

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>	
ITGAM-VI-002		
Página 1 de 6		

## 1. OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones legales para que los(as) estudiantes que conforman al Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero presten el servicio social aplicando y desarrollando competencias profesionales.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Aplica a todos(as) los(as) estudiantes que conforman al Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto, a través de la oficina de servicio social.

A los(as) jefes(as) de Departamento del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero que se les asigne prestante de servicio social y a las instituciones receptoras por medio de sus responsables asignados.

Al departamento de servicios escolares, mismo que se encarga de subir la acreditación al sistema.

## 3. GLOSARIO

**SERVICIO SOCIAL:** Es el servicio obligatorio que deben prestar los(as) estudiantes inscritos(as) en cualquier plan de estudios del Instituto Tecnológico, aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**INSTITUCIÓN RECEPTORA:** Dependencias de los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones de atención a grupos vulnerables.

**PRESTANTE INTERNO(A):** Estudiante inscrito(a) al Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero que se encuentra realizando su Servicio Social.

**PROGRAMA INTERNO(A):** Conjunto de actividades encaminadas al apoyo y beneficio del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

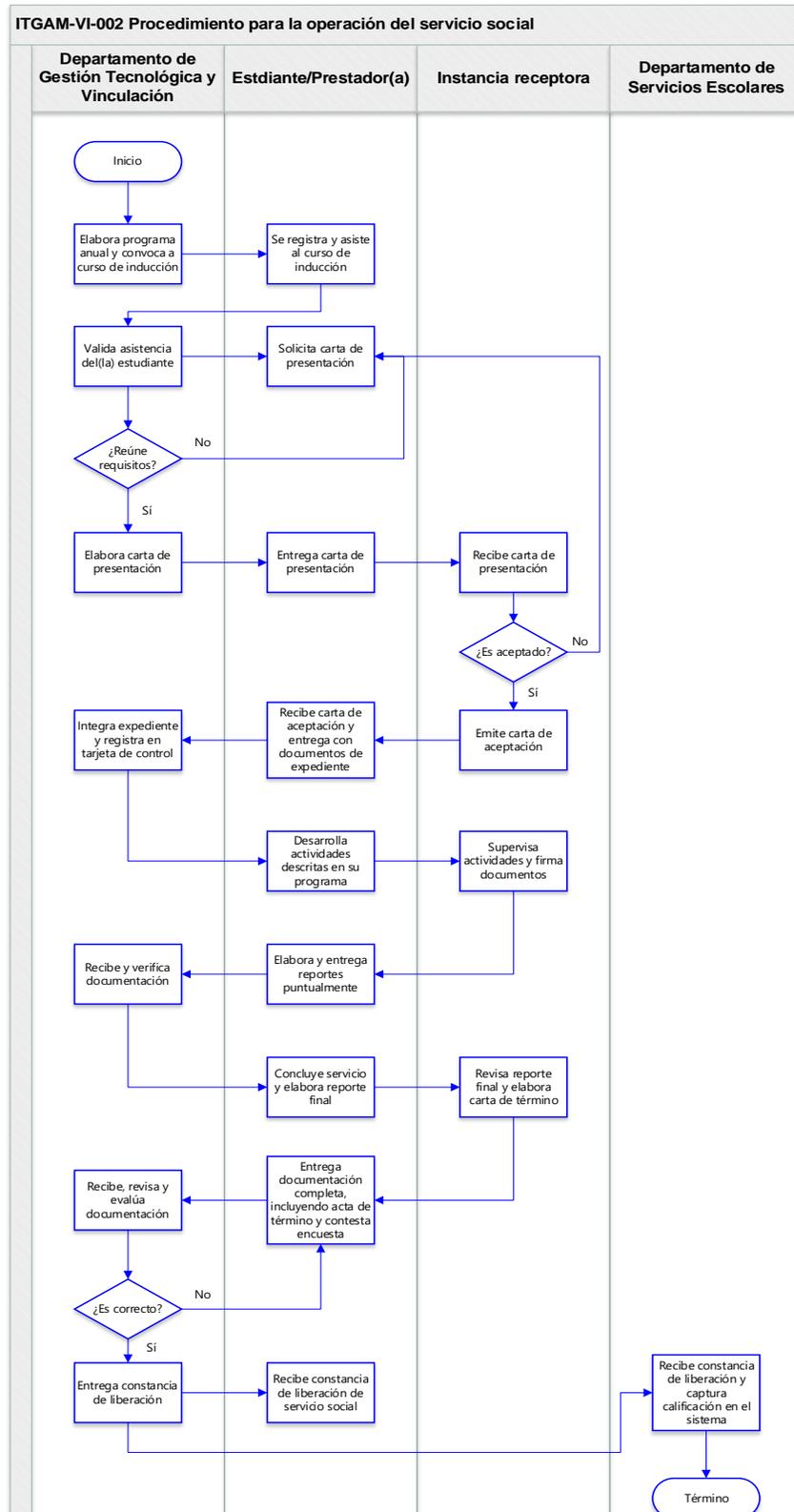
El Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 12 noviembre 2019
Verónica Canchola Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Mary Carmen Hernández Herrera Subdirección de Planeación y Vinculación	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 11 de mayo de 2021

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

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>	
ITGAM-VI-002		
Página 3 de 6		

## 6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Elabora el Programa Anual de Servicio Social Institucional y convoca a los estudiantes a que asistan al curso de inducción e inicio de actividades de Servicio Social.
2	Estudiante	Se registra y asiste al curso de inducción. (obligatorio)
3	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Valida asistencia del estudiante.
4	Estudiante	Solicita carta de presentación mediante plataforma, deberá enviar constancia que acredite el 70% de avance curricular, con una vigencia no mayor a 6 meses.
5	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Recibe solicitud y verifica información. ¿El estudiante reúne requisitos? SI. Sigue con el proceso. NO. Pasa a la actividad número 4
6	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Recibe documentación de acuerdo con el punto anterior, revisa que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos, elabora carta de presentación de servicio social en hoja membretada y la entrega al Estudiante.
7	Estudiante	Recibe <b>carta de presentación</b> por parte de la oficina de servicio social del ITGAM, el estudiante se encarga de entregarla a la Institución receptora (en caso de tratarse de un programa interno, se entrega al departamento asignado).  Solicita a la Institución receptora (o departamento asignado) una <b>carta de aceptación</b> de servicio social, misma que debe venir en hoja membretada, firmada y sellada, (la duración mínima deberá ser de seis meses y dos años como máximo, llevando a cabo 480 hrs.)
8	Institución receptora	Recibe carta de presentación. ¿El estudiante es aceptado? SI. Sigue con el proceso. NO. Pasa a la actividad número 4
9	Institución receptora	Emite y entrega carta de aceptación al prestante.

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>	
ITGAM-VI-002		
Página 4 de 6		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
10	Prestante	Recibe carta de aceptación y entrega en la oficina de servicio social, junto con la documentación correspondiente: ITGAM-VI-002-01 Solicitud de Servicio Social, ITGAM-VI-002-02 Carta compromiso, ITGAM-VI-002-03 Carta de asignación.
11	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Integra expediente y registra en tarjeta de control ITGAM-VI-002-04 Recibe la documentación y valida que el prestatante cumpla con los requisitos establecidos.
12	Prestante	Durante 6 meses desarrolla las actividades planeadas de acuerdo con la carta de asignación autorizada. Elabora puntualmente formatos de Reporte y evaluación bimestral ITGAM-VI-002-05.
13	Institución receptora	Durante 6 meses supervisa las actividades realizadas por el prestatante. Firma y sella los formatos de Reporte y evaluación bimestral ITGAM-VI-002-05
14	Prestante	Entrega puntualmente los Reportes y evaluaciones bimestrales ITGAM-VI-002-05 a la oficina de servicio social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
15	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Recibe y verifica la documentación del punto anterior, lo integra al expediente. Con el cumplimiento de las 480 hrs. en el periodo de 6 meses, (equivalente a 3 reportes bimestrales), se solicita al prestatante el ensayo final y la <b>carta de término</b> de la Institución receptora.
16	Prestante	Concluye la prestación y solicita a la Institución receptora (o departamento asignado) una <b>carta de término</b> de servicio social, misma que debe venir en hoja membretada, firmada y sellada.
17	Institución receptora	Revisa y firma el ensayo final. Emite <b>carta de término</b> de servicio social al prestatante, liberándolo del compromiso contraído con la Institución receptora.
18	Prestante	Recibe de la Institución receptora, <b>carta de término</b> y ensayo final firmado, entregándolos a la oficina de servicio social del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación. Contesta encuesta de satisfacción en plataforma.
19	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Verifica que el expediente este completo.  ¿El expediente está completo y la documentación correcta?  SI. Sigue con el proceso. NO. Pasa a la actividad número 20

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>	
ITGAM-VI-002		
Página 5 de 6		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
20	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Elabora y entrega al estudiante Constancia <u>de liberación</u> de Servicio Social ITGAM-VI-002-06. Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del estudiante.
21	Prestante	Recibe Constancia <u>de liberación</u> de Servicio Social ITGAM-VI-002-06, firmando de recibido. NOTA: En caso de que el prestatante no acredite el servicio social, el jefe de servicio social analiza las causas y presenta informe al jefe de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y se turna al comité académico.
22	Departamento Servicios escolares	Recibe Constancia <u>de liberación</u> de Servicio Social ITGAM-VI-002-06, registra calificación en el sistema, e integra al expediente del estudiante.

Revisión 03	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>	
ITGAM-VI-002		
Página 6 de 6		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### Anexos

Lineamiento de Servicio Social.

Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

Reglamento de la Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.

### Formatos y anexos

ITGAM-VI-002-01 Solicitud de Servicio Social.

ITGAM-VI-002-02 Carta Compromiso de Servicio Social.

ITGAM-VI-002-03 Carta de Asignación de Servicio Social.

ITGAM-VI-002-04 Tarjeta de Control de Servicio Social

ITGAM-VI-002-05 Reporte y evaluación bimestral del servicio social

ITGAM-VI-002-06 Constancia de Liberación de Servicio Social.

Programa anual de Servicio Social Institucional

Lista de asistencia a curso de inducción.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01-ago-18
2	Se incrementaron 07 actividades. Eliminación del formato ITGAM-VI-002-07 Encuesta de salida para el prestatante de servicio social	Se modifica procedimiento debido a que en la revisión anterior se omitieron actividades específicas. Asimismo se eliminó el formato ITGAM-VI-002-07 Encuesta de salida para el prestatante de servicio social	29-oct-2019
3	Todo el documento	Se actualiza según la operación vigente de los departamentos involucrados.	11 de mayo de 2021