


Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

1. PROPÓSITO

Fortalecer la formación integral del estudiante, 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 la Promoción del servicio social por los estudiantes inscritos en la ORGANIZACIÓN que cumplen con los requisitos para la realización del mismo, coordinadas por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en conjunto con los Departamentos Académicos con Carrera, presentan las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.

3.2. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.

3.3. Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.

3.4. El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.


3.5. Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

3.6. Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
- Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social (ver numeral 11.4.3 del Manual de Lineamientos Académico – Administrativo del Tecnológico Nacional de México).
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

3.7. Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente


- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior.
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.

Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

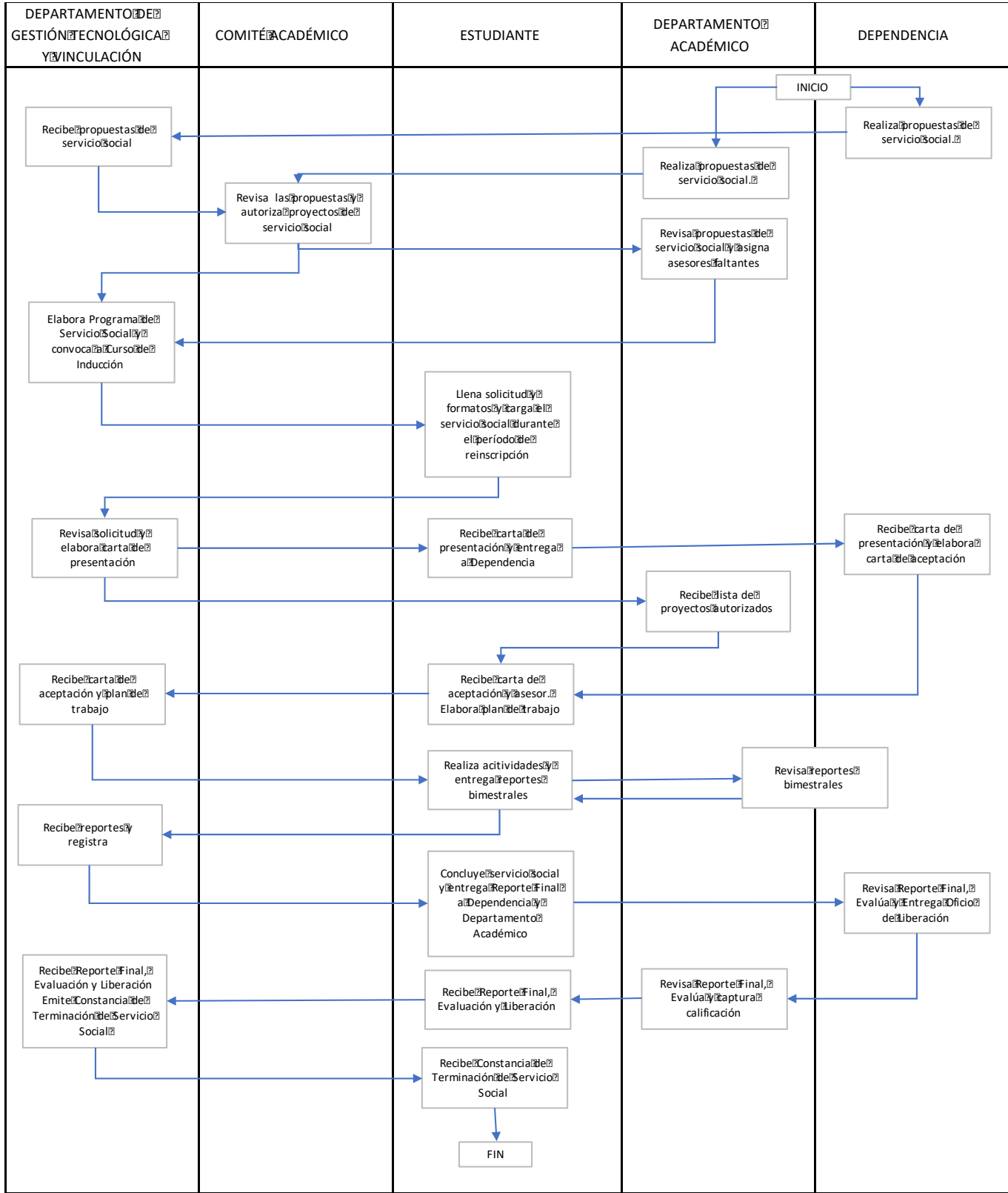
- Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño y la carta de terminación al Instituto de procedencia.
- Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.


3.8. Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.

Control de emisión		
Gabriela Clavel Martínez Subdirectora de Planeación y Vinculación y Comité de la Calidad	Adalberto Torreblanca Zorrilla Representante de la Dirección	David Reynier Valdés Director
Abril 2017	Abril 2017	Abril 2017

Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	


4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza propuestas de servicio social.	1.1. Elabora las propuestas indicando el nombre del proyecto, el número de estudiantes y asesores para trabajar en el mismo y las entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2. Elabora las propuestas indicando el nombre del proyecto, el número de estudiantes para trabajar en el mismo, propone a los asesores y las entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Dependencias Departamentos Académicos
2. Recibe propuestas de servicio social.	2.1. Recibe propuestas de parte de las Dependencias y las turna al Comité Académico para su análisis y autorización. 2.2. Verifica que existan los acuerdos de colaboración con las Dependencias, en caso contrario, procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del servicio social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3. Revisa las propuestas y autoriza proyectos de servicio social.	3.1. Revisa las propuestas enviadas por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, los analiza y los recomienda al (a la) Director(a) para su autorización. 3.2. Envía proyectos a los Departamentos Académicos para la asignación de asesores faltantes. 3.3. Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación los proyectos autorizados.	Comité Académico
4. Revisa propuestas de servicio social y asigna asesores faltantes.	4.1. A petición del Comité Académico, revisa los proyectos de su competencia y asigna asesores en donde haga falta. 4.2. Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación los proyectos con asesores asignados.	Departamento Académico
5. Elabora Programa de Servicio Social y Convoa a Curso de Inducción.	5.1. Una vez que recibe los proyectos autorizados, elabora el programa de servicio social. 5.2. Emite la convocatoria de curso de inducción para los estudiantes que cumplan con los requisitos. 5.3. Imparte el curso de inducción.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Llena solicitud y formatos y carga el servicio social durante el período de reinscripción.	6.1. Asiste a los cursos de inducción impartidos, elige el proyecto en el que desea trabajar y llena los formatos correspondientes. 6.2. En el periodo de reinscripción, carga el servicio social como cualquier materia para que quede registrado en su carga académica.	Estudiante
7. Revisa solicitud y elabora carta de presentación.	7.1. Revisa la documentación del estudiante. 7.2. Elabora la carta de presentación del estudiante para la Dependencia correspondiente 7.3. Envía a los departamentos académicos los proyectos autorizados con los nombres de los estudiantes participantes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Recibe carta de presentación y entrega a Dependencia.	8.1. Recibe carta de presentación y entrega a Dependencia correspondiente.	Estudiante
9. Recibe carta de presentación y	9.1. Recibe carta de presentación por parte del estudiante. 9.2. Emite carta de aceptación para los estudiantes que	Dependencia

Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

elabora carta de aceptación.	realizarán el servicio social en su(s) proyecto(s).	
10. Recibe lista de proyectos autorizados	10.1. Recibe lista de proyectos autorizados con estudiantes asignados. 10.2. Asigna oficialmente al asesor de servicio social	Departamento Académico
11. Entrega carta de aceptación, elabora plan de trabajo y recibe asesor	11.1. Entrega carta de aceptación que le dio la Dependencia al coordinador de servicio social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 11.2. Elabora el plan de trabajo para la realización de su servicio social. 11.3. Recibe por parte del Departamento Académico al asesor.	Estudiante
12. Recibe carta de aceptación y plan de trabajo	12.1. Recibe del estudiante la carta de aceptación de la Dependencia. 12.2. Recibe el plan de trabajo que el estudiante elabora. 12.3. Integra el expediente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Realiza actividades y entrega reportes bimestrales.	13.1. Desarrolla actividades correspondientes al proyecto asignado. 13.2. Entrega reportes bimestrales al Departamento Académico y a la Dependencia para su visto bueno. 13.3. Una vez que los reportes son revisados y se da el visto bueno, los entrega al Departamento Gestión Tecnológica y Vinculación en los tiempos estipulados previamente para su registro	Estudiante
14. Revisa reportes bimestrales	14.1. Revisa reportes bimestrales de las actividades realizadas y da su visto bueno. 14.2. Revisa reportes bimestrales que tienen el visto bueno de la Dependencia y da su visto bueno también.	Dependencia Departamento Académico
15. Recibe reportes y registra	15.1. Recibe reportes en los tiempos estipulados y registra. 15.2. Actualiza el expediente del estudiante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Concluye servicio social y entrega Reporte Final a Dependencia y Departamento académico	16.1. Concluye el servicio social. 16.2. Elabora reporte final y descarga formato de evaluación. 16.3. Entrega el reporte final a la Dependencia y al Departamento académico para su visto bueno (en ese orden) y realicen evaluación.	Estudiante
17. Revisa reporte final, evalúa y entrega Oficio de Liberación	17.1. Revisa reporte final y da su visto bueno. 17.2. Realiza evaluación del estudiante. 17.3. Emite y entrega al estudiante la Liberación de Servicio Social.	Dependencia
18. Revisa reporte final, evalúa y captura calificación.	18.1. Revisa reporte final. 18.2. Concluye la evaluación del estudiante después de que evaluó la Dependencia. 18.3. Captura la calificación final del estudiante.	Departamento Académico
19. Recibe evaluación, liberación y reporte final.	19.1. Recibe evaluación, Liberación de servicio social y reporte final y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
20. Recibe Reporte Final, Evaluación y Liberación y Emite	20.1. Recibe evaluación, liberación de servicio social y reporte final. 20.2. Actualiza el expediente del estudiante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

Constancia de Terminación de Servicio Social	20.3. Elabora y entrega la constancia de terminación de servicio social oficial al estudiante.	
21. Recibe Constancia de terminación de Servicio Social	21.1. Recibe constancia de terminación de servicio social.	Estudiante

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de Estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales, Octubre 2015.

7. REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO	RESPONSABLE	CÓDIGO
Solicitud de servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-01
Carta compromiso de servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-02
Carta de presentación para la realización del servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-03
Reporte bimestral de servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-04
Constancia de terminación de servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-05
Formato de Evaluación de Proyecto de Servicio Social	Un año	Departamento Académico	ITV-VI-PO-002-06
Carta de Asignación	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-07
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	Un año	Departamento Académico	N/A

8. GLOSARIO

Actividad Cultural: Engloba todas las actividades culturales y cívicas.

Actividad Deportiva: Engloba todas las actividades referentes al deporte

Estudiante seleccionado: Son todos aquellos estudiantes inscritos en alguna actividad extraescolar y que ha demostrado un avance importante en conocimientos, habilidades y aptitudes en actividades extraescolares (culturales y/o deportivas).

Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	ITV-VI-PO-002	 Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Referencia a la Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3	Revisión: 0	

Estudiante: Son todos aquellos estudiantes inscritos en alguna actividad deportiva o cultural. También son aquellos estudiantes inscritos en el plantel, que pertenecen a un Grupo representativo.

Disciplina: Es toda actividad extraescolar que se desarrolla y promueve en el plantel.

Grupo representativo: Es aquel grupo de estudiantes que se ha integrado para que representen al plantel en las actividades de la cultura y el deporte.

Jefe de Oficina: Es la persona con nombramiento de jefe de oficina de promoción cultural y deportiva, que se encarga de dar seguimiento a toda la actividad extraescolar dentro y fuera del plantel.

Promotor: Persona que da la instrucción y coordina a los estudiantes con respecto a las actividades culturales y deportivas.

9. ANEXOS

DOCUMENTO	CÓDIGO
Tabla de grupos ofrecidos para cursar las actividades extraescolares (Estructura académica)	
Formato de resultado de actividades culturales o deportivas	
Constancia de actividades culturales o deportivas	
Formato de evaluación al desempeño de actividad complementaria	

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO