
 <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: 1</b> <b>Página: 1 de 6</b>

### 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que estudiantes del Tecnológico Nacional de México/Instituto Tecnológico de San Juan del Río (TecNM/ITSJR) presten el Servicio Social.

### 2. Alcance

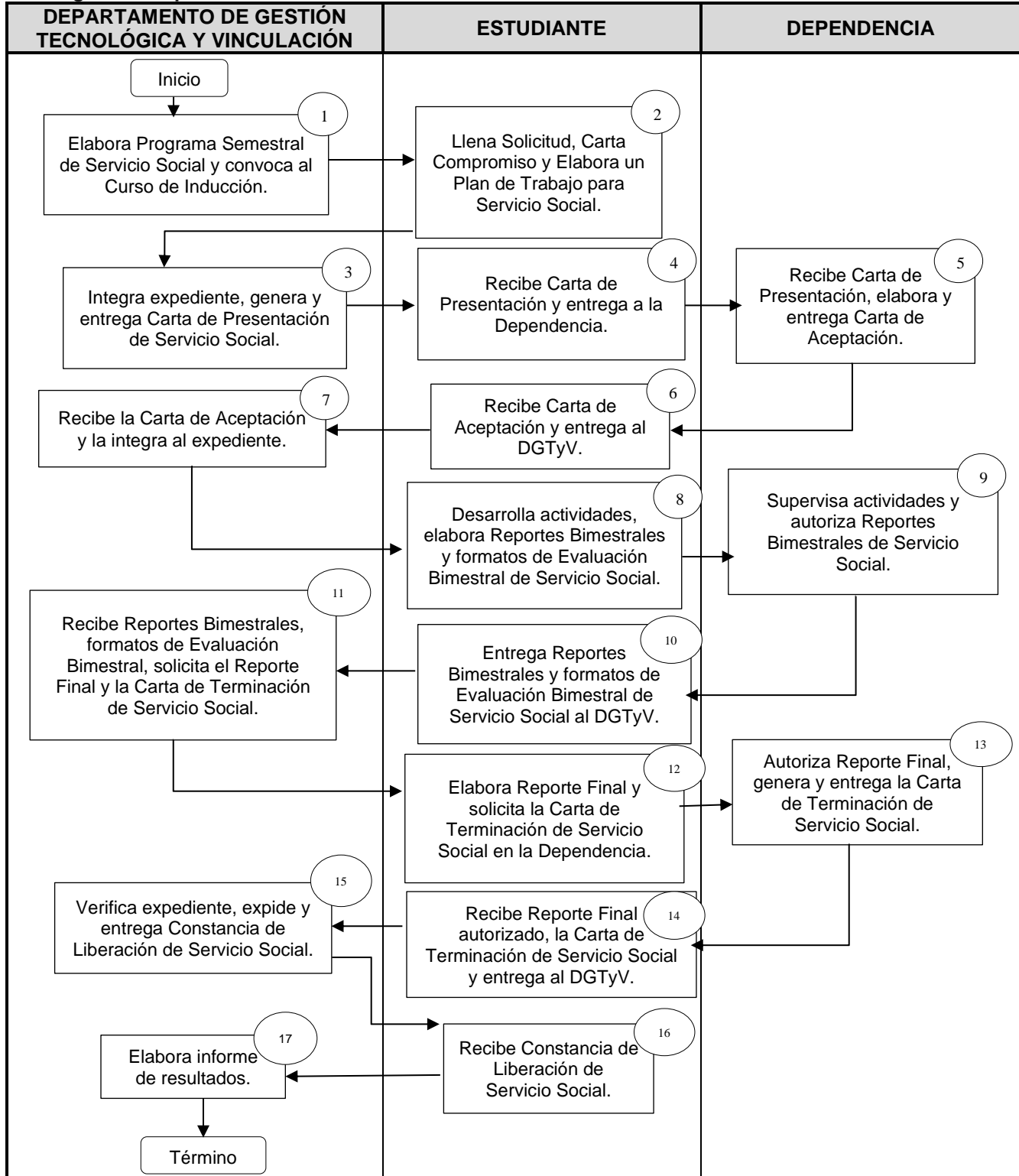
Aplica a estudiantes del TecNM/ITSJR coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



### 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 Rosalío 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> 27/01/2024	<b>Fecha:</b> 30/01/2024	<b>Fecha:</b> 03/02/2025

**4. Diagrama del procedimiento**





 <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: 1</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 al Curso de Inducción.	1.1. Autoriza la solicitud de Servicio Social basada en los acuerdos de colaboración con la institución. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Imparte curso de inducción a estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios y se toma registro de asistentes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Llena Solicitud, Carta Compromiso y Elabora un Plan de Trabajo para Servicio Social.	2.1 Requisita <b>Solicitud de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-01)</b> , <b>Carta Compromiso de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-02)</b> y elabora <b>Plan de trabajo de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-03)</b> y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
3. Integra expediente, genera y entrega Carta de Presentación de Servicio Social.	3.1 Revisa que el/la estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe documentación de acuerdo al punto anterior e integra expediente. 3.3 Elabora <b>Carta de Presentación de Servicio Social (se emite en hoja membretada)</b> y la entrega al estudiante. 3.4 Se envían por correo electrónico institucional los siguientes formatos: - <b>Reporte Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04)</b> . - <b>Evaluación Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-05)</b> .	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4 Recibe Carta de Presentación y entrega a la Dependencia.	4.1. Recibe <b>Carta de Presentación de Servicio Social</b> y formatos mencionados en el punto 3.4. 4.2. Entrega Carta de Presentación de Servicio Social en la Dependencia. 4.3. Solicita a la Dependencia emitir <b>Carta de Aceptación de Servicio Social. (se genera en hoja membretada)</b>	Estudiante
5 Recibe Carta de Presentación, elabora y entrega Carta de Aceptación.	5.1 Recibe <b>Carta de Presentación de Servicio Social</b> . 5.2 Elabora <b>Carta de Aceptación de Servicio Social</b> y la entrega debidamente firmada y sellada.	Dependencia

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:</b> <b>SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 1</b> <b>Página:</b> <b>4 de 6</b>

6 Recibe Carta de Aceptación y entrega al DGTyV.	6.1 Recibe <b>Carta de Aceptación de Servicio Social</b> emitida por la dependencia y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
7 Recibe la Carta de Aceptación y la integra al expediente.	7.1 Recibe la <b>Carta de Aceptación de Servicio Social</b> y la integra al expediente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8 Desarrolla actividades, elabora Reportes Bimestrales y formatos de Evaluación Bimestral de Servicio Social.	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo de Servicio Social (--) autorizado. 8.2 Llenar y entregar a la Dependencia para la autorización de <b>Reportes Bimestrales de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04)</b> . 8.3 Llena el formato de <b>Evaluación Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-05)</b> , <i>(este formato se entrega cada bimestre en conjunto con el Reporte Bimestral de Servicio Social)</i> .	Estudiante
9 Supervisa actividades y autoriza Reportes Bimestrales de Servicio Social.	9.1 Supervisa las actividades realizadas. 9.2 Evalúa y autoriza <b>Reportes Bimestrales de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04)</b> .	Dependencia
10 Entrega Reportes Bimestrales y formatos de Evaluación Bimestral de Servicio Social al DGTyV.	10.1 Entrega los <b>Reportes Bimestrales de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04)</b> y formatos de <b>Evaluación Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-05)</b> autorizados al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
11 Recibe Reportes Bimestrales, formatos de Evaluación Bimestral, solicita el Reporte Final y la Carta de Terminación de Servicio Social.	11.1 Recibe y verifica los <b>Reportes Bimestrales de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-04)</b> y formatos de <b>Evaluación Bimestral de Servicio Social (SGI-VI-PO-05-05)</b> y se integran al expediente. 11.2 Solicita el Reporte Final y la Carta de Terminación de Servicio Social, una vez que se cumpla con el punto 11.1.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12 Elabora Reporte Final y solicita la Carta de Terminación de Servicio Social en la Dependencia.	12.1 Concluye la prestación del Servicio Social, elabora el Reporte Final y solicita la Carta de Terminación a la Dependencia.	Estudiante
13 Autoriza Reporte Final, genera y entrega la Carta de Terminación de Servicio Social.	13.1 Avala el Reporte Final, genera y entrega la Carta de Terminación de Servicio Social, liberando a estudiante del compromiso contraído.	Dependencia
14 Recibe Reporte Final autorizado, la Carta de Terminación de Servicio Social y entrega al DGTyV.	14.1 Recibe la Carta de Terminación y Reporte Final avalado por la Dependencia y entrega los documentos al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante

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>Procedimiento para Servicio Social</b>	
<b>Código: SGI-VI-PO-05</b>	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.5.1	<b>Revisión: 1</b> <b>Página: 5 de 6</b>



15 Verifica expediente, expide y entrega Constancia de Liberación de Servicio Social.	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Liberación de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16 Recibe Constancia de Liberación de Servicio Social.	16.1 Recibe Constancia de Liberación de Servicio Social firmando de recibido.	Estudiante
17 Elabora 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- Octubre de 2015
Ley Reglamentaria del Artículo 5° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Código de Registro o Identificación Única
Solicitud de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>SGI-VI-PO-05-01</b>
Carta Compromiso de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>SGI-VI-PO-05-02</b>
Plan de Trabajo de Servicio Social.	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>SGI-VI-PO-05-03</b>
Reporte Bimestral de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>SGI-VI-PO-05-04</b>
Evaluación Bimestral de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>SGI-VI-PO-05-05</b>
Carta de Presentación de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
Constancia de Liberación de Servicio Social	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	
Reporte Final de Servicio Social	1 Semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
Programa Semestral de Servicio Social Institucional.	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
Lista de Asistencia al Curso de Inducción	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
Solicitud de Préstamo de Servicio Social	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 Año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>N/A</b>

 <b>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</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: 1</b> <b>Página: 6 de 6</b>

## 8. Glosario

- a) **Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los y las estudiantes de los Institutos Tecnológicos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.
- b) **Dependencia.** Organismo de los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones de atención a grupos vulnerables.
- c) **Estudiante.** Alumnos y alumnas del TecNM/ITSJR que se encuentra realizando su Servicio Social.
- d) **Acuerdos de colaboración.** Acuerdos que el TecNM/ITSJR establece con las diversas Dependencias para la realización de Programas de Servicio Social.

## 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	Plan de Trabajo 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	Evaluación Bimestral de Servicio Social	<b>SGI-VI-PO-05-05</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
1	03/abril/2025	<p style="text-align: center;">Modificación del Procedimiento y actualización de formatos.</p> <p>Se mantienen los formatos 01, 02 y 04 en Revisión 0</p> <p>El formato SGI-VI-PO-05-03 Carta de Presentación de Servicio Social, se quita como formato del procedimiento y se gira instrucción de emitirse en hoja membretada.</p> <p>El código SGI-VI-PO-05-03 se le asigna al formato Plan de Trabajo de Servicio Social, que se integra al procedimiento.</p> <p>El formatoSGI-VI-PO-05-05 Constancia de Terminación de Servicio Social, se quita como formato del procedimiento y se gira instrucción de emitirse en hoja membretada cambiando su nombre a Constancia de Liberación de Servicio Social.</p> <p>Los formatos SGI-VI-PO-05-06 Tarjeta de Control de Servicio Social y SGI-VI-PO-05-07 Carta de Asignación de Servicio Social; se eliminan del procedimiento.</p>