

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para que los estudiantes del TecNM, Campus Querétaro, de Educación Presencial a Distancia presten el Servicio Social.

## 2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes de EPaD del TecNM Campus Querétaro coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

## 3. Políticas de operación

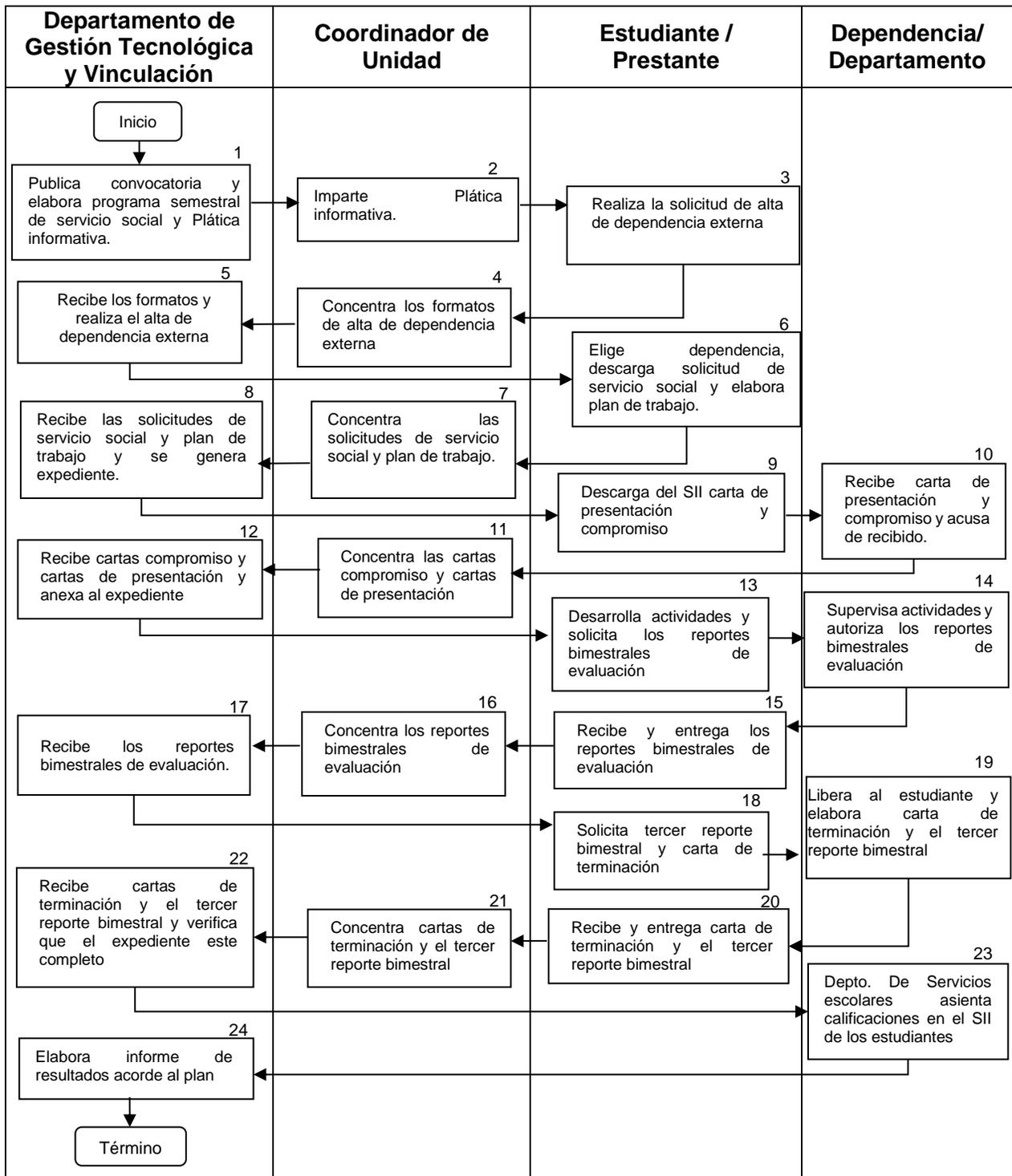
- 3.1 El TecNM, Campus Querétaro aplicará las normas y mecanismos indicados en el documento del TecNM, Manuales de Vinculación sección III, procedimiento para la autorización y desarrollo del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, así como lo señalado en el Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 para planes de estudio 2009-2010.
- 3.2 La asignación a un programa de Servicio Social, se realizará conforme al perfil de egreso del programa académico que curse el estudiante.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a través de su oficina de Servicio Social, es la única instancia que recluta, asigna y autoriza la prestación del Servicio Social en las dependencias autorizadas.
- 3.4 En la realización del servicio en eventos internos y externos registrados en la oficina de Servicio Social, de horas previas realizadas al registro oficial; éstas se podrán acumular hasta por un valor máximo de 240 horas. El alumno deberá completar las 480 horas con otro programa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Mario Alberto Sánchez Rosas Coordinador Educación Presencial a Distancia</b>	<b>Alejandro Rubio Martínez Subdirector Académico</b>	<b>Máximo Pliego Díaz Director</b>
Firma:	Firma:	Firma:
<b>14 septiembre de 2021</b>	<b>17 septiembre de 2021</b>	<b>23 septiembre de 2021</b>

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 2 de 8</b>

#### 4. Diagrama de Procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 3 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Publica convocatoria y elabora programa semestral de servicio social y plática informativa.	1.1 Se publica la convocatoria de servicio social en la página web del Instituto ( <a href="http://www.itq.edu.mx">www.itq.edu.mx</a> ) para las dependencias que requieran de prestantes de servicio social. 1.2 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social (ITQ-VI-PO-002-02) con base en las solicitudes recibidas.	Oficina de Servicio social
2. Imparte plática informativa.	2.1 Convoca e imparte plática informativa a los estudiantes que tienen el 70% de créditos académicos, aprobados del plan de estudios y se toma registro de los asistentes.	Coordinador de UEPaD
3. Realiza solicitud de alta de dependencias externas.	3.1 Elabora la solicitud de alta de dependencias. (ITQ-VI-PO-002-01).	Estudiante
4. Concentra los formatos de alta de dependencia externa.	4.1 El coordinador de UEPaD solicita al departamento de servicio social el alta de dependencias externas para los candidatos de este proceso.	Coordinador de UEPaD
5. Recibe y realiza el alta de dependencias externas.	5.1 Realiza el alta de dependencias externas (ITQ-VI-PO-002-01).	Oficina de Servicio Social
6. Elige dependencia descarga solicitud de servicio social y elabora plan de trabajo.	6.1 El estudiante que cumple con el 70% de créditos consulta las dependencias publicadas en el SII y elige la dependencia. 6.2 Descarga solicitud de servicio social del SII (ITQ-VI-PO-002-04) y Elabora plan de trabajo (ITQ-VI-PO-002-05), y se entrega al coordinador de la UEPaD correspondiente con sello de la dependencia, nombre, cargo y firma del titular o jefe de departamento de la dependencia; nombre, cargo y firma del responsable del programa; para su asignación al servicio social.  <b>Nota 1:</b> El estudiante contacta a la dependencia para verificar la factibilidad de realizar su servicio social con ellos.  <b>Nota 2:</b> El servicio social tendrá una duración de 480 horas mínimo y 500 como máximo.	Estudiante
7. Concentra las solicitudes de servicio social y plan de trabajo.	7.1 Revisa que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para realizar el servicio social, y este inscrito en el Registro	Coordinador de UEPaD

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 4 de 8</b>

	<p>de Asistencia a la Plática Informativa (<b>ITQ-VI-PO-002-03</b>).</p> <p>7.2 Concentra las solicitudes de servicio social (<b>ITQ-VI-PO-002-04</b>) y los planes de trabajo (<b>ITQ-VI-PO-002-05</b>), clasificándolos por dependencias y se entregan al departamento de servicio social con sello de la dependencia, nombre, cargo y firma del titular o jefe de departamento de la dependencia; nombre, cargo y firma del responsable del programa; para su asignación al servicio social.</p>	
8. Recibe solicitud de Servicio social y plan de trabajo, Abre expediente.	8.1 Recibe la solicitud de servicio social y plan de trabajo de los estudiantes y abre expediente.	Oficina de Servicio Social
9. Descarga del SII carta de presentación y compromiso para acuse de recibido.	9.1 Descarga y firma carta de presentación de servicio social ( <b>ITQ-VI-PO-002-06</b> ) y carta compromiso, lleva a dependencia para que le selle de recibido y se entrega al coordinador de UEPaD.	Estudiante/ dependencia
10. Recibe cartas de presentación y compromiso y acusa de recibido.	10.1 Recibe cartas de presentación y compromiso y firma de recibido.	Dependencia
11. Concentra las cartas compromiso y cartas de presentación.	11.1 Concentra las cartas compromiso y las cartas de presentación, clasificando por dependencias para entregar a la oficina de servicio social.	Coordinador de UEPaD
12. Recibe cartas compromiso y cartas de presentación y anexa al expediente.	12.1 Recibe cartas de presentación ( <b>ITQ-VI-PO-002-06</b> ) y compromiso y acusa de recibido para su registro y control.	Oficina de Servicio Social
13. Desarrolla actividades y solicita reportes bimestrales de evaluación.	<p>13.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo (<b>ITQ-VI-PO-002-05</b>) autorizado.</p> <p>13.2 Tiene que descargar el formato de reporte bimestral de evaluación de servicio social (<b>ITQ-VI-PO-002-07</b>) de la página web del Instituto <a href="http://www.itq.edu.mx">www.itq.edu.mx</a>, y solicita a la dependencia la evaluación de cada uno de sus periodos.</p> <p>13.3 Solicita a la dependencia donde realiza su servicio social el reporte bimestral de evaluación (<b>ITQ-VI-PO002-07</b>).</p>	Estudiante

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 5 de 8</b>

14. Supervisa actividades y autoriza reporte bimestral de evaluación.	<p>14.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y elabora el reporte bimestral de evaluación de servicio social (ITQ-VI-PO-002-07).</p> <p>14.2 Entrega reporte bimestral de evaluación al estudiante/prestante.</p>	Dependencia																								
15. Entrega reportes bimestrales de evaluación.	<p>15.1 Entrega reportes bimestrales de evaluación (ITQ-VI-PO-002-07) al coordinador de la UEPaD para su registro y control de horas y calificación, teniendo como máximo 10 días hábiles posteriores al cumplimiento de los 2 meses, el reporte no debe ser mayor a 160 hrs por bimestre.</p> <p><b>Nota:</b> La evaluación del prestatante de servicio social incluye en el punto 12 la entrega en tiempo y forma de los reportes e informes solicitados lo cual el coordinador de la UEPaD evaluará conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Criterio de Calificación evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>0 días de atraso (fecha de entrega)</td><td>10</td></tr> <tr><td>1 días de atraso</td><td>9</td></tr> <tr><td>2 días de atraso</td><td>8</td></tr> <tr><td>3 días de atraso</td><td>7</td></tr> <tr><td>4 días de atraso</td><td>6</td></tr> <tr><td>5 días de atraso</td><td>5</td></tr> <tr><td>6 días de atraso</td><td>4</td></tr> <tr><td>7 días de atraso</td><td>3</td></tr> <tr><td>8 días de atraso</td><td>2</td></tr> <tr><td>9 días de atraso</td><td>1</td></tr> <tr><td>10 días de atraso</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> <p>Posterior a los 10 días NO se registrarán las horas realizadas en la dependencia y deberá cubrir las en algún programa del Instituto.</p>	Criterio de Calificación evaluación		0 días de atraso (fecha de entrega)	10	1 días de atraso	9	2 días de atraso	8	3 días de atraso	7	4 días de atraso	6	5 días de atraso	5	6 días de atraso	4	7 días de atraso	3	8 días de atraso	2	9 días de atraso	1	10 días de atraso	0	Estudiante
Criterio de Calificación evaluación																										
0 días de atraso (fecha de entrega)	10																									
1 días de atraso	9																									
2 días de atraso	8																									
3 días de atraso	7																									
4 días de atraso	6																									
5 días de atraso	5																									
6 días de atraso	4																									
7 días de atraso	3																									
8 días de atraso	2																									
9 días de atraso	1																									
10 días de atraso	0																									
16. Concentra los reportes bimestrales de evaluación.	<p>16.1 Recibe, revisa y concentra los reportes bimestrales de evaluación (ITQ-VI-PO-002-07) para su registro y control de horas y calificación, clasificando por dependencias para entregar a la oficina de servicio social.</p> <p>16.2 En caso de que un reporte no cumpla con los requisitos se solicita su corrección correspondiente al estudiante/prestante, la</p>	Coordinador de UEPaD																								

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 6 de 8</b>

	cual deberá entregar en un plazo no mayor de CINCO días hábiles.	
17. Recibe los reportes bimestrales de evaluación.	<p>17.1 Recibe, verifica y registra los reportes bimestrales de evaluación (<b>ITQ-VI-PO-002-07</b>) en físico con firma del responsable del programa de la dependencia, sello y registra avance y se integran al expediente.</p> <p>17.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales de evaluación (<b>ITQ-VI-PO-002-07</b>), solicita al estudiante/prestante la carta de terminación (<b>ITQ-VIPO-002-08</b>).</p>	Oficina de Servicio Social
18. Solicita tercer reporte bimestral y carta de terminación.	18.1 Concluye la prestación del servicio social y solicita la carta de terminación ( <b>ITQ-VI-PO-002-08</b> ), a la dependencia.	Estudiante
19. Libera al estudiante y elabora carta de terminación y el tercer reporte bimestral.	19.1 Evalúa al estudiante/prestante de acuerdo a los criterios establecidos del nivel de desempeño y elabora carta de terminación ( <b>ITQ-VI-PO-002-08</b> ), y tercer reporte.	Dependencia
20. Recibe y entrega carta de terminación y el tercer reporte bimestral.	<p>20.1 Recibe de la dependencia carta de terminación (<b>ITQVI-PO-002-08</b>) y reporte de evaluación final.</p> <p>20.2 Entrega la carta de terminación (<b>ITQ-VI-PO-002-08</b>) y tercer reporte de evaluación a cada coordinación de UEPaD.</p>	Estudiante
21. Concentra cartas de terminación y el tercer reporte bimestral.	21.1 Concentra las cartas de terminación y el tercer reporte bimestral, clasificando por dependencias para entregar a la oficina de servicio social.	Coordinador de UEPaD
22. Recibe cartas de terminación y el tercer reporte bimestral y verifica que el expediente este completo.	22.1 Recibe y registra tercer reporte y carta de terminación, integra al expediente y verifica que el expediente este completo y libera Servicio Social.	Oficina de Servicio Social
23. Depto. De Servicios escolares asienta calificaciones en el SII de los estudiantes.	23.1 Habilita calificación del prestatante de servicio social en el SII.	Depto. De Servicios Escolares
24. Elabora informe de resultados acorde al plan.	24.1 Elabora estadística de servicio social por semestre acorde al Plan Rector.	Oficina de Servicio Social

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 7 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley General de Educación, última reforma DOF 09-04-2012.
Manuales de vinculación (TecNM). II.- Procedimiento para la autorización y desarrollo del Servicio Social en el Instituto Tecnológico.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Plan de Estudios 2009-2010. Reglamento para la presentación del Servicio Social de los estudiantes/prestantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana (SEP).

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de prestantes de Servicio Social y registro de programa.	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-01
Programa semestral de servicio social	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-02
Lista de asistencia al platica informativa de Servicio Social.	1 semestre	Coordinación de UEPaD	ITQ-VI-PO-002-03
Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-04
Plan de trabajo	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-05
Carta de presentación de Servicio Social	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-06
Reporte bimestral y final de evaluación de Servicio Social	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-07
Carta de terminación de Servicio Social	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-08
Relación de los Estudiantes que concluyeron el servicio social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Informe de resultados de Servicio Social	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

## 8. Glosario

**Acuerdo de colaboración/Base de concertación:** acuerdo que el Instituto Tecnológico establece con una Dependencia para la formalización en la ejecución de programas de Servicio Social.

**Dependencia:** organizaciones de los gobiernos federal, estatal o municipal, e instituciones de atención a grupos vulnerables.

**Estudiante/prestante:** estudiante o egresado del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITQ-ED-PO-003</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la(s) Norma(s) ISO 9001:2015 8.2.1, 8.5.1, MR CACEI 2018 6.2.2.</b>	<b>Página 8 de 8</b>

**Servicio Social:** actividades de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad (Capítulo VII del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos).

**SII.** Sistema Integral de Información.

**UEPaD:** Unidad de Educación Presencial a Distancia

## 9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de prestantes de Servicio Social y registro de programa.	<b>ITQ-VI-PO-002-01</b>
9.2	Formato para Programa semestral de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-02</b>
9.3	Formato para Lista de asistencia a curso de inducción de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-03</b>
9.4	Formato para Solicitud de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-04</b>
9.5	Formato para Plan de trabajo.	<b>ITQ-VI-PO-002-05</b>
9.6	Formato para Carta de presentación de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-06</b>
9.7	Formato para Reporte bimestral y final de evaluación de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-07</b>
9.8	Formato para Carta de terminación de Servicio Social.	<b>ITQ-VI-PO-002-08</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	23 de septiembre de 2021	Desarrollo del procedimiento para Educación Presencial a Distancia.