

<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

## 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 el Instituto Tecnológico de Veracruz 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 Tecnológico de Veracruz, quien emite su autorización. [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100]

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.

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

3.5. Es necesario presentar la constancia de liberación de créditos complementarios (5 créditos), para poder realizar el Servicio Social.

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:

<b>Control de emisión</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Gabriela Clavel Martínez Subdirectora de Planeación y Vinculación y Comité de la Calidad	Adalberto Torreblanca Zorilla Representante de la Dirección	David Reynier Valdés Director
Julio 2014	Julio 2014	Julio 2014

<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

- 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.

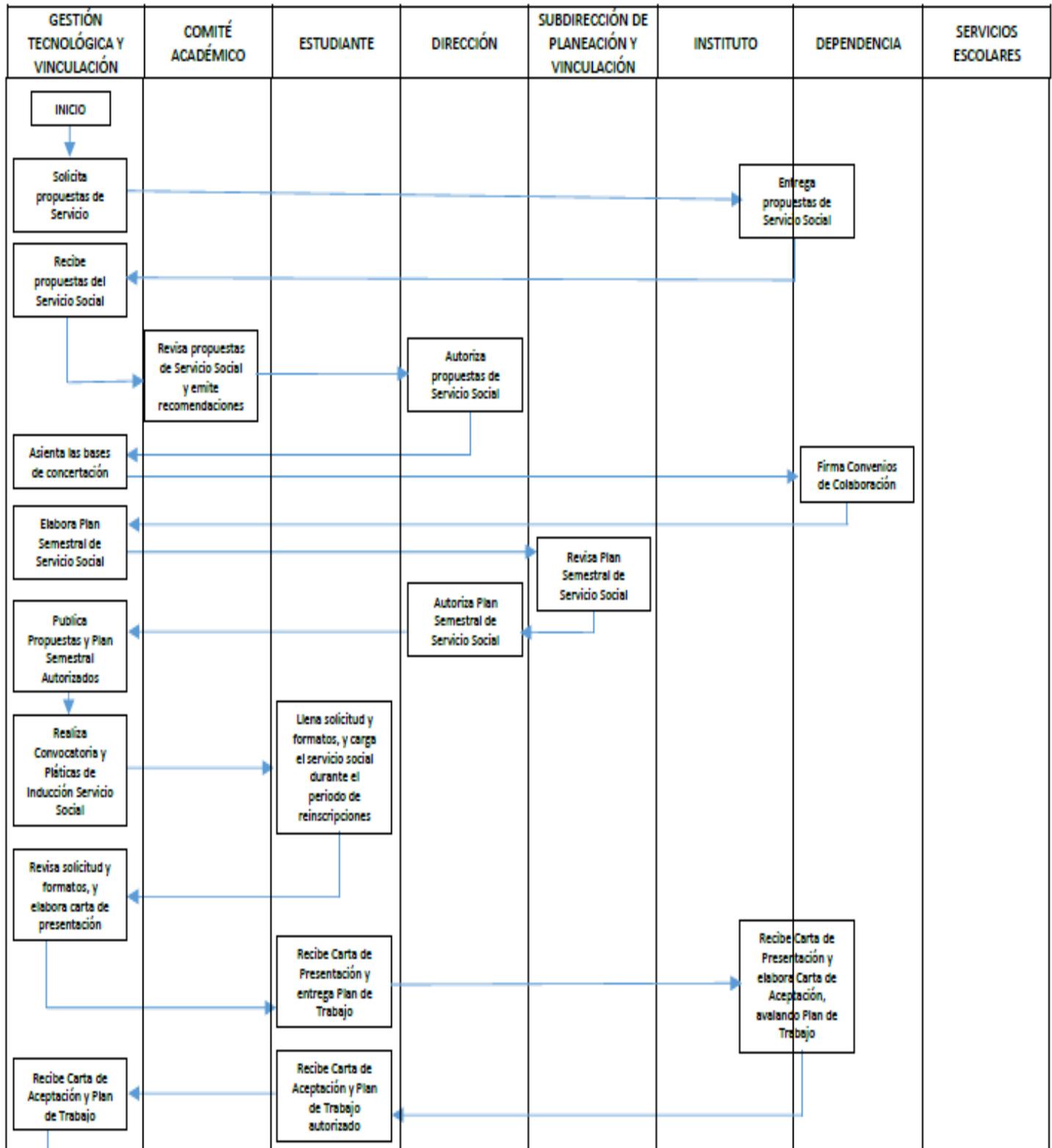
### 3.7. Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente

- 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.
- 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 Director(a) del Instituto Tecnológico de Veracruz, 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 Director(a) del Instituto Tecnológico de Veracruz, previa recomendación del Comité Académico.

<p align="center"><b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b></p>	<p align="center"><b>ITV-VI-PO-002</b></p>	 <p align="center">Instituto Tecnológico de Veracruz</p>
<p align="center">Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</p>	<p align="center"><b>Revisión: 1</b></p>	

#### 4. Diagrama del procedimiento





<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

4. Revisa propuestas de servicio social y emite recomendaciones	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. Autoriza propuestas de servicio social	5.1. Una vez que recibe los proyectos autorizados, elabora el programa de servicio social.	Dirección Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Asienta las bases de concertación	6.1. Se acuerda entre el Instituto y la Dependencia para llevar a cabo los programas autorizados.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7. Firma los convenios de colaboración	7.1. Se realiza los convenios de colaboración respecto a los programas y firma de conveniencia el instituto y la dependencia.	Dependencia Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8. Elabora plan semestral de Servicio Social	8.1. Realiza el plan que se llevara a cabo para convocatoria de servicio social.	Departamento de Gestión tecnológica y Vinculación
9. Revisa plan semestral de servicio social	9.1. La Subdirección de Planeación y Vinculación hace revisión del plan de trabajo semestral de servicio social.	Subdirección de Planeación y Vinculación
10. Autoriza plan semestral de servicio social	10.1. La Dirección del plantel da la autorización para llevar a cabo el plan semestral.	Dirección
11. Publica propuestas y plan semestral autorizados	11.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación se encarga de publicar y difundir el plan autorizado.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Realiza convocatoria y pláticas de inducción al Servicio Social	12.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación programa fechas para la difusión de convocatoria y realiza pláticas de servicio social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Llena solicitud y formatos, y carga el servicio social durante el periodo de inscripciones	13.1. El estudiante descarga y llena los formatos correspondientes al proyecto asignado. 13.2. Hace su carga de materias presencial y su coordinador le asigna la materia de servicio social.	Estudiante
14. Revisa solicitud y formatos, y elabora carta de presentación.	14.1. Revisión de documentos para la elaboración de carta de presentación y registra al estudiante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
15. Recibe carta de presentación y entrega plan de trabajo	15.1. El Departamento De Gestión Tecnológica y Vinculación entrega carta de presentación y plan de trabajo en los tiempos establecidos.	Estudiante
16. Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación, avalando plan de trabajo	16.1. La dependencia recibe la carta de presentación que es entregada por el estudiante. 16.2. Con base a la carta de presentación, la Dependencia elabora la carta de aceptación del estudiante.	Estudiante

<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

	16.3. La Dependencia avala el plan de trabajo por parte de la Institución.	
17. Recibe carta de aceptación y plan de trabajo autorizado	17.1. El estudiante recibe carta de aceptación por parte de la Dependencia. 17.2. El estudiante recibe plan de trabajo autorizado por parte de la Dependencia.	Estudiante
18. Recibe carta de aceptación y plan de trabajo.	18.1. El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe carta de aceptación por parte de la Dependencia. 18.2. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe plan de trabajo autorizado por parte de la Dependencia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
19. Realiza actividades y entrega reportes bimestrales	19.1. Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 19.2. Elabora reporte bimestral de Servicio Social y lo entrega a la Dependencia.	Estudiante
20. Revisa Reporte Bimestral y llena formato de evaluación.	20.1. Revisa y firma reporte bimestral y llena calificando formato de evaluación.	Dependencia
21. Recibe reportes bimestrales y formato de evaluación. Llena formatos de evaluación y autoevaluación	21.1. El estudiante descarga los formatos de reportes y evaluación. 21.2. El estudiante llena los formatos de reportes y autoevaluación.	Estudiante
22. Recibe reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación	22.1. El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe reportes bimestrales, evaluaciones y autoevaluaciones.	Departamento de Gestión tecnológica y Vinculación
23. Concluye Servicio Social y entrega de Reporte Final	23.1. El estudiante concluye Servicio Social y realiza su reporte final para ser entregado al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
24. Revisa Reporte Final. Entrega formato de evaluación y oficio de liberación	24.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe reporte final de su evaluación y oficio de liberación por parte de la Dependencia.	Dependencia
25. Recibe reporte final, formato de evaluación y oficio de liberación. Llena formatos de evaluación y autoevaluación	25.1. El estudiante entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación formatos revisados y firmados de evaluación y liberación por la Dependencia.	Estudiante
26. Recibe reporte final, formato de evaluación y oficio de liberación. Determina el nivel de desempeño	26.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe en fechas establecidas el reporte final y evaluación firmados y sellados, y se determina el nivel de desempeño para emitir la constancia de terminación de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

para emitir Constancia de Terminación de Servicio Social.		
27. Recibe Constancia de Terminación de Servicio Final	27.1. El Estudiante recibe la Constancia de Terminación de Servicio Social por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
28. Emite oficio de relación de estudiantes que alcanzaron nivel de desempeño mayor o igual a Suficiente	28.1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación emite oficio de la relación de estudiantes que alcanzaron nivel de desempeño mayor o igual a Suficiente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
29. Recibe oficio de relación de estudiantes que alcanzaron nivel de desempeño mayor o igual a Suficiente y copia de la Carta de Terminación de Servicio Social	29.1. El Departamento de Servicios Escolares recibe la relación de estudiantes que finalizaron el Servicio Social con nivel de desempeño mayor o igual al Suficiente, así como copia de las Cartas de Terminación.	Servicios Escolares

## 6. Documentos de referencia

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

<b>Registro</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Código</b>
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 de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-03
Carta de Asignación de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-04
Reporte Bimestral de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-05

<b>Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias</b>	<b>ITV-VI-PO-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1; Norma ISO 14001:2015 6.1.2 y 7.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

Formato de Evaluación Cualitativa Bimestral del Prestador de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-06
Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-07
Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-08
Constancia de Terminación de Servicio Social	Un año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITV-VI-PO-002-09

## 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).

**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.

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Realizó</b>
1	agosto 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregó el 3.4.1 y se modificó el 3.5 en el apartado políticas de operación</li> </ul>	César Augusto Rogel Gálvez Jefe del Dep. de Gestión Tecnológica y Vinculación.