	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 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"> Estudiante Servicios Escolares 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de terminación de servicio social 	<ul style="list-style-type: none"> Número de folio Firma del jefe Depto. GTyV Firma de director(a) Sello GTyV Sello Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> Técnica: Visual Criterio: Se valida en la constancia de terminación. No. De control del estudiante No repetir número de folio. Firma y sellos legibles.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con que requisitos?	¿Cómo lo verifica?
ENTRADA DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> No. de control. Nombre del programa. Firma del estudiante. Porcentaje de avance reticular. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnica: Visual. Criterio: Se valida en el Sistema de información integral (SII) la solicitud y actividades a desarrollar en su programa de servicio social.

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


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).

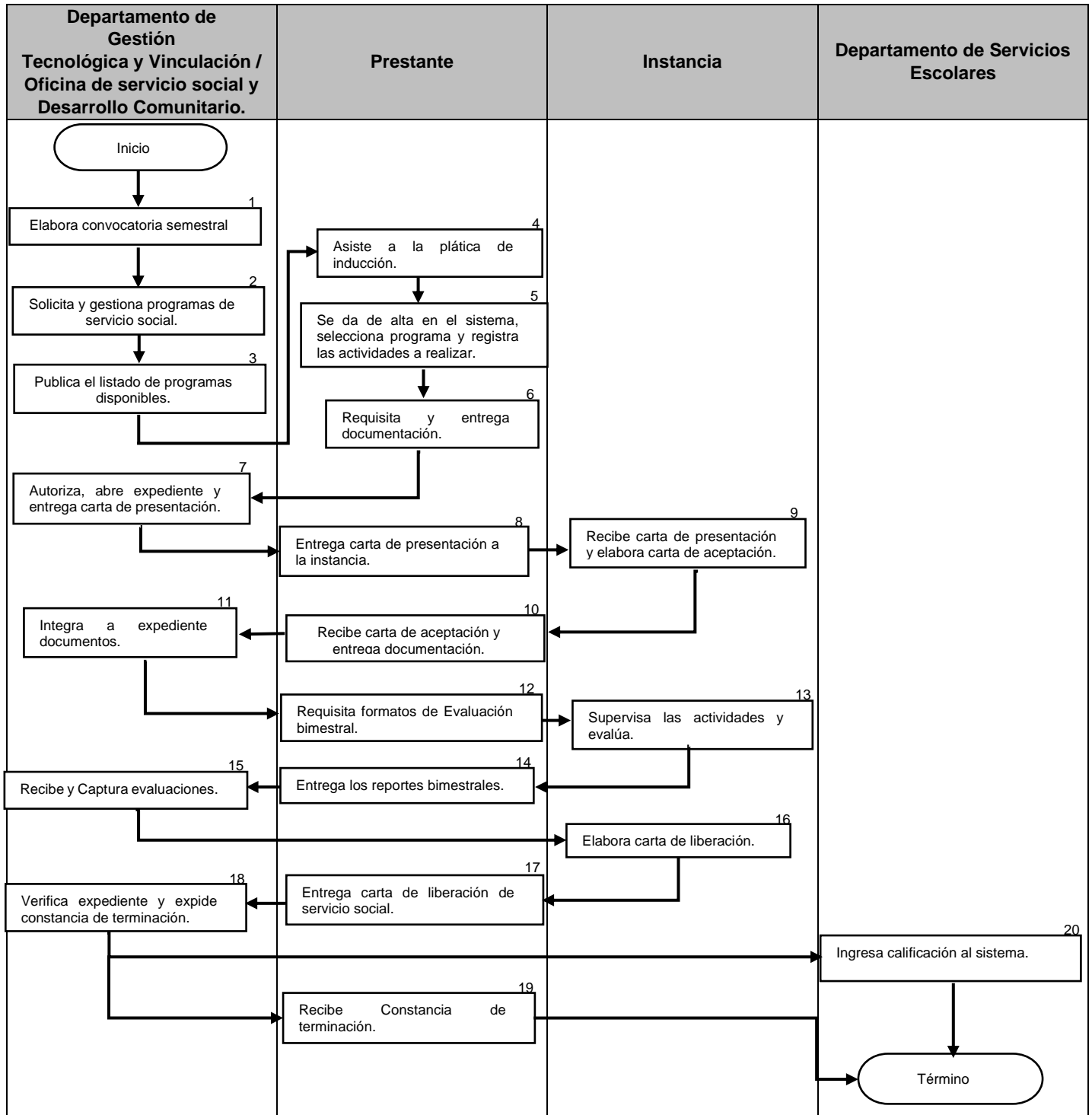
3.2 El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudios, donde un crédito equivale a 50 horas, lo que corresponde a una duración de 500 horas y tiempo mínimo de seis meses y no mayor a dos años para cubrir servicio social (Manual de lineamientos académico administrativos del TecNM,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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Erick Antonio Sosa Jefe del Depto. de GTyV	Marisa Guadalupe Flores Aguilar Directora	Marisa Guadalupe Flores Aguilar Directora
Firma:	Firma:	Firma:
16 de diciembre del 2024	16 de enero del 2025	16 de enero del 2025

	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001: 2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2
		Página 3 de 9


4. Diagrama de procedimiento.




	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2 Página 4 de 9

5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora la Convocatoria Semestral.	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> 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. 1.3 Se imparte platica de inducción de servicio social a los prestantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
2. Solicita y gestiona programas de servicio social.	2.1 Solicita y gestiona 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. 2.2 Si no existe convenio se procede a canalizarlo a la oficina de servicios externos / Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	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-01-11).	Prestante.
5. Se da de alta en el sistema, selecciona un programa y registra las actividades a realizar.	5.1 Se comunica o presenta con el responsable del programa para informarse de que se tratará el programa en cuestión. 5.2 Se da de alta en el SII. 5.3 Ingresa en el SII para seleccionar el programa en el cual desea participar.	Prestante.

	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2 Página 5 de 9

	5.4 Captura en el sistema las actividades a realizar.	
6. Requisita y entrega documentación a la O.S.S.	6.1 Ingresa al sistema y descarga los formatos: Solicitud de Prestadores de Servicio Social (si así se requiere) (ITVO-VI-PR-01-01), Solicitud de servicio social (ITVO-VI-PR-01-02) y Carta Compromiso (ITVO-VI-PR-01-03). 6.2 Requisita y entrega a la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario la documentación.	Prestante.
7. Autoriza, abre expediente y entrega carta de Presentación.	7.1 Ingresa al sistema para visualizar la solicitud del prestante. 7.2 Verifica los datos del prestador sean correctos. 7.3 Autoriza la solicitud de servicio social. 7.4 Elabora Carta de Presentación de servicio social (Anexo 01) y la entrega al prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación/ Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
8. Entrega carta de presentación a la instancia.	8.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (Anexo 01) 8.2 Se presenta en la Instancia y entrega carta de presentación de servicio social (Anexo 01). 8.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de servicio social (Anexo 02) firmada y sellada.	Prestante.
9. Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.	9.1 Elabora Carta de Aceptación de servicio social (Anexo 02) y la entrega al prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Instancia.
10. Recibe carta de aceptación y entrega documentación.	10.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social (Anexo 02) y la entrega junto con la Carta de Presentación (Anexo 01) sellada y firmada. 10.2 Requisita con su cumplimiento hasta el momento y entrega la tarjeta de control para seguir registrando sus entregas (ITVO-VI-PR-01-10), Carta de Asignación (ITVO-VI-PR-01-04), y el Plan de trabajo de servicio social (ITVO-VI-PR-01-05) a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestante.
11. Integra a expediente documentos.	11.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social (Anexo 02) y la integra al expediente del prestante. 11.2 Recibe la Carta de presentación (Anexo 01) sellada de recibido, y la integra al expediente del prestante. 11.3 Recibe la tarjeta de control (ITVO-VI-PR-01-03), Carta de Asignación (ITVO-VI-PR-01-04), Solicitud de Prestadores de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-01), y el Plan de trabajo de servicio social (ITVO-VI-	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.

	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2 Página 6 de 9

	PR-01-05); debidamente requisitados, y los integra al expediente del prestatante.	
12. Requisita formato de Evaluación bimestral.	12.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo de servicio social autorizado. 12.2 Requisita Reporte Bimestral de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-06), Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-07), Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-08), y Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-09).	Prestante.
13. Supervisa las actividades y evalúa.	13.1 Supervisa las actividades realizadas del prestatante, y autoriza, firma y sella el Reporte Bimestral de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-06), y la Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITVO-VI-PR-01-07).	Instancia.
14. Entrega los reportes bimestrales a la O.S.S. y D.C.	14.1 Recibe los Reportes Bimestrales evaluados por la instancia. 14.2 Entrega los Reportes Bimestrales a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestante.
15. Recibe y Captura evaluaciones.	15.1 Verifica los Reportes Bimestrales y los integra al expediente del prestatante. 15.2 Con el cumplimiento de los Reportes Bimestrales, se solicita el Informe Final y la Carta de Liberación de servicio social emitida por la instancia (Anexo 03).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
16. Elabora Carta de Liberación de servicio social.	16.1 Avala la realización satisfactoria del servicio social y elabora Carta de Liberación de Servicio Social (Anexo 03).	Instancia.
17. Entrega Carta de Liberación de servicio social.	17.1 Recibe de la Instancia Carta de Liberación de Servicio Social (Anexo 03). 17.2 Entrega documento del punto anterior a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestante.
18. Verifica expediente y expide Constancia de Terminación de S.S.	18.1 Verifica que el expediente este completo a través de la tarjeta de control del servicio social (ITVO-VI-PR-01-10). 18.2 Elabora y entrega Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo 04) al prestatante. 18.3 Entrega copia de Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo 04) al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.
19. Recibe constancia de terminación de S.S.	19.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social (Anexo 04).	Prestante.

	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2 Página 7 de 9


20. Ingresa Calificación.	20.1 Recibe copia de Constancia de terminación de servicio social (Anexo 04). 20.2 Ingresa calificación al sistema. 20.3 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 Prestadores de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-01
Solicitud de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-02
Carta Compromiso 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 Asignación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-04
Plan de trabajo de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-05
Reporte Bimestral de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-06
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-01-07
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-01-08

	Nombre de la información documentada: Procedimiento de Servicio Social	Código: ITVO-VI-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Revisión: 2 Página 8 de 9

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-01-09
Tarjeta de Control de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-10
Lista de asistencia a platica de inducción al servicio social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	ITVO-VI-PR-01-11
Carta de Presentación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 01
Carta de Aceptación de Servicio Social.	5 años.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 02
Carta de Liberación de servicio social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 03
Constancia de Terminación de Servicio Social.	5 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación / Oficina de servicio social y Desarrollo Comunitario.	Anexo 04
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	

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.

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

9.- Anexos.

- 9.1 Carta de presentación de servicio social.
- 9.2 Carta de aceptación de servicio social.
- 9.3 Carta de liberación de servicio social.
- 9.4 Constancia de terminación de servicio social.

10.- Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	03/06/2024	Elaboración y autorización de nuevo procedimiento.
2	16/01/2025	Modificación de dos documentos que eran formatos convertidos en anexos, así como modificaciones a los formatos.