

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	Código: TecNM-VI-PO-002 Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8 .1	Página 1 de 6

1. PROPÓSITO

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN presten el Servicio Social aplicando y desarrollando competencias profesionales.

2. ALCANCE

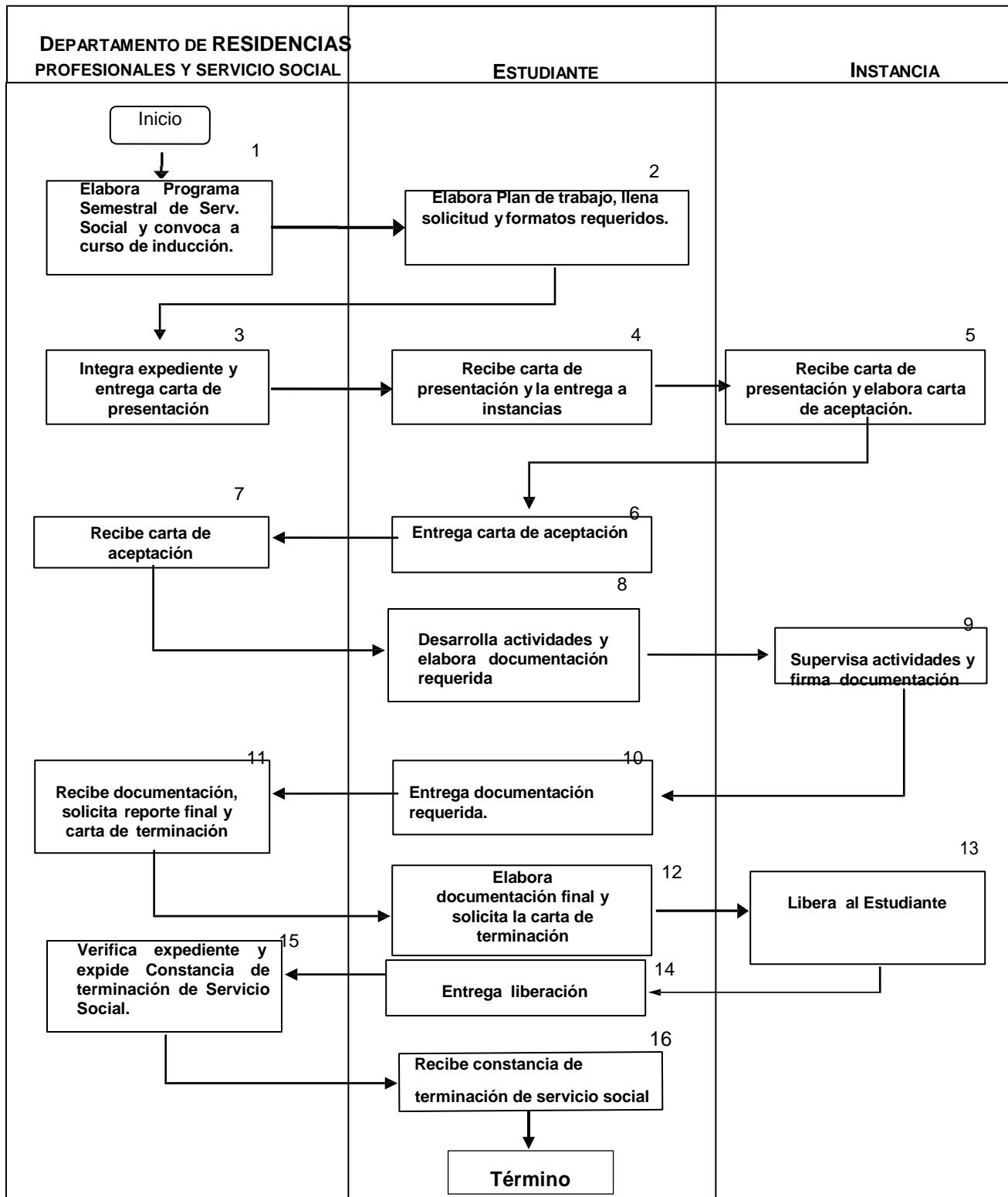
Aplica a todos los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN, coordinado por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** Los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN aplicarán las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2** En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con titular de área, a actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.3** El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Recibe la solicitud de prestadores de servicio social de las instancias en base a los acuerdos de concertación celebrados. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 1.3. 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, registra asistencia en formato.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
2. Elabora Plan de trabajo, llena solicitud y formatos requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-01, carta compromiso TecNM-VI-PO-002-02, carta de asignación TecNM-VI-PO-002-07 y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Estudiante
3. Integra expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo con el punto anterior, integra expediente y elabora tarjeta de control TecNM-VI-PO-002-06. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-04, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-08 y TecNM-VI-PO-002-09 y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social - VI-PO-002-04. TecNM-VI-PO-002-04, formato de evaluación y autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-08 y TecNM-VI-PO-002-09 y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-03. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Instancia.
6. Entrega Carta de Aceptación.	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Estudiante
7. Recibe Carta de Aceptación.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.



8. Desarrolla actividades y elabora documentación requerida.	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo con el plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-04, Formato de evaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-08 y Formato de autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-09.	Estudiante
9. Supervisa actividades y firma documentación.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-04, Formato de evaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-08 y Formato de autoevaluación cualitativa TecNM-VI-PO-002-09.	Instancia
10. Entrega documentación requerida.	10.1 Entrega los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa al Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio Social.	Estudiante
11. Recibe documentación solicita reporte final y carta de terminación.	11.1 Recibe y verifica la documentación del punto anterior y los integra al expediente. 11.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, formatos de evaluación y autoevaluación cualitativa se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
12. Elabora documentación final y solicita la Carta de terminación.	12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y evaluación de las actividades TecNM-VI-PO-002-10., solicita Carta de Terminación de servicio a la Instancia. Ver Anexo TecNM-VI-PO-002-A02	Estudiante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído.	Instancia
14. Entrega liberación	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. Entregándolos al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Estudiante
15. Verifica expediente y expide Constancia de terminación de Servicio Social.	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de terminación de Servicio Social TecNM-VI-PO-002-05. Conforme al anexo TecNM-VI-PO-002-A01 15.3 Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
16. Recibe Constancia de terminación de Servicio Social	16.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social, firmando de recibido. NOTA: En caso de que el estudiante/prestante no acredite el servicio social, el jefe de servicio social analiza las causas y presenta informe al jefe de departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y se turna al comité académico.	Estudiante



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS
Ley Reglamentaria del artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
Manual de Vinculación
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

REGISTROS	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Tarjeta de Control de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-06
Carta de Asignación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-07
Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	TecNM-VI-PO-002-08
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio Social	TecNM-VI-PO-002-09
Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio Social	TecNM-VI-PO-002-10
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	N/A
Reporte final	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	N/A
Programa semestral de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	N/A
Solicitud de Prestadores de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio	N/A
Lista de asistencia a curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Servicio Social	N/A



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias

Código: TecNM-VI-PO-002

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1

Página 6 de 6

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.

9. ANEXOS

Instrucciones para designar el nivel de desempeño del prestador del servicio social TecNM -VI-PO-002-A01
Información de Referencia para elaboración de Carta de Terminación de Servicio Social TecNM -VI-PO-002-A02

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	03 agosto 2016	ORIGINAL. Creación del TecNM.
0	22, Mayo 2017	Actualización de Lineamiento Académico-Administrativos del TecNM, 2015, actualización a la Norma 9001:2015
1	11 agosto 2025	Adecuación a estructura tipo C para su aplicación en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
Lic. Silvia Gloria Mendoza Fernández	Lic. Edgar Osiris García Ibarra	Mtro. Ambrocio Sánchez Cruz	Mtro. José Israel Campero Domínguez
Jefe(a) de Residencias Profesionales y Servicio Social	Subdirector (a) de Vinculación	Director (a) de Planeación y Vinculación	Director (a) General