 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
<b>Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b> Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 1 de 11

## 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones para que los(as) estudiante del Instituto Tecnológico de Durango presten el Servicio Social.

## 2. Alcance

Aplica a todos los (as) estudiante del Instituto Tecnológico de Durango.

## 3. Políticas de Operación

### Generalidades

Los (as) estudiante pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.

La duración del Servicio Social deberá ser mínimo de 480 horas y máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos).

La duración del Servicio Social será en un período mínimo de seis meses o máximo de dos años.



El Servicio Social tiene un valor de diez créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la instancia en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.

La evaluación será realizada por el (la) responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la instancia que reciba los beneficios de los estudiante de servicio, utilizando el ITD-VI-PO-4-8 ANEXO I EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS. En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

Los (as) estudiante de servicio que no acumulen en una sola instancia el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al (a) estudiante (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el (la) estudiante podrá continuar en otro programa, previa autorización del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Los (as) estudiante que trabajen en instancias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Sergio Osvaldo Covarrubias Ramírez Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.C. Maricela Guerra Franco Subdirectora de Planeación y Vinculación	Ing. Jesús Astorga Pérez Director del Instituto
Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:	Fecha de aprobación:

	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
<b>Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b> <b>Referencias a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>8.6</b>		Página 2 de 11

- a) Presentar documentación que lo (a) acredite como trabajador (a) con una antigüedad mínima de seis meses.
- b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización.
- c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto seis del estudiante del Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0
- d) El ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

## De la acreditación del Servicio Social

El (la) responsable del programa de Servicio Social revisará y evaluará al (a la) estudiante, de manera bimestral en el ITD-VI-PO-4-4 REPORTE BIMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS y en la ITD-VI-PO-4-8 EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS, que el (la) estudiante (a) escaneará y subirá al Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS) del ITD.

Al finalizar el Servicio Social revisará y firmará la ITD-VI-PO-4-8 EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS FINAL y el ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, que el estudiante posteriormente pasará a entregar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en originales, y éste a su vez los turnará al Departamento de Servicios Escolares.

## Del estudiante.

Es el (la) responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el SASS.



Realiza inscripción en el SASS, dentro del cual podrá observar video informativo, y realizar solicitud anexando fotografía tamaño infantil y Constancia de Avance Reticular.

Una vez aceptada la solicitud del estudiante, pasa al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación por ITD-VI-PO-4-3 OFICIO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS, el cual será entregado por el estudiante a la instancia.

Sube al SASS, documentación de inicio del Servicio Social en un plazo no mayor de 20 días naturales de haber realizado inscripción del mismo. Así como también documentación de seguimiento del servicio social.

Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la ITD-VI-PO-4-8 EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS FINAL y ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

## Del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
<b>Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b> Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 3 de 11

Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. A su vez la Subdirección de Planeación y Vinculación pone a consideración y autorización a la Dirección del plantel, el plan respectivo.

Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos, privados y/o asociaciones civiles, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a estudiantes de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.

Será el responsable de elaborar las estrategias adecuadas como programas para informar sobre el concepto, objetivos e importancia del Servicio Social en el desarrollo comunitario y su procedimiento para la realización del mismo.

### **De la División de Estudios Profesionales**

Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, el oficio con la relación de los (as) estudiantes que realizaron inscripción de Servicio Social dentro del SASS satisfactoriamente.

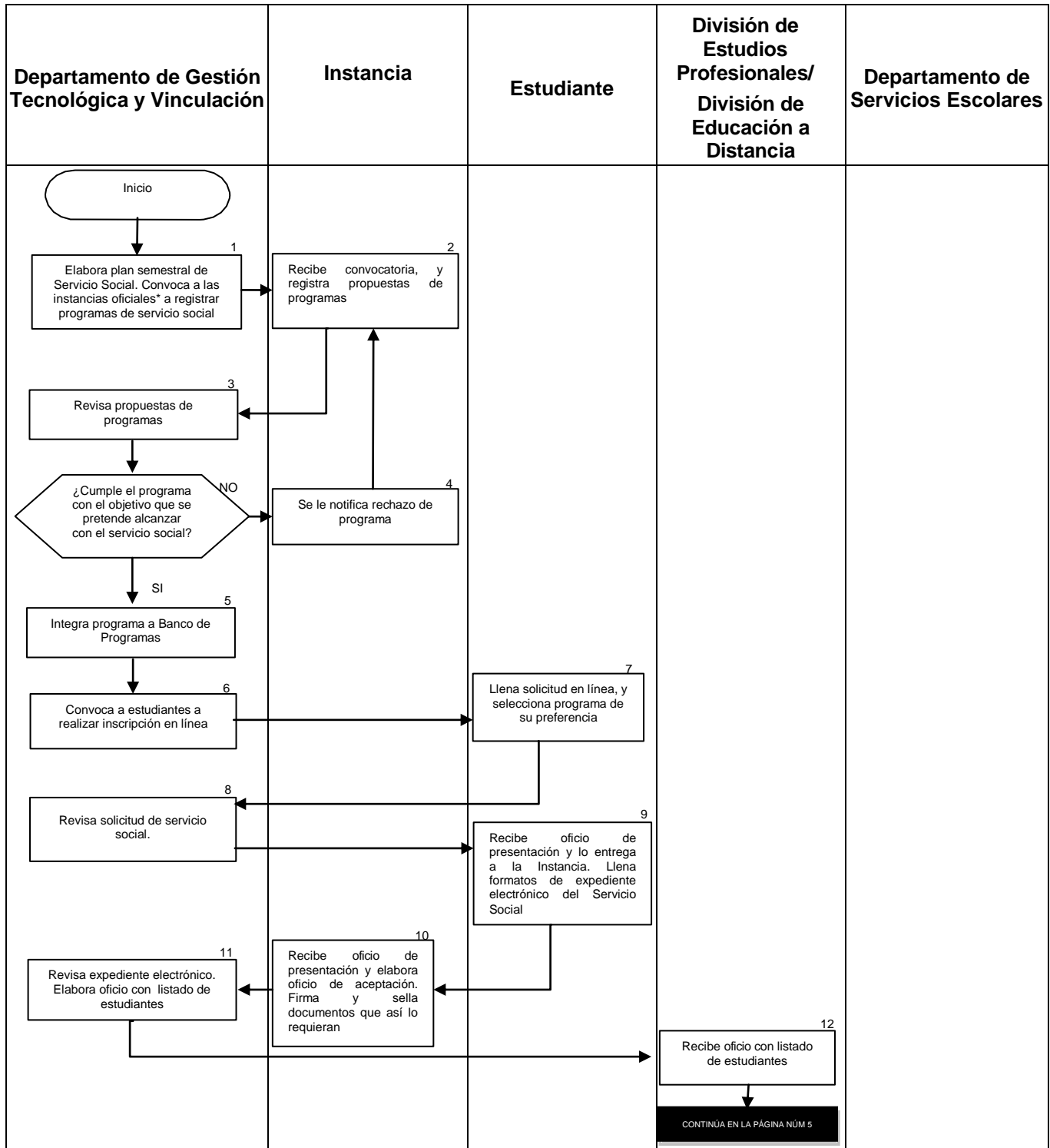
### **Del Departamento de Servicios Escolares**

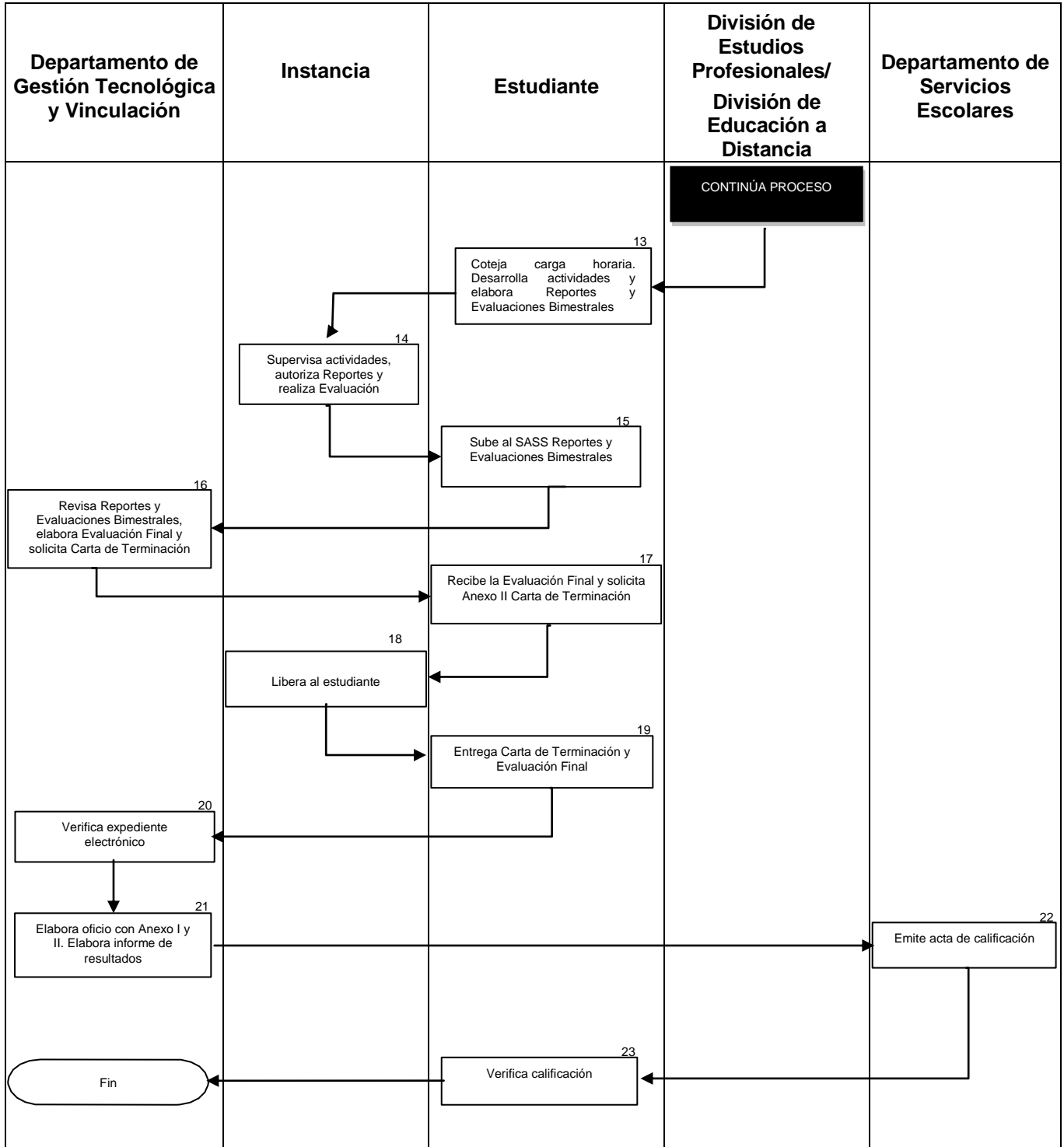
Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, el oficio con la relación de los (as) estudiantes que concluyeron el Servicio Social junto con la ITD-VI-PO-4-8 EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR COMPETENCIAS FINAL y ANEXO II CARTA DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO, para la emisión de su calificación dentro del SIIT.

### **Disposiciones Generales**



Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones a la Dirección del plantel para su autorización.

#### 4. Diagrama del procedimiento.









## 5. Procedimiento

	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 6 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Plan Semestral de Servicio Social. Convoca a las instancias a registrar programas de servicio social	1.1 Elabora el plan semestral de Servicio Social, lo entrega a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su visto bueno, la cual a su vez lo pone a consideración y autorización de la Dirección 1.2 Basados en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, elabora y publica convocatoria para registro de programas de servicio social dentro del Sistema Automatizado del Servicio Social (SASS).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Recibe convocatoria, registra propuestas de programas.	2.1 Revisa convocatoria del ITD, y registra propuestas de programas de servicio social dentro del SASS. 2.2 Envía para su revisión y autorización.	Instancia
3. Revisa propuestas de programas.	3.1 Revisa propuestas de programas de servicio social dentro del SASS. 3.2 Si la propuesta de programa cumple con el objetivo que se pretende alcanzar con el servicio social, se autoriza y publica en el Banco de Programas del SASS. 3.3 Si la propuesta de programa no cumple con el objetivo que se pretende alcanzar con el servicio social, continúa en el paso No. 4.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Se le notifica rechazo de programa.	4.1 Registra de nueva cuenta dentro del SASS la propuesta de programa de servicio social para nuevamente revisarlo. 4.2 Si la propuesta de programa cumple con el objetivo que se pretende alcanzar con el servicio social, se autoriza y publica en el Banco de Programas del SASS. 4.3 Si la propuesta de programa no cumple con el objetivo que se pretende alcanzar con el servicio social, continúa en la etapa No. 4.	Instancia
5. Integra programa a Banco de Programas.	5.1 Integra el programa al Banco de Programas que la instancia detallo en el registro de programas del SASS.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Convoca a estudiantes realizar inscripción en línea.	6.1 Convoca a estudiantes, con un mínimo de 70% de avance reticular, a realizar inscripción en línea dentro del SASS.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 7 de 11

<p>7. Llena solicitud en línea y selecciona programa de su preferencia.</p>	<p>7.1 Durante fechas de convocatoria de inscripción a servicio social, observa video informativo dentro de la Pestaña “Estudiantes” opción “Solicitud servicio”.</p> <p>7.2 Dentro de la opción “Solicitud servicio”, llena el registro con datos personales y escolares.</p> <p>7.3 Selecciona programa autorizado en Banco de Programas, selecciona fecha propuesta de inicio y término, sube fotografía tamaño infantil (formato .jpg) y constancia de avance reticular (formato pdf).</p> <p>7.4 Da click en la opción “Enviar”. De acuerdo a Manual del Estudiante, se le responderá en un plazo máximo de 3 días por medio de correo electrónico.</p>	<p>Estudiante</p>
<p>8. Revisa solicitud de servicio social.</p>	<p>8.1 Revisa solicitud electrónica de servicio social.</p> <p>8.2 Si es aceptada la solicitud del estudiante, pasa a “Expedientes” y se elabora el ITD-VI-PO-04-03. Oficio de Presentación del Servicio Social por Competencias, se le notifica al estudiante por medio de correo electrónico cuando pase por su oficio.</p> <p>8.3 Si es rechazada la solicitud del estudiante, se le notifica por medio de correo electrónico el motivo de rechazo. Vuelve a paso 7.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
<p>9. Recibe oficio de presentación y lo entrega a la Instancia. Llena formatos de expediente electrónico del Servicio Social</p>	<p>9.1 Recibe ITD-VI-PO-04-03 Oficio de Presentación del Servicio del Social por Competencias.</p> <p>9.2 Se presenta en la instancia y entrega ITD-VI-PO-04-03 Oficio de Presentación del Servicio del Social por Competencias.</p> <p>9.3 Solicita en la instancia Oficio de Aceptación firmado y sellado.</p> <p>9.4 Descarga del SASS ITD-VI-PO-04-02 Carta Compromiso del Servicio Social por Competencias, ITD-VI-PO-04-07 Carta de Asignación de Actividades del Servicio Social por Competencias, para su llenado de acuerdo a instructivo(s).</p> <p>9.5 Sube ITD-VI-PO-04-03 Oficio de Presentación del Servicio del Social por Competencias, ITD-VI-PO-04-02 Carta Compromiso del Servicio Social por Competencias, Oficio de Aceptación y ITD-VI-PO-04-07 Carta de Asignación de Actividades del Servicio Social por Competencias, en un plazo no mayor de 20 días naturales una vez aceptada su solicitud, de lo contrario procede a sanción de servicio social.</p>	<p>Estudiante</p>



	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 8 de 11

10. Recibe Oficio de Presentación y elabora Oficio de Aceptación.	10.1 Elabora Oficio de Aceptación y lo entrega al (a la) estudiante debidamente firmado y sellado, para que éste(a) a su vez lo suba al SASS. 10.2 Firma y sella documentos que así lo requiera para integrar expediente electrónico del estudiante.	Instancia
11. Revisa expediente electrónico. Elabora oficio con listado de estudiantes.	11.1 Revisa ITD-VI-PO-04-03 Oficio de Presentación del Servicio Social por Competencias, Oficio de Aceptación, ITD-VI-PO-04-02 Carta Compromiso del Servicio Social por Competencias y ITD-VI-PO-04-07 Carta de Asignación de Actividades del Servicio Social por Competencias para su aprobación o rechazo dentro del SASS. En caso de rechazo de algún o algunos documentos se le notifica al estudiante por medio de correo electrónico. 11.2 Elabora oficio con listado de estudiantes que fueron aceptados dentro del SASS.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Recibe oficio con listado de estudiante que realizarán su servicio social.	12.1 Recibe oficio con el listado de estudiantes que se inscribieron en tiempo y forma dentro del SASS, para su carga horario dentro del Sistema Integral de Información del Tecnológico (SIIT). 12.2 Si el estudiante cumple con los requisitos académicos, se cargará el Servicio Social en su horario. 12.3 Si el estudiante no cumple con los requisitos académicos, la División de Estudios Profesionales o la División de Educación a Distancia le notificará su situación al estudiante. Así mismo envía oficio de notificación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para la eliminación de expediente digital del estudiante.	División de Estudios Profesionales/ División de Educación a Distancia
13. Coteja carga horaria. Desarrolla actividades y elabora Reportes y Evaluaciones bimestrales.	13.1 Confirma en carga horaria el alta de su servicio social. 13.2 Desarrollo actividades de servicio social; elabora ITD-VI-PO-04-04 Reporte Bimestral del Servicio Social por Competencias y ITD-VI-PO-04-08 Anexo I Evaluación del Servicio Social por Competencias	Estudiante
14. Supervisa actividades, autoriza Reportes y realiza Evaluación.	14.1 Supervisa las actividades realizadas por el estudiante, y autoriza con previa firma del ITD-VI-PO-04-04 Reporte Bimestral del Servicio Social por Competencias. 14.2 Realiza y firma ITD-VI-PO-04-08 Anexo I Evaluación del Servicio Social por competencias.	Instancia



	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6		Página 9 de 11

15. Sube al SASS reportes evaluaciones bimestrales y	15.1 Escanea y sube ITD-VI-PO-04-04 Reporte Bimestral del Servicio Social por Competencias e ITD-VI-PO-04-08 Anexo I Evaluación del Servicio Social por competencias, para su respectiva revisión y autorización por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
16. Revisa Reportes y Evaluaciones Bimestrales, elabora Evaluación Final y solicita Carta de Terminación.	16.1 Revisa el expediente electrónico del estudiante. Coteja que estén completo el expediente electrónico del Servicio Social por competencias. 16.2 Con el cumplimiento de los Reportes y Evaluaciones Bimestrales, se elabora Evaluación Final y se solicita el Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
17. Recibe la Evaluación Final y solicita Carta de Terminación.	17.1 Recibe la ITD-VI-PO-04-08 Evaluación Final del Servicio Social por Competencias y solicita a la instancia el Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social.	Estudiante
18. Libera al Estudiante	18.1 Avala Evaluación Final, y elabora el Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social.	Instancia
19. Entrega Carta de Terminación y Evaluación Final.	19.1 Recibe de la Instancia el Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social y la ITD-VI-PO-04-08 Evaluación Final del Servicio Social por Competencias avalados. 19.2 Entregar los documentos del punto anterior en físico al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante
20. Verifica expediente.	20.1 Verifica que el expediente electrónico este completo. Sella de recibido ITD-VI-PO-04-08 Evaluación Final y Anexo II Carta de Terminación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
21. Elabora oficio con Anexo I y II. Elabora informe de resultados	21.1 Elabora oficio con listado de los (as) estudiante aprobados (as) y reprobados (as) del Servicio Social, entrega y recaba firma de recibido en Servicios Escolares. 21.2 Elabora informe de resultados.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
22. Emite acta de calificación.	22.1 Asienta calificación del (de la) estudiante del Servicio Social en el SIIT.	Departamento de Servicios Escolares.
23. Verifica calificación.	23.1 Termina el proceso del Servicio Social por Competencias.	Estudiante



	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
	Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6	Página 10 de 11

## 6. Documentos de referencia

Documento
Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional. Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0. Manual del Estudiante del SASS Manual de la Instancia Oficial del SASS

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Programa Semestral de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta Compromiso del Servicio Social por Competencias	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-04-02
Oficio de Presentación del Servicio Social por Competencias	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-04-03
Reporte Bimestral del Servicio Social por Competencias	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-04-04
Carta de Asignación de Actividades del Servicio Social por Competencias	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-04-07
Anexo I Formato de Evaluación del Servicio Social por Competencias.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-04-08
Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

	 <b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	Código: ITD-VI-PO-04
		Revisión: 0
	Procedimiento para Servicio Social por Competencias Referencias a la Norma ISO 9001:2015 8.6	Página 11 de 11

## 8. Glosario

**Servicio Social:** Trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presenten y ejecuten los estudiante en beneficio de la sociedad. Es el servicio obligatorio que deben prestar los y las estudiante 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.

**Estudiante:** 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.

**SASS.** Sistema Automatizado de Servicio Social.

**SIIT.** Sistema Integral de Información del Tecnológico.

## 9. Anexos

9.1 Carta Compromiso del Servicio Social por Competencias.	ITD-VI-PO-04-02
9.2 Oficio de Presentación del Servicio Social por Competencias.	ITD-VI-PO-04-03
9.3 Reporte Bimestral del Servicio Social por Competencias.	ITD-VI-PO-04-04
9.4 Carta de Asignación del Actividades del Servicio Social por Competencias.	ITD-VI-PO-04-07
9.5 Anexo I Evaluación del Servicio Social por Competencias.	ITD-VI-PO-04-08
9.6 Anexo II Carta de Terminación del Servicio Social	N/A

## 10. Cambios a esta versión

Nº de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015