

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

### 1.- Objetivo.

Tener un instrumento que le permita al estudiante conocer los pasos para realizar su servicio social hasta obtener la liberación como requisito para su titulación, así como contribuir a la sociedad con los conocimientos logrados en el transcurso de su formación, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

### 2.- Alcance.

Este procedimiento aplica a los estudiantes que hayan aprobado al menos el 70% de los créditos de su plan de estudios, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

### 3.- Referencias.

Código	Descripción
N/A	Manual de Lineamientos Académico –Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
M-SGI-01	Manual del Sistema de Gestión Integral
NMX-CC-9001-IMN C-2015	Sistema de Gestión de Calidad -
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistemas de Gestión de la Calidad.
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
DECRETO NUM. 547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboró <b>L.C.E. María Angélica Cruz Camargo</b> Jefa del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Aprobó <b>L.C.C. Francisco Uriel Camacho Aranda</b> Subdirector(a) de Vinculación
--	---

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

#### 4.- Términos y definiciones.

**SGC.** - Sistemas de Gestión de Calidad

**SGI.** - Sistema de Gestión Integral

**SGSST.** - Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo

**SGA.** - Sistema de Gestión Ambiental

**SGIG.** - Sistema de Gestión de Igual de Género y no Discriminación.

**Prestador (a).** - Estudiante que cubre los requisitos que marca el reglamento de Servicio Social para la prestación de éste.

**Servicio Social (S.S.).** - Actividad de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecuta y prestan los(las) estudiantes a beneficio de la sociedad y el estado.

**Dependencias Sector Público.** - Organismos pertenecientes a gobierno tales como: Presidencias Municipales, Organismos Descentralizados, entre otros.

**Dependencias Sector Social.** - Organismos con fines sociales y humanos como: Hospitales Regionales, Centros de Salud, ISSSTE, IMSS, Instituciones Educativas de Educación Básica, Organizaciones con carácter social no lucrativas, entre otras.

**Dependencias Privadas.** - Es aquel organismo que no es controlado por el Estado y busca el ánimo de lucro en su actividad.

**Prestatario (a).** - Dependencias u Organismos Públicos y Sociales donde prestarán su Servicio Social los y (las) estudiantes del ITESHU.

#### 5.- Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
F-VI-13	Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.	1 año.	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Computadora HP de Residencias Profesionales y Servicio Social
F-VI-14	Bitácora de seguimiento de estudiantes de Servicio Social.			
F-VI-17	Formato de solicitud de Servicio Social.			
F-VI-18	Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social.			
F-VI-19	Carta compromiso			
Externo	Reporte Trimestral			
Externo	Formato F-1			
Externo	Carta de Presentación			
Externo	Formato F-2A			
Externo	Carta de Aceptación			
Externo	Carta de Terminación		Departamento de Control Escolar	Departamento de Control Escolar
Externo	Constancia de Acreditación			

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

**6.- Control de cambios.**

<b>04</b>	<p>Se amplió en el objetivo enfoque en la mejora continua.</p> <p>En alcance se agregó considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.</p> <p>Se actualizaron y ampliaron los códigos NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015), NMX- SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018), NMX-J-SAA-5001-ANCE-IMNC-2018 (ISO50001:2018), NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011) y NMX-R-025-SCFI-2015.</p> <p>Se agregó la política donde aclara que, si por motivos de pandemia o cualquier otro factor que ponga en riesgo a los estudiantes no es posible hacer presencial el servicio social, se realizará de manera virtual en tiempo y forma y la emisión y recepción de documentos será por medio de mail institucional o cualquier medio electrónico.</p> <p>Se agregó la política de caso de quienes trabajen en una dependencia pública podrán realizar su servicio social ahí mismo, desarrollando un proyecto de mejora y preinscribiéndose a su servicio social como el resto de sus compañeros.</p> <p>Se agregó la política de que con la finalidad de empatar los periodos de captura de calificaciones en el sistema Conect, estas sólo se realizarán en los meses de agosto y octubre a pesar de que los (as) prestadores de servicios realizarán tres entregas bimestrales.</p>
<b>05</b>	<p>Se modifica el Nombre del Departamento de Convenios y Gestión de Proyectos a Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p> <p>Se actualiza el nombre del Titular a Lic. María Angélica Cruz Camargo.</p> <p>Se actualiza el nombre de la Subdirección de Vinculación.</p> <p>En la Parte de Registro se elimina la Encuesta de Satisfacción, la realiza otra área y en vista de evitar ser juez y parte.</p> <p>En la Parte de Registro, Se elimina el Directorio de Instituciones Públicas y Sociales F-VI-07.</p> <p>En la Parte de Registro se modificó Informes Mensuales a Informes Trimestrales.</p> <p>En la Parte de Registro, el responsable de conservar la carta de terminación y la constancia de Acreditación de servicio Social lo llevará el Departamento de Control Escolar y se actualiza el nombre del Departamento.</p> <p>En la Parte de Registro, el lugar de almacenamiento de la carta de terminación y la constancia de Acreditación de servicio Social lo llevará el Departamento de Control Escolar.</p> <p>En la Parte de Registro se dejan de usar las Cartas de Asignación, debido a que estos datos se reflejan en el F1.</p> <p>En las políticas, en el inciso “b)” se modificó los Informes de Actividades de 3 bimestres a 2 trimestres.</p>

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

	<p>En las políticas, En el Inciso “c)” se modificó la entrega del formato de la bitácora de bimestral a trimestral.</p> <p>En las políticas, En el Inciso “g)” las entregas de Informes Bimestrales ahora serán trimestrales.</p> <p>En las políticas, En el Inciso “n)” se modificó de 8 horas a 7 horas máximas de prestación de servicio social.</p> <p>En las políticas, En el Inciso “p)” para la captura de calificaciones la entrega de evaluaciones será en 2 trimestres.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 1, se anticipa un mes de difusión de Servicio Social para el primer periodo y para el segundo periodo se extiende un mes más.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 2, se amplía el periodo de preinscripción de candidatos a tres meses en ambos periodos.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 3, se modifica el tiempo de propuesta de programas.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 4, Se elimina este punto, ya que valida el programa de Servicio Social la dirección general de profesiones.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 5, se modifica la fecha de reunión del segundo periodo.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 7, se modifica las fechas en ambos periodos para la recepción de la carta de aceptación.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 8, se modificó las fechas en ambos periodos para recepción de los informes trimestrales.</p> <p>En el Diagrama de flujo en el punto 9, se agregó la diligencia de supervisión de servicio social para ambos periodos.</p> <p>Diagrama de flujo en el punto 10, se toma en cuenta los prestadores de servicio que no finalicen en los 6 meses establecidos en ambos periodos.</p> <p>Diagrama de flujo en el punto 11, se eliminan fechas de entrega ya que se depende de los tiempos de entrega de la Dirección General de Profesiones.</p>
--	---

## 7.- Políticas.

- a) Si el (la) estudiante que tiene ya cubierto el 70% de créditos, decide no realizar el servicio social en los períodos estipulados para ello, tiene opción de realizarlo posteriormente respetando los periodos establecidos para este fin. Esta obligación no es transferible ni prescriptiva.
- b) El prestador (a) de servicio social deberá entregar dos informes trimestrales de actividades, sin tachaduras, ni enmendaduras y debidamente sellada, siendo el número mínimo de informes de 2 y máximo 4, elaborándose éstos aun cuando la dependencia no esté laborando, reportando cero actividades, opcionalmente acompañado con un documento de la dependencia de no actividades.
- c) El prestador (a) de servicio social deberá entregar dos bitácoras trimestrales, sin tachaduras, ni enmendaduras y debidamente sellada en el que se registre el tiempo acumulado, el cual deberá ser signado por el/la jefe (a) Inmediato de la dependencia prestataria.
- d) Para que el (la) estudiante pueda hacer Servicio Social en una Dependencia Pública, Social o Privada es necesario que la entidad cuente con un programa autorizado por la Dirección de

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

Profesiones del Estado de Hidalgo, el cual debe gestionarse con por lo menos 4 meses de anticipación al inicio de la prestación del Servicio Social.

- e) Cuando el servicio social se ejecuta dentro del ITESHU, no se realizará convenio alguno, porque el/la representante legal del ITESHU no puede auto-firmarse el convenio requerido y se da por asentado que el prestador(a) está respaldado(a) y no se violará disposición alguna con respecto a sus derechos y obligaciones.
- f) El periodo para comenzar el trámite de Servicio Social iniciará a partir de la verificación en el Sistema CONECT de que el (la) estudiante cumple con el 70% de los créditos aprobados en su Plan de Estudios.
- g) El tiempo límite para entrega de informes trimestrales es de 3 días hábiles posteriores a la fecha de corte indicada por el (la) encargada de servicio social del ITESHU, de lo contrario el estudiante causará baja automática del Servicio Social.
- h) El prestador causará baja con la cancelación del tiempo acumulado cuando sin justificación alguna incurra en una o más de las siguientes faltas:
  - Que durante la prestación del Servicio Social acumule tres faltas consecutivas o cinco alternadas.
  - Que no entregue sus reportes trimestrales en las fechas establecidas por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto.
  - Que abandone injustificadamente, no cumpla o deje inconclusas las actividades asignadas de un determinado programa.
  - Que durante la prestación del Servicio Social realicen actos que vayan en detrimento de la imagen del Instituto.
  - Que durante la prestación del Servicio Social entregue un reporte trimestral con cero horas acumuladas, sin justificación alguna.
  - Los descritos en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento de alumnos del ITESHU.
- i) Al prestador (a) que el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social del Instituto le cancele su Servicio Social, le podrá autorizar nuevamente la prestación de éste, en el periodo inmediato posterior a la fecha de cancelación, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos para la ejecución de este. En caso de reincidencia estará impedido (a) para prestar nuevamente su Servicio Social.
- j) El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.
- k) Los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan que colaboren al servicio del Estado y deseen exentar el cumplimiento del Servicio Social, deberán inscribirse al programa respectivo y presentar la documentación que lo acredite como trabajador, con una antigüedad mínima de seis meses y entregar un proyecto a desarrollar en la empresa o dependencia, así como los reportes correspondientes. La Constancia del cumplimiento del Servicio Social, se entregará seis meses después de haberse inscrito y ser aceptado en el programa. Previamente establecido. De acuerdo con el Art. 54 del Reglamento de la Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Hidalgo.

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

- l) 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.
- m) El prestador (a) de servicio social podrá solicitar cambio de dependencia asignada durante los primeros 30 días naturales a partir de la fecha de inicio de servicio social, siempre y cuando exista causa justificada para ello.
- n) La prestación de servicio social deberá hacerse en un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 1 año; con un mínimo de 3 horas diarias y 7 horas máximo.
- o) Si por motivos de pandemia o cualquier otro factor que ponga en riesgo a los estudiantes no es posible hacer presencial el servicio social, se realizará de manera virtual en tiempo y forma. La emisión y recepción de documentos será por medio de correo institucional o cualquier medio electrónico.
- p) Con la finalidad de empatar los periodos de captura de calificaciones en el sistema CONECT, estas sólo se realizarán en los meses de mayo y diciembre, por lo que realizarán dos entregas trimestrales, cabe mencionar que los (as) prestadores de servicios social aún se encuentran en actividades de las mismas, esta calificación no acredita la liberación del mismo.

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

### 8.- Diagrama de Flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuando
<p>INICIO</p> <p>1. Se realiza difusión a candidatos de S. S. de c/u de las carreras.</p>	1. Realiza actividad de difusión a candidatos de S.S. a través de avisos colocados en diversos puntos del ITESHU, así como difusión por cada una de las carreras.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (septiembre-octubre) Segundo Periodo (marzo - abril)
<p>2. Preinscripción de candidatos.</p>	2. Realiza Preinscripción de candidatos a servicio social, se detecta necesidades de nuevos programas y recibe formato de solicitud del estudiante (F-VI-17).	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (septiembre-noviembre) Segundo periodo (marzo - mayo)
<p>3. Revisión de programas vigentes y validación de programas nuevos (actualización F-VI-07) en DGPH.</p> <p>F-VI-07</p>	3. Revisar programas vigentes y realiza proceso validación de programas nuevos en la Dirección de Profesiones del estado. Gestiona formatos F-1 con las actividades que realizarán los prestadores en las dependencias.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (octubre -noviembre) Segundo Periodo ( abril-mayo)
<p>4. Asignación de estudiantes en los distintos programas.</p>	4. Asigna estudiantes a los distintos programas y se genera base de datos.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (enero – febrero) Segundo Periodo (julio –agosto)
<p>5. Reunión difusión lineamientos y políticas S.S.</p>	5. Realiza reunión de difusión con estudiantes próximos a realizar S.S. para darles a conocer los lineamientos de servicio social y las políticas.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (noviembre– diciembre) Segundo Periodo (mayo - junio)
<p>6. Validación Asignación a dependencias públicas, privadas o sociales y emisión Carta Presentación.</p> <p>F-VI-14</p>	6. Valida la asignación de estudiantes de S.S. en la bitácora (F-VI-14) y emite carta de presentación.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (agosto-septiembre) Segundo Periodo (febrero - marzo)
<p>7. Recepción de Carta de Aceptación.</p>	7. Recibe carta de aceptación emitida por la dependencia prestataria.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (octubre) Segundo Periodo (abril)
<p>8. Recepción de reportes trimestrales</p> <p>F-VI-18</p> <p>F-VI-13</p> <p>A</p>	8. Recibe reporte trimestral, formato de evaluación, autoevaluación y bitácora de horas acumuladas del estudiante.	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Primer Periodo (1er trimestre en octubre y 2do Trimestre en enero) Segundo Periodo (1er trimestre en abril y 2do Trimestre en junio)

Responsable:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Fecha de revisión:	04/sep/2023
Código:	P-VI-04	No. de revisión:	05

Actividades	Descripción	Responsable	Cuando
	<p>9. Se realiza diligencias de supervisión de actividades de S.S. en cada una de las dependencias (al inicio y al final de cada periodo).</p>	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	<p>Primer Periodo (septiembre)</p> <p>Segundo Periodo (marzo)</p>
	<p>10. Recibe carta de terminación emitida por la dependencia, y se solicita la constancia de acreditación de servicio social a la Dirección General de Profesiones del Estado de Hidalgo.</p>	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	<p>Primer Periodo (enero o al tiempo que termine el estudiante)</p> <p>Segundo Periodo (julio) o al tiempo que termine el estudiante</p>
	<p>11. Realiza entrega de lista de estudiantes con competencias alcanzadas al Departamento de Servicios Escolares, así como la Constancia de Acreditación liberada por la Dirección General de Profesiones y Original de la Carta de Terminación.</p>	Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	<p>Las constancias de acreditación se entregarán con una relación de estudiantes al momento de que la Dirección General de Profesiones realice la liberación de las mismas, y se entregaran a Servicio Escolares.</p>

9.- Anexo.

N/A