

1. 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.

2. ALCANCE

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

3. REGLAS DE OPERACIÓN

3.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para los estudiantes con ingreso anterior al ciclo escolar 2015-2016 presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social que conforman el plan semestral de Servicio Social al Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico, 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. Para los estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016 el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social que conforman el plan semestral de Servicio Social al Comité Académico para su revisión y recomendación al (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 ni mayor a dos años.

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.
- 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 al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:

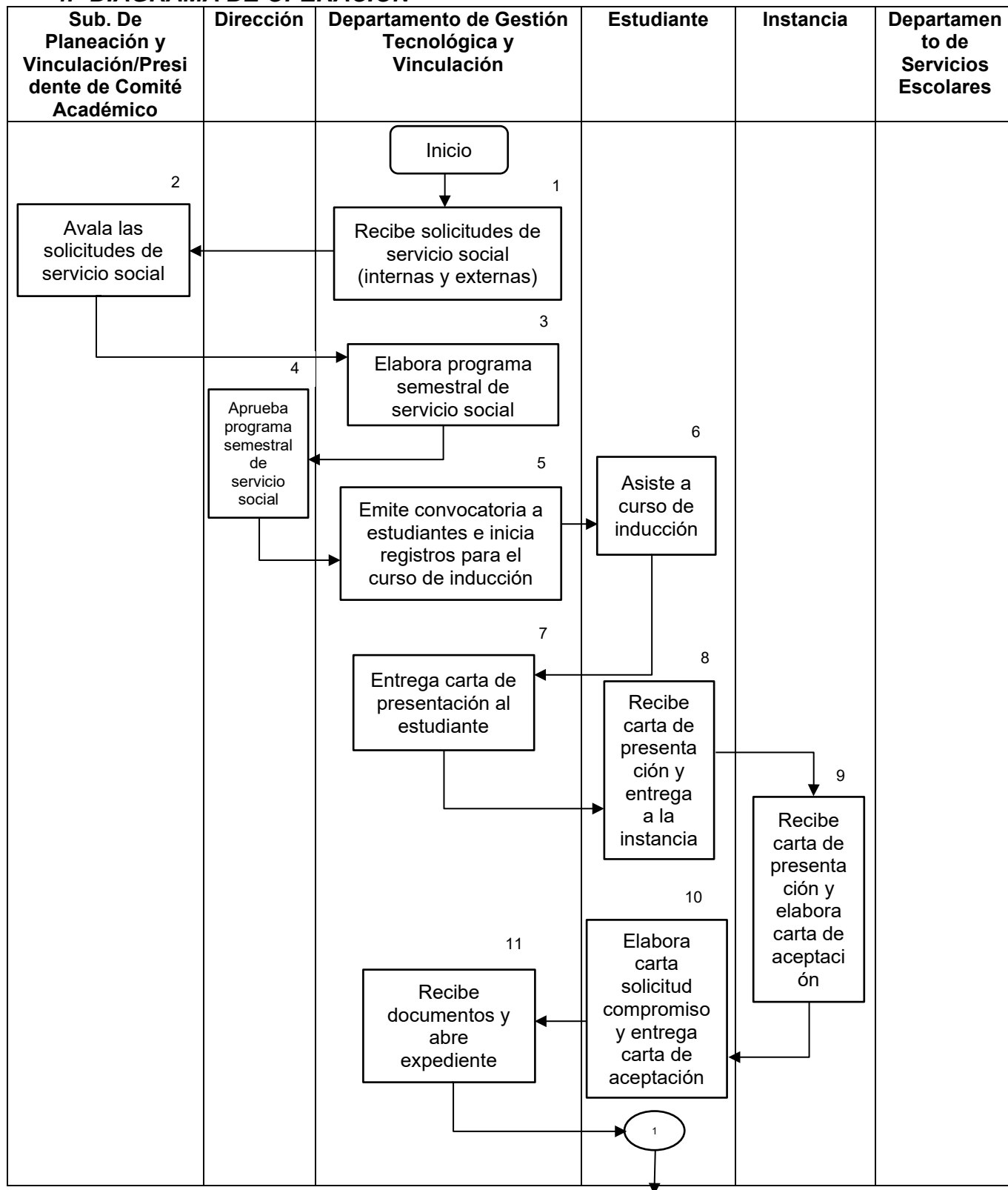
- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior.
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de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

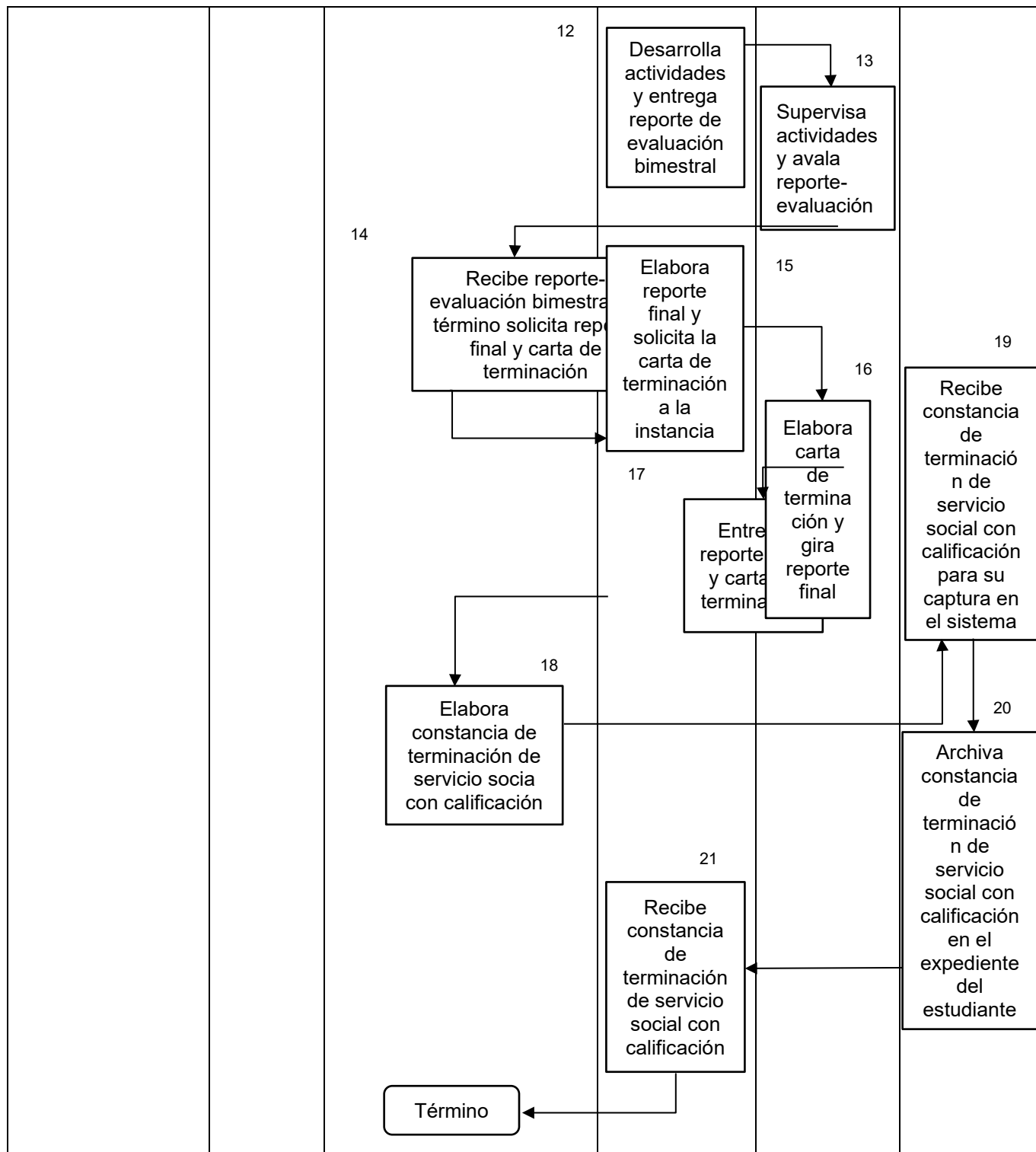
3.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico para los estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016 y previa recomendación del Subdirector de Planeación y Vinculación para los estudiantes con ingreso anterior al ciclo escolar 2015-2016.

El Instituto Tecnológico de Morelia aplicará las disposiciones, normas, y mecanismos indicados en el Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010 para los estudiantes con ingreso anterior al ciclo escolar 2015-2016 y en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México para los estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016.

3.9 Los formatos ITMORELIA-IT-VI-002-03 e ITMORELIA-IT-VI-002-06 se elaboran por lineamientos institucionales en hoja membretada, lo cual se verifica cada año de acuerdo a los lineamientos de TecNM.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN





5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitudes de servicio social (internas y externas)	1.1. Establece el período de recepción de solicitudes de servicio social (internas y externas). 1.2. Las instancias públicas y organizaciones sin fines de lucro (asociaciones civiles) elaboran la solicitud de prestadores de servicio social correspondiente (ITMORELIA-IT-VI-002-02). 1.3. Las unidades administrativas (Departamentos, División, Centro, Subdirección) del Instituto Tecnológico de Morelia elaboran la solicitud de prestadores de servicio social correspondiente (ITMORELIA-IT-VI-002-01). 1.4. Elabora el programa Semestral de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Avala las solicitudes de Servicio Social	2.1 Revisa y avala las solicitudes de Servicio Social para conformar el programa Semestral de Servicio Social. (ITMORELIA-IT-VI-002-01) y (ITMORELIA-IT-VI-002-02).	Subdirector de Planeación y Vinculación / presidente del Comité Académico
3. Elabora programa semestral de Servicio Social	3.1 Con las solicitudes de Servicio Social avaladas elabora el programa semestral de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Aprueba programa semestral de Servicio Social.	4.1 Aprueba programa semestral de Servicio Social.	Dirección
5. Emite Convocatoria a estudiantes e inicia registros para curso de inducción.	5.1 Publica la Convocatoria de Servicio Social para el semestre correspondiente. 5.2 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
6. Asiste a curso de inducción	6.1 El estudiante que cubre los requisitos mencionados asiste al curso de inducción	Estudiante
7. Entrega carta de presentación al estudiante.	7.1 Con base a las necesidades manifestadas en las solicitudes de las diferentes instancias, objetivos de los Programas de Servicio Social y su impacto, perfil y número disponible de prestadores de servicio social se analiza donde se asignará a cada estudiante. 7.2 Se elabora y entrega al estudiante la carta de presentación correspondiente. (ITMORELIA-IT-VI-002-03).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Recibe carta de presentación y la entrega a la instancia.	8.1 El estudiante recibe su carta de presentación y la entrega a la instancia asignada.	Estudiante
9. Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.	9.1 La instancia recibe carta de presentación y el estudiante solicita el acuse de recibido. 9.2 La instancia entrevista al estudiante y le indica las actividades a desarrollar específicamente. 9.3. La instancia elabora carta de aceptación con firma, sello y papel membretado de la instancia.	Instancia

10. Elabora carta solicitud-compromiso y entrega carta de aceptación.	10.1 Con la información específica sobre las actividades que desarrollará, el estudiante elabora su carta solicitud-compromiso (ITMORELIA-IT-VI-002-04). 10.2 El estudiante entrega al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación el acuse de recibido de su carta de aceptación.	Estudiante
11. Recibe documentos y abre expediente.	11.1 Se reciben los documentos necesarios para abrir expediente (carta solicitud-compromiso, carta de aceptación, copia de acta de nacimiento y constancia de avance de créditos académicos).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Desarrolla actividades y entrega su reporte-evaluación bimestral.	12.1 El estudiante asiste a la instancia para desarrollar las actividades acordadas. 12.2 Cada bimestre entrega su reporte-evaluación, con la calificación parcial avalada por la instancia (ITMORELIA-IT-VI-002-05)	Estudiante
13. Supervisa actividades y avala reporte-evaluación bimestral.	13.1 Supervisa al estudiante prestador de servicio social en sus actividades. 13.2 Evalúa el desarrollo de las competencias en el estudiante y avala su reporte-evaluación.	Instancia
14. Recibe reporte-evaluación bimestral, y al término solicita reporte final y carta de terminación	14.1 Recibe los reportes bimestralmente. 14.2 A la conclusión del número de horas requisito del servicio social solicita al estudiante el reporte final y la carta de terminación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
15. Elabora reporte final y solicita la carta de terminación a la instancia.	15.1 El estudiante elabora su reporte final y solicita la carta de terminación a la instancia con los requisitos de firma, sello y en papel membretado.	Estudiante
16. Elabora carta de terminación y firma reporte final.	16.1 Elabora la carta de terminación con firma, sello y en papel membretado, indicando número de horas, periodo, programa y datos del estudiante. 16.2 Avala con firma y sello el reporte final.	Instancia
17. Entrega reporte final y carta de terminación.	17.1 El estudiante entrega el reporte final y la carta de terminación cumpliendo los requisitos de forma.	Estudiante
18. Elabora constancia de terminación de servicio social con calificación.	18.1 Verifica expediente y elabora constancia de terminación de servicio social con calificación (ITMORELIA-IT-VI-002-06).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
19. Recibe constancia de terminación de servicio social con calificación para su captura en sistema.	19.1 Recibe la constancia de terminación de servicio social con calificación y la captura en el sistema de servicios escolares.	Departamento de Servicios Escolares
20. Archiva constancia de terminación de servicio social con calificación en el expediente del estudiante	20.1 Archiva la constancia de terminación de servicio social en el expediente del estudiante de manera permanente.	Departamento de Servicios Escolares
21. Recibe constancia de terminación de servicio social con calificación.	21.1 El estudiante recibe la constancia de terminación de servicio social con calificación y firma de recibido.	Estudiante

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Directrices para las Auditorías de los Sistemas de la Calidad y/o Ambiental ISO 19011:2011.
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Manual de Lineamientos Académico Administrativos del TecNM 2015.
- ✓ Circular No. M002.1/017/15, emitida por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del Tecnológico Nacional de México.
- ✓ Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010 de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Circular No. CSA 029/2011, emitida por la Coordinación Sectorial Académica de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Solicitud Externa de Servidores Sociales (para estudiantes planes 2009-2010 con ingreso previo al ciclo escolar 2015-2016)	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-01
Solicitud Externa de Servidores Sociales (para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016)	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-01
Solicitud Interna de Servidores Sociales (para estudiantes planes 2009-2010 con ingreso previo al ciclo escolar 2015-2016)	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-02
Solicitud Interna de Servidores Sociales (para estudiantes de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016)	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-03
Carta Solicitud-Compromiso	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-04
Reporte-Evaluación Bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-05
Constancia de Terminación de Servicio Social con Calificación	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITMORELIA-IT-VI-002-06
Constancia de Terminación de Servicio Social con Calificación	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	ITMORELIA-IT-VI-002-06
Convocatoria de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Plan Semestral de Servicio Social	1 año	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
Carta de Aceptación de la Instancia	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Reporte Final de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta de Terminación de la Instancia	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	17 de marzo de 2020	Revisión documental