

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL**

**TEMA**

**SISTEMA DE SERVICIO SOCIAL PARA EL INTITUTO TECNOLÓGICO DE CHETUMAL, REGISTRO CONTROL Y SEGUIMIENTO "SI.S.S.I.TEC"**

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**

**INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**PRESENTA**

**SERRANO ESTEBAN GEISLER MANUEL**

**JUAN ROBERTO LUCIO RINCÓN**

**JACINTO MEZETA BALAM**

**MARLENI YASMIN CEMÉ CHOOC**

**IVAN GONZALEZ HUERTA**

**ASESOR**

**DR. MIGUEL ANGEL CORDERO**

**CHETUMAL, Q. ROO, 14 de septiembre de 2015**

**Índice**

**MISIÓN** 1

**VISIÓN** 1

**OBJETIVO** 1

**Historia** 2

**Nacimiento de la institución** 2

**El ITCH en la actualidad** 2

**Símbolos Institucionales** 2

**Escudo** 3

**Mascota** 3

**Colores Institucionales** 4

**Organigrama ITCH** 5

**Centro de Cómputo.** 6

**Coordinación de Desarrollo de Sistemas.** 6

**Coordinación de Servicios de Cómputo.** 7

**Organigrama** 7

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios.** 8

**Oficina de Adquisiciones.** 8

**Oficina de Almacén e Inventarios.** 9

**Oficina de Servicios Generales.** 9

**Antecedentes** 10

**Propósito** 10

# **MISIÓN**

***FORMAR PROFESIONISTAS DE EXCELENCIA EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL LICENCIATURA Y POSGRADO, GENERADORES DEL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO, CAPACES DE RESPONDER A LOS RETOS DE LA MODERNIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN A TRAVÉS DE APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS DE CALIDAD.***

# **VISIÓN**

***SER UNA INSTITUCIÓN FORMADORA DE PROFESIONALES CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL ESTADO Y DEL PAÍS DENTRO DEL PROCESO DE GLOBALIZACIÓN, MEDIANTE: VINCULACIÓN, EXTENSIÓN, POSGRADO E INVESTIGACIÓN, CON BASE EN LA MEJORA CONTINUA***

**OBJETIVO:**

* Atender la demanda de educación superior tecnológica con alta y reconocida calidad.

Hacer del I.T.CH. Un instrumento de desarrollo mediante una estrecha relación con la comunidad y en especial con los sectores productivos de bienes y servicios sociales, públicos y privados.

* Compartir con la población en general los beneficios de conocimiento, la cultura científica y tecnológica así como la recreación y el deporte.
* Integrar y mantener una planta docente y administrativa con filosofía de calidad total.
* Ofrecer a los sectores productivos y educativos una amplia canasta de servicios.
* Ofertar perfiles profesionales que integren las necesidades de la región para que el egresado contribuya satisfactoriamente en el desarrollo de la comunidad.
* Fortalecer la capacidad de investigación para contribuir al progreso del conocimiento y ofrecer opciones útiles y realistas para el desarrollo de la entidad y de México.
* Egresar profesionales con una preparación competitiva capaces de responder a los retos de la modernización nacional en su proceso de globalización.
* Estrechar la vinculación del contenido de los planes y programas de estudios con los requerimientos del sector productivo.

# **Historia**

La finalidad y función de la educación impartida en los Institutos Tecnológicos está encaminada a desarrollar e incorporar las características propias de su región dado que su operación responde a los requerimientos del medio donde se encuentra ubicado. Los Institutos Tecnológicos son instituciones de educación superior dependiente del gobierno federal, cuya función principal es la formación de profesionales en las áreas industriales y de servicios.

## **Nacimiento de la institución**

En el año de 1972 se fundó en Chetumal el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos #165, institución dependiente a nivel nacional de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, que con el paso del tiempo serviría como plataforma para la creación del Instituto Tecnológico Regional de Chetumal.

El día 8 de octubre de 1975, inicia sus labores el Instituto Tecnológico Regional de Chetumal, con las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas e Ingeniería Civil en Desarrollo de la Comunidad, convirtiéndose con este hecho en la primera Institución a nivel superior y por ende la máxima casa de estudios en el Estado, absorbiendo también las especialidades técnicas que se impartían en el CECYT #165.

## **El ITCH en la actualidad**

En 1985 se liquida el bachillerato técnico, consolidándose los Tecnológicos como instituciones de educación superior y se crea el tecnológico abierto, como una modalidad de enseñanza en las carreras de administración de empresas y licenciatura en contaduría, para las personas que con necesidad de trabajo no pueden cursar un sistema escolarizado.

## **Símbolos Institucionales**

El ITCH ha mantenido a lo largo de los años una identidad única mediante elementos visuales, frases y palabras, que reflejan los ideales y objetivos del Instituto. Así, se conforma una Identidad mediante el escudo, los colores institucionales, la mascota y el himno a los Institutos Tecnológicos, con los que se proporciona el mensaje del ITCH a toda la comunidad tecnológica y al público en general.

## **[escudo](http://itchetumal.edu.mx/wp-content/uploads/2013/03/escudo.jpg)**http://itchetumal.edu.mx/v2014/sgc/imagenes/itch_logo.JPG**Escudo**

Nuestro escudo presenta al centro un matraz, significando las ciencias químico-biológicas, en su interior el mar del Caribe que rodea al estado de Quintana Roo, el cual aparece arriba junto al árbol de la sabiduría, la estrella y caracol del Estado.

En la parte inferior del matraz se encuentra la llamada antorcha de la sabiduría que le proporciona la energía para acelerar la reacción dentro del matraz y destilar acciones que se transformen en el desarrollo cultural, social, económico y tecnológico, representado por el perfil de las fábricas y construcciones, así como el libro que aparece en la parte superior del escudo.

A los lados del matraz aparecen: arriba a la izquierda, una máquina contable que simboliza la especialidad de Contabilidad y Administración y en general a las ciencias administrativas. Arriba a la derecha un modelo atómico y abajo a la izquierda un modelo molecular, que simbolizan las ciencias básicas. Abajo a la derecha, un motor eléctrico que representa a las ciencias físico-matemáticas.

Alrededor del escudo el lema de la Institución:

**“Cultura, Ciencia y Tecnología para la Superación de México”**

## **Mascota**

Desde el año de 1975 en la primera participación en los juegos deportivos Inter Tecnológicos, se tenían los colores del instituto, sin embargo aún no se tenía la mascota, por lo tanto ese mismo año se dio a la tarea de elegirla. Se llevó a cabo una convocatoria en la cual se pedía, entre otros requisitos, que la mascota fuera de la región y que se pudiera domesticar, las ideas más sobresalientes surgieron de los deportistas, sobre todo de fútbol y basquetbol, los que propusieron a votación varias especies: manatí, dantos, lagartos, zorros, entre otros.

Después de revisar las propuestas, y comparar las características de las especies, fue como finalmente quedó nuestra mascota, y el Profesor José Vivas Sabido fue el que le dio forma al dibujarlo en los diferentes logotipos mayormente utilizados.

## **Colores Institucionales**

## La selección de nuestros colores ha tenido como objetivo fundamental el de distinguirnos en las competencias o eventos deportivos, y que éstos sirvan para promover entre nuestra comunidad tecnológica el sentido de arraigo y pertenencia institucional.

Originalmente nuestros colores fueron el rojo y el blanco, sin embargo estos solamente se utilizaron en uniformes que sirvieron para competencias locales, ya que desde nuestra primera intervención en los juegos deportivos Inter Tecnológicos el **azul** y **anaranjado**, quedaron registrados oficialmente como los de nuestro Instituto Tecnológico.

Dos aspectos se tomaron en cuenta para la selección de los colores:

Los colores del Municipio Othón P. Blanco en las competencias infantiles y juveniles que convocaba en ese tiempo la Dirección Federal de Educación Física, siendo el negro y naranja para estos eventos, adoptamos el naranja y el negro lo cambiamos por el azul.  
Estos colores de alguna manera son los más sobresalientes de los colores del escudo de nuestro Estado.

## **Organigrama ITCH**

# **Centro de Cómputo.**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas de servicio de cómputo.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de

Cómputo presentarlos en la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico.

5. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.

6. Realizar estudios de factibilidad para la selección del equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto Tecnológico.

7. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.

8. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de

Servicios Administrativos.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas de la Subdirección de Servicios

Administrativos.

11. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto Tecnológico.

12. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.

## **Coordinación de Desarrollo de Sistemas.**

1. Desarrollar y establecer los sistemas de capacitación, validación y exploración de información en el Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Cómputo.

3. Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados.

4. Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el

Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Cómputo.

6. Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

## **Coordinación de Servicios de Cómputo.**

1. Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto o de presupuesto de oficina y someterlos a la consideración del Centro de Cómputo.

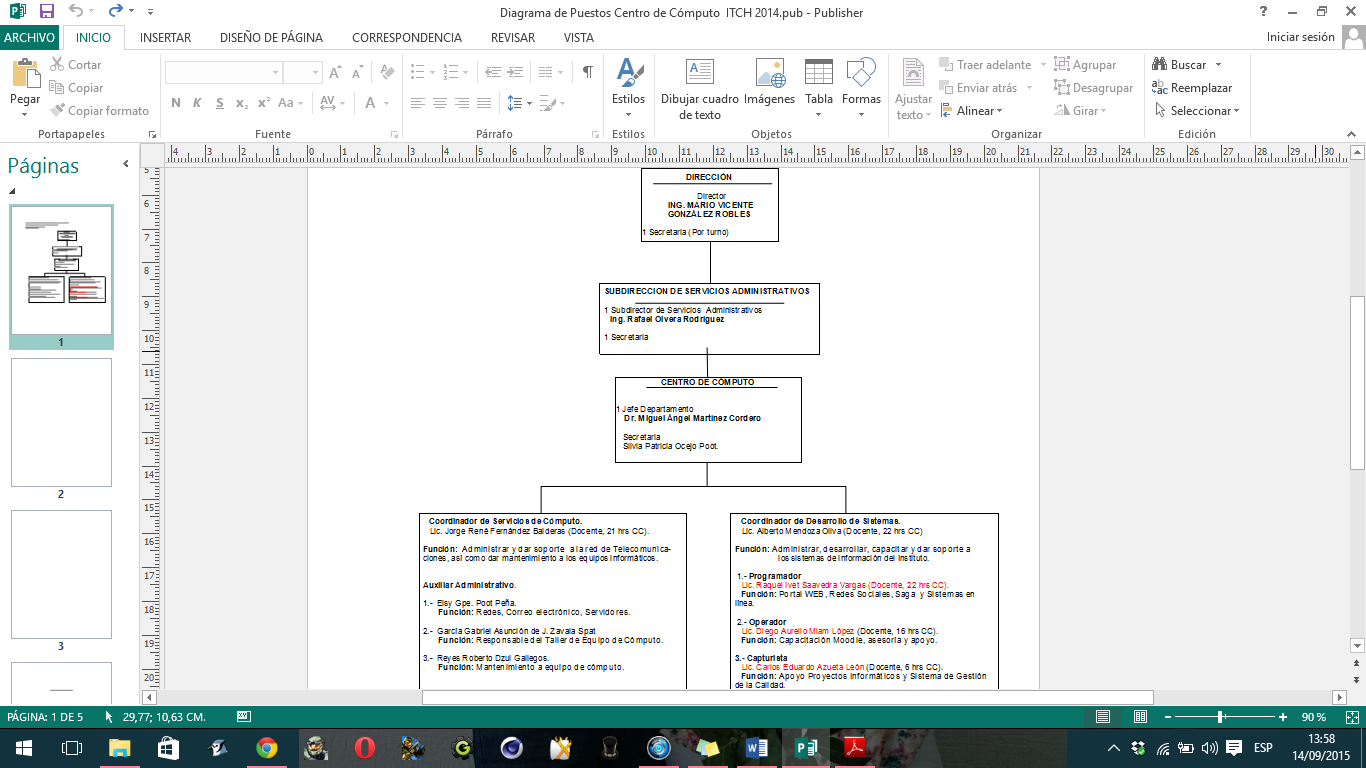
3. Controlar que la documentación fuente recibida para el procedimiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos.

4. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.

5. Coordinar las actividades de la oficina de las demás áreas del Centro de Cómputo.

6. Presentar periódicamente al centro de cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

## **Organigrama**



# **Departamento de Recursos Materiales y Servicios.**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la presentación de los servicios generales del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria Educación Pública.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológicos y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de alineamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la presentación de los servicios generales del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de

Servicios Administrativos.

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios

Administrativos.

## **Oficina de Adquisiciones.**

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiere el Instituto

Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.

4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del Instituto Tecnológico.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos

Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

## **Oficina de Almacén e Inventarios.**

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipo de almacén.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlo a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Recibir y verificar que los bienes suministrado por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.

4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que reciban en el almacén.

5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

## **Oficina de Servicios Generales.**

1. Programar, organizar e instrumental los servicios de limpieza y vigilancia en el Instituto Tecnológico.

2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto Tecnológico.

4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

**Antecedentes**:

**Propósito**:

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de 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 El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Definición y caracterización 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.

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad.

Los estudiantes de los Institutos Tecnológicos del SNEST prestarán el servicio social, para cumplir con los créditos del plan de estudios.

El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto: 1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público. 2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas, gubernamentales, no gubernamentales, organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la dependencia en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.

4. Políticas de operación 4.1 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio. 4.2 La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos). 4.3 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años. 4.4 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio. 4.5 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa. 4.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses. b) 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. c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social. d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

4.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos: a. Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales. b. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social. c. Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo 1) y la carta de terminación (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia. 4.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

5. De la acreditación del Servicio Social 5.1 El responsable del programa de servicio social evaluará al prestador, de manera bimestral en el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I), que el prestador entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. 5.2 Al finalizar el Servicio Social entregará la carta de terminación de servicio social (Anexo II), al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para integrarlo a su expediente quien emitirá la constancia de liberación con la calificación correspondiente y la turnará al Departamento de Servicios Escolares.

6. Del estudiante 6.1 Es el responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

6.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social. 6.3 Entrega solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

6.4 Entrega a la dependencia la carta de presentación emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. 6.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado. El plan de trabajo deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma. 6.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados el formato de Evaluación de Servicio Social (Anexo 1) en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

7. Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

7.1 Presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. A su vez el Subdirector de Planeación y Vinculación pone a consideración y autorización al Director del plantel, el plan respectivo. 7.2 Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.

7.3 Será el responsable de elaborar las estrategias adecuadas como programas para informar sobre el concepto, objetivos e importancia del Servicio Social en el desarrollo comunitario y su procedimiento para la realización del Servicio Social.

7.4 Podrá recibir propuestas de programas de Servicio Social y solicitud de prestadores, por parte de las dependencias, verificando que existan las bases de concertación con las mismas, si no existe se procede a la elaboración y firma del Acuerdo de Colaboración/Convenio para la realización del Servicio Social. 7.5 El jefe de oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario deberá integrar en el expediente de Servicio Social del estudiante, los documentos que sean necesarios y pertinentes, que justifiquen la autorización de continuar en otro programa.

8. Del Departamento de Servicios Escolares 8.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de Evaluación (Anexo I) de cada uno de ellos para la emisión de su calificación.

9. Disposiciones Generales Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

Glosario

Desarrollo comunitario. Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

Espacio Común. Convenio de coordinación establecido entre los tres subsistemas de educación superior dependientes la Subsecretaria de Educación Superior, los cuales son: Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Coordinación de Universidades Politécnicas y Coordinación General de Universidades Tecnológicas; con el objetivo de crear un espacio educativo que permita el intercambio y la cooperación entre estos subsistemas del país para elevar la calidad de la educación superior y establecer una plataforma que promueva su internacionalización.

Programa Semestral de Servicio Social. Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social

Expediente del prestador de Servicio Social. Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

Expediente del programa semestral de Servicio Social. Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.