### 1. Propósito.

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del ITPIN presten el Servicio Social.

1. **Alcance.**

Aplica a todos los estudiantes del ITPIN coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

### 3. Políticas de operación.

* 1. El ITPIN aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para la Operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
	2. En el caso de que el ITPIN no cuente con el/la titular del área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
	3. El servicio social tiene un valor de 10 créditos (SATCA) lo que equivale a una duración de 480 y un máximo de 500 horas y tiempo mínimo de seis meses y no mayor a dos años para cubrir servicio social (Lineamiento para la operación y acreditación de servicio social, versión 1.0).
	4. El estudiante prestador del servicio social entregará bimestralmente: Reporte bimestral (ITPIN-VI-PO-002-04), la Autoevaluación cualitativa (ITPIN-VI-PO-002-05) y la Evaluación cualitativa por parte de la Dependencia o Empresa (ITPIN-VI-PO-002-06) en donde se realiza el Servicio Social, con el propósito de evaluar su desempeño.

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
|  Lic. Lissett Evelia Franco Galindo.Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación | Lic. Araceli Martinez Tapia.Subdirector de Planeación y Vinculación | M.A. Arturo De La Rosa GalindoDirector. |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
|  |  | 31 de Mayo de 2018 |

3.5 El Jefe (a) del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación calculará semestralmente el indicador de Servicio Social Prestado (Anexo 4 Plan Rector de la Calidad) y éste será notificado mediante oficio al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación con copia al RD, para ser considerado como elemento de entrada para la Revisión por la Dirección.

**4. Diagrama del procedimiento**

**Alumno / Prestante**

**Elabora programa semestral de Sevicio social y convoca a curso de inducción**

**Integra expediente y entrega carta de presentación**

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

**Supervisa actividades y evalúa el nivel de desempeño**

**Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Instancia**

**Desarrolla actividades**

**Recibe carta de aceptación y el plan de trabajo**

1

2

3

10

**Entrega evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral**

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

**Entrega carta de aceptación y elabora plan de trabajo**

6

9

8

5

**Entrega avance académico, entrega Solicitud requisitada**

11

4

**Recibe evaluaciones bimestrales, y se comunica que al término deberá entregar el informe final y constancia de terminación**

**Elabora informe final y solicita la constancia de terminación a instancia**

7

12

**Inicio**

**Fin**

**Libera al estudiante**

**Entrega liberación**

**Verifica expediente y elabora constancia de servicio social.**

**Recibe constancia de servicio social**

13

14

15

16

**5. Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a curso de inducción. | 1.1 Recibe la solicitud de prestadores de servicio social de las instancias en base a los acuerdos de colaboración celebrados.1.2 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.1. 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. |
| 1. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.
 | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos (avance académico del 70 %), llena Solicitud de Servicio Social ([ITPIN-VI-PO-002-01](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc)) y Carta compromiso ([ITPIN-VI-PO-002-0](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc)2) y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.  | Estudiante/ Prestante. |
| 3. Integra expediente y entrega carta de presentación | * 1. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos
	2. Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, integra expediente.
	3. Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITPIN-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias .  | * 1. Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITPIN-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social.
	2. Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social [ITPIN-VI-PO-002-03](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-03.doc).
	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. 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. | 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.  | * 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 elabora evaluaciones bimestrales | * 1. Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.
	2. Entrega Reporte bimestral de Servicio Social (ITPIN-VI-PO-002-04) y la Autoevaluación cualitativa (ITPIN-VI-PO-002-05), y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
 | Estudiante/ Prestante. |
| 9. Supervisa actividades y evaluación bimestral  | * 1. Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, lo califica y evalúa su nivel de desempeño bimestral de servicio Social de acuerdo al formato ITPIN-VI-PO-002-06.
 | Instancia  |
| 10. Entrega Evaluaciones | 10.1 Entrega las evaluaciones bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación . | Estudiante/Prestante |
| 111. Recibe evaluación bimestral y al término solicita Informe final y carta de terminación de la Instancia.  | * 1. Recibe y verifica las evaluaciones bimestrales e integran al expediente.
	2. Con el cumplimiento de las evaluaciones bimestrales, se solicita el informe final y la carta de terminación de la instancia.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 12. Elabora Informe final y solicita la Carta de terminación. | 12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el Informe final y solicita Carta de Terminación a la Instancia. | Estudiante/Prestante |
| 13. Libera al Estudiante | 13.1 Avala el Informe final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído. | Instancia  |
| 14. Entrega liberación de la Instancia  | 14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado.14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. | 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 de Servicio (ITPIN-VI-PO-002-07). 15.3 Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16. Recibe Constancia  | 16.1 Recibe constancia de servicio social, firmando de recibido. | Estudiante/Prestante |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM (2015).Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social versión 1.0Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional. |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de** **registro**  |
| Formato de Solicitud de Servicio Social | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-01](file:///C%3A%5CUsers%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc) |
| Formato para Carta compromiso de Servicio Social | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-02](file:///C%3A%5CUsers%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-03.doc) |
| Oficio de Carta de Presentación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-03](file:///C%3A%5CUsers%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-03.doc) |
| Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-04](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-04.doc) |
| Formato para Autoevaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-0](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-04.doc)5 |
| Formato para Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITPIN-VI-PO-002-06](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-04.doc) |
| Oficio de Constancia de Terminación de Servicio Social. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITPIN-VI-PO-002-07 |
| Permanente | Departamento de Servicios Escolares |
| Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.  | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Programa semestral de Servicio Social Institucional  | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Carta de Terminación de la Instancia.  |  1 semestre | 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 |
| Informe Final de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Formatos de Resultados de Servicio Social de la Institución. | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |

8. Glosario

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **9.** | **ANEXOS**  |
| 9.1 | Formato de Solicitud de Servicio Social.  | [ITPIN-VI-PO-002-01](file:///H%3A%5CMARTITA%5CEscritorio%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CTemp%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc) |
| 9.2 | Formato para Carta compromiso de Servicio Social.  | ITPIN-VI-PO-002-02 |
| 9.3 | Oficio de Carta de Presentación de Servicio Social.  | ITPIN-VI-PO-002-03 |
| 9.4 | Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social. | ITPIN-VI-PO-002-04 |
| 9.5 | Formato para Autoevaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social. | ITPIN-VI-PO-002-05  |
| 9.6 | Formato para Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.  | ITPIN-VI-PO-002-06 |
| 9.7 | Oficio de Constancia de Terminación de Servicio Social. | ITPIN-VI-PO-002-07 |
| 9.8 | Plan de trabajo del prestador de Servicio Social. | N/A |
| 9.9 | Programa semestral de Servicio Social Institucional  | N/A |
| 9.10 | Carta de Terminación de la Instancia | N/A |
| 9.11 | Lista de Asistencia al curso de inducción  | N/A |
| 9.12 | Reporte Final de Servicio Social.  | N/A |
| 9.13 | Formatos de Resultados de Servicio Social de la Institución. | N/A |

**10. Cambios de esta versión**

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