

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social		Código: ITTJ-VI-PO-002
			Revisión: 06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2		Página 1 de 8

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, 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 los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco que se encuentren inscritos en cualquier carrera y cumplan con el 65% de los créditos cubiertos, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

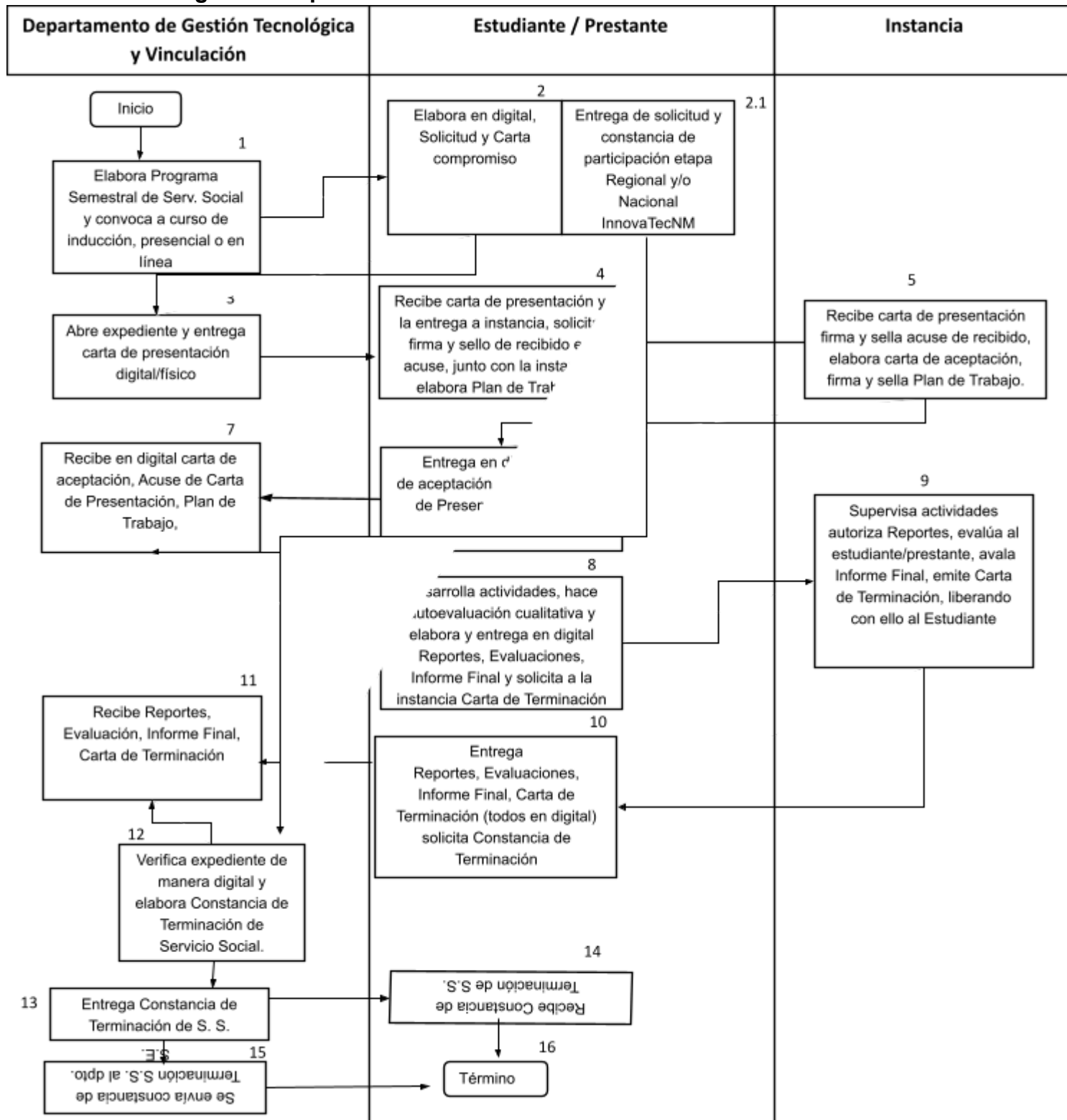
3. Políticas de operación

El presente lineamiento está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

- 3.1** El Instituto Tecnológico de Tlajomulco, aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual vigente de Lineamientos Académicos – Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2	Revisión: 06
		Página 2 de 8

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social		Código: ITTJ-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2		Revisión: 06
			Página 3 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Elabora programa Anual de Servicio Social y publica convocatoria para realizar el curso de inducción a los estudiantes susceptibles a realizar el Servicio Social. 1.2. Se imparte curso de Inducción al Servicio Social a los estudiantes susceptibles de realizar el Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
2 Llena solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos, llena Solicitud ITTJ-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso ITTJ-VI-PO-002-02, y entrega en digital al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). 2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación verifica y consulta si el alumno cumple con el 65% de los créditos cubiertos de la retícula para cumplir con la normatividad vigente y poder realizar el Servicio Social. 2.3 Si el estudiante interesado tuvo participación dentro del evento InnovaTec etapa Regional y/o Estatal, entrega en digital su solicitud y constancia de participación la cual avala su solicitud.	Estudiante/ Prestante. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe en digital documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y en caso de observaciones, se las hace saber al estudiante 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social digital/física ITTJ-VI-PO-002-03 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ -VI-PO-002-03, en copia (acuse) le firman y sellan de recibido. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social (formato libre) firmada y sellada. 4.4. Elabora junto con la instancia Plan de trabajo para su firma y sello.	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social		Código: ITTJ-VI-PO-002
			Revisión: 06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2		Página 4 de 8

5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación, Plan de Trabajo.	5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante, debidamente firmados y sellados, para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social). 5.2. Firma y sella el Plan de Trabajo.	Instancia.
6. Entrega en digital Carta de Aceptación, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo, todo firmado y sellado.	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social, acuse de carta de Presentación, Plan de Trabajo y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social).	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo.	7.1 Recibe digitalizada la Carta de Aceptación de Servicio Social, Acuse de Carta de Presentación, Plan de Trabajo.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social).
8. Desarrolla actividades, elabora reportes bimestrales, Formato de Evaluación del Prestador de Servicio Social, Reporte Final, solicita Carta de Terminación a la instancia.	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora y entrega reportes Bimestrales de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-04, para ser autorizado y firmado por la instancia. 8.3 Realiza bimestralmente la Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social. 8.4 Entrega bimestralmente el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 para ser evaluado por la instancia. 8.5 Elabora Informe Final para ser avalado por la instancia. 8.6 Solicita Carta de Terminación por parte de la instancia ITTJ-VI-PO-002-08.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades, autoriza Reportes, evalúa al estudiante/prestante, avala Informe Final, emite Carta de Terminación, liberando con ello al Estudiante	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reportes Bimestrales de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-06. 9.2 Evalúa al estudiante/prestante en el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 considerando el nivel de desempeño y la competencia alcanzada en sentido de responsabilidad y de servicio. 9.3. Avala Informe Final 9.4. Emite Carta de Terminación debidamente firmada y sellada ITTJ-VI-PO-002-08.	Instancia
10. Entrega en digital Reportes, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social,	10.1 Entrega los reportes bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). ITTJ-VI-PO-002-05 10.2 Entrega el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07 al	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social		Código: ITTJ-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2		Revisión: 06
			Página 5 de 8

Informe Final y Carta de Y Terminación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social). 10.3 Entrega Informe Final 10.4 Entrega Carta de Terminación ITTJ-VI-PO-002-08. (todo de manera digital)	
11. Recibe Reportes, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador del Servicio Social, Informe Final.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales ITTJ-VI-PO-002-06 y formato de Evaluación Cualitativa de Prestador de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-07, Informe Final e integra al expediente de manera digital.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
12. Verifica Expediente y Expide Constancia de Terminación de Servicio Social	12.1 Verifica que el expediente digital este completo. 12.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Terminación del Servicio Social (En formato Oficial).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
13. Entrega Constancia de Terminación	13.1 Entrega en físico Constancia de Terminación del Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
14. Recibe Constancia de Terminación	14.1 Recibe Constancia de Terminación del Servicio.	Estudiante/Prestante
15. Se envía constancia de Terminación.	15.1 Se envía constancia de Terminación de Servicio Social al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).

6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional. Manual de Lineamientos Académicos y Administrativos 2016

7. Conservación de la información documentada

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social		Código: ITTJ-VI-PO-002
			Revisión: 06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2		Página 6 de 8

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Solicitud de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Carta Compromiso de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-02	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Carta de Presentación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-03	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Físico
Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-04	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-05	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Formato de evaluación de actividades del prestador de servicio social	ITTJ-VI-PO-002-07	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Informe Final de Servicio Social.	N/A	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	ITTJ-VI-PO-002-08	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Archivo Histórico	Electrónico
Constancia de Terminación Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-09	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Permanente	Permanente	Físico
		Departamento de Servicios Escolares.	Permanente	Permanente	Físico

8. Glosario

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2	Página 7 de 8

Servicio Social: Es el servicio obligatorio que deben prestar los Estudiantes 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.

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

9. Anexos

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.3 Solicitud de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01
9.4 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.5 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-02
9.7 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-05
9.8 Reporte Bimestral de Servicio Social.	N/A
9.9 Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-07
9.9 Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-08
9.10 Reporte Final de Servicio Social.	N/A
9.11 Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	ITTJ-VI-PO-002-08
9.12 Constancia de Terminación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-09

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 06
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.2	Página 8 de 8

10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 Septiembre de 2021	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
04	7 de abril de 2024	Incorporación de opción de liberación por InnovaTec
05	1 de diciembre de 2025	Modificación del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos del TecNM
06	10 de febrero de 2025	Eliminación de formato de autoevaluación del prestador de servicio social pues lo realizará mediante formulario digital

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CONTROL DE EMISIÓN		
LAE. Tania Guadalupe Vázquez Jiménez Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	MIS. Christian Guillermo Murguía Vadillo Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
3 de Febrero 2026	5 de Febrero 2026	10 de Febrero 2026