

Objetivo:	Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, 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.		
Responsable asignado/nombre:	Jefatura de Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación		
Participantes:	Instancia donde se realiza el servicio social, gestión tecnológica y vinculación, jefe del depto. de servicios escolares, división de estudios profesionales.		
Identificación del cliente principal	Partes interesadas involucradas	Principales aspectos del contexto interno	Principales aspectos del contexto externo
Alumno con 70% de créditos aprobados	Dirección General del TecNM, unidades administrativas	F1, F2, F3, F4, F7, F15, F18, D3, D7, D8, D14, O3, O6, A11,	
Entradas requeridas (insumo/fuente)	Lineamientos e información necesarios para la operación del proceso de transformación	Salidas esperadas (producto/destino)	Información documentada necesaria para demostrar la conformidad
División de estudios profesionales / lista de estudiantes candidatos a servicio social	Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (última reforma publicada DOF 9-08-2010)	Convocatoria de servicio social / estudiantes candidatos a servicio social	Base de datos de asignación de servidores sociales
Unidades administrativas del ITM/ Solicitud interna de servidores sociales	Reglamento de la ley reglamentaria del artículo 5o. constitucional	Lista de inscripción y asistencia a curso de inducción de servicio social/ gestión tecnológica y vinculación	Expedientes físicos y/o digitales de servidores sociales
Instancias externas / solicitud externa de servidores sociales	Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana (Decreto Presidencial de 1981)	Carta de presentación de servicio social / Unidad administrativa del ITM o instancias externas	Reporte evaluación bimestral
Estudiantes/ carta solicitud compromiso	Ley General de Profesiones	Carta de aceptación del servidor social / gestión tecnológica y vinculación	Reporte final

Depto. De servicios escolares / constancia de acance académico	Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 (aplica para estudiantes de los planes de estudio 2009-2010, hasta quienes ingresaron en enero de 2015)	Constancia de terminación del servidor social/ gestión tecnológica y vinculación	
División de estudios profesionales / carga académica	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (aplica para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo 2015-2016)	Carta de liberación del servicio social / estudiante	
Unidades administrativas del ITM o instancias externas / carta de aceptación del servidor social	ITMORELIA-IT-VI-002 Servicio social (instructivo de trabajo de servicio social del sistema de gestión integrado)		
	Elaborar instructivo de servicio social del alumno		
Aspecto ambiental relevante identificado	Mejora esperada para el desempeño ambiental	Requisitos legales y reglamentarios aplicables	OBJETIVOS AMBIENTALES RELACIONADO
Agua	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de agua aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser partícipes en la detección y notificación de fugas detectadas en los sanitarios, mingitorios, regaderas, llaves y red hidráulica.	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de consumo de Agua Potable.	Reducir el consumo a 25 Litros/ per cápita/día en un ciclo anual.

Energía	Sumando al programa actual con las acciones para reducción de consumo de energía eléctrica aplicar una campaña de concientización apoyados por el departamento de Comunicación y Difusión para dar a conocer los avances de las acciones y las metas a cumplir donde se involucren al personal directivo, docente, de apoyo a la docencia, y estudiantes. Así mismo ser participes en la detección y notificación de equipos o condiciones con consumos innecesarios.	Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.	Reducir a 6 Kwh/ per cápita/día en ciclo anual.
Residuos sólidos urbanos	SEPARACIÓN Y DISMINUCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Reducir a 0.8 Kg per cápita/día Promedio/ día/año.
Residuos peligrosos	CONTROL Y DISPOSICIÓN ADECUADA	NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	Reducir a 0.35Kg per cápita/ anual.
Indicador	Generación del indicador		
	Fórmula de medición	Frecuencia	Meta
Servicio social realizado	(Número de estudiantes que concluyen servicio social) / (Número de estudiantes inscritos en cursos de inducción) * 100	Semestral	100
	Análisis del Indicador		
	Valor Obtenido	Criterio de Mejora	Acción a Realizar
	99	Alcanzar el 100	Cambio de indicador e implementación de acciones de control de riesgos

	Nombre y Firma Responsable de Elaboración	Nombre y Firma Responsable de Revisión	Nombre y Firma Responsable de Autorización
	Jefatura de Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección
CAMBIOS A ESTA VERSIÓN			
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
REV. 1	13 de febrero 2019	Revisión documental	
Rev, 2	10 de octubre 2019	Revisión documental	
Rev, 3	20 de abril 2020		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del proceso. Debe ser claro y referido al propósito. Debe tener relación directa con el mapa de procesos del sistema de gestión.
2. Anotar el nombre del responsable, incluyendo el puesto que desempeña. Si se presenta rotación en el puesto, no es necesario modificar el documento.
3. Anotar la fecha de elaboración del documento. La fecha de revisión y la fecha de autorización pueden ser posteriores.
4. Anotar los nombres de los puestos involucrados en el cumplimiento de la conformidad del proceso.
5. Anotar los recursos identificados como necesarios para la operación del proceso: mobiliario, equipo, instalaciones, espacios habilitados, entre otros. El nivel de detalle será determinado por el responsable del proceso. Debe priorizarse la inclusión de recursos que pueden afectar la conformidad del resultado del proceso.
6. Agregar lista de resultados deseados, especificando claramente el parámetro de aceptación. Incluir de ser posible, límites y tolerancias, o cualquier otra especificación detallada. Cada resultado que se incluya, deberá permitir el seguimiento o la medición detallada. Se espera poder contar con evidencia que permita evaluar la conformidad.
7. Agregar una lista de documentos necesarios para orientar o dirigir la operación/seguimiento/evaluación del proceso: manuales, lineamientos, procedimientos, instructivos, etc. con referencias exactas (año de publicación, versión vigente, etc.). Cada referencia que se agregue podrá ser auditable
8. Agregar una lista de evidencias que permiten demostrar la conformidad del resultado del proceso. Las evidencias pueden ser físicas o electrónicas. Cada evidencia que se incluya podrá ser auditada.

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