# Propósito

Coordinar la prestación del Servicio Social obligatorio que deben prestar los estudiantes del Instituto Tecnológico de Iguala, cumpliendo con las disposiciones legales, aportando un beneficio a la sociedad, mediante la aplicación de sus conocimientos.

# Alcance

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Iguala que cumplan los requisitos para la realizar el servicio social, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

# Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico de Iguala aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Lineamientos para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social del Tecnológico Nacional de México Octubre 2015.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **Ing. Sindya Yadira Castillo Ortiz****Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación** | I.S.C. Javier Taboada Vázquez **Subdirector de Planeación y Vinculación** | LIC. Areli Bárcenas Nava**Directora** |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha:06/02/2018 | Fecha: 19/02/2018 | Fecha: 05/05/2018 |

# Diagrama del procedimiento

**Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Alumno / Prestante**

**Instancia**

**Entrada**

**Elabora Programa Semestral de Servicio**

1 2

**Llena Solicitud**

**Social y convoca a Platica de inducción.**

3

**Abre expediente y entrega carta de presentación**

4

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

5

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

7

**Recibe carta de aceptación y Plan de Trabajo**

6

**Entrega carta de aceptación y Plan de Trabajo**

8

**Desarrolla actividades del Plan de Trabajo**

9

**Supervisa actividades y lleva a cabo evaluación**

11

**Da seguimiento al Plan de Trabajo y al término solicita Carta de Terminación y reporte final**

15

**Verifica expediente y elabora Carta de Liberación de Servicio Social. Y entrega copia a servicios escolares**

17

10

**Entrega seguimiento del Plan de Trabajo**

12

**Solicita la Carta de Terminación a instancia**

14

**Entrega Carta de Terminación y**

**reporte final**

**Recibe Carta de Liberación de Servicio Social**

16

13

**Elabora Carta de Terminación**

**Elabora informe de resultados**

**Salida**

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de****etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a plática de inducción. | * 1. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria para la plática de inducción.
	2. Se imparte plática de inducción a los estudiantes y se toma registro de los asistentes.

. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2 Llena Solicitud | * 1. El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud ITI-PSIG-RS-11-001 y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	2. Elabora lista de proyectos propuestos para su autorización por la dirección.
 | Estudiante/ Prestante.Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 3. Abre expediente y entrega carta de presentación | * 1. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos del 70% de los créditos del plan de estudios de la carrera profesional.
	2. Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior y abre expediente.
	3. Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-02 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el Formato de Plan de Trabajo de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-03
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias. | * 1. Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITI- PSIG-RS-11-002 y Formato de Plan de Trabajo de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-003.
	2. Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-02.
	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. | Instancia. |
| 6. Entrega Carta de Aceptación y Plan de Trabajo. | 6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante/ Prestante. |
| 7. Recibe Carta de Aceptación y Plan de Trabajo. | 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 da seguimiento al Plan de Trabajo y llena Reporte Bimestral | 8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-03 y requisita el Reporte Bimestral de Servicio Social ITI-PSIG-RS- 11-04 | Estudiante/ Prestante. |
| 9. Supervisa actividades y lleva a cabo evaluación. | 9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y lleva a cabo la evaluación correspondiente en el Formato de Evaluación ITI- PSIG-RS-11-05. | Instancia |
| 10. Entrega seguimiento del Plan de Trabajo, Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social y Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social. | 10.1 Entrega Formato de Plan de Trabajo del Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-03 y el formato de Evaluación del prestador del Servicio social ITI-PSIG-SR-11-05, además del Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-06 y el Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-07 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante/ Prestante |
| 11. Recibe el seguimiento al Plan de Trabajo y al término solicita Carta de Terminación. | * 1. Recibe y verifica documentación del punto anterior.
	2. Con el cumplimiento de los seguimientos, se solicita la Carta de Terminación de Servicio Social de la instancia.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 12. Solicita la Carta de Terminación. | 12. 1 Concluye la prestación del Servicio y solicita Carta de Terminación a la Instancia con firma autógrafa y sellada. | Estudiante/Prestante |
| 13. Elabora Carta de Terminación. | 13.1 Elabora Carta de Terminación de Servicio Social | Instancia |
| 14. Entrega Carta de Terminación. E informe final | * 1. Recibe de la Instancia Carta de Terminación.
	2. Entrega la carta de terminación al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación y un informe final con la descripción de las actividades realizadas en la prestación del servicio social y agregando evidencias.
 | Estudiante/ Prestante. |
| 15.Verifica Expediente y Elabora la Constancia de Terminación de Servicio Social | * 1. Verifica que el expediente este completo.
	2. Elabora y entrega al estudiante la Constancia de Liberación de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-08. Y entrega copia al departamento de Servicios Escolares
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16. Recibe Constancia de Liberación de Servicio Social. | 16.1 Recibe Constancia de Liberación de Servicio Social ITI-PSIG-RS-11-08. | Estudiante/ Prestante. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17. Realiza informe de resultados | 17.1 Elaborar un informe de resultados de Servicio Social | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

1. **Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de Lineamientos Académico – Administrativo del TecNM octubre 2015, Ley Reglamentaria del Artículo5º. Constitucional, Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro** |
| 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 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-01 |
| Carta de Presentación de Servicio Social | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-02 |
| Carta de Aceptación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Plan de Trabajo de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-03 |
| Reporte Bimestral | 1 semestre | Departamento de GestiónTecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-04 |
| Formato de Evaluación Cualitativa | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-05 |
| Formato de Autoevaluación | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-06 |
| Formato de Evaluación de Actividades | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-07 |
| Constancia de Liberación. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITI-PSIG-RS-11-08 |
| Carta de Terminación. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Permanente | Departamento de Servicios Escolares. |
| Informe de Resultados de Servicio Social | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |

1. **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.

# Anexos

|  |
| --- |
| 9.1 Programa Semestral de Servicio Social Institucional |
| 9.2 Lista de asistencia al Curso de Inducción. |
| 9.3 Solicitud de Servicio Social. |
| 9.4 Carta de Presentación de Servicio Social. |
| 9.5 Carta de Aceptación de Servicio Social. |
| 9.6 Plan de Trabajo y seguimiento de Servicio Social. |
| 9.7 Formato de Evaluación de Servicio Social. |
| 9.8 Constancia de Liberación de Servicio Social. |
| 9.9 Carta de Terminación de Servicio Social. |
| 9.10 Formatos de Resultados de Servicio Social |

1. **Cambios de esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |