



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
			Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1.		Página 1 de 8



I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte para la formación y desarrollo de competencias profesionales que permitan fortalecer la formación integral de los y los estudiantes, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenecen.

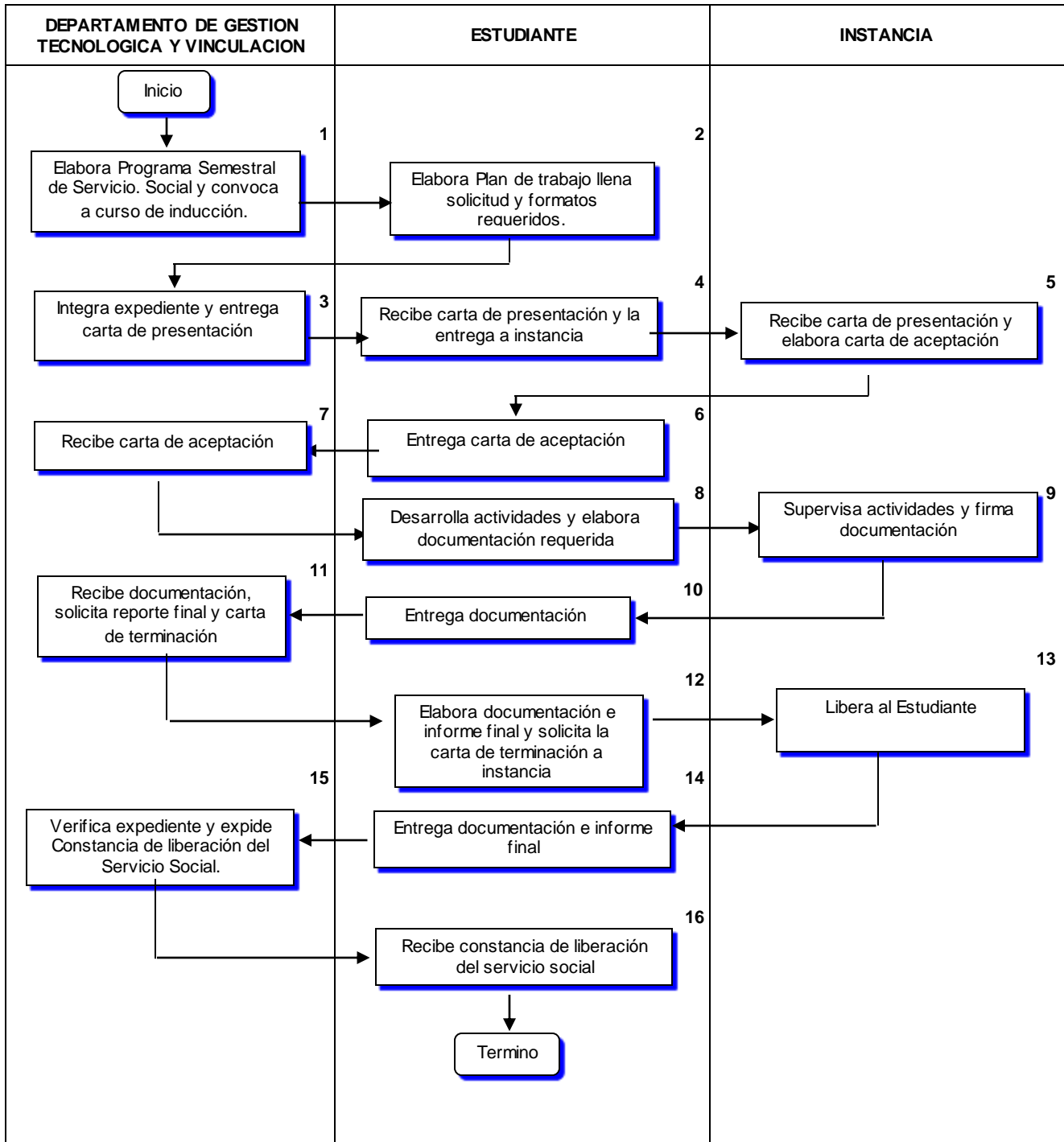
II. ALCANCE



El presente procedimiento aplica a la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, a partir del ciclo escolar 2015 – 2016 que cumplan el 70% de créditos aprobados de su plan de estudios.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirección de Vinculación y Contralor de Documentos	Directora General
NOMBRE Y FIRMA	L.C. Cynthia Marisol Mendoza Alvarado	Lic. Fatima del Rosario Sánchez Vaquera L.C. Ivan de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
Fecha:	17 de agosto de 2018	17 de agosto de 2018	17 de agosto de 2018

		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1		Revisión: 7
			Página 2 de 8



III. DIAGRAMA DEL PROCESO



		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	Revisión: 7
			Página 3 de 8

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



- 4.1 El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte aplicarán las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
 - 4.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.
 - 4.3 Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el 70% de créditos de acuerdo su plan de estudios.
 - 4.4 El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.
 - 4.5 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.
 - 4.6 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.
- 1.1 Los estudiantes deberán entregar la documentación de servicio social conforme a los tiempos establecidos en el presente procedimiento en caso de incumplimiento en la entrega de la documentación correspondiente, se cancelará la prestación del Servicio Social reasignándose en un plazo no menor a 6 meses.
 - 1.2 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de Servicio Social, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
		Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	Revisión: 7
			Página 4 de 8

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	ACTIVIDADES	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 concertación celebrados 1.2 Elaborar programa semestral de servicio social y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 1.3 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, registra asistencia en formato.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2 Llena solicitud y formatos requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena solicitud de servicio social, solicitud del alumno F-GV-07-001 y carta compromiso F-GV-07-002 y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 2.2 Los formatos correspondientes al servicio social serán proporcionados al alumno una vez que concluye el curso de inducción.	Estudiante
3 Abre expediente y entrega carta de presentación.	3.1 Revisar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior y abre expediente. 3.3 Generar carta de presentación y la entrega al Estudiante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancia.	4.1 Recibir carta de presentación de servicio social. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social. 4.3 Solicita a la Instancia carta de aceptación de servicio social firmada y sellada.	Estudiante
5 Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.	5.1 Elaborar carta de aceptación de servicio social y la entrega al estudiante 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. 6.2 Elabora y entrega plan de trabajo F-GV-07-003 a más tardar 20 días hábiles después de haber iniciado el servicio social.	Estudiante
7 Recibe carta de aceptación.	7.1 Recibir carta de aceptación y plan de trabajo F-GV-07-003 y los integra al expediente del estudiante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8 Desarrolla actividades, elabora y entrega reportes.	8.1 Desarrollar actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora reporte bimestral de servicio social F-GV-07-004, formato de evaluación cualitativa F-GV-05-005 y formato de autoevaluación cualitativa F-GV-05-006.	Estudiante

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1		Revisión: 7
			Página 5 de 8



9 Supervisa actividades y autoriza reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas por el estudiante y autoriza reporte bimestral de servicio social F-GV-07-004 y formato de evaluación cualitativa F-GV-05-005.	Instancia
10 Entrega documentación requerida	10.1 Entrega los reportes bimestrales F-GV-07-004, formatos de evaluación cualitativa F-GV-07-005 y formato de autoevaluación cualitativa F-GV-07-006 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, dentro de los cinco días hábiles posterior a la fecha de término del bimestre. De no entregar en tiempo procede baja de servicio.	Estudiante
11 Recibe reportes, y al término solicita informe final y carta de terminación.	11.1 Recibe y verifica la documentación del punto anterior y los integra al expediente. 11.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales solicita al estudiante formatos finales de evaluación cualitativa, formato de autoevaluación cualitativa y formato de evaluación de actividades F-GV-07-007. 11.3 Solicita 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 a instancia.	12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora reporte final y solicita a la instancia carta de terminación.	Estudiante
13 Libera al Estudiante.	13.1 Elaborar y entregar al estudiante carta de terminación liberando al estudiante del compromiso contraído.	Instancia
14 Entrega carta de terminación e informe final.	14.1 Recibe de la Instancia carta de terminación. 14.2 Entrega carta de terminación, evaluaciones debidamente firmadas. 14.3 Entrega informe final en el al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de terminación.	Estudiante
15 Verifica expediente y expide constancia de liberación de Servicio Social.	15.1 Verificar que el expediente del estudiante este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante copia de constancia de liberación del servicio social. Conforme al anexo F-GV-07-A01. 15.3 Envía original de la constancia de liberación al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16 Recibe constancia liberación de servicio social.	16.1 Recibe Constancia de liberación; firmando de recibido. NOTA: En caso que el estudiante/prestante no acredite el servicio social, el jefe de departamento de Gestión Tecnológica y vinculación analiza las causas y se turna al comité académico.	Estudiante

3. 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.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO	 Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
		Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1	Página 6 de 8



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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Ley reglamentaria del artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
Manual de Vinculación
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1		Revisión: 7
			Página 7 de 8

5. REGISTROS



REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS	REGISTROS
Solicitud de servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-001
Carta compromiso de servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-002
Plan de trabajo de servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-003
Reporte bimestral de servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-004
Formato de evaluación cualitativa del prestador.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-005
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-006
Formato de evaluación de actividades	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-007
Instrucciones para designar el nivel de desempeño	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	F-GV-07-A01
Constancia de liberación del servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA
	Permanente	Servicios Escolares	
Carta de presentación de servicio social.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA
Modelo carta de aceptación.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA
Modelo carta de terminación.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA
Reporte final de actividades.	2 años	Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	NA

6. ANEXOS

Solicitud de servicio social.	F-GV-07-001
Carta compromiso de servicio social.	F-GV-07-002
Plan de trabajo de servicio social.	F-GV-07-003
Reporte bimestral de servicio social.	F-GV-07-004
Formato de evaluación cualitativa del prestador.	F-GV-07-005
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador.	F-GV-07-006

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

		Nombre de Documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: P-GV-07
			Revisión: 7
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1		Página 8 de 8

Formato de evaluación de actividades	F-GV-07-007
Instrucciones para designar el nivel de desempeño	F-GV-07-A01
Constancia de liberación del servicio social.	NA
Carta de presentación de servicio social.	NA
Modelo carta de aceptación.	NA
Modelo carta de terminación.	NA
Reporte final de actividades.	NA

7. CONTROL DE CAMBIOS

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17 de agosto de 2018	Actualización de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, 2015 y actualización a la Norma ISO 9001:2015.