

Documento: Servicio Social. (8.2.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-04	1 de 8

1.-Objetivo

Establecer el procedimiento para la operación y acreditación del Servicio Social; en al menos el 73% de lo (las) estudiantes del Instituto Tecnológico de Chiná, analizando la normatividad vigente aplicable con la finalidad de fortalecer y satisfacer su formación integral y la atención de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2.- Alcance y Campo de Aplicación

2.1 Aplica a todos los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico de Chiná, inscritos a partir del año 2015, coordinados por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en el diagnóstico, que se encuentra en el análisis FODA (ITCHINÁ-REG-4100-01), que se encuentra en el presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento, está establecida en el formato (ITCHINÁ-REG-4100-01).

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edmundo S. Rojas Ehuán Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	María Esther Cohuo Ávila Subdirectora de Planeación y Vinculación	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma:	Firma:	Firma:
3 de junio de 2024	17 de junio de 2024	1 de agosto de 2024

3. Desarrollo

NOTA: Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción de la original.

Documento: Servicio Social. (8.2.2)

Versión:

Código:

Página

4

ITCHINA-PRO-8220-04

2 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	PLANEAR	
1. Elabora Programa Semestral de Servicio Social y convoca a curso de inducción.	<p>1.1 Se determina el diagnóstico FODA para el presente procedimiento.</p> <p>1.2 Se determina las necesidades y expectativas de las partes interesadas que aplican a este procedimiento.</p> <p>1.3 Se determinan los riesgos de incumplimiento del procedimiento y las acciones de contingencia para cuando se requiera su aplicación.</p> <p>1.4 Se determinan las salidas no conformes para el Servicio Social.</p> <p>1.5 Se determina el indicador de cumplimiento para Servicio Social.</p> <p>1.6 Se establecen los requisitos para el Servicio Social.</p> <p>1.7. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social.</p> <p>1.8. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los (las) estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>1.9. Solicita a la División de Estudios Lista de alumnos que Cumplen con el 70% de créditos aprobados y que son candidatos para realizar su servicio social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	HACER	
2. Se imparte el curso de inducción	<p>2.1 Se imparte curso de inducción a los (las) estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se toma registro de los (las) asistentes.</p> <p>2.2 Aquellos estudiantes que no tomen el curso de inducción, no podrán realizar el servicio social</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-04	3 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	3.1 Solicita la realización de su Servicio Social, llenando y entregando al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, los formatos Solicitud de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-13, y carta compromiso de Servicio social ITCHINA-REG-8220-14 3.2 Elabora Plan de trabajo y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a más tardar 10 días hábiles después de iniciar su servicio o no procederá la entrega del primer reporte Bimestral.	Estudiante/ Prestante.
4. Se realiza el control de las salidas no conformes y aplicación de matriz de riesgos.	4.1 Se lleva a cabo el control de las salidas no conformes y se considera los riesgos conforme al documento Matriz de Riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01) que aplica para el procedimiento de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
VERIFICAR		
5. Abre expediente y entrega carta de presentación	5.1 Revisa que el (la) Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 5.2 Recibe documentación de(l) (la) estudiante de acuerdo al punto anterior y abre expediente. 5.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega a(l) (la) Estudiante/Prestante junto con los Formatos de Evaluación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Recibe carta de presentación y la entrega a la instancia.	6.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y los Formatos de Evaluación 6.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social, y recibe la carta de presentación con acuse de recibido. 6.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social.	Estudiante / Prestante
7. Recibe Carta de Presentación.	7.1 Recibe Carta de presentación de Servicio social con acuse de recibido.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Recibe y entrega Carta de Aceptación.	8.1 Recibe de la instancia, Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.

Documento: Servicio Social. (8.2.2)**Versión:****Código:****Página****4****ITCHINA-PRO-8220-04****4 de 8**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9. Recibe Carta de Aceptación.	9.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
10. Desarrolla actividades y elabora Formato de Evaluación bimestral.	10.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 10.2 Llena los Formatos de Reporte Bimestral de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-15, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-16, Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-17 Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-18, del Bimestre correspondiente, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación máximo cinco días hábiles posteriores al periodo que se está reportando.	Estudiante/ prestante
11. Supervisa y autoriza Formato de Evaluación bimestral.	11.1 Supervisa y autoriza los Reporte Bimestral de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-15, Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-16, Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-17 Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-18.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Recibe Formato de Evaluación bimestral y al término solicita Formato de Evaluación final y carta de terminación de la Instancia.	12.1. Recibe los Formatos de Evaluación bimestrales e integra al expediente. 12.2. Con el cumplimiento de los Formatos de Evaluación bimestrales, solicita al alumno los Formatos de Evaluación Final: Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-16, Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador ITCHINA-REG-8220-17, Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social ITCHINA-REG-8220-18, y la carta de terminación de Servicio Social, por parte de la instancia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
13. Elabora Formato de Evaluación final y solicita la Carta de terminación de Servicio Social. Entrega la carta de terminación.	13.1 Al concluir la prestación del Servicio, llena los Formatos de Evaluación finales y solicita Carta de Terminación de Servicio Social a la Instancia, y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante / Prestante

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-04	5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14. Entrega liberación de la Instancia	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación de Servicio Social y Formatos de Evaluación finales avalado. 14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los últimos Formatos de Evaluación bimestral.	Estudiante / Prestante
15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente esté completo. 15.2 Elabora constancia de terminación servicio social, y entrega copia al Departamento de Servicios Escolares, con oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe copia de Constancia	16.1 Recibe copia de Constancia de Terminación de Servicio Social, y oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social.	Departamento de Servicios Escolares
17. Verificar que no haya salidas no conformes y analizar la aplicación de matriz de riesgos y cumplimiento indicadores.	17.1 Se verifica que no haya salidas no conformes de acuerdo con el control de salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) para el Servicio Social. 19.2 Analizar la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01). 19.3 Verificar el cumplimiento de indicadores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
ACTUAR		
18. Realiza y entrega informe de resultados	18.1 Realiza y entrega el informe de resultados de Servicio Social a la Subdirección de Planeación y Vinculación, con análisis de programa de servicio social, deserciones, porcentaje de indicador y posibles acciones correctivas o proyectos de mejora según sea el caso.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
19. Si aplica abrir requisición de acción correctiva o llevar a cabo proyecto de mejora.	19.1 En el caso que aplique se abre una Requisición de Acción Correctiva (ITCHINÁ-PRO-1022-01) o si se requiere llevar a cabo un Proyecto de Mejora (ITCHINA-PRO-1010-01) del procedimiento de Servicio Social.	Jefe (a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

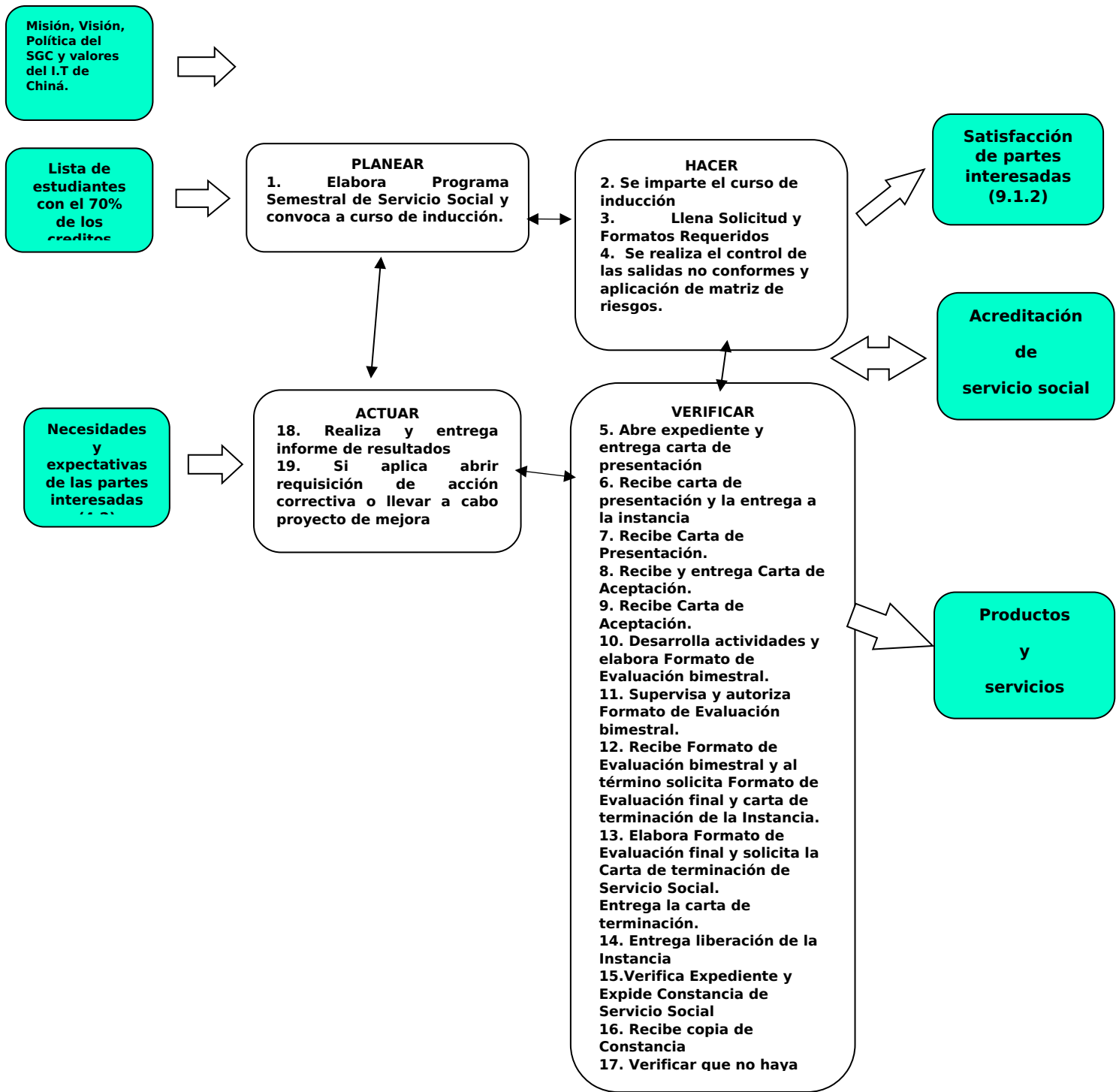
4.- Representación esquemática del procedimiento

NOTA: Toda co

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Matriz FODA (4.1.1)
- Manual de Calidad (4.3)
- Mapa e Interacción de Procesos (4.4.1)
- Entradas y Salidas (4.4.1)
- Matriz de Riesgos (6.1.1)
- Control de Salidas No Conformes (8.7)

original.



NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.

Documento: Servicio Social. (8.2.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-04	7 de 8

5. Referencia

DOCUMENTO
1. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Octubre 2015.

6. Registros

No	Registro	Código de Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Solicitud de Servicio Social.	ITCHINA-REG-8220-13	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB.	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2	Carta Compromiso de Servicio Social.	ITCHINA-REG-8220-14	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
3	Reporte Bimestral de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-15	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4	Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-16	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5	Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-17	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6	Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	ITCHINA-REG-8220-18	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7	Carta de presentación de servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
8	Carta de terminación del servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9	Constancia de terminación de servicio social	NA	Electrónico, Impreso Original	Carpeta o Memoria USB	3 años	Desecho, Reutilización,	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

7.- Cambios a esta versión

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.

Documento: Servicio Social. (8.2.2)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINA-PRO-8220-04	8 de 8

Número de Versión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	1 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó el indicador del procedimiento.• Se actualizó el procedimiento.• Se actualizó matriz de riesgo• Se eliminaron 3 registros
3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó modificaciones en la redacción en la columna de secuencia de los pasos en los puntos 3, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.• En formato ITCHINÁ-REG-8220-16 CARTA COMPROMISO, se agregó 2 modificaciones los cuales fueron número de teléfono y correo electrónico.• Se actualizó el indicador del procedimiento.
2	31 de mayo 2021	<ul style="list-style-type: none">• En el Apartado 2 Alcance y Campo de Aplicación: se describen los Requisitos y expectativas de los clientes y de las partes interesadas.• En el apartado 3. Desarrollo: Se describen las actividades Planear, Hacer, Verificar y Actuar. entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, Indicadores de cumplimiento, formatos de seguimiento, control de las salidas no conformes, liberación de los productos y servicios, evaluación de la satisfacción del cliente y actividades de mejora.
1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.• Se anexaron los formatos ITCHINA-REG-8220-21, ITCHINA-REG-8220-22 y ITCHINA-REG-8220-23, en los apartados 3 y 5.• Se eliminó en el apartado 4, el Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0.• En el apartado 3 Desarrollo, se modificó la etapa 16.
0	9 de noviembre del 2018	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015

NOTA: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción de la original.