



Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-VI-PO-002	Versión: 2	Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5
Procedimiento para servicio social			

1. Propósito

Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales, con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, 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 prestadores (as) del Instituto Tecnológico de Pachuca con derecho a realizar su servicio social, es decir que cumplan con el 70% de los créditos aprobados; coordinado por la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

3. Políticas de operación



3.1 El presente procedimiento toma como referencia el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM que se encuentra en vigor.

3.2 La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la nación.

3.3 Los programas de Servicio Social comunitario pueden ser de educación para adultos; programas de contingencia; cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable; apoyo a la salud; promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas; operación de programas especiales gubernamentales; programas productivos en beneficio social que permitan el desarrollo profesional del estudiante; y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

3.4 Los programas semestrales de Servicio Social profesionalmente pueden ser proyectos integradores, proyectos de investigación, proyectos de Innovación Tecnológica, proyectos de emprendedurismo. operación de programas especiales gubernamentales relacionados con su carrera, programas empresariales de responsabilidad social, programas productivos que permitan el desarrollo profesional del estudiante, y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ofelia Arteaga Hernández Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario 09 de mayo de 2025	Mtro. José Luis Viguera Cortés Subdirección de Planeación y Vinculación 12 de mayo de 2025	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Dirección 13 de mayo de 2025

Instituto Tecnológico de Pachuca			
ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – ISO 45001:2018 – ISO 50001:2018			
	Código: ITPAC-VI-PO-002	Versión: 2	Requisito: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.5.5
Procedimiento para servicio social			
			

3.5 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

3.6 Los prestadores (as) que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar el documento que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
- 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 lineamiento vigente en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador (a) del Servicio Social (ver numeral 11.4.3) del Manual de Lineamientos Académicos-Administrativos del TecNM.
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

3.7. En el caso de que el prestador (a) no acredite el servicio social, el (la) jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, enviará como insuficiente la evaluación cualitativa y el prestador (a) deberá reiniciar el proceso para la acreditación.

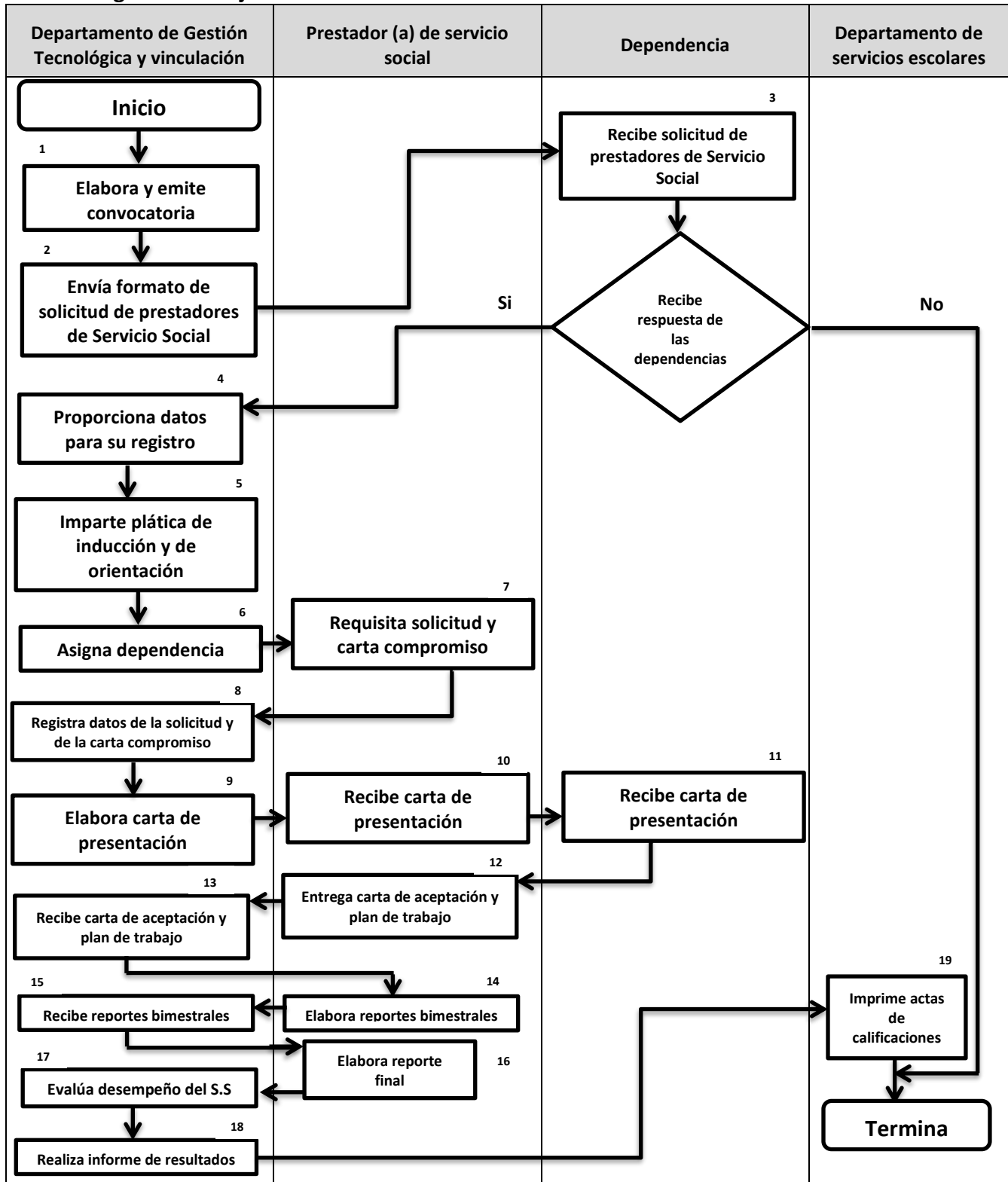
3.8 En el caso de los prestadores (as) que se encuentran bajo la modalidad de educación presencial, semipresencial o a distancia, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

3.9 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por el Comité Académico del Instituto.



Procedimiento para servicio social

4. Diagrama de flujo





Procedimiento para servicio social

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y emite convocatoria.	1.1 Con base a la fecha del calendario escolar elabora, emite y difunde convocatoria de manera digital y/o impresa para la realización del servicio social.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
2. Envía formato de solicitud de prestadores (as) de servicio social.	2.1 Envía solicitud de prestadores(as) de servicio social de manera digital a las dependencias, así como a los diferentes departamentos del instituto.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
3. Recibe solicitud de prestadores(as) de servicio social.	3.1 Recibe respuesta de las dependencias, así como de los diferentes departamentos del Instituto mediante el formulario enviado. Si: Continúa con el trámite administrativo. No: Se termina el trámite con esa dependencia en el semestre.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
4. Proporciona datos para su registro.	4.1 Desarrolla el plan semestral de trabajo de Servicio Social la(el) jefe(a) de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
5. Imparte plática Informativa y de orientación.	5.1 Imparte a los prestadores(as) plática informativa y de orientación de servicio social en las fechas programadas en el calendario escolar y en la convocatoria. 5.2 Solicita a los prestadores(as) se registren mediante un formulario para obtener datos personales e iniciar con la asignación de dependencias. 5.3 Informa a los prestadores(as) las fechas de entrega del Formato para Solicitud de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-01 y Formato para Carta Compromiso de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-02.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
6. Asigna dependencia.	6.1 Asigna conjuntamente con el estudiante la dependencia con base a las solicitudes.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
7. Requisita solicitud y carta compromiso.	7.1 Requisita Formato para Solicitud de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-01, Formato para Carta Compromiso de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-02 y entrega de manera digital al correo correspondiente de cada carrera que la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario designa.	Prestador (a)
8. Registra datos de la solicitud y de la carta compromiso.	8.1 Revisa que el estudiante cumpla con los requisitos de 70% de créditos aprobados. 8.2 Abre expediente de manera digital del Prestador(a).	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
9. Elabora Carta de Presentación	9.1 Elabora Formato para Carta de Presentación da Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-03.	Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación (oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario)
10. Recibe Carta de Presentación	10.1 Recibe Formato para Carta de Presentación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-03 por parte de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de manera digital a los correos institucionales de cada estudiante.	Prestador (a)



Procedimiento para servicio social

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>10.2 Se presenta en la dependencia y entrega Formato para Carta de Presentación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-03.</p> <p>10.3 Solicita a la dependencia Carta de Aceptación y Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-09 firmado y sellado</p>	
11. Recibe Carta de Presentación	11.1 Recibe Formato para Carta de Presentación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-03 y elabora Carta de Aceptación; conjuntamente con el estudiante elabora Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-09 y entrega al Prestador (a) con firma y sello.	Dependencia
12. Entrega Carta de Aceptación y Plan de Trabajo	12.1 Entrega Carta de Aceptación y Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-09 de manera digital a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Prestador (a)
13. Recibe Carta De Aceptación y Plan de Trabajo	<p>13.1 Recibe del Prestador (a) Carta de Aceptación y Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-09 de manera digital.</p> <p>13.2 Integra la documentación recibida al expediente digital correspondiente del Prestador (a).</p>	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
14. Elabora Reportes Bimestrales	<p>14.1 Elabora reporte en el Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-04.</p> <p>14.2 Entrega reporte en el Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-04 firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su Servicio Social junto con el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador(a) de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-10, Formato de Autoevaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-11 y Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-12 de manera digital a través del correo electrónico correspondiente a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Prestador (a)
15. Recibe Reportes Bimestrales	<p>15.1 Recibe y verifica los Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-04 y Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-10, Formato de Autoevaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-11 y Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Oficina Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-12 para integrar al expediente digital del Prestador (a).</p> <p>15.2 Con el cumplimiento de los Formatos para Reporte Bimestral de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-04, se solicita al Prestador(a), cuando concluya el Servicio Social, Formato para Reporte Final de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-13 y la Carta de Terminación de la Dependencia</p>	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario

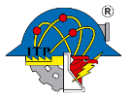


Procedimiento para servicio social

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de manera digital.	
16. Elabora Reporte Final	16.1 Entrega al concluir el Servicio Social un Formato para Reporte Final de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-13 firmado y sellado por la dependencia, carta de terminación de servicio social por la dependencia, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-10, Formato de Autoevaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-11 y Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-12 de manera digital a través del correo electrónico correspondiente a la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Prestador (a)
17. Evalúa desempeño del Servicio Social	17.1 Revisa que el expediente de manera digital del prestador(a) este completo. 17.2 Determina si el prestador de Servicio Social alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y Formato para Reporte Final de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-13. Si se obtiene el desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite el Formato para Carta de Terminación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-05 y se integra al expediente del prestador (a).	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
18. Realiza Informe de Resultados	18.1 Imprime al término de cada semestre estadística Presenta el reporte semestral al Jefe (a) de Departamento Gestión Tecnológica y vinculación.	Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario
19. Imprime Actas de calificaciones	19.1 Imprime actas, manda dos tantos el primero para archivo en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y el segundo para el responsable de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.	Departamento de Servicios Escolares

6. Documentos de referencia

Documento
Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (octubre de 2015)



Procedimiento para servicio social

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para solicitud de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-01
Formato para carta compromiso de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-02
Formato para carta de presentación de servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-03
Formato para reporte bimestral de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-04
Constancia de terminación de servicios social	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-05
Formato para plan de trabajo de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-09
Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-10
Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-11
Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-12
Formato para reporte final de servicios social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPAC-VI-PO-002-13

8. Glosario

Dependencia. Organismos públicos o privados (que cuentan con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación).

Prestador (a). Estudiante que realiza la prestación del Servicio Social en alguna dependencia, bajo la vigencia de un supervisor inmediato.

Programa semestral de Servicio Social. Es el documento que elabora la oficina de servicio social y desarrollo comunitario o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social.

Servicio Social. Trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los prestadores (as) en beneficio de la sociedad.



Procedimiento para servicio social

9. Cambios a esta versión

Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	25 de Octubre de 2019	<p>Actualización de la Norma ISO 9001: 2015</p> <p>Cambia código del formato ITPAC-VI-PO-002-10, a código ITPAC-VI-PO-002-15, siendo Formato para Evaluación de Servicio Social y código del formato ITPAC-VI-PO-002-03 a código ITPAC-VI-PO-002-14 siendo carta de presentación de Servicio Social según corresponda a cada Estudiante.</p> <p>Se agregan nuevos formatos ahora es Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social ITPAC-VI-PO-002-10, formato de Autoevaluación Cualitativa del prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-11, y formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-12.</p>
1	20 de junio de 2022	<p>Se realizó un análisis completo del Procedimiento de Servicio Social debido a las necesidades de mejora para la prestación del servicio a los prestadores (as). Reportando la baja de los siguientes formatos; Formato para Convocatoria de Servicio Social ITPAC-IV-PO-002-06; Formato para Solicitar Prestadores de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-07; Formato para registro de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-08; Formato para Carta de Presentación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-14; Formato para Evaluación de Servicio Social ITPAC-VI-PO-002-15.</p>
2	13 de mayo de 2025	<p>Revisión completa e implementación del sistema de gestión integrado.</p>