



**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de Servicio Social.**

**Código: ITVO-VI-PR-01**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

**Página 1 de 9**

## 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los(as) estudiantes que conforman el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca lleven a cabo el servicio social.

## 2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto, y la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario. Asimismo, se logra incidir en la atención de problemáticas locales, regionales y nacionales, a través del registro de programas de servicio social y desarrollo comunitario que realicen las instancias.

### 2.1 Enfoque de procesos

	¿A quién entrego algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)	¿Con que requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
SALIDA DE PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante</li> <li>Servicios Escolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de terminación de servicio social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de folio</li> <li>Firma del jefe Depto. GTyV</li> <li>Firma de director(a)</li> <li>Sello GTyV</li> <li>Sello Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica: Visual</li> <li>Criterio: Se valida en la constancia de terminación.</li> <li>No. De control del estudiante</li> <li>No repetir número de folio.</li> <li>Firma y sellos legibles.</li> </ul>
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No. de control.</li> <li>Nombre del programa.</li> <li>Firma del estudiante.</li> <li>Porcentaje de avance reticular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica: Visual.</li> <li>Criterio: Se valida en el Sistema de información integral (SII) la solicitud y actividades a desarrollar en su programa de servicio social.</li> </ul>

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Erick Antonio Sosa	Jaime Martínez Vázquez	Marisa Guadalupe Flores Aguilar
03 de mayo de 2024	03 de junio de 2024	03 de junio de 2024

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 2 de 9</b>

### 3. Políticas de operación

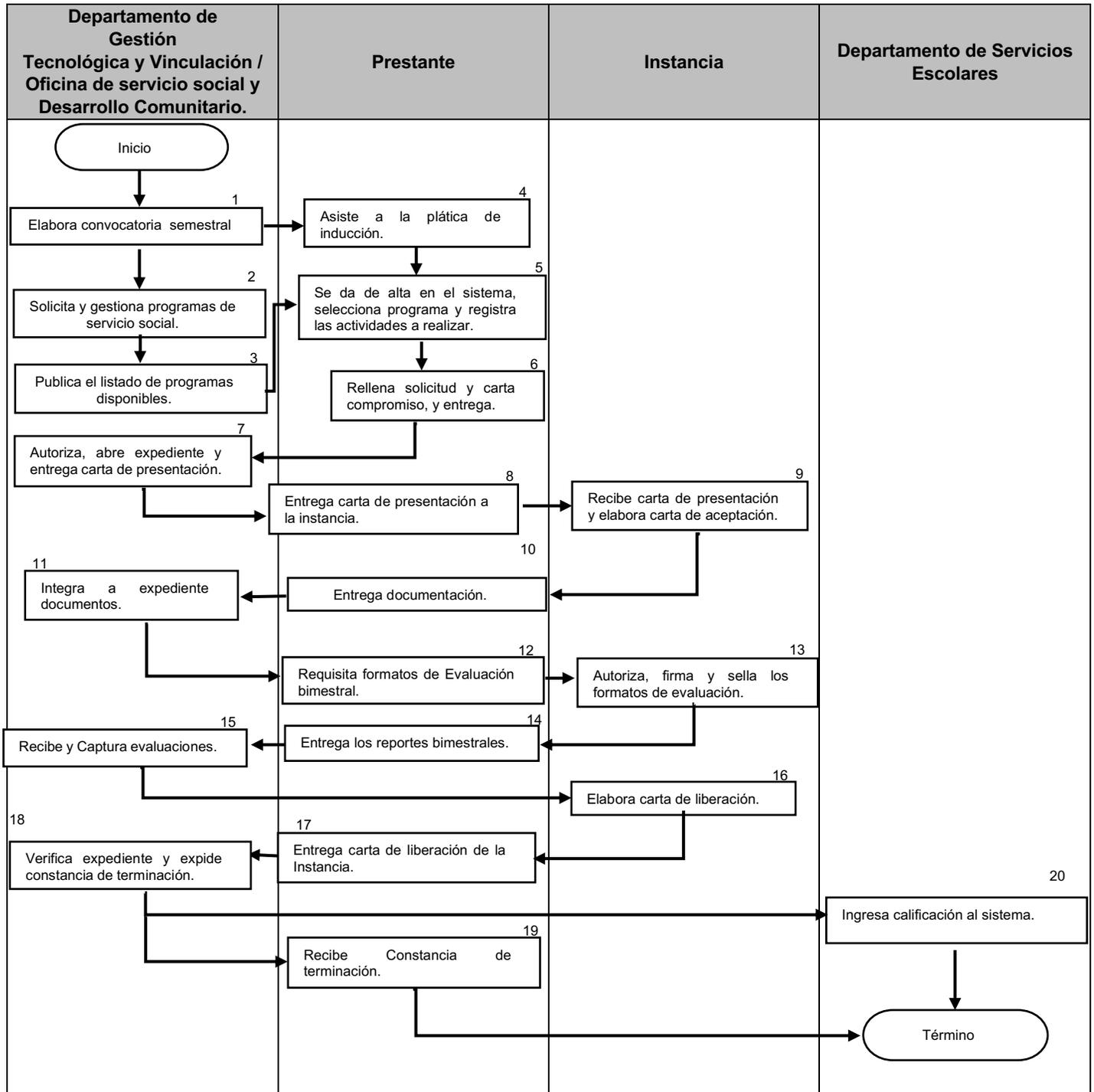
3.1 El Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

3.2 El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudios, donde un crédito equivale a 50 horas, lo que corresponde a una duración de 500 horas y tiempo mínimo de seis meses y no mayor a dos años para cubrir servicio social (Manual de lineamientos académico administrativos del TecNM, octubre del 2015).

3.3 En el caso de interrumpir el estudiante el servicio social, y de ser debidamente justificado, se deberá cumplir con lo que señala el apartado 11.5 de las Disposiciones generales del lineamiento para la operación y cumplimiento del servicio social (Manual de lineamientos académico administrativos del TecNM, octubre del 2015).

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>	<b>Código:</b> ITVO-VI-PR-01 <b>Revisión:</b> 1
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001: 2015:</b> 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	<b>Página</b> 3 de 9

#### 4. Diagrama de procedimiento.



	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 4 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza plática de servicio social	<p>1.1 Basado en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación, en donde cita que <i>“Se entiende por servicio social de la educación superior, al conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter temporal obligatorio y remunerado que realizan los estudiantes como requisito previo para obtener el título o grado y que le permiten, al aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio de la sociedad y el Estado”</i></p> <p>1.2 Elabora la Convocatoria Semestral de Servicio Social, y la pública para que los estudiantes asistan a la plática de inducción de servicio social.</p> <p>1.3 Se imparte plática de inducción de servicio social a los prestantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
2. Solicita y gestiona programas de servicio social.	<p>2.1 Solicitar y gestionar programas de servicio social y desarrollo comunitario a instituciones públicas de cualquiera de los tres niveles de gobierno en el caso de que tengan disponibilidad de recibir estudiantes.</p> <p>2.2 Si no existe convenio se procede a canalizarlo a la oficina de servicios externos / Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
3. Publica el listado de programas disponibles.	3.1 Publica el listado de programas disponibles de servicio social y desarrollo comunitario.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
4. Asiste a la plática de inducción al servicio social.	4.1 El prestante interesado que cumple con los requisitos asiste a la plática y se registra en la lista de asistencia de la oficina de servicio social y desarrollo comunitario vigente (ITVO-VI-PR-01-13).	Prestante



**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de Servicio Social.**

**Código: ITVO-VI-PR-01**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

**Página 5 de 9**

<p>5. Se da de alta en el sistema, selecciona programa y registra las actividades a realizar</p>	<p>5.1 Se comunica o presenta con el responsable del programa para informarse de que se tratará el programa en cuestión. 5.2 Ingresa en el SII para seleccionar el programa en el cual desea participar. 5.3 Captura en el sistema las actividades a realizar.</p>	<p>Prestante</p>
<p>5. Requisita y entrega documentación a la O.S.S</p>	<p>5.1 Ingresa al sistema y descarga los formatos: Solicitud (ITVO-VI-PR-01-01) y Carta Compromiso (ITVO-VI-PR-01-02). 5.2 Requisita y entrega a la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario la documentación.</p>	<p>Prestante</p>
<p>6. Autoriza, abre expediente y entrega carta de presentación</p>	<p>6.1 Ingresa al sistema para visualizar la solicitud del prestatante. 6.2 Verifica los datos del prestador sean correctos. 6.3 Autoriza la solicitud de servicio social. 6.4 Elabora Carta de Presentación de servicio social (ITVO-VI-PR-01-03) y la entrega al prestatante.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.</p>
<p>7. Entrega carta de presentación a la instancia</p>	<p>7.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-03) 7.2 Se presenta en la Instancia y entrega carta de presentación de servicio social (ITVO-VI-PR-01-03). 7.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de servicio social firmada y sellada.</p>	<p>Prestante</p>
<p>8. Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.</p>	<p>8.1 Elabora Carta de Aceptación de servicio social (Anexo 01) y la entrega al prestatante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.</p>	<p>Instancia.</p>
<p>9. Entrega junto con el Plan de Trabajo y Carta de Presentación sellada y firmada a la O.S.S. y D.C</p>	<p>9.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social (Anexo 01) y la entrega junto con la Carta de Presentación (ITVO-VI-PR-01-03) sellada y firmada. 9.2 Requisita y entrega la tarjeta de control (ITVO-VI-PR-01-04), Carta de Asignación (ITVO-VI-PR-01-05), Solicitud de Prestadores de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-06), y el Plan de trabajo (ITVO-VI-PR-01-07) a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.</p>	<p>Prestante</p>
<p>10. Integra a expediente documentos.</p>	<p>10.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social (Anexo 01) y la integra al expediente del prestatante. 10.2 Recibe la Carta de presentación (ITVO-VI-PR-01-03) sellada de recibido, y la integra al expediente del prestatante. 10.3 Recibe la tarjeta de control (ITVO-VI-PR-01-04), Carta de Asignación (ITVO-VI-PR-01-05), Solicitud de Prestadores de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-06), y</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.</p>



**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de Servicio Social.**

**Código: ITVO-VI-PR-01**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

**Página 6 de 9**

	el Plan de trabajo (ITVO-VI-PR-01-07); debidamente requisitados, y los integra al expediente del prestatante.	
11. Requisita formato de Evaluación bimestral	11.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 11.2 Requisita Reporte Bimestral de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-08), Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-09), Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-10), y Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-11).	Prestante
12. Supervisa las actividades y evalúa	12.1 Supervisa las actividades realizadas del prestatante, y autoriza, firma y sella el Reporte Bimestral de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-08), y la Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-09).	Instancia
13. Recibe evaluación y entrega a la O.S.S. y D.C	13.1 Recibe los Reportes Bimestrales evaluados por la instancia. 13.2 Entrega los Reportes Bimestrales a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestante
14. Recibe y Captura evaluaciones	14.1 Verifica los Reportes Bimestrales y los integra al expediente del prestatante. 14.2 Con el cumplimiento de los Reportes Bimestrales, se solicita el Informe Final y la Carta de Liberación emitida por la instancia (Anexo 2).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
15. Elabora Carta de Liberación	15.1 Avala la realización satisfactoria del servicio social y elabora Carta de Liberación de Servicio Social (Anexo 2).	Instancia
16. Entrega Carta de Liberación	16.1 Recibe de la Instancia Carta de Liberación de Servicio Social (Anexo 2). 16.2 Entrega documento del punto anterior a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestante
17. Verifica expediente y expide Constancia de Terminación de S.S. y entrega a S.E. y prestatante	17.1 Verifica que el expediente este completo. 17.2 Elabora y entrega Constancia de Terminación de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-12) al prestatante. 17.3 Entrega copia de Constancia de Terminación de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-12) al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
18. Recibe constancia de terminación de s.s.	18.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social (ITVO-VI-PR-01-12).	Prestante

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 7 de 9</b>

19. Ingresar Calificación	19.1 Recibe copia de Constancia de terminación de servicio social (ITVO-VI-PR-01-12). 19.2 Ingresar calificación al sistema. 19.3 Archiva permanentemente copia de constancia de terminación.	Departamento de Servicios Escolares
---------------------------	---	-------------------------------------

## 6. Documentos de Referencia

DOCUMENTOS
1.- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-03
Carta de Aceptación de Servicio Social.	5 años.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 01
Tarjeta de Control de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-04
Carta de Asignación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-05
Solicitud de Prestadores de Servicio Social	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-06



**Nombre de la información documentada:**  
**Procedimiento de Servicio Social.**

**Código: ITVO-VI-PR-01**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2**

**Página 8 de 9**

Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-07
Reporte Bimestral de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-08
Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-09
Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-10
Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-11
Carta de Liberación de la Instancia.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 2
Constancia de Terminación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-12
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Lista de asistencia a platica de inducción al servicio social.		Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-13

	<b>Nombre de la información documentada:</b> <b>Procedimiento de Servicio Social.</b>	<b>Código: ITVO-VI-PR-01</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2</b>	<b>Revisión: 1</b>  <b>Página 9 de 9</b>

## 8.- 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.

**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.

**Acuerdos de colaboración.** Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

**O.S.S. y D.C.** Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

**S. S.** Servicio social.

**S. E.** Servicios Escolares.

## 9. Anexos

9.1 Carta de aceptación de servicio social

9.2 Carta de liberación de la instancia

## 10.- Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	03/06/2024	Elaboración y autorización de nuevo procedimiento.