

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 1 de 9</b>

## 1. Propósito

Cumplir con la normativa y las disposiciones legales para que los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Cancún cumplan con el Servicio Social, con la finalidad de fortalecer su formación, 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 (a) los y las estudiantes del Instituto Tecnológico de Cancún, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Lineamientos del TecNM para operación y cumplimiento del Servicio Social.
- 3.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, generará los Convenios, Bases de Concertación y/o Acuerdos de Colaboración con las Dependencias.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, estructura el banco de programas y/o proyectos con las Dependencias.
- 3.4 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es la instancia que promueve, recluta, registra y autoriza la prestación del Servicio Social a los y las estudiantes.
- 3.5 Los y las estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente y los créditos correspondientes a las actividades complementarias.
- 3.6 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas, debiendo cumplir en total 500 horas de servicio social.
- 3.7 Los y las estudiantes deben contar con el folio vigente del servicio de Seguridad Médica.
- 3.8 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses y mayor de 24 meses.
- 3.9 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social y la turna al Departamento de Servicios Escolares.

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 2 de 9</b>

3.10 Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Lic. Emery Concepción Medina Díaz</b>  Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>Mtro. Victor Manuel Olvera Cen</b>  Subdirector de Planeación y Vinculación	<b>Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez</b>  Director
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 16 de enero de 2023	<b>Fecha:</b> 02 de febrero de 2023	<b>Fecha:</b> 17 de febrero de 2023



#### 4. Descripción del procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencia
Inicio			
↓	1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción 1.1. Basado en los Convenios, Bases de Concertación y/o Acuerdos de Colaboración con las Dependencias, se promoverá el banco de proyectos y programas para la Operación del servicio social. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a las y los estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a las y 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.	Programa.  Convocatoria para Curso de inducción.  Material del Curso de Inducción.
2	2. Solicitud y Formatos Requeridos. 2.1 El (a) Estudiante interesado (a) que cumple con los requisitos llena Solicitud de carta compromiso, Kardex, Alta de S.S., Vigencia de Seguridad de Salud, Carta de Asignación y elabora Plan de trabajo y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.	Formatos de Solicitud y Apertura de Expediente
↓	3. Apertura de expediente y elaboración de la Carta de Presentación. 3.1 Revisa que el (la) Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe documentación del (la) estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Expediente/ older  Formato de Apertura y Asignación.
3	4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias. 4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante.	Carta de presentación.
4			



**Nombre del Documento:  
Procedimiento para la Operación y  
Cumplimiento del Servicio Social**

**Fecha de aprobación:  
17 de febrero 2023**

**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:  
ISO 9001:2015**

**Página 4 de 9**

5	<p>5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.</p> <p>5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que a su vez se entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Instancia.	Carta de Aceptación.
6	<p>6. Entrega Carta de Aceptación.</p> <p>6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/ Prestante.	Carta de Aceptación.
7	<p>7. Recibe Carta de Aceptación.</p> <p>7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del (la) estudiante/prestante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Carta de Aceptación
8	<p>8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales.</p> <p>8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/ Prestante.	Formato de Reporte Bimestral.
9	<p>9. Supervisa actividades y firma reportes.</p> <p>9.1 Supervisa las actividades realizadas del (la) estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social</p>	Instancia	Formato de Reporte y Formatos de Evaluación y autoevaluación bimestral
10	<p>10. Entrega Reportes.</p> <p>10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante	Formato de Reporte y Formatos de Evaluación y autoevaluación bimestral
11	<p>11. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.</p> <p>11.1 Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente.</p> <p>11.1 Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente.</p> <p>11.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.</p> <p>11.3 Solicita a la instancia los formatos de evaluación de desempeño.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Formato de Reporte y Formatos de Evaluación y autoevaluación bimestral  Reporte final.  Evaluación final.



**Nombre del Documento:  
Procedimiento para la Operación y  
Cumplimiento del Servicio Social**

**Fecha de aprobación:  
17 de febrero 2023**

**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:  
ISO 9001:2015**

**Página 5 de 9**

↓ 12	<p>12. Elabora reporte final y solicita la Carta de terminación y los formatos de evaluación de desempeño.</p> <p>12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el formato del reporte final.</p> <p>12.2 Solicita la Carta de Terminación.</p> <p>12.3 Realiza la autoevaluación y el formato de evaluación de desempeño a la Instancia.</p>	Estudiante/Prestante	<p>Reporte Final.</p> <p>Carta de Terminación.</p> <p>Formato de Autoevaluación y Evaluación final</p>
↓ 13	<p>13. Libera al Estudiante.</p> <p>13.1 Avala el formato del reporte final, elabora el formato de evaluación de desempeño y elabora Carta de Terminación</p>	Instancia	Carta de Terminación y liberación de la Instancia
↓ 14	<p>14. Entrega liberación de la Instancia.</p> <p>14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación, el formato de evaluación de desempeño y reporte final avalado.</p> <p>14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante	Carta de Terminación y liberación de la Instancia
↓ 15	<p>15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social.</p> <p>15.1 Verifica que el expediente este completo.</p> <p>15.2 Elabora la evaluación final de desempeño</p> <p>15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Liberación de Servicio Social</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<p>Evaluación final de desempeño.</p> <p>Constancia de Liberación de Servicio Social.</p>
↓ 16	<p>16. Recibe Constancia.</p> <p>16.1 Recibe Constancia y recaba firma de recibido.</p>	Estudiante/Prestante	Constancia de Liberación de Servicio Social.
↓ 17	<p>17. Entrega a Servicios Escolares la Evaluación final de desempeño.</p> <p>17.1. Emite la Calificación final obtenida en el proceso de Operación y cumplimiento del servicio social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<p>Evaluación final de Desempeño.</p> <p>Oficio de Calificación Final.</p>
↓ FIN			



**Nombre del Documento:**  
**Procedimiento para la Operación y  
Cumplimiento del Servicio Social**

**Fecha de aprobación:**  
**17 de febrero 2023**

**Revisión: 0**

**Sistema de Gestión de la Calidad:**  
**ISO 9001:2015**

**Página 6 de 9**

## 5. Documentos de referencia

### Documentos

Manual de Lineamientos del TecNM para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

## 6. Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Manejo</b>	<b>Almacena miento y protección</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Programa semestral de Servicio Social Institucional	Impreso, Electrónico	Impreso, Electrónico	1 semestre	Archivo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Lista de Asistencia al curso de inducción	Impreso	Impreso	1 semestre	Archivo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Folio para apertura de expediente.	Impreso	Impreso	1 semestre	Archivo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Prestantes de Servicio Social	Impreso	Impreso	1 semestre	Archivo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Procedimiento para Operación y Cumplimiento del Servicio Social.	Impreso Electrónico	Impreso Electrónico	2 años	Archivo electrónico- Archivo impreso	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Asignación de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



**Nombre del Documento:**  
**Procedimiento para la Operación y**  
**Cumplimiento del Servicio Social**  
**Sistema de Gestión de la Calidad:**  
**ISO 9001:2015**

**Fecha de aprobación:**  
**17 de febrero 2023**  
**Revisión: 0**  
**Página 7 de 9**

Carta Compromiso de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Oficio de presentación.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte Bimestral de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato de Autoevaluación Cualitativa del (la) Prestador del Servicio social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Evaluación de Desempeño del Prestador por la Instancia	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Oficio de Terminación por la Instancia.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Evaluación Final del Desempeño las Actividades del (la) Prestador del Servicio.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Formato de Resultado final de Desempeño y Calificación del Prestador del Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Concentrado de Desempeño y Calificación del Servicio Social	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Oficio de Envío de Concentrado de Término y Liberación.	Impreso	Impreso	2 años	Archivo Gral. SS./semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Constancia Terminación y Liberación de Servicio Social.	Impreso	Impreso	2 años	Expediente estudiante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 8 de 9</b>

## 7. Tabla de Evaluación de Riesgo y Oportunidad

Riesgo	Categoría de Respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
1.- Que el (la) estudiante no cumpla en tiempo y forma con el requisito para iniciar el Servicio Social (70% avance de créditos de su plan de estudios).	Revisión y Evaluación de los Requisitos de acuerdo al Lineamiento	No registrar el Servicio Social	Reprogramar la apertura para cuando se cubran los requisitos.	1.-Plática de Inducción para el Servicio Social. 2.- Orientación permanente en la Ventanilla para la atención de servicio social.
2.- Que el (la) estudiante no alcance a dar de alta el servicio social en el semestre que lo solicite.	Revisión del Alta del Servicio Social en la Carga Académica.	No se incluyó los créditos del servicio social en su carga del semestre	Reprogramar el Alta para el siguiente período.	Orientación en la coord. de carrera

Probabilidad de Ocurrencia	Alto	5					
	Medio alto	4					
	Medio	3			R1		
	Bajo	2		R2			
	Muy bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Medio alto	Alto
			Impacto				

	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>17 de febrero 2023</b>
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>Revisión: 0</b>  <b>Página 9 de 9</b>

## 8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.