

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

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 del Instituto Tecnológico de Durango, 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

Se aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Durango, que cumplan con los requisitos, y se encuentra fundamentado en el siguiente marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-10-2010.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-09-2013.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23- 07-2014.

3. Políticas de Operación

3.1 Generalidades

- 3.1.1** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.
- 3.1.2** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al (a la) estudiante.
- 3.1.3** Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normatividad vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.
- 3.1.4** El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. Briza Imelda Muñoz Ochoa Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	L.A. Rossana Faviola Zúñiga Meraz Subdirectora de Planeación y Vinculación	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director del ITD
Fecha de elaboración: 22 de marzo de 2024	Fecha de revisión: 12 de abril de 2024	Fecha de aprobación: 19 de abril de 2024

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

- 3.1.5** Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.
- 3.1.6** Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Presentar documentación 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 presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
 - Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social (ver numeral 11.4.3).
 - El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.
- 3.1.7** Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:
- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior.
 - Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
 - Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05), y la Carta de Terminación de Servicio Social al Instituto de procedencia.
- 3.1.8** Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.

3.2 Del cumplimiento del Servicio Social

- 3.2.1** El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral, mediante el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05) y la Carta de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-08), que el prestador entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.2.2** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09) y la turna al Departamento de Servicios Escolares.
- 3.2.3** Con base en el punto anterior 3.2.2, en el Certificado de Estudios del Estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09).

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

3.3 Del Estudiante

- 3.3.1 Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.3.2 Realiza la solicitud en un formulario de Google que se les proporciona en la plática de inducción del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para poder ser matriculado en la plataforma Moodle.
- 3.3.3 Entrega la Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03) al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.3.4 Sube la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo a la plataforma Moodle, donde ha sido matriculado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 3.3.5 Sube a la plataforma Moodle, el Plan de Trabajo de Servicio Social en los tiempos que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación determine. El Plan de Trabajo de Servicio Social debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.
- 3.3.6 Sube a la plataforma Moodle el Reporte Bimestral de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-04) firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de Evaluación Cualitativa y Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social, y formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05, ITD-VI-PO-02-06 y ITD-VI-PO-02-07).
- 3.3.7 Al concluir el Servicio Social, el prestador debe subir a la plataforma Moodle Carta de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-08), que será revisado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.
- 3.3.8 En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, 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.

3.4 Del (de la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

- 3.4.1 Es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que tengan disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.
- 3.4.2 Es responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.
- 3.4.3 Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.
- 3.4.4 Recibe propuestas de programas de Servicio Social y las solicitudes de prestadores, por parte de las dependencias y departamentos académicos, en relación a estas propuestas desarrolla los proyectos, verificando que existan las bases de concertación con las dependencias, si no existen dichas concertaciones, se procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del Servicio Social.
- 3.4.5 Desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.
- 3.4.6 Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.
- 3.4.7 Asigna un registro al estudiante en función de los proyectos de Servicio Social autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico, acorde al perfil de carrera del estudiante interesado y genera expediente electrónico dentro de la plataforma Moodle al prestador de

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

Servicio Social.

- 3.4.8** Revisa el expediente electrónico en la plataforma Moodle para determinar el nivel de desempeño del Estudiante y poder generar la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09).
- 3.4.9** Revisa el expediente electrónico en la plataforma Moodle y conserva digitalmente el original de la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09) y entrega relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y original de la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09) al Departamento de Servicios Escolares.

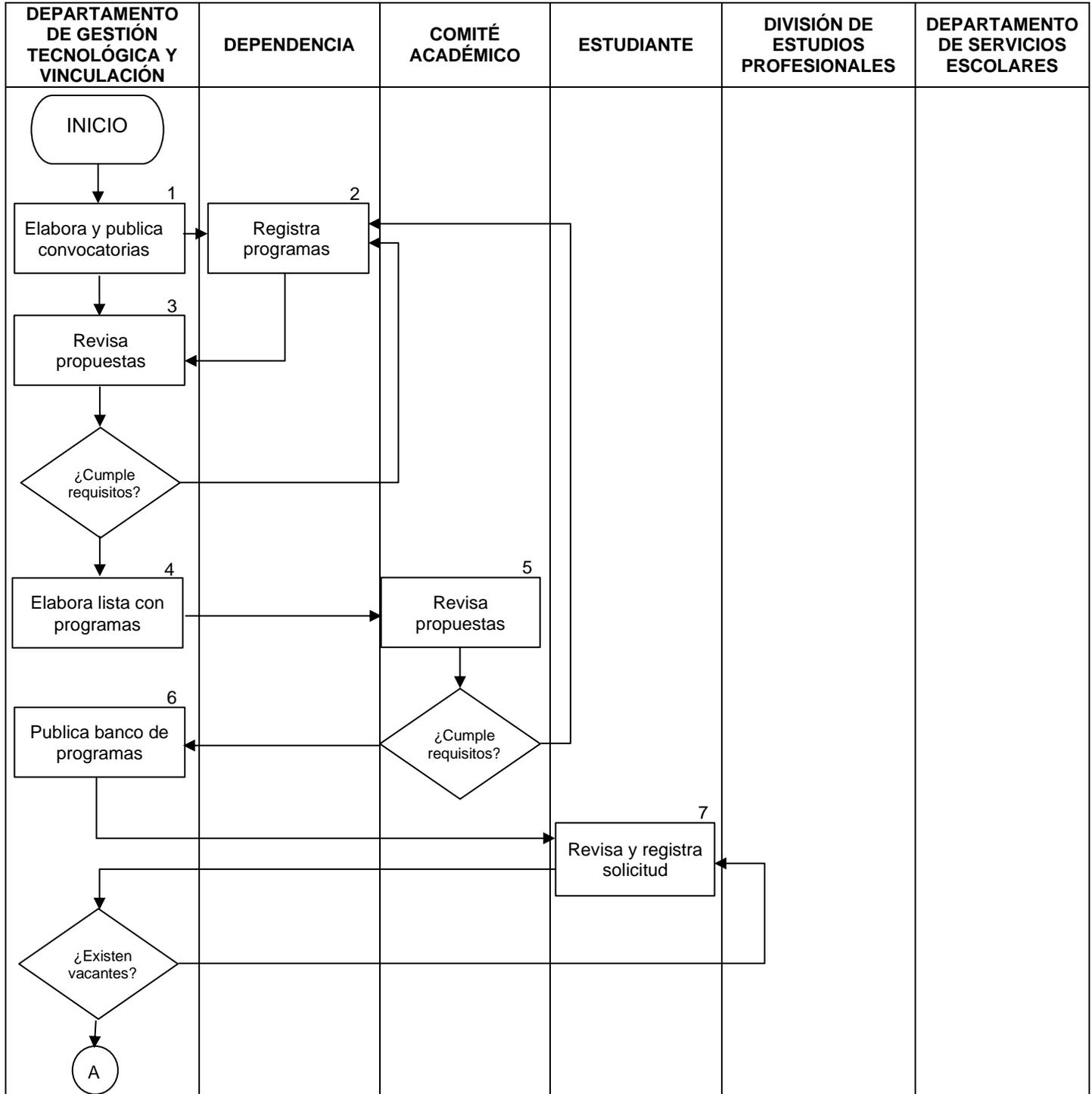
3.5 Del Departamento de Servicios Escolares

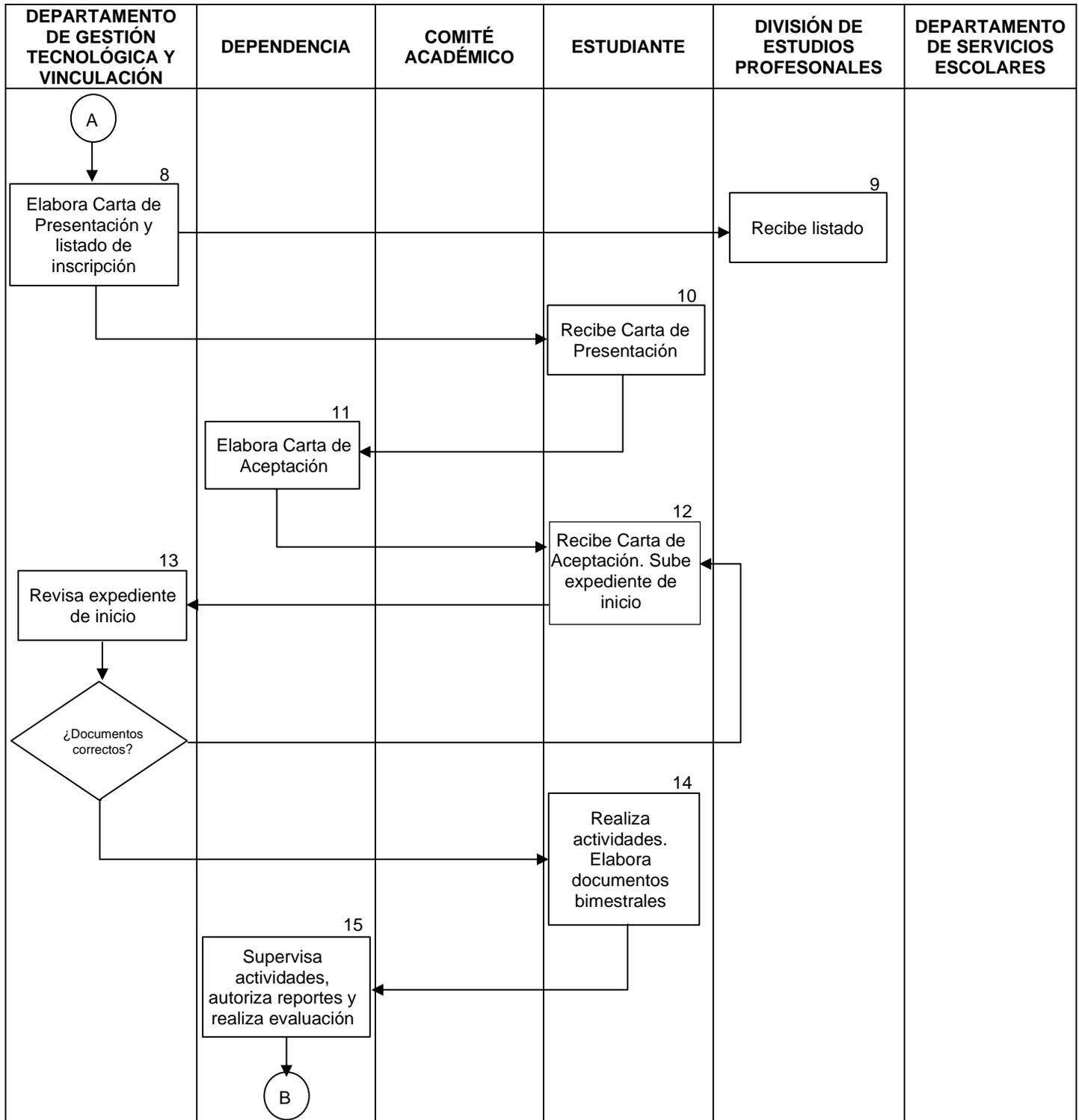
- 3.5.1** Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, el oficio de la relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y original de la Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09) de cada estudiante.

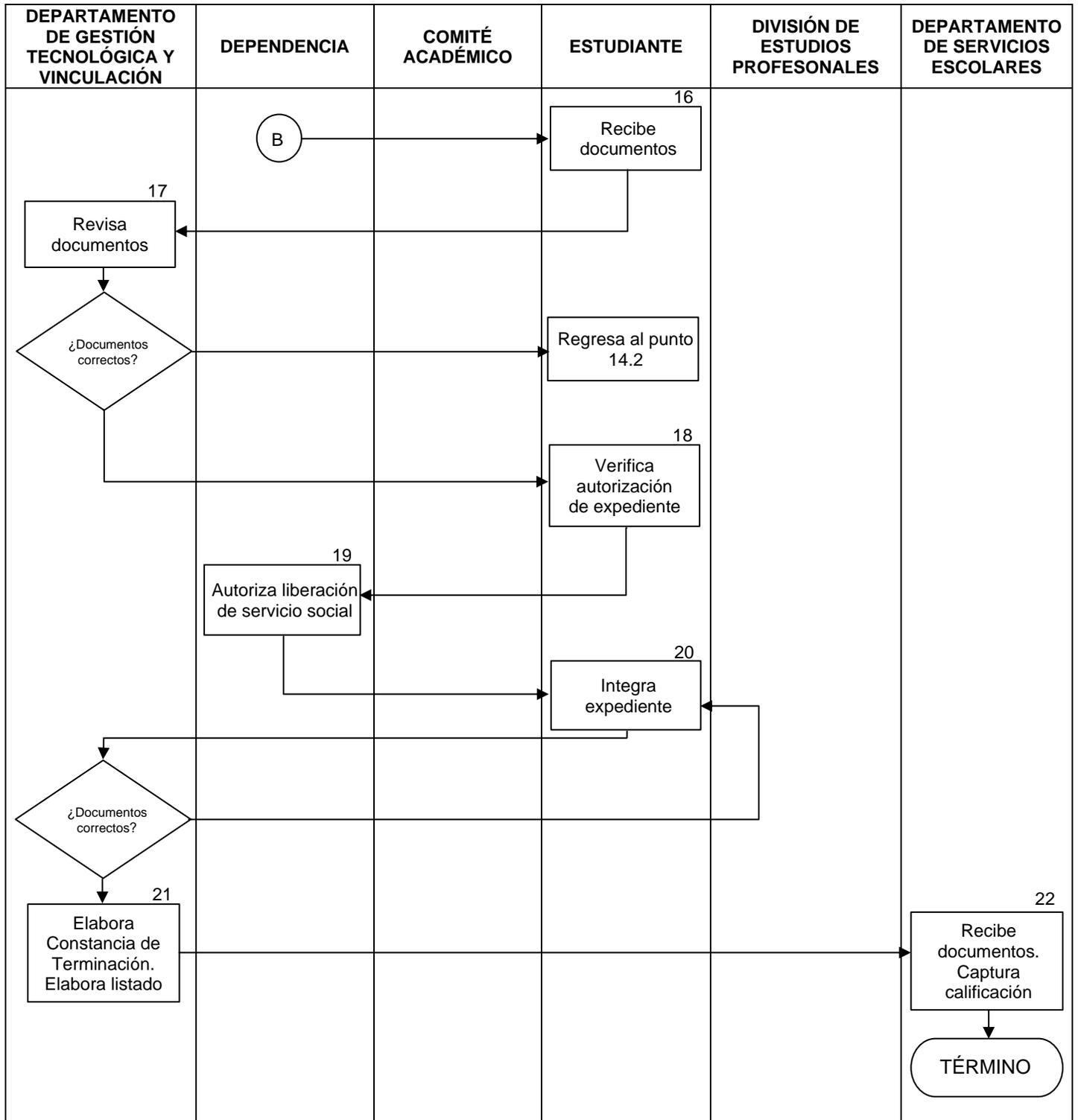
3.6 Disposiciones Generales

- 3.6.1** En el caso de interrumpir el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, analiza las causas, y de ser debidamente justificado, genera un oficio con el número de horas cumplidas, en el momento de la interrupción, anexando los documentos que las acrediten, [Reporte Bimestral (ITD-VI-PO-02-04), Instrumentos de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05) y Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-06)], siendo necesarios para solicitar la autorización al (a la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, y con esto continuar con su servicio social posteriormente.
- 3.6.2** En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, analiza las causas y presenta reporte al (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, y de contraponerse al presente lineamiento, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto.
- 3.6.3** Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

4. Diagrama del procedimiento







5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora y publica convocatorias	1.1 Elabora convocatorias de Servicio Social. 1.2 Publica convocatorias para dependencias y estudiantes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
2. Registra programas	2.1 Registra las propuestas de programas, de acuerdo con la convocatoria vigente, de acuerdo con el formato de Plan de Trabajo de Servicio Social.	Dependencia
3. Revisa propuestas	3.1 Revisa la(s) propuesta(s) de programa(s) registrada(s) por la Dependencia: Si cumple con los requisitos, continua en paso 4. No cumple con los requisitos, notifica a la Dependencia y regresa a paso 2.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Elabora lista con programas	4.1 Elabora lista con las propuestas de los programas. 4.2 Envía la lista con las propuestas de los programas al Comité Académico para su para revisión.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
5. Revisa propuestas	5.1 Revisa las propuestas de programas: Si el programa cumple con los requisitos, se comunica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para su respectiva publicación. No cumple el programa con los requisitos, se comunica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que le informe a la Dependencia.	Comité Académico
6. Publica banco de programas	6.1 Publica los Planes de Trabajo autorizados por el Comité Académico.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
7. Revisa y registra solicitud	7.1 Revisa el banco de programas. 7.2 Realiza solicitud de inscripción: Si la solicitud es correcta y el(la) Estudiante cumple con los requisitos, continua en el paso 8. No es correcta la solicitud y/o no cumple el(la) Estudiante con los requisitos, se le notifica su situación.	Estudiante
8. Elabora Carta de Presentación y listado de inscripción	8.1 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03) para entregar al(a la) Estudiante. 8.2 Matricula al (a la) Estudiante en plataforma MOODLE, continua en el paso 10. 8.3 Elabora listado de inscripción de estudiantes con solicitud aceptada, continua en el paso 9.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Recibe listado	9.1 Recibe listado de estudiantes con solicitud de inscripción de servicio social aceptadas. 9.2 Realiza inscripción en el SIIT del (de la) Estudiante.	División de Estudios Profesionales
10. Recibe Carta de Presentación	10.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03). 10.2 Entrega Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03) a la Dependencia.	Estudiante



Código: ITD-VI-PO-02

Procedimiento para Servicio Social
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1

Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Elabora carta de aceptación	<p>11.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03) del (de la) Estudiante.</p> <p>11.2 Elabora carta de aceptación.</p> <p>11.3 Asigna actividades al (a la) Estudiante.</p>	Dependencia
12. Recibe carta de aceptación. Sube expediente de inicio	<p>12.1 Recibe carta de aceptación.</p> <p>12.2 Sube a la plataforma MOODLE su expediente de inicio, para revisión, el cual consiste en: Carta Compromiso de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-02), Carta de Presentación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-03), Carta de Aceptación, Avance Escolar, Plan de Trabajo de Servicio Social y constancia de seguro facultativo.</p> <p>12.3 Realiza las actividades encomendadas del programa de servicio social.</p>	Estudiante
13. Revisa expediente de inicio	<p>13.1 Revisa Expediente de inicio del (de la) Estudiante dentro de la plataforma MOODLE. Si los documentos son correctos pasa al punto 14. No es correcta la documentación, envía notificación al Estudiante y regresa al punto 12.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
14. Realiza actividades. Elabora documentos bimestrales	<p>14.1 Elabora bimestralmente los siguientes documentos: Reporte Bimestral de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-04), Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05), Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-06) y Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-07).</p>	Estudiante
15. Supervisa actividades, autoriza reportes y realiza evaluación	<p>15.1 Supervisa las actividades del (de la) Estudiante).</p> <p>15.2 Revisa y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-04).</p> <p>15.3 Realiza evaluación de acuerdo a formato Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05).</p>	Dependencia
16. Recibe documentos	<p>16.1 Recibe Reporte Bimestral de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-04) y Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05) firmados y sellados.</p> <p>16.2 Integra su documentación al expediente en la plataforma.</p>	Estudiante
17. Revisa documentos	<p>17.1 Revisa documentos bimestrales, los cuales son: Reporte Bimestral de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-04), Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-05), Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-06), y Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-07). Si los documentos son correctos pasa al punto 18. No son correctos los documentos, envía notificación al Estudiante y regresa al punto 14.2.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Código: ITD-VI-PO-02

Procedimiento para Servicio Social
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1

Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18. Verifica autorización de expediente	<p>18.1 Verifica que su expediente se encuentre completo y correcto.</p> <p>18.2 Genera dentro de la plataforma MOODLE la Carta de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-08), al finalizar la prestación de servicio social.</p>	Estudiante
19. Autoriza liberación de servicio social	<p>19.1 Recibe la Carta de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-08) para firmar y sellar.</p>	Dependencia
20. Integra expediente	<p>20.1 Recibe Carta de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-08) firmada y sellada, por la Dependencia.</p> <p>20.2 Completa su expediente de servicio social en la plataforma MOODLE. Si los documentos son correctos, continua en el paso 21 No son correctos los documentos, recibe notificación y regresa al punto 20.</p>	Estudiante
21. Elabora Constancia de Terminación. Elabora listado	<p>21.1 Elabora Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09).</p> <p>21.2 Elabora listado de Estudiantes con calificación final, para entregar al Departamento de Servicios Escolares.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
22. Recibe documentos. Captura calificación	<p>22.1 Recibe listado de Estudiantes que terminaron su Servicio Social con calificación final y Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09).</p> <p>22.2 Asienta calificación del (de la) Estudiante en el SIIT.</p> <p>22.3 Archiva Constancia de Terminación de Servicio Social (ITD-VI-PO-02-09).</p>	Departamento de Servicios Escolares

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

6. Documentos de referencia

Documento
Ley reglamentaria del artículo 5° Constitucional.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0.

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
Plan de Trabajo de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-01
Carta Compromiso de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-02
Carta de Presentación de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-03
Reporte Bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-04
Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-05
Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-06
Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-07
Carta de Terminación de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-08
Constancia de Terminación de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITD-VI-PO-02-09
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares	

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

8. Glosario

BASES DE CONCERTACIÓN: Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

DEPENDENCIA: Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e Instituciones de atención a grupos vulnerables.

DESARROLLO COMUNITARIO: Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

DESEMPEÑO: Es la actuación académica del estudiante, gestionable en el tiempo, evaluable en su desarrollo y en sus resultados.

ESTUDIANTE: Es la persona que se inscribe oficialmente en un plan de estudios que oferta el Instituto para formarse profesionalmente. Asume un papel responsable y activo en la formación y desarrollo de sus competencias profesionales.

EXPEDIENTE DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL. Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

EXPEDIENTE DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL. Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.

FORMACIÓN INTEGRAL. Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del estudiante que lo llevan a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional como un proceso en cuyo desarrollo se genera el aprendizaje procedimental, conceptual y actitudinal; privilegia el respeto mutuo, la confianza, la honestidad, la cordialidad y la empatía, como base para crear el ambiente idóneo para el proceso de aprendizaje.

PROGRAMA SEMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL. Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con la relación de dependencias que les asignara prestadores de Servicio Social.

PROYECTO DE EMPRENDEDURISMO. Es un proyecto en el que se conjuntan actividades mediante la innovación y la creatividad, uniendo diferentes recursos, para la creación de nuevos productos y servicios.

PROYECTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. Es un proyecto que conjunta actividades científicas, tecnológicas, financieras y comerciales que permiten: Introducir nuevos y mejorados proyectos en el mercado, Introducir nuevos o mejorados servicios, Implantar nuevos o mejorados procesos productivos o procedimientos, Introducir y validar nuevas o mejoradas técnicas de gerencia y sistemas organizacionales.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. Es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico.

SERVICIO SOCIAL: Trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presenten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad. Es el servicio obligatorio que deben prestar los y las estudiantes de los Institutos Tecnológicos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO: Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión. Tiene adscritos a 266 instituciones, de las cuales 126 son Institutos Tecnológicos Federales, 134 Institutos Tecnológicas Descentralizados, 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-VI-PO-02	Procedimiento para Servicio Social Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.5.1	Revisión: 1

9. Anexos

9.1 Formato de Solicitud de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-01
9.2 Formato de Carta Compromiso de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-02
9.3 Formato de Carta de Presentación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-03
9.4 Formato de Reporte Bimestral de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-04
9.5 Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-05
9.6 Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-06
9.7 Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-07
9.8 Formato de Carta de Terminación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-08
9.9 Formato de Constancia de Terminación de Servicio Social	ITD-VI-PO-02-09

10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Abril 2024	Se realiza una actualización general del contenido y anexos conforme a los cambios vigentes.