



Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. En A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
28 de Abril, 2020	28 de Abril, 2020	29 de Abril, 2020	30 de Abril, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	17 de Agosto, 2009	Elaboración del documento.
2	19 de Marzo, 2010	Actualización de los requisitos para su realización, exclusión de algunos formatos por lo que respecta a su control en el SGC (código), no así por lo que a su uso corresponde y algunas adecuaciones en el desarrollo y diagramación del procedimiento. Por lo anterior se recomienda su lectura íntegra.
3	06 de Octubre, 2010	Acción de mejora al procedimiento consistente en la simplificación del trámite, eliminando la entrega, por parte del Alumnados, de constancia con créditos emitida por el Departamento de Control Escolar.
4	10 de Diciembre, 2011	Se modificó el indicador de medición del desempeño del proceso.
5	05 de Marzo, 2012	Se actualizó el formato FO-TESCo-044 Solicitud de Servicio Social y se agregó Anexo para Alumnados que corresponden a los Planes de Estudio 2009-2010.
6	27 de Febrero, 2014	Actualización de los apartados de "Desarrollo" y "Diagramación"; así como del Formato FO-TESCo-44 Solicitud de Servicio Social.
7	07 Septiembre, 2017	Se actualizó el logotipo del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, la Versión, Nombre de la Titular del Procedimientos, Nombre de la RD y Nombre del Director General.
8	30 Octubre, 2017	Actualización del Modelo Educativo y se incluyó Meta en los Indicadores.
0	01 Marzo, 2018	Transición de la Norma ISO 9001-2015.
1	13 Agosto, 2018	Revisión, Modificación e Incremento de Indicadores y Análisis e Identificación de Riesgo en Matriz de Riegos, Revisión, Modificación de Objetivo y Alcance.
2	18 de Febrero, 2019	Se incrementaron dos políticas en el Subproceso.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



3	07 de Mayo, 2019	Cambio en Nombre del Director General y Subdirector de Vinculación, sustitución del Formato de Solicitud de Servicio Social FO-TESCo-48, Carta de Presentación FO-TESCo- 103, Formato de Concentrado de Actividades de Servicio Social FO-TESCo-48, por los Formatos Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social, Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social, Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social, Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social, además se agregaron y modificaron los Formatos de Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social, Plan de Trabajo de Servicio Social, Carta de Terminación de Servicio Social, Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social, esto de acuerdo al Lineamiento del TecNM, se incrementaron políticas, modificación en meta e indicadores, Matriz de Riegos, Desarrollo y Diagramación.
4	09 de Octubre, 2019	Modificación en Políticas, Aclaración de llenado de instrucciones en Anexos XVIII, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV (Redacción), Modificación en Desarrollo y Diagramación, Redacción de Indicadores. Y Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
5	30 de Abril, 2020	Actualización del Responsable y Visto Bueno del SGC

ÍNDICE	
Temas	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades/Autoridades	3
Definiciones	4
Insumos	4
Resultados	5
Interacción con otros subprocesos	5
Políticas	5
Desarrollo	7
Diagramación	10

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Medición	14
Formatos y Anexos	14

OBJETIVO

Fortalecer la experiencia académica del alumnado del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, mediante la prestación y realización del Servicio Social en Instituciones públicas o privadas, aplicando la normatividad vigente de referencia.

ALCANCE

Aplica a todo el alumnado que cubre el 50 % de créditos mínimos para la realización del servicio social y al personal adscrito al Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, encargado de llevar a cabo la realización del servicio social.

REFERENCIAS

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 4 de septiembre de 1996.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, Capítulo V: De las atribuciones específicas de los directores y subdirectores, Artículo 18, Fracción II. Publicado en la Gaceta de Gobierno de México vigente.
- Reglamento de Servicio Social del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno de México de fecha 14 de marzo de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 5 de octubre de 2009.
- Manual General de Organización del TESCo, Fracción VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205Ñ10101. Funciones 4, 5, 6 y 8. Publicado en la Gaceta de Gobierno de México vigente.
- Manual de Lineamientos Académico - Administrativos del TecNM vigente.
- Sistema de Gestión de Calidad, Norma ISO 9001-2015.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad de Laboral y No Discriminación.

RESPONSABILIDADES/ AUTORIDADES



Titular de la Dirección General del TESCo debe:

- Firmar las Constancias de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM).

Titular de la Subdirección de Vinculación debe:

- Firmar las Cartas de Presentación para la realización del Servicio Social y las Constancias de Terminación de Servicio Social (Anexo XXI y Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM).
- Autoriza la cancelación del trámite en caso de que el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales o el Alumnado lo solicite.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Acreditación del Servicio Social		 <p>TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</p>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 5	Pág.: 4 de 47	

- Tiene la autoridad para cancelar el Servicio Social por alguna irregularidad detectada por el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Titular de la Institución Pública o Privada debe:

- Entregar la Carta de Aceptación para la realización del Servicio Social
- Revisar, firmar y sellar los formatos y reportes correspondientes.
- Evaluar al Alumnado mediante los formatos correspondientes.
- Entregar la Carta de Terminación de Servicio Social.

Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales debe:

- Coordinar la realización del Servicio Social.
- Llevar el seguimiento del Alumnado que están efectuando el servicio social.
- Proporcionar los documentos y formatos correspondientes al Alumnado, los cuales serán entregados al Titular de la Institución Pública o Privada.
- Evaluar al prestador del Servicio Social.
- Capturar la calificación correspondiente con base en el promedio obtenido de los Formatos de Evaluación y Autoevaluación, bimestrales y final, así como la recepción de la Carta de Terminación emitida por la Institución Pública o Privada.
- Entregar la Constancia de Terminación al Alumnado, al haber cubierto las 480 horas de Servicio Social en la Institución Pública o Privada y estando registrada la calificación.

Jefatura del Departamento de Control Escolar debe:

- Realiza la apertura del Sistema SIACE para que la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales realice la captura de la calificación.

DEFINICIONES

Institución Pública: Oficina dependiente del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, donde el Alumnado podrá llevar a cabo el servicio social.

Institución Privada: Organización con fines lucrativos que cuente con un Programa de carácter social, autorizado y/o con Convenio avalado por la Unidad de Servicio Social del Gobierno del Estado de México.

Titular de la Institución Pública o Privada: Persona responsable de las funciones de Servicio Social dentro de la Institución Pública o Privada.

TESCo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Servicio Social: Conjunto de actividades de carácter obligatorio y temporal que presentan los educandos de las carreras profesionales para cumplir con los créditos de sus planes de estudios coadyuvando al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en el que aplicarán los conocimientos humanísticos, científicos y técnicos, adquiridos en su formación.

SIACE: Siglas que designan el Sistema Administrativo del Control Escolar del TESCo en el cuál se registran las calificaciones del Alumnado.

INSUMOS

- Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- Anexos XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI del Manual de Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM.
- Contexto de la Organización

RESULTADOS

- Acreditación del Servicio Social.

INTERACCIÓN CON OTROS SUBPROCESOS

- Subproceso de Acreditación de Residencia Profesional PO-VI-TESCo-03.
- Subproceso de Titulación PO-AC-TESCo-04.

POLÍTICAS

- El Alumnado deberá de asistir a la inducción correspondiente convocada por el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, durante el semestre anterior al cumplimiento del 50 % de créditos y del registro de la materia en su horario semestral.
- El Alumnado deberá de contar con el 50 % de créditos cubiertos y tener registrada la materia en su horario semestral para iniciar el trámite.
- El Alumnado deberá entregar su Solicitud de Servicio Social (Anexo XVIII del Manual de Lineamientos del TecNM), durante el semestre corriente.
- El trámite empezará a contar a partir de la fecha que entregue la Solicitud de Servicio Social al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- El Alumnado deberá de recoger la Carta de Presentación para la realización de Servicio Social (Anexo XXI del Manual de Lineamientos del TecNM), emitida por el Tecnológico en un periodo no menor a siete días y no mayor a 15 días naturales posteriores a la entrega de la Solicitud de Servicio Social.
- El Alumnado deberá entregar su Carta de Aceptación, debidamente elaborada, membretada, firmada y sellada por la Institución Pública o Privada, en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la Carta de Presentación, junto con su Plan de Trabajo de Servicio Social, el cual deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la Institución, y con sello de la misma.
- El Alumnado deberá de firmar su Carta compromiso de Servicio Social (Anexo XX del Manual de Lineamientos del TecNM), elaborado por el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, el día de la entrega de su Carta de Aceptación.
- El Alumnado deberá de entregar un Reporte (Anexo XXII del Manual de Lineamientos del TecNM), de forma bimestral debidamente llenado por el alumnado, así como firmado y sellado por la Institución Pública o Privada, donde realiza su Servicio Social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y el formato de evaluación de actividades de servicio social (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV, del Manual de Lineamientos del TecNM), al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en un periodo no mayor a 10 días naturales a partir del cumplimiento del bimestre.
- El Alumnado deberá de entregar un Reporte al finalizar su trámite, debidamente llenado por el alumnado, así como firmado y sellado por la Institución Pública o Privada donde realiza su Servicio Social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y el formato de evaluación de actividades de servicio al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de término establecida en la Carta de Aceptación de Servicio Social.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- El Alumnado deberá entregar su Carta de Terminación de Servicio Social, emitida por la Institución Pública o Privada, en un periodo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de término establecida en la Carta de Aceptación de Servicio Social.
- El Alumnado deberá de cumplir en tiempo y forma con los formatos y documentos necesarios para la acreditación del trámite de Servicio Social, el cual, en caso de cumplirse el periodo de los 15 días naturales como límite de entrega de la Carta de Terminación de Servicio Social, llegada la fecha de término estipulada en la Carta de Aceptación de Servicio Social, se hará efectiva la cancelación del trámite respecto a la Carta compromiso firmada por el Alumnado sin obligación a recepción, debiendo iniciar un nuevo trámite.
- En caso de que el Alumnado no de seguimiento al trámite, una vez llegada la fecha de término estipulada en la Solicitud de Servicio Social, se procederá a la cancelación del Servicio Social, quedando a consideración de la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales la recepción de los mismos en fechas extemporáneas.
- En caso de interrumpir el Servicio Social, el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales analizará las causas, y de ser debidamente justificado se generará un oficio con el número de horas cumplidas, en el momento de la interrupción, anexando los documentos entregados, siendo necesarios para solicitar la autorización de la Subdirección de Vinculación y con esto continuar su Servicio Social posteriormente.
- Los casos respectivos a los servidores públicos, adultos mayores, personas con enfermedades graves, así como suspensiones temporales y bajas de servicio social, se atenderán conforme lo dispuesto en el Manual de Lineamientos del TecNM y demás normatividad aplicable.
- El expediente de Servicio Social del Alumnado deberá contener la siguiente documentación:
 - Nombre del Alumno o Alumna en el expediente,
 - Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social,
 - Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social,
 - Carta de Aceptación de Servicio Social,
 - Plan de Trabajo de Servicio Social,
 - Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social,
 - Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social,
 - Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social,
 - Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social,
 - Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social,
 - Carta de Terminación de Servicio Social,
 - Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



DESARROLLO

No.	Titular	Descripción
1	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Promueve y difunde de acuerdo a la programación del Departamento a través de pláticas informativas durante el semestre previo al cumplimiento del 50% de créditos y el registro de la materia en el horario semestral, los requisitos necesarios para iniciar el trámite de Servicio Social.
2	Alumnado	Se entera de los requisitos y documentos para iniciar el trámite de Servicio Social, y descarga e imprime de la página web del TESCo la Solicitud de Servicio Social (Anexo XVIII del Manual de Lineamientos del TecNM).
3	Alumnado	Recibe la Solicitud de Servicio Social (Anexo XVIII del Manual de Lineamientos del TecNM), y entrega al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
4	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Solicitud de Servicio Social, firma de recibido y elabora la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM), y la turna a firma del Titular de la Subdirección de Vinculación.
5	Titular de la Subdirección de Vinculación	Recibe y firma la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) y turna al Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
6	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) firmada. Se hace entrega de la Carta de Presentación al Alumnado en los periodos establecidos.
7	Alumnado	Recibe la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) original, firma acuse de recibido. Elabora Plan de Trabajo de Servicio Social. Turna ambos documentos al Titular de la Institución Pública o Privada.
8	Titular de la Institución Pública o Privada.	Recibe la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) en original y copia, firma el acuse. Firma el Plan de Trabajo de Servicio Social. Elabora la Carta de Aceptación de Servicio social en original, anexa la copia del acuse, y entrega al Alumnado.
9	Alumnado	Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social en original, genera copia y entrega el original junto con el acuse de la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) firmada por el Titular de la Institución Pública o Privada, y por el Alumnado. De igual forma, recibe firmado el Plan de Trabajo de Servicio Social y turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
10	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe el acuse de la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM) firmada de recibido por el Titular de la Institución Pública o Privada y por el Alumnado. Revisa que la Carta de Aceptación de Servicio Social, en original, contenga los datos correctos del Alumnado. Revisa que el Plan de Trabajo de Servicio Social esté elaborado correctamente y coincida con lo establecido por la Institución en la Carta de Aceptación.
11	Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Si no está correcto, indica las correcciones, tanto de la Carta de Aceptación de Servicio Social y del Plan de Trabajo de Servicio Social, y la turna al Alumnado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



No.	Titular	Descripción
12	Alumnado	Recibe las correcciones de la Carta de Aceptación de Servicio Social y del Plan de Trabajo de Servicio Social, y turna al Titular de la Institución Pública o Privada.
13	Titular de la Institución Pública o Privada.	Recibe y efectúa las correcciones de la Carta de Aceptación de Servicio Social y del Plan de Trabajo de Servicio Social, y turna al Alumnado, conectándose a la operación No. 11.
14	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Si está correcto, firma la Carta de Aceptación de Servicio Social y recibe el acuse de la Carta de Presentación para la realización del Servicio Social (Anexo XXI del Manual del Lineamientos del TecNM). Asimismo, recibe el Plan de Trabajo de Servicio Social y archiva en el expediente. Da a firmar al Alumnado la Carta Compromiso de Servicio Social (Anexo XX del Manual del Lineamientos del TecNM), en el cual se compromete a cumplir en el periodo establecido por la Institución y por el Alumnado. Se le indica que deberá de cubrir las 480 horas en ese periodo para evitar la cancelación de su Servicio Social.
15	Alumnado	Firma y recibe copia de la Carta Compromiso de Servicio Social Carta Compromiso de Servicio Social (Anexo XX del Manual del Lineamientos del TecNM).
16	Alumnado	Al cumplir cada bimestre y al finalizar su trámite de Servicio Social, deberá de generar su Reporte Bimestral de Servicio Social (Anexo XXII del Manual del Lineamientos del TecNM), el cual deberá traer adjunto el Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, el Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y el formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social (Anexos XXIII, XXIV y XXV del Manual de Lineamientos del TecNM). Turna los Formatos correspondientes a la Institución Pública o Privada.
17	Titular de la Institución Pública o Privada	Recibe el Reporte Bimestral de Servicio Social (Anexo XXII del Manual del Lineamientos del TecNM) junto con el Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social (Anexos XXIII del Manual de Lineamientos del TecNM) y firma. Entrega al Alumnado.
18	Alumnado	Recibe los Formatos y entrega al Departamento de Servicio Social su Reporte Bimestral de Servicio Social (Anexo XXII del Manual del Lineamientos del TecNM), el cual deberá traer adjunto el Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social, el Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social y el formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social (Anexos XXIII, XXIV y XXV del Manual de Lineamientos del TecNM).
19	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe los Formatos y da Visto Bueno al Reporte Bimestral de Servicio Social (Anexo XXII del Manual del Lineamientos del TecNM).
20	Titular de la Institución Pública o Privada	Elabora la Carta de Terminación de Servicio Social, en original y copia, firma y la entrega al Alumnado.
21	Alumnado	Recibe la Carta de Terminación de Servicio Social y entrega a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

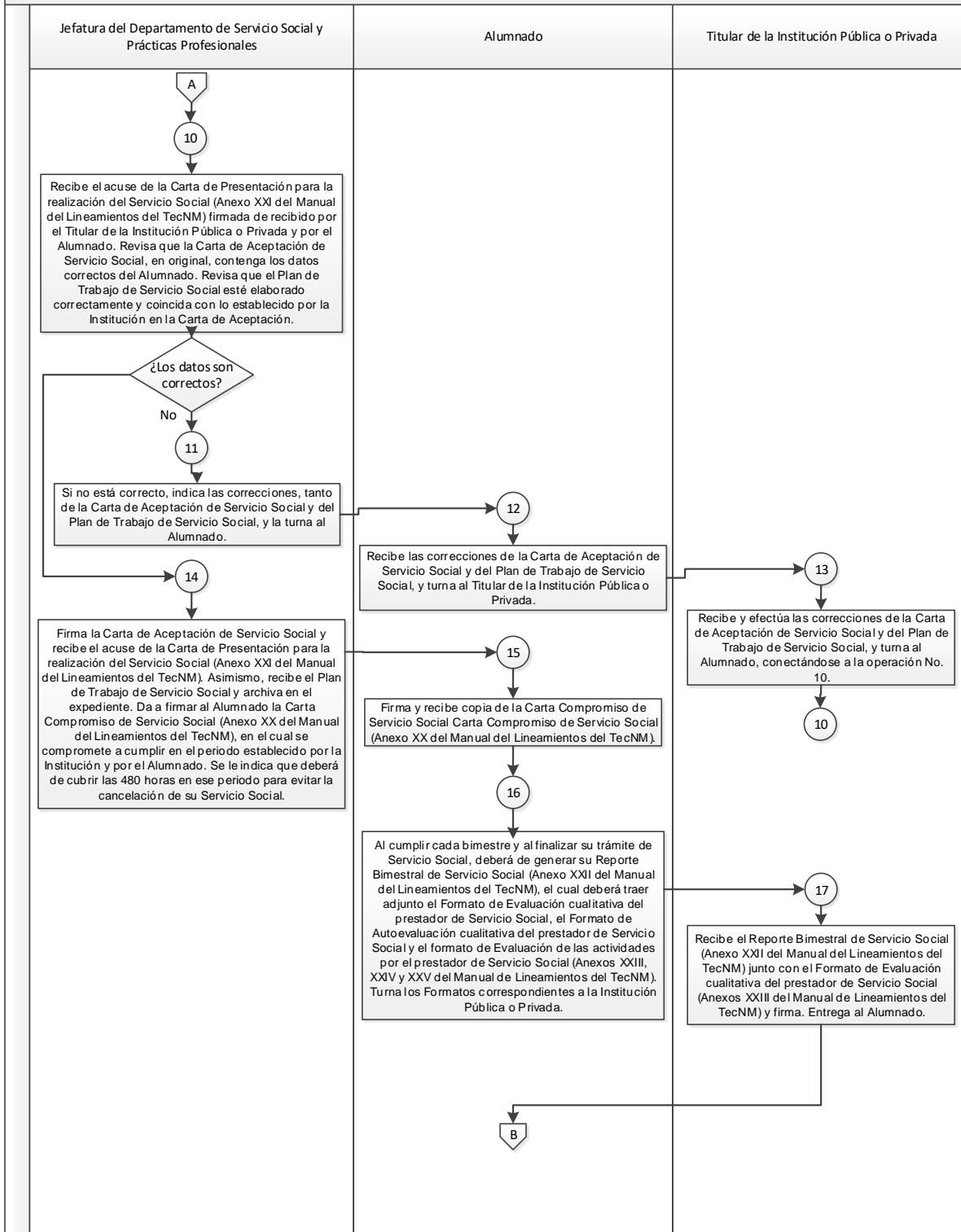


No.	Titular	Descripción
22	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y revisa la Carta de Terminación de Servicio Social en original donde contenga los datos correctos del Alumnado y determina si tienen observaciones.
23	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Si los datos no están correctos, turna al Alumnado las observaciones de la Carta de Terminación de Servicio Social.
24	Alumnado	Recibe las correcciones de la Carta de Terminación del Servicio Social y turna al Titular en la Institución Pública o Privada.
25	Titular de la Institución Pública o Privada	Recibe, corrige los formatos de Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumnado, conectándose en la operación No. 23
26	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Si están correctos los datos, firma el acuse de la Carta de Terminación de Servicio Social, archiva en el expediente del Alumnado.
27	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora la Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM) en original y turna al Titular Subdirección de la Vinculación.
28	Titular de la Subdirección de Vinculación	Recibe Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM), la firma y turna a la Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila de Coahuila.
29	Titular de la Dirección General del TESCO	Recibe Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM), la firma y turna a la Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila de Coahuila.
30	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe la Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM) y saca las copias correspondientes, entrega en original y copia al Alumnado.
31	Alumnado	Recibe Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM) en original, firma el acuse de recibo y se retira.
32	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe y turna acuse de la Constancia de Terminación de Servicio Social (Anexo XXVI del Manual de Lineamientos del TecNM) al Departamento de Control Escolar.
33	Jefatura del Departamento de Control Escolar	Recibe el acuse de la Constancia de Terminación de Servicio Social, procede a registrar la calificación obtenida e integra al expediente.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



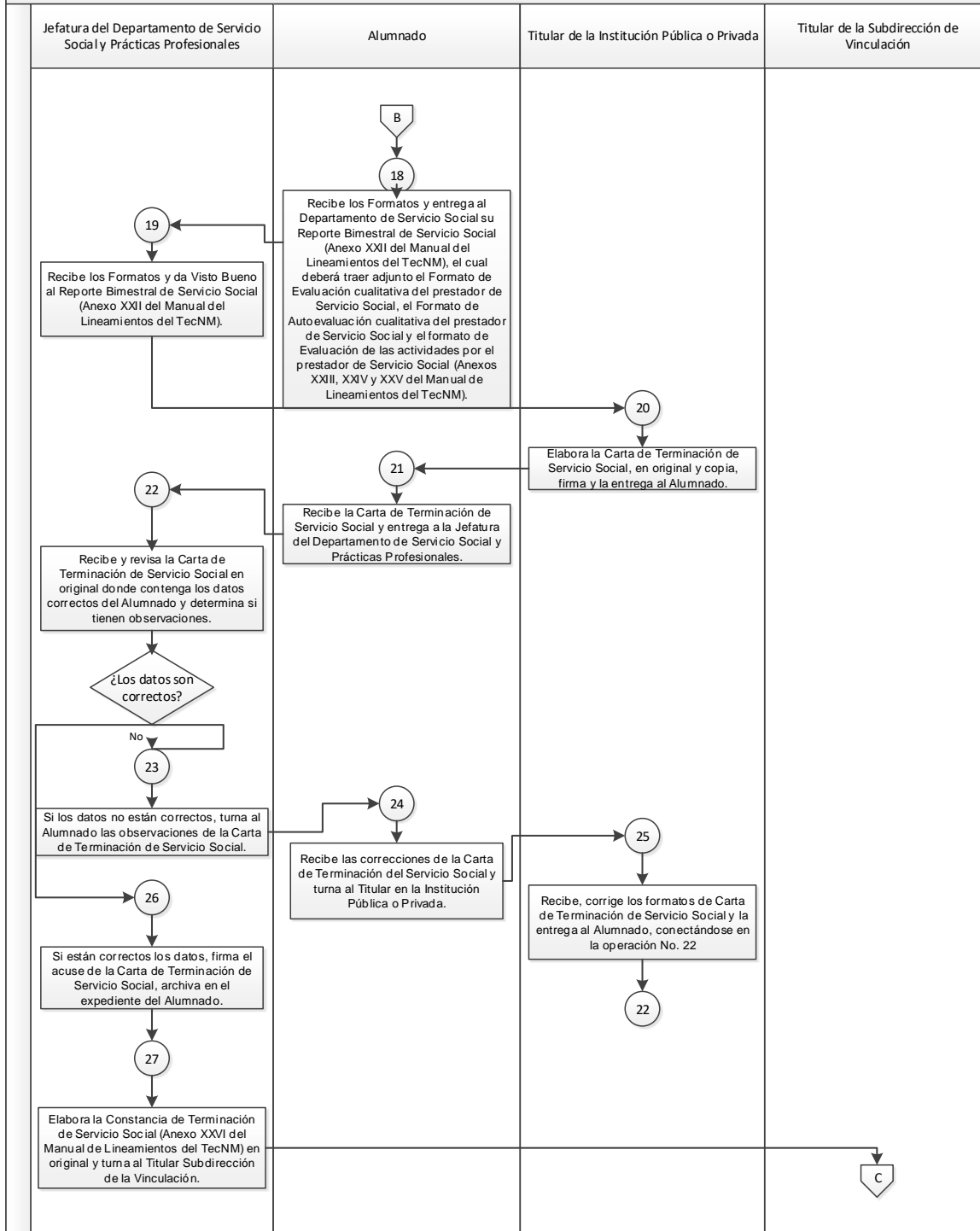
PO-VI-TESCO-01. SUBPROCESO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.



TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



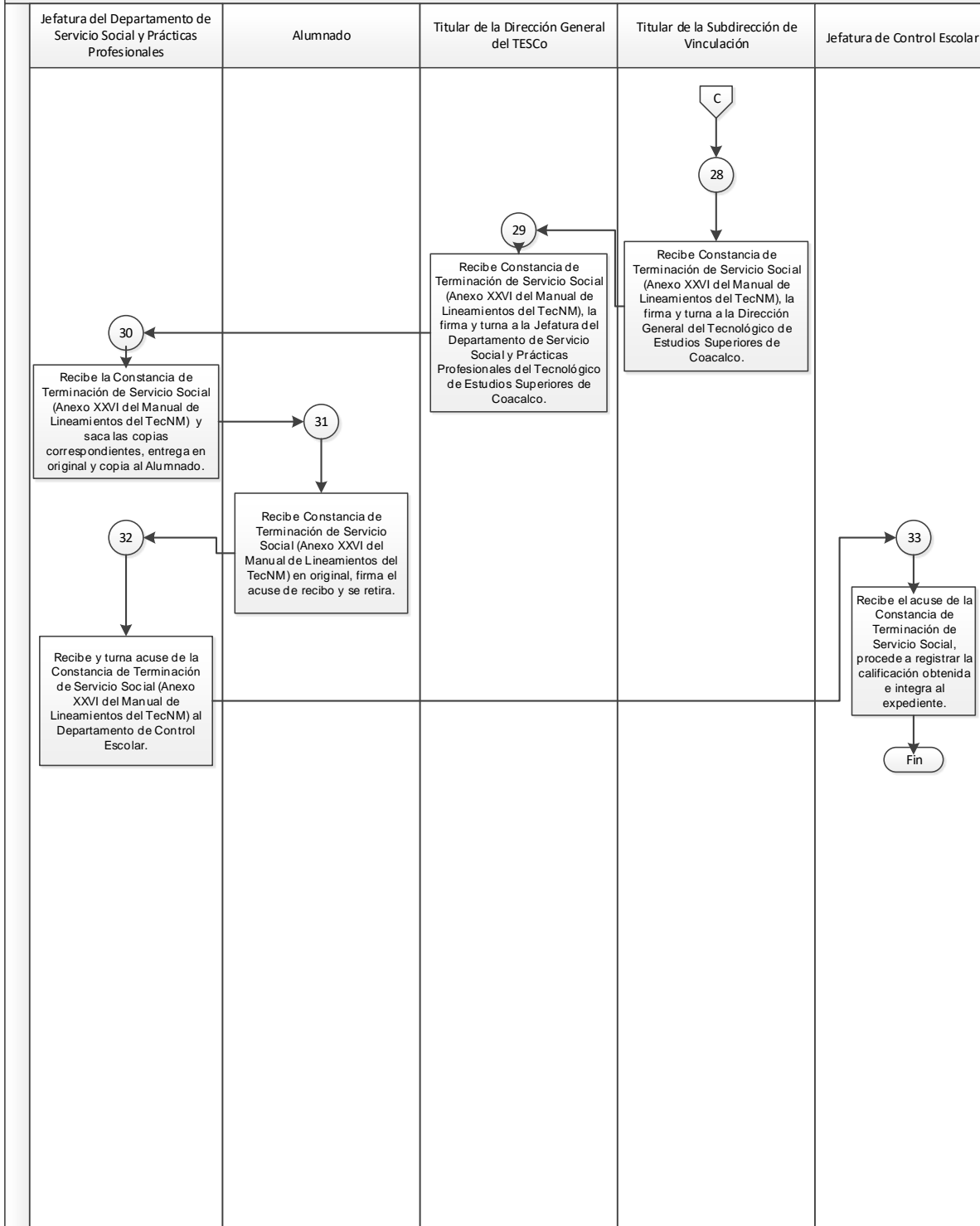
PO-VI-TESCO-01. SUBPROCESO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.



TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



PO-VI-TESCO-01. SUBPROCESO DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.



TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

Medición-. Indicadores para medir el número del Alumnado que realizan sus Servicio Social:

1) Meta: 90%

<u>No. De Alumnado que realiza el Servicio Social durante el semestre.</u>	X 100 =	% Alumnado que realiza el Servicio Social
No. De Solicitudes registradas de Servicio Social durante el semestre.		

<u>No. De Alumnado que realiza el Servicio Social durante el semestre en Dependencias Públicas.</u>	X 100 =	% Alumnado que realiza el Servicio Social
No. De Solicitudes registradas de Servicio Social durante el semestre.		

<u>No. De Alumnado que realiza el Servicio Social durante el semestre en Instituciones Privadas.</u>	X 100 =	% Alumnado que realiza el Servicio Social
No. De Solicitudes registradas de Servicio Social durante el semestre.		

Registro de evidencias:

- Los datos se obtienen del formato de Solicitud de Servicio Social.
- Se confirma la realización de Servicio Social mediante la Carta de Aceptación de Servicio Social emitida por la Dependencia o Institución.
- Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.

Formatos e Instructivos

- Nombre del Alumno o Alumna en el expediente,
- Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social,
- Anexo XXI. Carta de Presentación para la realización del Servicio Social,
- Carta de Aceptación de Servicio Social,
- Plan de Trabajo de Servicio Social,
- Anexo XX. Carta Compromiso de Servicio Social,
- Anexo XXII. Reporte Bimestral de Servicio Social,
- Anexo XXIII. Formato de Evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social,
- Anexo. XXIV. Formato de Autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social,
- Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social,
- Carta de Terminación de Servicio Social,
- Anexo XXVI. Constancia de Terminación de Servicio Social.

Anexos

- Formato de Entradas y Salidas del Subproceso FO-TESCO-76.
- Matriz de Comunicación del Subproceso FO-TESCO-86.
- Matriz de Riesgos del Subproceso de Servicio Social FO-TESCO-87.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social.

OBJETIVO: Permitir al Alumno comenzar la primera etapa del proceso de Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y se archiva en el expediente del Alumno.



No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Sexo	Anotar si es hombre o es mujer.
3	Teléfono	Anotar el número telefónico del alumno.
4	Domicilio	Anotar la colonia y el municipio al que pertenece el alumnado.
5	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico vigente del alumno
6	Matrícula	Anotar la matrícula del alumno.
7	Carrera	Anotar la carrera del alumno.
8	Periodo	Anotar el periodo en el que se está realizando la solicitud.
9	Semestre	Anotar el semestre vigente del alumno
10	Dependencia Oficial	Anotar el nombre de la Dependencia donde se realizará el servicio social.
11	Titular de la Dependencia	Anotar la profesión abreviada, seguido del nombre completo del Titular directo de la Dependencia a quien se dirigirá la Carta de Presentación.
12	Puesto del titular de la Dependencia	Anotar el cargo que tiene el Titular directo de la Dependencia a quien se dirigirá la Carta de Presentación.
13	Dirección de la Dependencia	Anotar la dirección de la Dependencia y el municipio al que pertenece.
14	Teléfono	Anotar el número telefónico de la Dependencia.
15	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico vigente de la Dependencia.
16	Nombre del Programa	Anotar el programa al que pertenece el Servicio Social, dentro de la dependencia.
17	Modalidad	Anotar si es modalidad interna, en caso de ser dentro del Tecnológico o si es externa, en caso de ser Dependencia ajena al Tecnológico.
18	Fecha de Inicio	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de inicio del Servicio Social, que sea día hábil.
19	Fecha de término	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



20	Programa de actividades	Anotar por lo menos tres actividades a desarrollar durante la prestación del servicio social.
21	Tipo de programa	Seleccionar con una "X" el tipo de programa que abarca el servicio social de acuerdo al enfoque que maneja la dependencia y las actividades a desarrollar.
22	Aceptado	Seleccionar con una "X" si el alumno fue aceptado o no por la dependencia. Para uso exclusivo del Departamento de Servicio Social.
23	Motivo	En caso de que el alumno (a) no haya sido aceptado (a), anotar el motivo. Para uso exclusivo del Departamento de Servicio Social.
24	Observaciones	Anotar si hay alguna observación respecto a la aceptación o rechazo de la solicitud por parte de la Dependencia. Para uso exclusivo del Departamento de Servicio Social.
25	Fecha de entrega	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de entrega de la Solicitud Servicio Social.
26	Firma de alumno (a)	Firmar la solicitud de Servicio Social

TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCo-01		
	Versión: 5	Pág.: 18 de 47	

ANEXO XXI. CARTA DE PRESENTACION PARA LA REALIZACION DE SERVICIO SOCIAL

(Hoja membretada del TESCo)

**SUBDIRECCION DE VINCULACION
SV/SS/ (1)/19**

(2)

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACION

C. (3)

(4)

(5)

PRESENTE

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al **C. (6)**, con número de cuenta **(7)**, estudiante de la carrera de **(8)**, quien desea realizar su Servicio Social en esa Dependencia, cubriendo un total de mínimo de 480 horas en el programa **(9)** en un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años. Para tal efecto el procedimiento requiere de una carta de aceptación, en la que se describan las actividades a realizar, periodo, horario y demás aspectos a cubrir durante el proceso de prestación del servicio.

Agradezco las atenciones que se sirva brindar al portador de la presente.

**A T E N T A M E N T E
"CIENCIA, TECNICA - PROGRESO"**

(10)

SUBDIRECTOR DE VINCULACION

c.c.p. C. (6). – Prestador.
Expediente/ minutarío
MSP

TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Presentación de Servicio Social

OBJETIVO: Realizar la presentación del Alumnado a la Institución donde prestará su Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. El original se turna a la Institución que se presenta al Alumnado que realizará su Servicio Social, una copia es para el Alumnado y otra copia se archiva en el expediente del Alumnado en el archivo que tiene bajo su resguardo el Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo del Folio del Departamento que expide la Carta.
2	Fecha	Fecha en que se expide la Carta.
3	Nombre del titular	Nombre del titular de la Dependencia o Institución.
4	Cargo del titular	Cargo que desempeña el titular de la Dependencia o Institución.
5	Dependencia o Institución.	Razón Social de la Dependencia o Institución.
6	Alumnado	Nombre completo del Alumnado prestador del Servicio Social.
7	Matrícula	Número de Cuenta del Alumnado.
8	Carrera	Nombre de la carrera que estudia el Alumnado.
9	Programa	Anotar el nombre del programa al que pertenece.
10	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del responsable de la Subdirección de Vinculación

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 5	Pág.: 20 de 47	

CARTA DE ACEPTACION DE SERVICIO SOCIAL
(Hoja membretada de la Dependencia o Institución)

(1)

(2)
**SUBDIRECTOR DE VINCULACION
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
PRESENTE**

Por este medio me permito informarle que el (la) C. **(3)**, con número de cuenta **(4)**, quien cursa actualmente la carrera de **(5)**, fue aceptado para realizar su Servicio Social en esta Dependencia, en el programa denominado **(6)**, desempeñando actividades **(7)**, durante el periodo comprendido del **(8)** al **(9)**, acumulando un mínimo de 480 horas,

En la Ciudad de **(10)**, a los **(11)** días del mes de **(12)** del año **(13)**, se extiende la presente Carta de Aceptación de Servicio Social, para los fines que al interesado (a) convengan.

ATENTAMENTE

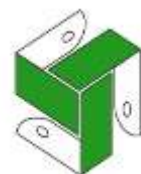
(14)

(15)

c.c.p. C. (3).- Prestador.
Expediente/Minutario.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54 COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468 www.tecnologicodecoacalco.edu.mx
--	--



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Aceptación de Servicio Social.

OBJETIVO: Permitir al Alumnado dar comienzo a sus actividades dentro de la Institución donde realizara el Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega al Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el Alumnado y otra copia es el acuse de recibo de la Carta de Aceptación emitida por la Institución o Institución en la que se realiza el Servicio Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	No. De documento	Número consecutivo de la Carta de Aceptación.
2	Nombre del Titular de la Subdirección De Vinculación	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Subdirección de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
3	Alumnado	Nombre del Alumnado.
4	Número de cuenta	Número de cuenta del Alumnado.
5	Carrera de	Nombre de la Carrera del Alumnado.
6	Programa	Nombre del Programa de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
7	Actividades	Anotar las actividades que el Alumnado desempeñará dentro de la Dependencia o Institución.
8	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio de Servicio Social.
9	Fecha de terminación	Anotar la fecha de terminación de Servicio Social, considerando un mínimo de seis meses y un tiempo no mayor a dos años.
10	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se emite la Carta.
11	Día	Anotar el día de emisión.
12	Mes	Anotar el mes de emisión.
13	Año	Anotar el año de emisión.
14	Nombre del Titular de la Dependencia o Institución.	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Dependencia o Institución.
15	Cargo del titular	Cargo que desempeña el titular de la Dependencia o Institución.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

PLAN DE TRABAJO DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del alumno: _____ (1)

Matrícula: _____ (2) Carrera: _____ (3)

Dependencia u Organismo: _____ (4)

Nombre del programa: _____ (5)

Fecha de inicio: _____ (6) Fecha de terminación: _____ (7)

Justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia (8):

Objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia (9):

Descripción detallada de las actividades a realizar (10):

Cronograma de actividades (11):

No.	Actividad (12)	Duración: Meses																			
		Mes (13)				Mes (13)				Mes (13)				Mes (13)				Mes (13)			
		(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

(15)

Firma del alumno

(16)

Nombre completo, cargo y firma del Responsable del Programa en la Dependencia.

Sello (17)

(17)

Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dependencia.

(Pie de Página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Plan de Trabajo de Servicio Social.

OBJETIVO: Que el Alumnado determiné las actividades y el tiempo que designará a cada actividad, de esta forma asegura el cumplimiento de su trámite en tiempo y forma.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original es revisado y autorizado mediante firma y sello, tanto del Responsable del Programa dentro de la Dependencia, como del Titular de la Dependencia o Institución, y se firma por el Alumnado. Se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales y se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestatante del Servicio Social	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Matrícula	Anotar la matrícula del alumno.
3	Carrera	Anotar la carrera del alumno.
4	Dependencia u organismo	Anotar el nombre de la Dependencia donde se realizará el servicio social.
5	Nombre del Programa	Anotar el nombre del programa dentro de la Dependencia o Institución.
6	Fecha de Inicio	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de inicio del Servicio Social, que sea día hábil, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
7	Fecha de terminación	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
8	Justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia	Anotar la justificación de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
9	Objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia	Anotar el objetivo de la prestación de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
10	Descripción detallada de las actividades a realizar	Mencionar por lo menos cinco actividades que desarrollará durante el Servicio Social y describir de manera detallada en qué consistirá.
11	Cronograma de actividades	Desarrollar un cronograma de actividades en el que se reflejen las actividades descritas.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



12	Actividades	Anotar las actividades a desarrollar.
13	Meses	Establecer los meses que abarcará el periodo de Servicio Social conforme a la Carta de Aceptación.
14	Semanas	Establecer las semanas acordes a los meses presentados.
15	Firma del (de la) alumno (a)	Colocar la firma del (de la) alumno (a).
16	Nombre completo, cargo y firma del Responsable del Programa dentro de la Dependencia o Institución.	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Programa dentro de la Dependencia o Institución. La persona que estará a cargo del alumnado, respecto a las actividades a desarrollar.
17	Nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dependencia	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Institución. Persona con facultad para emitir documentación de aceptación y/o término de Servicio Social.
18	Sello	Colocar el sello de la Dependencia o Institución.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XX. CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

Nombre del prestante de Servicio Social: _____ (1)
 Matrícula: _____ (2) Domicilio: _____ (3)
 Teléfono: _____ (4) Carrera: _____ (5) Semestre: _____ (6)
 Dependencia u organismo: _____ (7)
 Responsable del programa: _____ (8)
 Fecha de inicio: _____ (9) Fecha de terminación: _____ (10)

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento emitido por el Tecnológico Nacional de México y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto en el Organismo o Dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la ciudad de _____ (11) del día _____ (12) del mes _____ (13) De _____ (14)

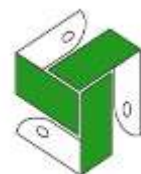
CONFORMIDAD

(15)

Firma del prestante del Servicio Social

(Pie de página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XX. Carta compromiso de Servicio Social.

OBJETIVO: Que el alumnado se comprometa a cumplir con el lugar, los periodos y las actividades del Servicio Social, asegurando que dé una imagen positiva del Tecnológico.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original se firma por el alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestatante del Servicio Social	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Matrícula	Anotar la matrícula del alumno.
3	Domicilio	Anotar la dirección del alumno y el municipio al que pertenece.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico del alumno.
5	Carrera	Anotar la carrera del alumno.
6	Semestre	Anotar el semestre vigente del alumno de acuerdo a su matrícula.
7	Dependencia u organismo	Anotar el nombre de la Dependencia donde se realizará el servicio social.
8	Responsable del programa	Anotar el nombre completo del Responsable del programa dentro de la Dependencia u Organismo.
9	Fecha de Inicio	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de inicio del Servicio Social, que sea día hábil, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
10	Fecha de término	Anotar en formato día, mes, año (DD, MM, AA) la fecha de término del Servicio Social, que sea día hábil y considerando días festivos y periodos vacacionales, tomando en cuenta que debe de ser un mínimo de 6 meses, de acuerdo a la Carta de Aceptación emitida por la Dependencia u Organismo.
11	Ciudad	Anotar la ciudad en la que se firma la Carta compromiso.
12	Día	Anotar el día en que se firma la Carta Compromiso.
13	Mes	Anotar el mes en que se firma la Carta Compromiso.
14	Año	Anotar el año en que se firma la Carta Compromiso.
15	Firma del prestatante del Servicio Social	Firmar la Carta Compromiso del Servicio Social.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XXII. Reporte bimestral de Servicio Social.

OBJETIVO: Que el alumno reporte las horas cubiertas durante un bimestre y describa las actividades que realizó en el mismo periodo, en el Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales una vez firmado y sellado por la dependencia, y se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Reporte No.	Anotar el número de reporte al que corresponde.
2	Primer apellido	Anotar el primer apellido del (de la) alumno (a).
3	Segundo apellido	Anotar el segundo apellido del (de la) alumno (a).
4	Nombre (s)	Anotar el (los) nombre (s) del alumno (a).
5	Carrera	Anotar la carrera del (de la) alumno (a).
6	Matrícula	Anotar la matrícula del (de la) alumno (a).
7	Del día	Anotar el día en que comienza el periodo a reportar, que sea en día hábil.
8	Mes	Anotar el mes en que comienza el periodo a reportar.
9	Año	Anotar el año en que comienza el periodo a reportar.
10	Al día	Anotar el día en que finaliza el periodo a reportar, que sea en día hábil.
11	Mes	Anotar el mes en que finaliza el periodo a reportar.
12	Año	Anotar el año en que finaliza el periodo a reportar.
13	Dependencia	Anotar la dependencia en la que se encuentra el (la) alumno (a) realizando el Servicio Social.
14	Programa	Anotar el programa en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
15	Resumen de actividades	Anotar un breve resumen de las actividades realizadas durante el periodo reportado.
16	Total de horas de este reporte	Anotar el total de horas cubiertas en el periodo presentado (bimestral).
17	Total de horas acumuladas	Anotar el total de horas acumuladas durante el Servicio Social. Es la suma de los reportes entregados más el que se reporta. Al finalizar el Servicio deberá de haber un acumulado mínimo de 480 horas.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



18	Nombre, puesto y firma del Supervisor.	Anotar el nombre y puesto del Supervisor dentro de la Dependencia, así como firmar el mismo.
19	Sello	La dependencia deberá sellar el Reporte Bimestral.
20	Firma del interesado.	El (La) alumno (a) deberá de firmar el Reporte.
21	Vo. Bo. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	El Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá de dar el Visto Bueno al Reporte Entregado.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XXIII. FORMATO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____ (1)
 Programa: _____ (2)
 Periodo de realización: del: (3) dd/mm/aaaa al: (4) dd/mm/aaaa
 Indique a que bimestre corresponde: Bimestre (5) Final (6)

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: _____ (12)						
Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa en la Dependencia (13)				Sello de la Dependencia (14)		

(Pie de página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XXIII. Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social

OBJETIVO: Que la Dependencia o Institución evalúe el desempeño del alumno durante el periodo reportado, tanto bimestralmente, como al finalizar el Servicio Social. Teniendo una consideración evaluativa del 90% de la calificación final del Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original es llenado por la Institución y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales mediante el Alumnado. Se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestante del Servicio Social	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Programa	Anotar el programa en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo de realización en formato dd/mm/aaaa, del periodo bimestral.
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo con los criterios, si el nivel de desempeño es insuficiente.
8	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo con los criterios, si el nivel de desempeño es suficiente.
9	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo con los criterios, si el nivel de desempeño es bueno.
10	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo con los criterios, si el nivel de desempeño es notable.
11	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo con los criterios, si el nivel de desempeño es excelente.
12	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del (de la) alumno (a).
13	Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa en la Dependencia.	Anotar el nombre completo y el cargo del responsable. En la parte superior deberá de colocar la persona mencionada su firma.
14	Sello de la Dependencia	La Dependencia colocará el sello de la misma.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XXIV. FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____ (1)
 Programa: _____ (2)
 Periodo de realización: del: (3) dd/mm/aaaa al: (4) dd/mm/aaaa
 Indique a que bimestre corresponde: Bimestre (5) Final (6)

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: _____ (12)						
_____ Nombre, matrícula y firma del Alumnado, prestador de Servicio Social (13)						

(Pie de página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XXIV. Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social

OBJETIVO: Que el Alumnado sea capaz de evaluar su desempeño dentro de la Dependencia o Institución de manera objetiva. Teniendo una consideración evaluativa del 10% de la calificación final del Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original es llenado por el Alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestatante del Servicio Social	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Programa	Anotar el programa en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo de realización en formato dd/mm/aaaa, del periodo bimestral.
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es insuficiente.
8	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es suficiente
9	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es bueno.
10	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es notable.
11	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es excelente.
12	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del (de la) alumno (a).
13	Nombre, matrícula y firma del Alumnado, prestatador de Servicio Social	Anotar el nombre completo y el cargo del responsable. En la parte superior deberá de colocar la persona mencionada su firma.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



(Encabezado del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

ANEXO XXV. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____ (1)

Programa: _____ (2)

Periodo de realización: del: (3) dd/mm/aaaa al: (4) dd/mm/aaaa

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre (5) Final (6)

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	¿Consideras importante la realización del Servicio Social?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del Servicio Social?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a atender asertivamente las actividades de servicio social?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su Servicio Social en la dependencia donde lo realizaste?	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Observaciones: _____ (12)						
_____ Nombre, matrícula y firma del Alumnado, prestador de Servicio Social (13)						

(Pie de página del Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del TecNM)

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Anexo XXV. Formato de Evaluación de las actividades por el Prestador de Servicio Social

OBJETIVO: Que el Alumnado analice y sea consciente durante su periodo de Servicio Social del aporte que brinda a la sociedad a través de la Dependencia o Institución.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original. El original es llenado por el Alumnado y se turna al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Se archiva en el expediente del Alumnado.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del prestatante del Servicio Social	Anotar el nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
2	Programa	Anotar el programa en el que se encuentra inscrito el (la) alumno (a), dentro de la Dependencia.
3-4	Periodo de realización	Anotar el periodo de realización en formato dd/mm/aaaa, del periodo bimestral
5-6	Indique a que bimestre corresponde	Seleccionar el tipo de informe que sea, si es bimestral o final.
7	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es insuficiente.
8	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es suficiente
9	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es bueno.
10	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es notable.
11	Criterios de evaluación / Nivel de Desempeño	Seleccionar de acuerdo a los criterios, si el nivel de desempeño es excelente.
12	Observaciones	Anotar cualquier observación relevante respecto al desempeño del (de la) alumno (a).
13	Nombre, matrícula y firma del Alumnado, prestador de Servicio Social	Anotar el nombre completo y el cargo del responsable. En la parte superior deberá de colocar la persona mencionada su firma.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 5	Pág.: 36 de 47	

CARTA DE TERMINACION DE SERVICIO SOCIAL

(Hoja membretada de la Dependencia o Institución)

(1)

(2)

**SUBDIRECTOR DE VINCULACION
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
PRESENTE**

Por este medio me permito informarle que el (la) C. **(3)**, con número de cuenta **(4)**, quien cursa actualmente la carrera de **(5)**, realizó su Servicio Social en esta Dependencia, en el programa denominado **(6)**, desempeñando actividades **(7)**, durante el periodo comprendido del **(8)** al **(9)**, acumulando un mínimo de 480 horas,

En la Ciudad de **(10)**, a los **(11)** días del mes de **(12)** del año **(13)**, se extiende la presente Carta de Aceptación de Servicio Social, para los fines que al interesado (a) convengan.

ATENTAMENTE

(14)

(15)

c.c.p. C. (3).- Prestador.
Expediente/Minutario.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54 COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468 www.tecnologicodecoahuila.edu.mx
--	--





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Carta de Terminación de Servicio Social.

OBJETIVO: Permitir al Alumnado concluir sus actividades dentro de la Institución donde haya realizado el Servicio Social.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y dos copias. El original se entrega al Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, una copia es para el Alumnado y otra copia es el acuse de recibo de la Carta de Aceptación emitida por la Institución o Institución en la que se realiza el Servicio Social.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	No. De documento	Número consecutivo de la Carta de Terminación.
2	Nombre del Titular de la Subdirección De Vinculación	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Subdirección de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
3	Alumnado	Nombre del Alumnado.
4	Número de cuenta	Número de cuenta del Alumnado.
5	Carrera de	Nombre de la Carrera del Alumnado.
6	Programa	Nombre del Programa de Servicio Social dentro de la Dependencia o Institución.
7	Actividades	Anotar las actividades que el Alumnado desempeñó dentro de la Dependencia o Institución.
8	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio de Servicio Social.
9	Fecha de terminación	Anotar la fecha de terminación de Servicio Social, considerando un mínimo de seis meses y un tiempo no mayor a dos años.
10	Ciudad	Anotar la ciudad en donde se emite la Carta.
11	Día	Anotar el día de emisión.
12	Mes	Anotar el mes de emisión.
13	Año	Anotar el año de emisión.
14	Nombre del Titular de la Dependencia o Institución.	Anotar el nombre completo y puesto del Titular de la Dependencia o Institución.
15	Cargo del titular	Cargo que desempeña el titular de la Dependencia o Institución.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCo-01		
	Versión: 5	Pág.: 38 de 47	

ANEXO XXVI. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

(Hoja Membretada del TESCo)

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
SV/SS/ (1)/19
ASUNTO: CONSTANCIA

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el C. **(2)**, con número de matrícula **(3)** de la carrera de **(4)** realizó su Servicio Social en la Dependencia **(5)**, desarrollando las siguientes actividades: **(6)**, cubriendo un mínimo total de 480 horas, durante el período comprendido del **(7) DE (8) DE (9)** al **(10) DE (11) DE (12)** con un nivel de desempeño **(13)**.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen la normativa emitida por el Tecnológico Nacional de México.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la Ciudad de Coacalco de Berriozábal a los **(14)** días del mes de **(15)** del año **(16)**.

A T E N T A M E N T E
“CIENCIA, TÉCNICA, PROGRESO”

(17)
DIRECTOR GENERAL DEL TESCO

(18)
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN

c. c. p. Expediente

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx





INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Constancia de terminación de Servicio Social

OBJETIVO: Otorgar el documento que compruebe que el Alumnado cumplió con el trámite y se estipule el nivel de desempeño obtenido.



DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega al Alumnado y la copia es el acuse de recibo. Se archiva en el expediente bajo el resguardo del Titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo del Folio del Departamento que expide la Constancia.
2	Alumnado	Nombre completo del Alumnado prestador del Servicio Social.
3	Matrícula	Número consecutivo de Cuenta del Alumnado.
4	Carrera	Nombre de la carrera que estudia el Alumnado.
5	Dependencia	Nombre oficial y completo de la Dependencia o Institución.
6	Actividades	Descripción general de las actividades desarrolladas por el Alumnado dentro de la Dependencia o Institución.
7-9	Fecha de inicio	Anotar en formato dd/mes/aaaa, la fecha de inicio de Servicio Social.
10-12	Fecha de terminación	Anotar en formato dd/mes/aaaa, la fecha de terminación de Servicio Social.
13	Nivel de desempeño	Anotar el nivel de desempeño obtenido durante su periodo de Servicio Social.
14-16	Fecha de emisión	Anotar la fecha de emisión en letra.
17	Nombre y firma del Director General del TESCO	Anotar el Nombre completo y firma del Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
18	Nombre y firma del Subdirector de Vinculación	Anotar el Nombre completo y firma del Subdirector de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		 TESCO <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 5	Pág.: 40 de 47	

ANEXOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Entradas y Salidas del Subproceso		 TESCO <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCO-76		
	Versión: 5	Pág.: 1 de 2	

SUBPROCESOS FUENTE DE ENTRADA	ENTRADAS	PROCESO/ SUBPROCESO	SALIDAS	SUBPROCESO RECEPTOR DE SALIDAS	
Control escolar (Alumno)	Solicitud de Servicio Social e Historial Académico	ACREDITACIÓN SERVICIO SOCIAL	Carta de Presentación	Alumno	
Titular de la Dependencia Pública o Privada	Carta de Aceptación		Constancia de Terminación de Servicio Social	-Jefa del Departamento de Servicios Social y Prácticas Profesionales -Alumno	
Titular de la Dependencia Pública o Privada	Carta de Terminación				
RECURSOS					
Personas: - Jefa del Departamento de Servicios Social y Prácticas Profesionales -Auxiliar Administrativo -Dueños de proceso -Jefatura del Departamento de Control Escolar -Titular de la Dependencia Pública o Privada -Jefatura de División		Materiales: - Insumos de Oficina	Equipos/Maquinaria: Impresoras (1) Computadoras (2) Internet Equipo de Comunicaciones (2)		
SALIDA NO CONFORME					
Salida NC	Identificación	Acción			Quien autoriza / Quien Verifica
		Re-hacer	Aceptar	Otra	
Carta de presentación de Servicio Social con datos erróneos	Indicar las observaciones en la carta	X			Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Subdirección de Vinculación
Constancia de terminación de Servicio Social con datos erróneos	Indicar las observaciones en la carta	X			Jefatura de Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales / Subdirector de vinculación

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	TIPO DE ARCHIVO	RESGUARDAR	USA
Lineamientos para la operación y acreditación del Servicio Social	Electrónico/Físico	Jefatura de Departamento de Servicio Social	Personal del departamento de Servicio Social
Documentación del subproceso de Servicio Social	Electrónico	Página del TESCO	Personal del departamento de Servicio Social



Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. En A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020


Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro. En A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro. En A. P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
24 de Marzo, 2020	24 de Marzo, 2020	26 de Marzo, 2020	27 de Marzo, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Acreditación del Servicio Social		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Subproceso		
	PO-VI-TESCO-01		
	Versión: 5	Pág.: 42 de 47	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Matriz de Comunicación del Subproceso		 TESCo <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO</small>
	Formato		
	FO-TESCO-86		
	Versión: 5	Pág.: 1 de 1	

SUBPROCESO	QUE COMUNICAR	CUANDO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	COMO COMUNICA	A QUIEN COMUNICA
ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Fecha de la realización del curso de inducción de servicio social	C/semestre Cuando se requiere	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	-correo electrónico con oficio anexo -oficios	Jefaturas de división
	Carta de presentación	Por cada servicio social solicitado a las dependencias	Subdirección de vinculación	Oficio o carta de presentación	Al alumnado, Institución Pública o Privada
	Constancia de termino de servicio social	Al término de su servicio social	Jefatura del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Constancia de terminación	Alumnado, control escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
24 de Marzo, 2020	24 de Marzo, 2020	26 de Marzo, 2020	27 de Marzo, 2020

TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

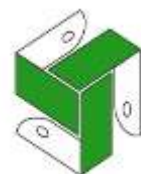
Acreditación del Servicio Social

Subproceso

PO-VI-TESCO-01

Versión: 5

Pág.: 43 de 47



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC..
3	5 de Septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Matriz de Riesgos del Subproceso

Formato

FO-TESCO-87

Versión: 6

Pág.: 1 de 1



TESCO
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE COACALCO

Riesgos				Periodo de 18-19/2 a 19-20/1										
Subproceso	Riesgo	Impacto potencial	Identifica si se asume, comparte o traslada	Acciones	Formula de medición	Meta	Eficacia de las acciones	Seguimiento	Frecuencia de medición	Área responsable de la medición	Frecuencia de Evaluación	Área Responsable de Evaluación	Comunicar resultado	Fecha programa de actualización
PO-VI-TESCO-01. Subproceso de Acreditación del Servicio Social	Falta de lugar para realizar su Servicio Social	Alto	Se comparte	Gestionar convenios para realizar el Servicio Social	No. De alumnado que realiza Servicio Social durante el semestre/No. De solicitudes registradas de Servicio Social durante el Semestre.	90%	Solicitud de relaciones con dependencias y empresas para la gestión de los convenios.	Revisión de convenios generados	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Publicación en el catálogo de sugerencia y vacantes en la página Web del TESCO, otros medios electrónicos y en los edificios de la institución	Fecha de publicación de catálogos y vacantes.
	Falta de compromiso y responsabilidad por parte del alumnado	Alto	Se comparte	Dar pláticas de conciencia y responsabilidad al alumnado	No. De alumnado que realiza Servicio Social durante el semestre/No. De solicitudes registradas de Servicio Social durante el Semestre	90%	Concientización de la importancia del Servicio Social, así como el establecimiento de fechas de entrega.	Entrega de reportes bimestrales y evaluaciones de desempeño.	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Base de Datos con los registros y listas de asistencia a las pláticas.	Fecha de término de Servicio Social por parte de los alumnos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Falta de compromiso y cumplimiento por parte de las dependencias	Alto	Se traslada	Generar mayor comunicación a través de diferentes medios de comunicación para asegurar el cumplimiento del trámite.	No. De alumnado que realiza Servicio Social durante el semestre/No. De solicitudes registradas de Servicio Social durante el Semestre	90%	Tener registro de números telefónicos y correos electrónicos de los medios. Así como oficinas.	Registro en bitácora o base de las llamadas realizadas y correos enviados	Semestral	Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Semestral	Subdirección de Vinculación	Base de Datos con los registros	Fecha de término del alumnado en la Empresa y/o la Dependencia.
--	------	-------------	---	---	-----	--	---	-----------	---	-----------	-----------------------------	---------------------------------	---

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Montserrat Silva Pantoja Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Lic. Jonathan Rodolfo Garduño Barrera Subdirección de Vinculación	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
22 de Abril, 2020	22 de Abril, 2020	23 de Abril, 2020	24 de Abril, 2020

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
24 de Marzo, 2020	24 de Marzo, 2020	26 de Marzo, 2020	27 de Marzo, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015
1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	7 de mayo del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC..

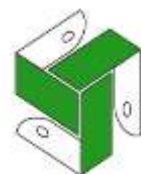
TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

3	8 de Agosto del 2019	Actualización al formato, se agrega: Periodo, Impacto potencial, Área responsable de la medición, Área Responsable de Evaluación, Comunicar resultado, Fecha programada de actualización. Y se agrega instructivo de llenado.
4	9 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
5	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
6	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

Cuestiones Externas / Internas

4.1		6.1	6.1	9.1.1			9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Internas / Externas	Cuestión	Riesgo/ oportunidad	Acciones	Indicador de referencia	Formula de medición	Meta	Seguimiento	Frecuencia de medición	Responsable de la medición	Quien recibe la información	Frecuencia del análisis y evaluación	Quien realiza el análisis y evaluación	Eficacia de las acciones
Externa	Presupuesto	Recorte presupuestal	Programa de austeridad	% de ahorro	Total de ahorro Propuesto por austeridad / Presupuesto Planeado	2% anual	Mensual	Mensual	Jefatura de Contabilidad	Jefatura de Planeación	Semestral	Jefatura de Finanzas	Nivel de cumplimiento del indicador
			No exceder las partidas presupuestales	No exceder las partidas presupuestales	Partidas cubiertas reprogramadas / partidas planeadas reprogramadas	0 partidas presupuestales excedidas	Mensual	Mensual	Jefatura de Contabilidad	Jefatura de planeación	Semestral	Jefatura de Finanzas	Nivel de cumplimiento del indicador
Interna	Convenios con las empresas	No tener los convenios suficientes para la realización de Servicio	Incrementar los convenios con las empresas	Cumplimiento de realización de servicio social	Total de convenios realizados / total de convenios planeados	95%	Semestral	Semestral	Jefatura de Servicio Social	Jefatura de Servicio Social	Semestral	Jefatura de Servicio Social	Nivel de cumplimiento de los indicadores

TODA COPIA EN PAPEL ES UN " DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



		Social y Residencias profesionales		residencias profesionales	Total de residencias realizadas / total de residencias	95%							
Externas	Directivos	Cambio de personal	preparar entrega de puestos	total de plazas	total de plazas cubiertas / total de plazas planeadas	95%	Sexenal	Sexenal	Jefatura de RH	Director General	Anual	Jefatura de RH	Nivel de cumplimiento del indicador

4.2

Partes interesadas	Expectativas o requisitos	Riesgo/oportunidad	Acciones	Indicador de referencia	Formula de medición	Meta	Seguimiento	Frecuencia de medición	Responsable de la medición	Quien recibe la información	Frecuencia del análisis y evaluación	Quien realiza el análisis y evaluación	Eficacia de las acciones
Empleadores	Que los alumnos tengan los conocimientos suficientes	Los que se incorporan en las empresa no tengan los conocimientos suficientes	Cumplir las planeaciones didácticas de cada materia	Nivel de aprovechamiento	Alumnos contratados/alumnos que solicitaron empleo	≥ 90%	Semestral	Semestral	Jefaturas de División	Director Académico	Semestral	Director Académico	Nivel de cumplimiento del indicador
Personal	Recibir Capacitación	No impartir los cursos programados y autorizados	Programa de capacitación pertinente autorizado Prever suficiencia presupuestal	Cumplimiento del programa de capacitación	Cursos impartidos/Cursos planeados	≥ 90%	Anual	Anual	Jefatura de RH	Subdirección de Planeación	Anual	Jefatura de RH	Nivel de cumplimiento del indicador
Gobierno	Total de matrícula inscrita	No se cumpla la matrícula planeada	Seguimiento a la matrícula inscrita	Cumplimiento de la matrícula programada	Matrícula inscrita/matricula planeada	100%	Semestral	Semestral	Jefe de control escolar	Jefe de control escolar	Semestral	Jefe de control escolar	Nivel de cumplimiento del indicador

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos	Mtro. en A.P. Carlos Trejo Hernández Jefatura del Departamento de Calidad Educativa	Dr. Mauricio Ezequiel Rawath Rubio Dirección General
24 de Marzo, 2020	24 de Marzo, 2020	26 de Marzo, 2020	27 de Marzo, 2020

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	01 de Marzo, 2018	Nuevo formato para la Transición a la Norma ISO 9001: 2015

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Acreditación del Servicio Social

Subproceso

PO-VI-TESCO-01

Versión: 5

Pág.: 47 de 47



TESCO
TECNOLÓGICO
DE ESTUDIOS
SUPERIORES
DE COACALCO

1	10 de Diciembre 2018	Actualización al formato en cuanto a las firmas.
2	3 de junio del 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
3	09 de septiembre del 2019	Actualización en el nombre del responsable del formato y Titular del departamento de Calidad Educativa
4	22 de enero de 2020	Actualización en el nombre del subdirector de Planeación y Apoyos Tecnológicos y responsable del Proceso de Planeación
5	27 de marzo del 2020	Se actualiza el nombre del responsable del formato y Jefe del Departamento de Calidad Educativa .

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “ DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 54
COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO
TELS. (0155) 2159-4324, 2159-4325, 2159-4468
www.tecnologicodecoacalco.edu.mx