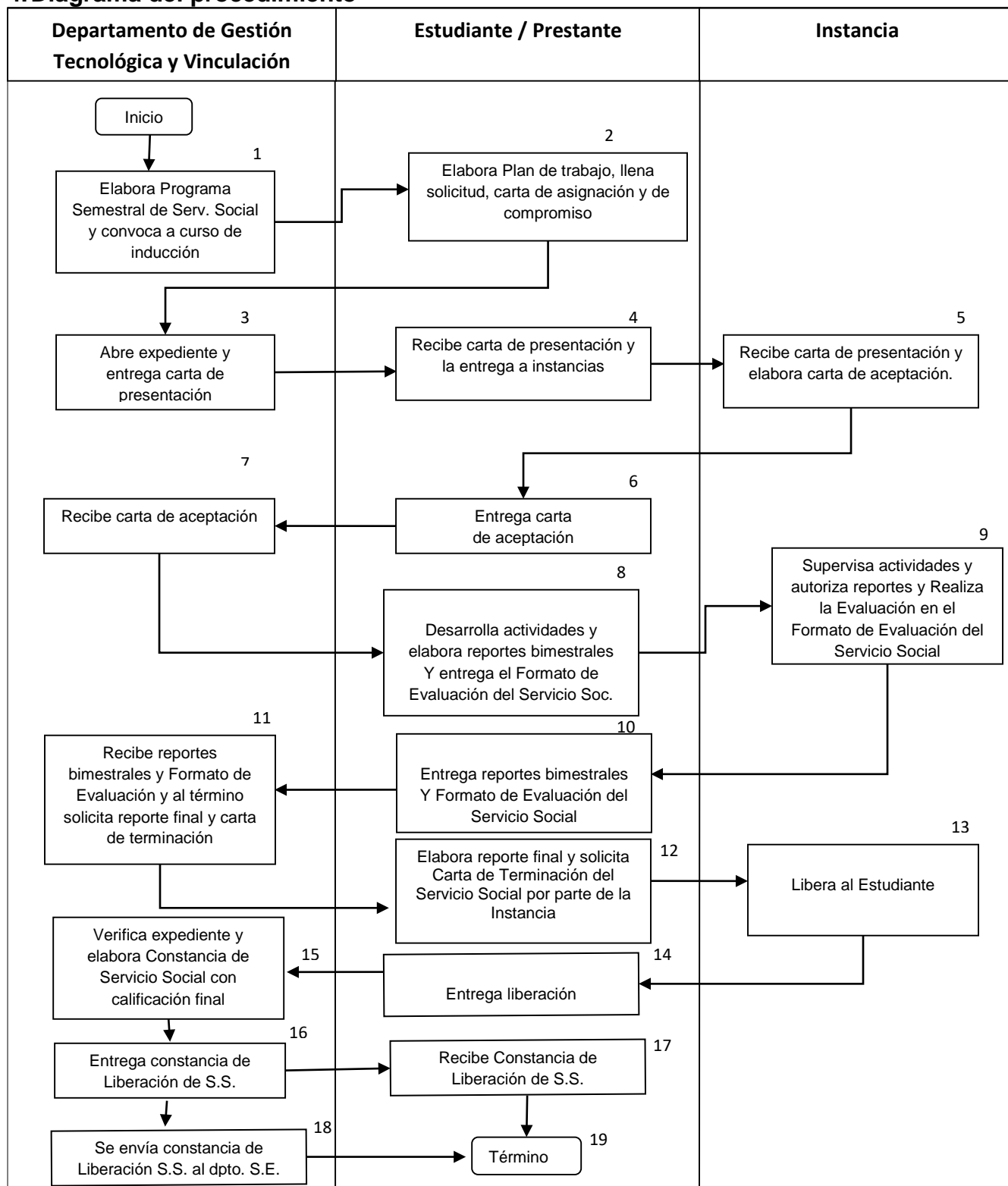
## 3. Políticas de operación


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 de 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: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 3 de 8</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. 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 elabora Plan de Trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). 2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación verifica a través del SII, si el alumno cumple con el 70% de los créditos cubiertos de la retícula para cumplir con la normatividad vigente y poder realizar el Servicio Social	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. 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.	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 (oficina de servicio social).	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 (oficina de servicio social).	Estudiante/ Prestante.

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Revisión: 02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1</b>	<b>Página 4 de 8</b>

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 (oficina de servicio social).
8. Desarrolla actividades, elabora reportes bimestrales y Formato de Evaluación	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora y entrega reporte Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-06, para ser autorizado y firmado por la instancia. 8.3 Entrega el Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 para ser evaluado por la instancia.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-06. 9.2 Evalúa al estudiante/prestante en el Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 considerando el nivel de desempeño y la competencia alcanzada en sentido de responsabilidad y de servicio.	Instancia
10. Entrega Reportes y Formato de Evaluación	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 del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral, Formato de Evaluación del Servicio Social. y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales ITTJ-VI-PO-002-06 y formato de evaluación ITTJ-VI-PO-002-07 e integra al expediente. 11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales ITTJ-VI-PO-002-06 y Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07, se solicita el reporte final y 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).
12. Elabora reporte final y solicita la Carta de terminación.	12. 1 Concluye la prestación del Servicio, solicita carta de terminación A la instancia ITTJ-VI-PO-002-08 12. 2 Entrega Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-08 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Estudiante/Prestante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de terminación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08 por parte de la Instancia	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</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 5 de 8</b>


14. Entrega liberación de la Instancia	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-08 y reporte final avalado. 14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Estudiante/Prestante
15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Terminación del Servicio Social (En formato Oficial).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
16. Entrega Constancia de Terminación	16.1 Entrega Constancia de Terminación del Servicio Social en hoja membretada.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
17. Recibe Constancia de Terminación	17.1 Recibe Constancia de Terminación del Servicio en hoja membretada.	Estudiante/Prestante
18. Se envía constancia de Liberación	18.1 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.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Programa Anual de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Lista de Asistencia al curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-04
Solicitud de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-01

	<b>Nombre del documento:</b>		<b>Código: ITTJ-VI-PO-002</b>
	<b>Procedimiento para Servicio Social</b>		<b>Revisión: 02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1</b>		<b>Página 6 de 8</b>

Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Carta Compromiso de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-02
Carta de Asignación de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-03
Tarjeta de Control de Servicio Social	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-04
Carta de Presentación de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-05
Reporte Bimestral de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-06
Formato de Evaluación del Servicio Social	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-07
Reporte Final de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-08
Constancia de Servicio Social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-09
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	


## 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.

	<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</b>	<b>Revisión: 02</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

## 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 del 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 8.1</b>	<b>Revisión:</b> 02
		<b>Página 8 de 8</b>

## 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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Alejandro Frías Castro Jefe del Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Rodolfo Cortez Iñiguez Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
13 de Noviembre 2019	14 de Noviembre 2019	15 de Noviembre 2019