



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 24 de enero de 2012
No. 15

SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE SERVICIO SOCIAL DEL
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
TIANGUISTENCO.

“2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
en GRANDE

TES
TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

DICIEMBRE DE 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	Edición: Primera
	Fecha: diciembre de 2011
	Código: 205T102202-01
	Página

1. PRESENTACIÓN _____

2. OBJETIVO GENERAL _____

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS _____

4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS _____

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____

5.1 Realización de Servicio Social

6. SIMBOLOGÍA _____

7. REGISTRO DE EDICIONES _____

8. DISTRIBUCIÓN _____

9. VALIDACIÓN _____

1. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que el Dr. Eruviel Ávila Villegas, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

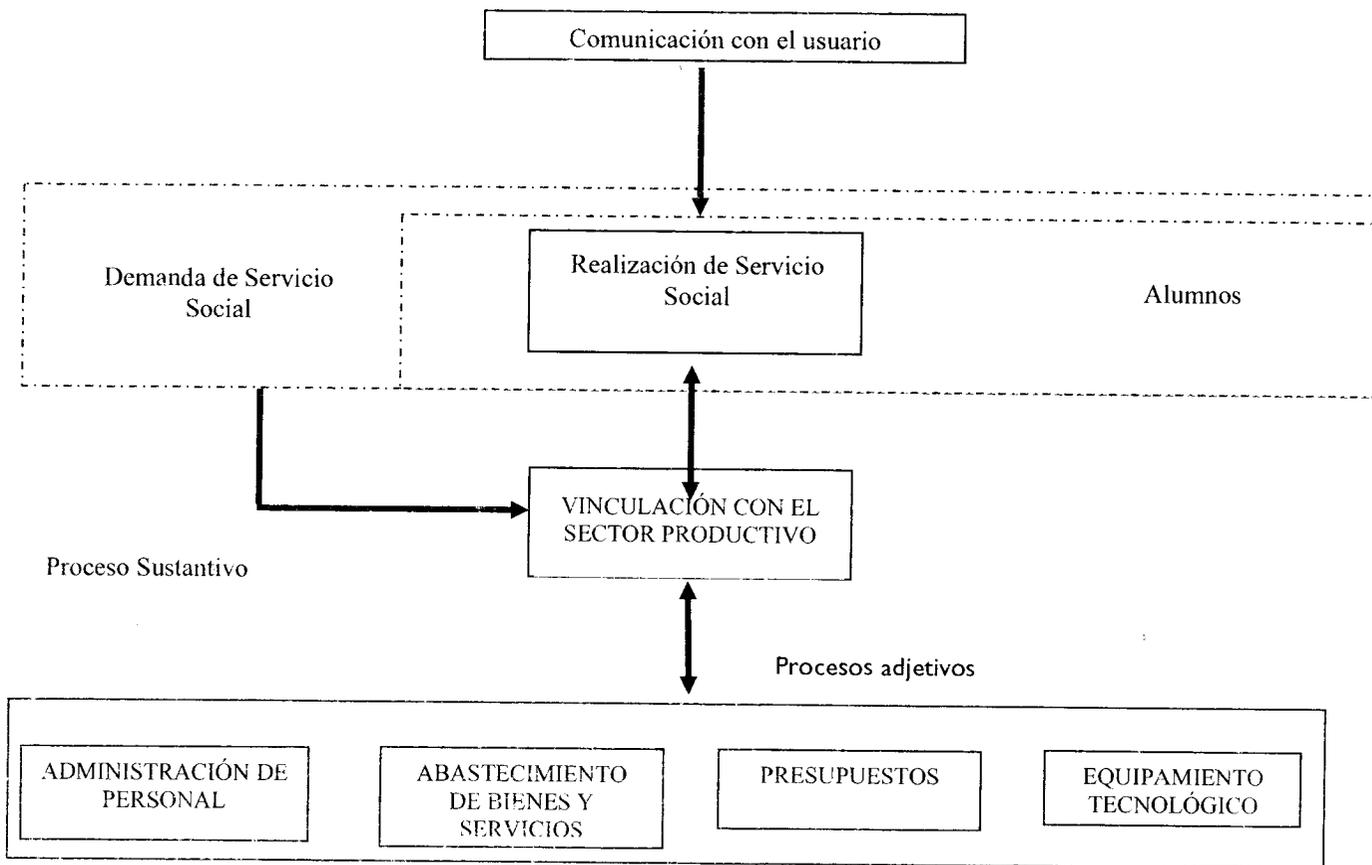
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas al Departamento de Vinculación mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Vinculación con el sector productivo; De la solicitud del Servicio Social hasta su liberación.

Procedimiento:

- Realización de Servicio Social.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Realización de Servicio Social

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo y capacidad de los estudiantes en las carreras tecnológicas que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de la realización del servicio social.

ALCANCE

Aplica al alumno que estudia en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, y que cubre los créditos mínimos para la realización del servicio social y al personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, al Departamento de Control Escolar, a los Jefes de División de Estudios, y al Departamento de Vinculación del mismo Tecnológico, así como a las Dependencias donde los prestadores realizarán el servicio social.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 4, Fracción III. Artículo 5, fracción XI, Gaceta del Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco. Artículo 16, fracción V. Gaceta del Gobierno del 27 de mayo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicio Social. Gaceta del Gobierno del 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205T10202 Departamento de Vinculación. Gaceta del Gobierno del 10 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Vinculación es responsable de desarrollar y operar la realización del Servicio Social de los alumnos, orientados de manera integral a su formación profesional, en coordinación con los sectores público, privado y social.

El Subdirector de Planeación y Vinculación deberá:

- Firmar la Constancia de Acreditación del Servicio Social que emite el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

El Jefe del Departamento de Vinculación deberá:

- Firmar las Cartas de Presentación y Constancia de Acreditación del Servicio Social.
- Entregar al alumno formatos para trámites de Servicio Social.

El Jefe del Departamento de Control Escolar deberá:

- Extender Constancia de Créditos que muestre que el alumno cuenta con el 50% de los créditos para la realización del Servicio Social.

El Alumno deberá:

- Solicitar al Departamento de Control Escolar la Constancia de Créditos (mínimo 50%) para realizar el Servicio Social.
- Solicitar al Departamento de Vinculación la Constancia de Liberación del Servicio Social para efectos de Titulación.

El responsable de la Dependencia Pública o Privada deberá:

- Entregar la carta de aceptación para la realización del Servicio Social.

DEFINICIONES

Alumno.-Persona que estudia en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco y que cumple con los requisitos necesarios para la realización del Servicio Social.

Control Escolar.-Departamento encargado de elaborar la constancia de créditos aprobados para la realización del Servicio Social.

Constancia de Acreditación del Servicio Social.-Documento que valida la realización y cumplimiento del mismo.

Jefe de División.-Responsable de cada una de las áreas que integran las carreras que se imparten en el Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

Subdirector.-Es el Subdirector de Planeación y Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tlanguistenco.

Servicio Social.-Conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestan los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Vinculación.-Acciones lógicas y secuenciales que permitan un acercamiento con los sectores público, privado y social a través de la concertación interinstitucional orientada al fortalecimiento del proceso enseñanza – aprendizaje.

INSUMOS

- Constancia del 50% de créditos aprobados por el alumno, y formatos de servicio social.
- Solicitud de Servicio Social del Alumno que desea iniciar el trámite.

RESULTADOS

- Liberación del Servicio Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de la Residencia Profesional.

- Trámite para la Obtención de Título Profesional y Cédula Profesional.

POLÍTICAS

- De conformidad con el Reglamento de Servicio Social del Gobierno del Estado de México, se entenderá como servicio social al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que deberán llevar a cabo los estudiantes de las distintas carreras del Tecnológico, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.
- Todos los estudiantes con mínimo el 50% de créditos de las carreras que imparte el Tecnológico, deberán cumplir con la prestación del servicio social, en cumplimiento a la normatividad y como requisito para titulación.
- Para dar inicio al trámite del Servicio Social, el alumno deberá presentar una constancia de créditos emitida por el Departamento de Control Escolar, indicando que cuenta con el 50% de los créditos de la carrera que cursa.
- El servicio social no podrá cubrirse en menos de seis meses ni más de dos años.
- Los estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco deberán cubrir un total de 480 horas, en la práctica del Servicio Social.
- La Constancia de Acreditación del Servicio Social, que entrega el Jefe del Departamento de Vinculación, será firmada por su titular, así como el Subdirector de Planeación y Vinculación, entregándose únicamente al interesado.
- La Constancia de Acreditación de Servicio Social, deberá ir impresa en hoja membretada del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

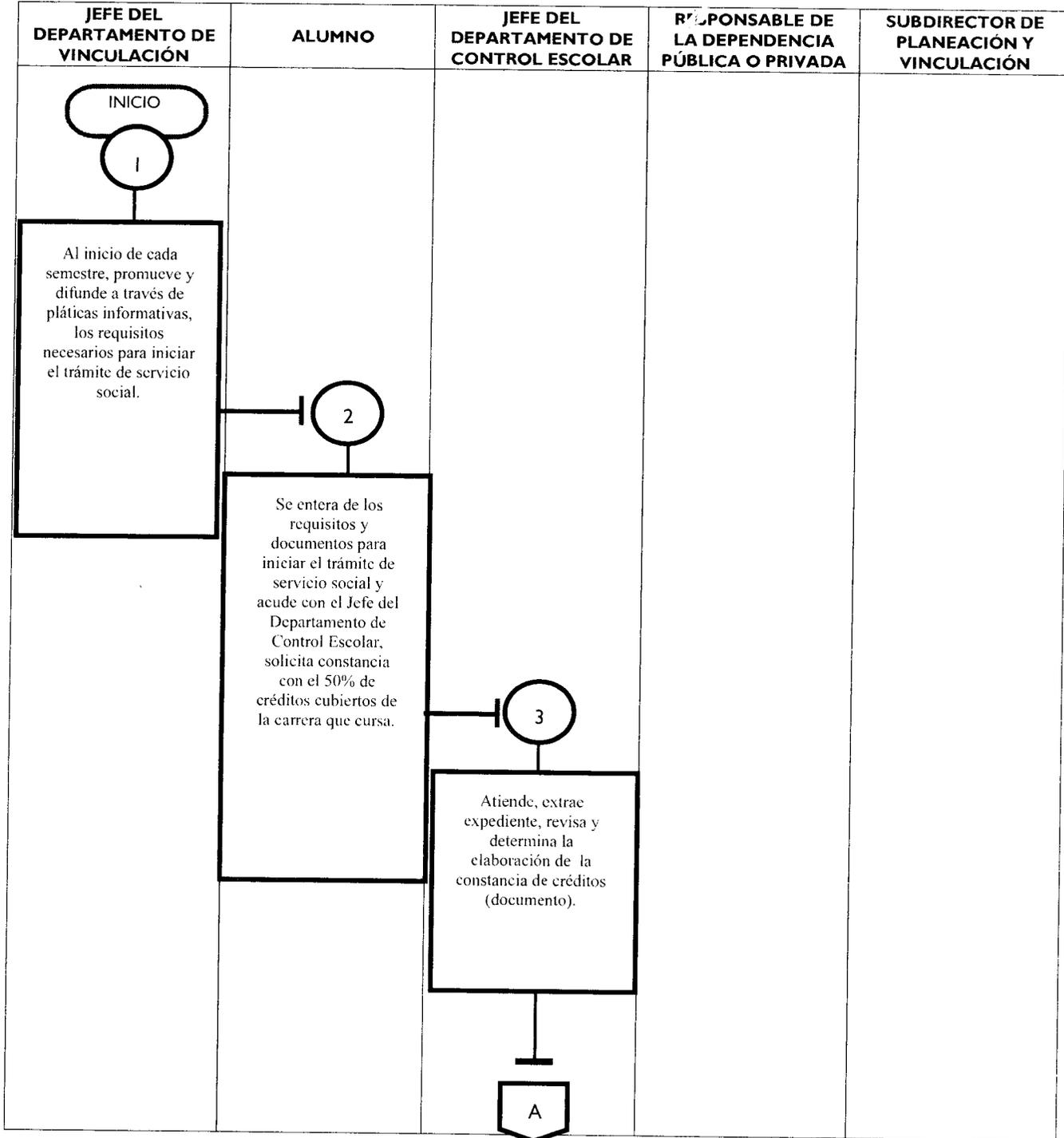
DESARROLLO

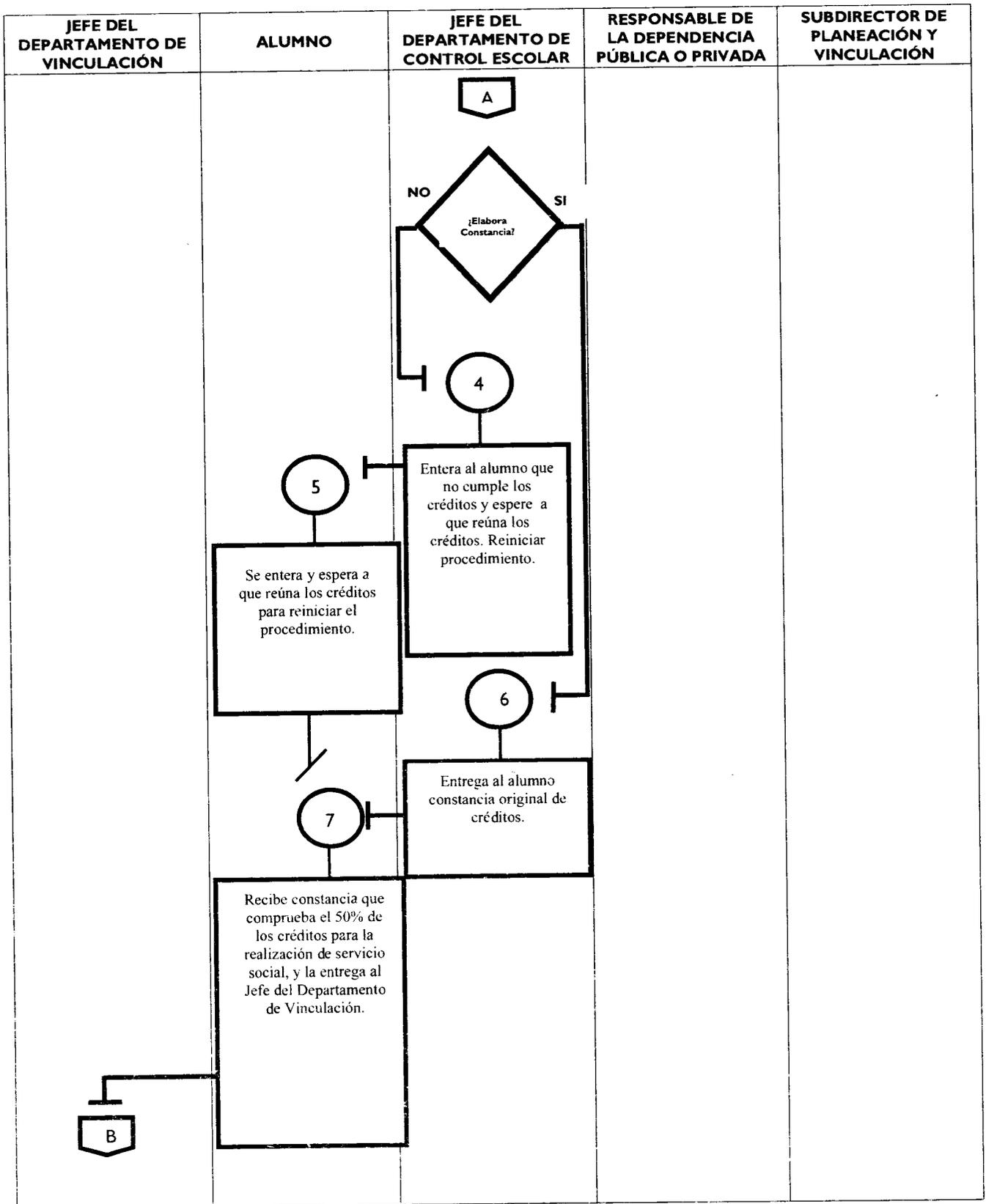
NÚM. PROG.	ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Vinculación	Al inicio de cada semestre, promueve y difunde a través de pláticas informativas, los requisitos necesarios para iniciar el trámite de servicio social.
2	Alumno	Se entera de los requisitos y documentos para iniciar el trámite de servicio social y acude con el Jefe del Departamento de Control Escolar, solicita constancia con el 50% de créditos cubiertos de la carrera que cursa.
3	Jefe del Departamento de Control Escolar	Atiende, extrae expediente, revisa y determina la elaboración de la constancia de créditos (documento).
4		Entera al alumno que no cumple los créditos y espere a que reúna los créditos. Reinicia procedimiento.
5	Alumno	Se entera y espera a que reúna los créditos para reiniciar el procedimiento.
6	Jefe del Departamento de Control Escolar	Si cumple, entrega al alumno constancia original de créditos.
7	Alumno	Recibe constancia que comprueba el 50% de los créditos para la realización de servicio social, y la entrega al Jefe del Departamento de Vinculación.
8	Jefe del Departamento de Vinculación	Atiende y recibe constancia de créditos que comprueba el 50% de los créditos para la realización de servicio social, elabora oficio de carta de presentación de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-03 en original y copia, entrega al alumno y archiva en expediente del alumno constancia de créditos.
9	Alumno	Recibe oficio de carta de presentación de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-03, en original y copia, acude al Dependencia Pública o Privada, entrega y obtiene acuse de recibido en la copia, y solicita carta de aceptación.
10	Responsable de la Dependencia Pública o Privada	Recibe oficio de carta de presentación de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-03, firma acuse y devuelve al alumno. Elabora y entrega al alumno carta de aceptación en original para la realización de su servicio social.
11	Alumno	Recibe carta de aceptación original y entrega al Jefe del Departamento de Vinculación.
12	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe carta de aceptación original y entrega al alumno formatos solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, carta compromiso de servicio social TEST/D-PO-002-02, reporte bimestral e informe trimestral de servicio social TEST/D-PO-002-04, plan de trabajo de servicio social TEST/D-PO-002-06, registro-autorización e informe global para el trámite de servicio social, archiva carta de aceptación en el expediente del alumno.

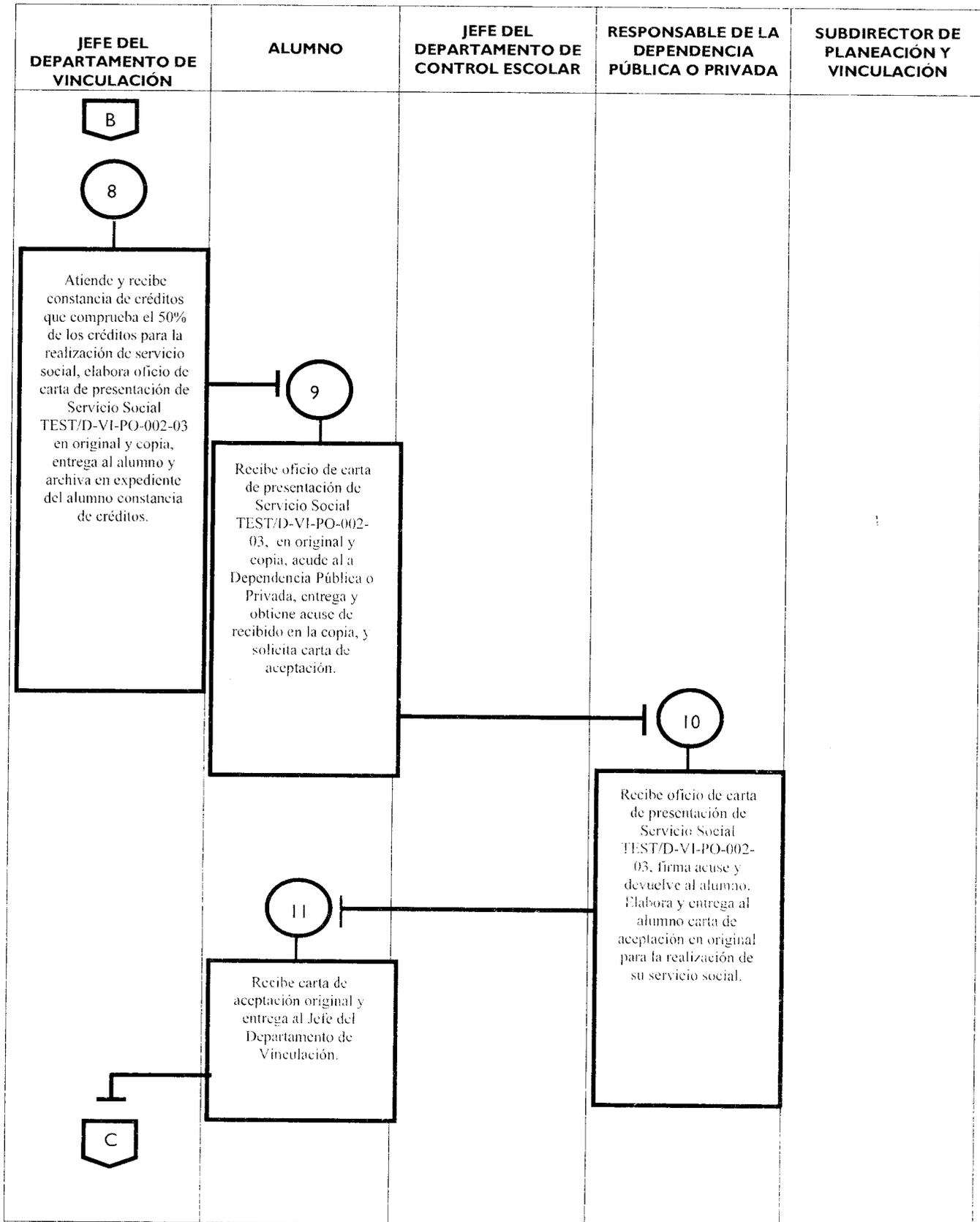
13	Alumno	Recibe formatos solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, plan de trabajo de servicio social TEST/D-VI-PO-002-06, carta compromiso de servicio social TEST/D-VI-PO-002-02 y reporte bimestral e informe trimestral TEST/D-VI-PO-002-04, registro-autorización e informe global de servicio social, requisita y entrega en original al Jefe del Departamento de Vinculación, reserva reportes bimestral y trimestral TEST/D-VI-PO-002-04, registro-autorización e informe global de servicio social.
14	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, plan de trabajo de servicio social TEST/D-VI-PO-002-06 y carta compromiso de servicio social TEST/D-VI-PO-002-02, revisa, determina.
15		De no estar debidamente requisitados entera al alumno.
16	Alumno	Se entera, corrige y entrega al jefe del Departamento de Vinculación, reinicia operación número 14.
17	Jefe del Departamento de Vinculación	Si los formatos están debidamente requisitados, archiva y espera a que el alumno cubra sus 480 horas de servicio social.
18	Alumno	Realiza servicio social y en los periodos establecidos elabora original de reporte bimestral e informe trimestral TEST/D-VI-PO-002-04 respectivamente, entrega al Jefe del Departamento de Vinculación.
19	Jefe del Departamento de Vinculación	Conforme a fechas establecidas recibe original de reporte bimestral e informe trimestral TEST/D-VI-PO-002-04 respectivamente, archiva en expediente del alumno, al concluir con los reportes le instruye que deberá solicitar carta de terminación en el Dependencia pública o privada donde realizó el Servicio Social.
20	Alumno	Se entera, al cumplir las 480 horas, elabora en dos originales registro-autorización e informe global de servicio social, distribuye y solicita carta de terminación. Primer original de registro-autorización e informe global de servicio social. Jefe del Departamento de Vinculación. Segundo original de registro-autorización anexo informe global de servicio social. Responsable de la Dependencia Pública o Privada.
21	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe original de registro-autorización e informe global de servicio social, archiva en el expediente del alumno.
22	Responsable de la Dependencia Pública o Privada	Recibe original de registro-autorización e informe global de servicio social, valida, se entera de la solicitud, elabora en hoja membretada en original y copia, carta de terminación, dirigida al Jefe del Departamento de Vinculación entrega al alumno, archiva la demás documentación.
23	Alumno	Recibe carta de terminación en original y copia, entrega al Jefe del Departamento de Vinculación.
24	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe carta de terminación en original firma de recibido en la copia, archiva original y entrega al alumno Evaluación del Servicio Social.
25	Alumno	Recibe Evaluación del Servicio Social, requisita y entrega al Jefe del Departamento de Vinculación en original.
26	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe evaluación de servicio social, valida y archiva. Elabora oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social en original y dos copias para acuse de recibo por el alumno y para el Jefe del Departamento de Control Escolar, obtiene firma del Subdirector de Planeación y Vinculación.
27	Subdirector de Planeación y Vinculación	Recibe Constancia de Acreditación de Servicio Social, valida, firma y entrega al Jefe del Departamento de Vinculación.
28	Jefe del Departamento de Vinculación	Recibe Constancia de Acreditación del Servicio Social firmada por el Subdirector de Planeación y Vinculación. Entrega al alumno original y dos copias (para acuse de recibo por el alumno y para el Jefe del Departamento de Control Escolar).
29	Alumno	Recibe Constancia de Acreditación de Servicio Social, revisa, valida y determina. En caso de no estar debidamente requisitados el alumno la regresa al Jefe del Departamento de Vinculación.
30		Devuelve y entera al Jefe del Departamento de Vinculación.
31	Jefe del Departamento de Vinculación	Se entera, recibe, corrige y reinicia en número 27.
32	Alumno	Si son correctos los datos recibe oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social, firma de recibido, entrega copia al jefe del Departamento de Control Escolar.

33	Jefe del Departamento de Control escolar	Recibe copia de la Constancia de Acreditación de Servicio Social y archiva en expediente del alumno. Entera al alumno.
34	Alumno	Se entera y reserva original, se conecta con el procedimiento: obtención del Título Profesional.

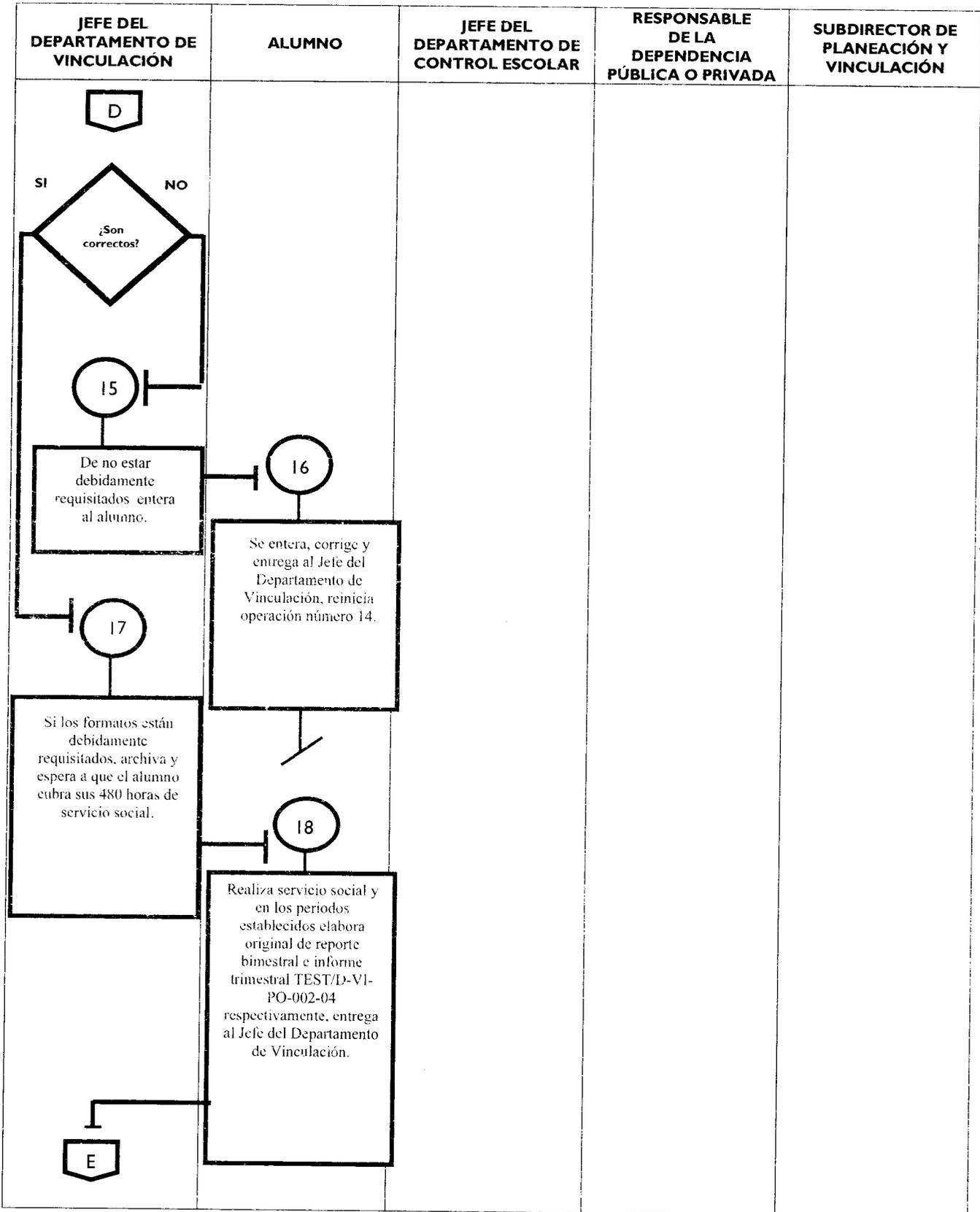
DIAGRAMA



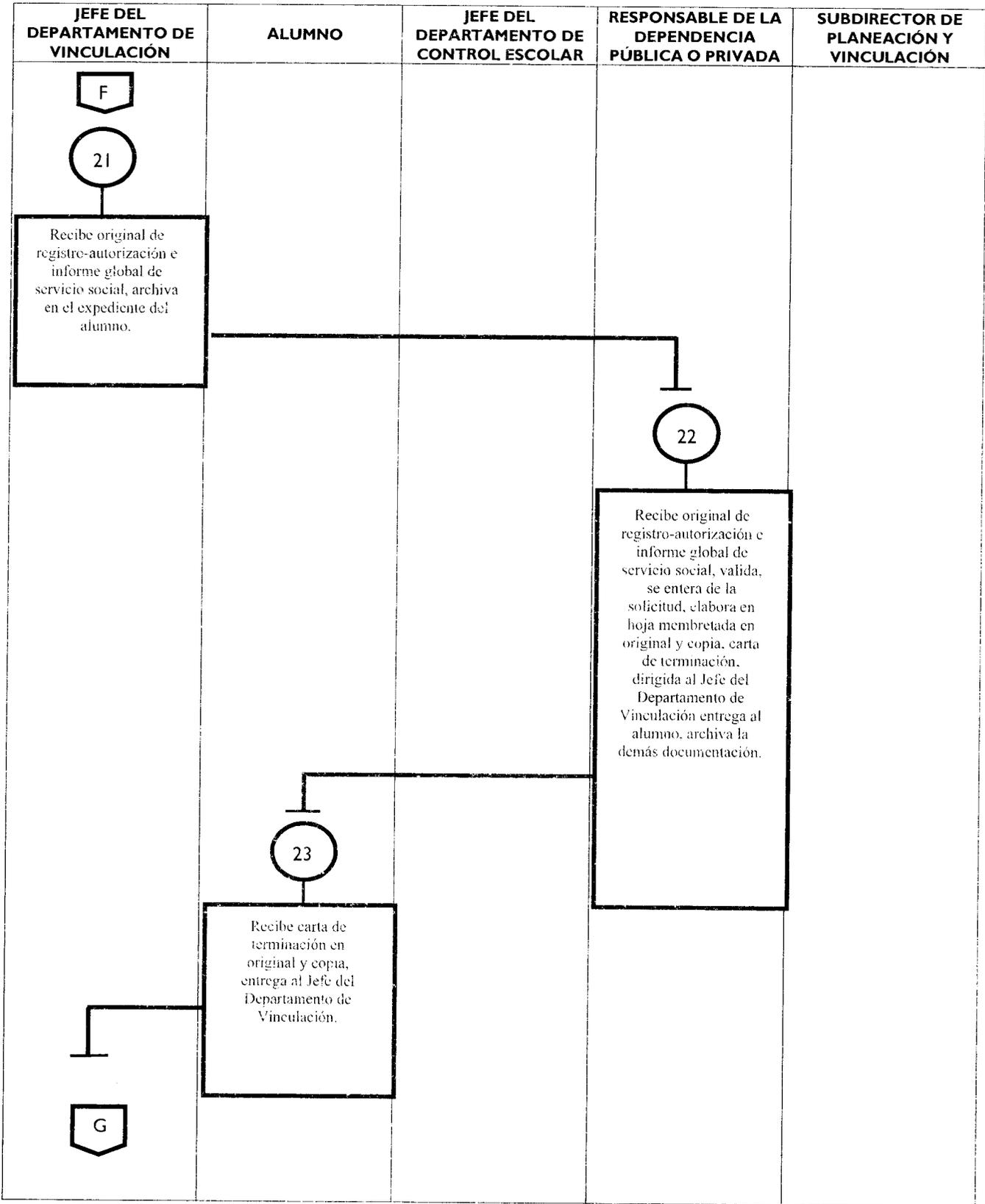


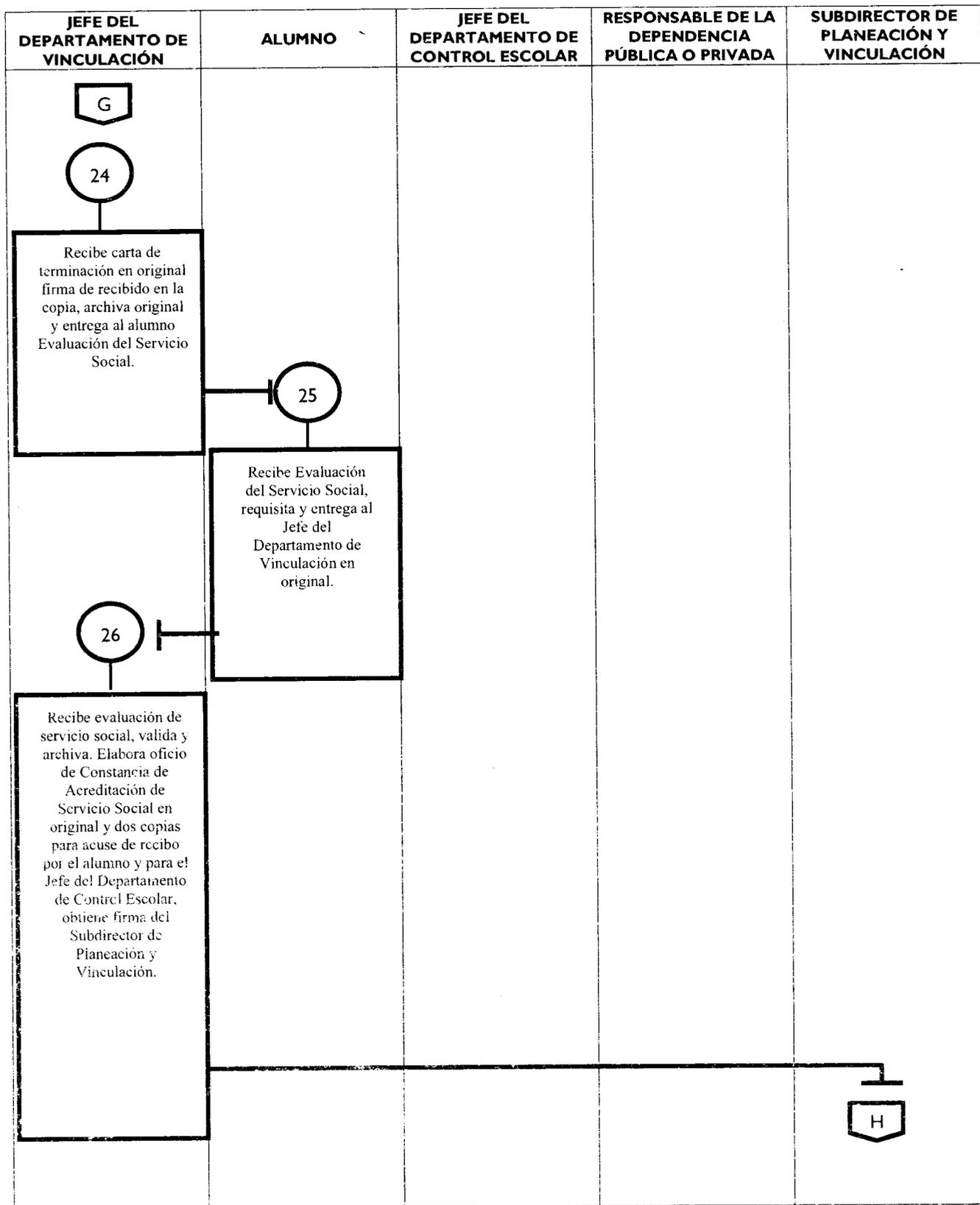


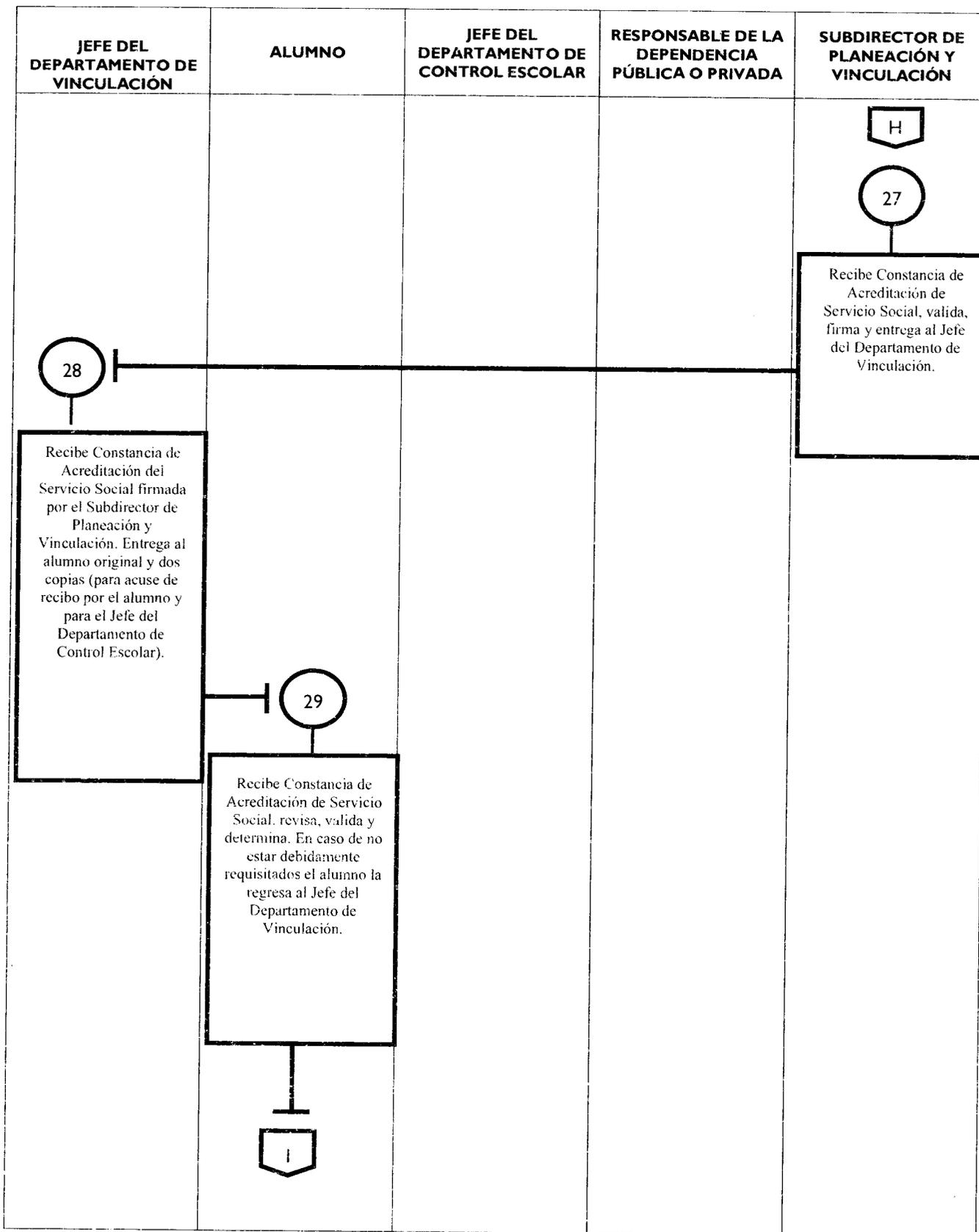
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	ALUMNO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA PÚBLICA O PRIVADA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
<p style="text-align: center;">   Recibe carta de aceptación original y entrega al alumno formatos solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, carta compromiso de servicio social TEST/D-PO-002-02, reporte bimestral y trimestral de servicio social TEST/D-PO-002-04, plan de trabajo de servicio social TEST/D-PO-002-06, registro-autorización e informe global para el trámite de servicio social, archiva carta de aceptación en el expediente del alumno. </p> <p style="text-align: center;">  Recibe solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, plan de trabajo de servicio social TEST/D-VI-PO-002-06 y carta compromiso de servicio social TEST/D-VI-PO-002-02, revisa, determina. </p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;">  Recibe formatos solicitud de servicio social TEST/D-VI-PO-002-01, plan de trabajo de servicio social TEST/D-VI-PO-002-06, carta compromiso de servicio social TEST/D-VI-PO-002-02 y reportes bimestral y trimestral TEST/D-VI-PO-002-04, registro-autorización e informe global de servicio social, requisita y entrega en original al Jefe del Departamento de Vinculación, reserva reportes bimestral y trimestral TEST/D-VI-PO-002-04, registro-autorización e informe global de servicio social. </p>			

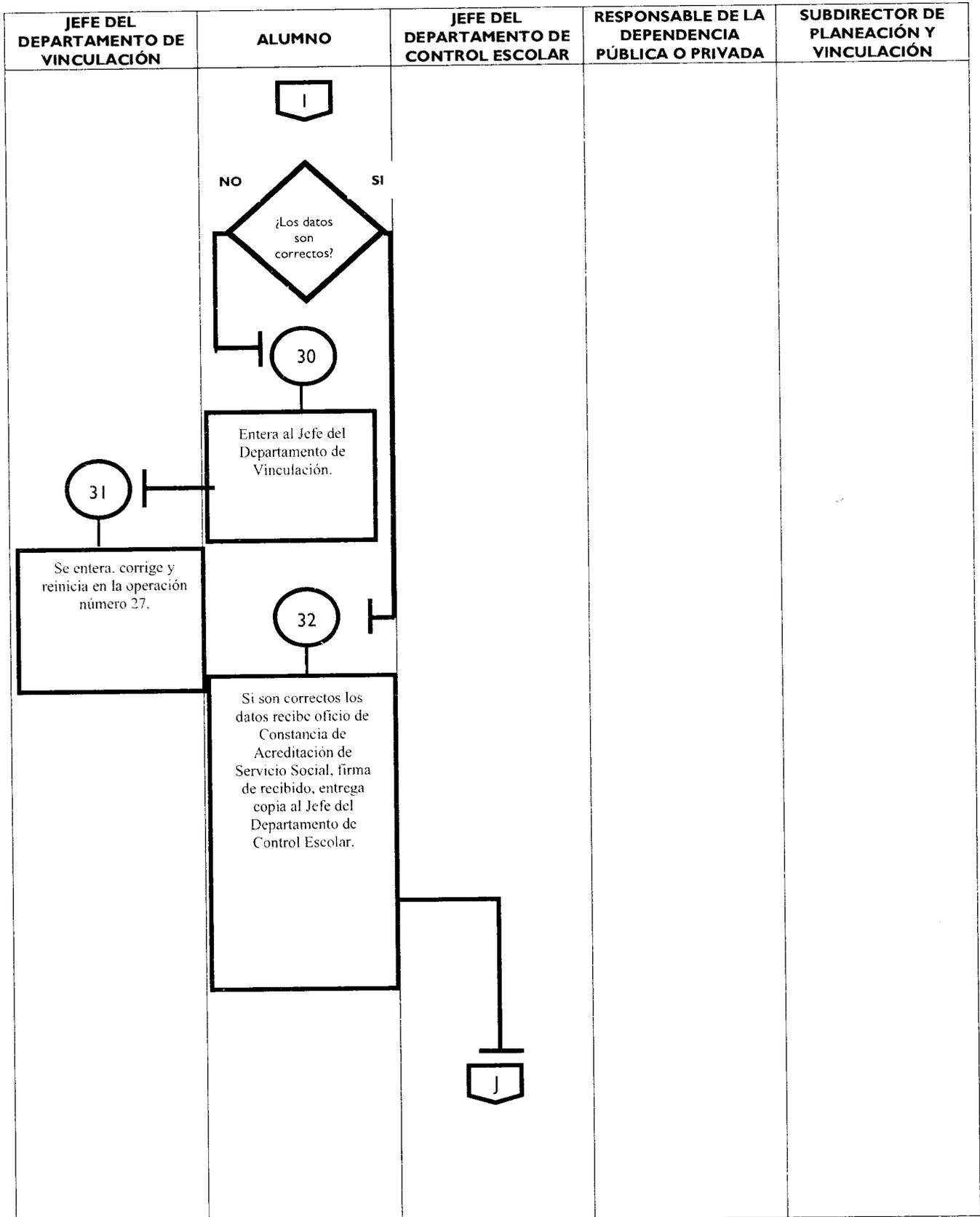


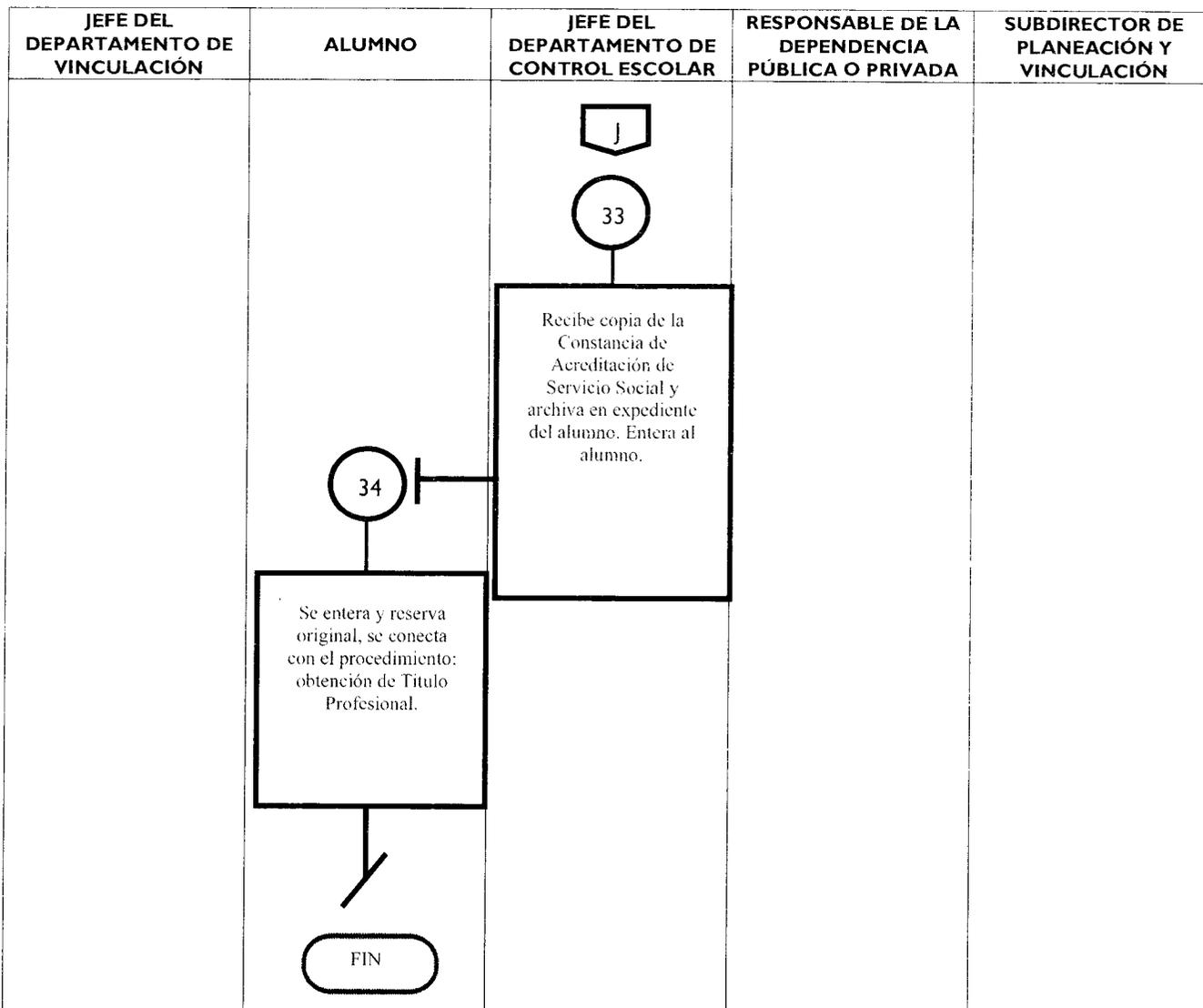
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	ALUMNO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA PÚBLICA O PRIVADA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Conforme a fechas establecidas recibe original de reporte bimestral e informe trimestral TEST/D-VI-PQ-002-04 respectivamente, archiva en expediente del alumno. al concluir con los reportes le instruye que deberá solicitar carta de terminación en el Dependencia pública o privada donde realizó el Servicio Social.</p> </div> <p style="text-align: center;">F</p>	<p style="text-align: center;">20</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Se entera, al cumplir las 480 horas, elabora en dos originales registro-autorización e informe global de servicio social, distribuye y solicita carta de terminación.</p> <p>Primer original de registro-autorización e informe global de servicio social. Jefe del Departamento de Vinculación.</p> <p>Segundo original de registro-autorización anexo informe global de servicio social. Responsable de la Dependencia Pública o Privada.</p> </div>			











MEDICIÓN

Indicadores para mediar capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{No. de solicitudes de alumnos para realizar el servicio social}}{\text{No. de alumnos que cumplen con el 50\% de créditos}} \times 100 = \% \text{ de alumnos en servicio social}$$

Registro de evidencias:

- El porcentaje de alumnos en servicio social, queda registrado en los Indicadores Institucionales del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Subsistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados, y en la Estadística básica.
- Los expedientes de servicio social se resguardan en el archivo del Departamento de Vinculación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CLAVE

- TEST/D-VI-PO-002-01
- TEST/D-VI-PO-002-02
- TEST/D-VI-PO-002-03
- TEST/D-VI-PO-002-04

NOMBRE

- Solicitud de Servicio Social.
- Carta Compromiso de Servicio Social.
- Oficio de Carta de presentación de Servicio Social.
- Reporte Bimestral de Servicio Social.

N/A

Informe Trimestral de Servicio Social.

TEST/D-VI-PO-002-06

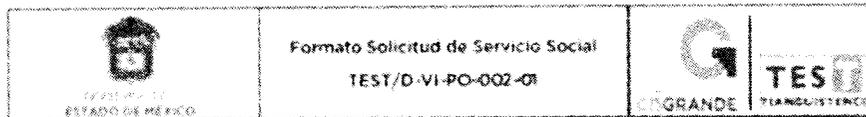
Plan de Trabajo de Servicio Social.

N/A

Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Solicitud de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-01



DATOS PERSONALES

Nombre completo: (1)

Sexo: (2)

Teléfono: (3)

Domicilio: (4)

ESCOLARIDAD

No. de Control: (5)

Carrera: (6)

Periodo: (7)

Semestre: (8)

DATOS DEL PROGRAMA

Dependencia Oficial: (9)

Titular de la Dependencia: (10)

Puesto del Titular de la Dependencia: (11)

Nombre del Programa: (12)

Modalidad: (13)

Fecha de inicio: (14)

Fecha de Terminación: (15)

Actividades: (16)

TIPO DE PROGRAMA (17)

Educación para adultos

Desarrollo de comunidad

Actividades deportivas

Actividades culturales

Extraordinario

Otros

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

ACEPTADO: (18) SI NO MOTIVO: (19)

OBSERVACIONES: (20)

Código electrónico: (21)

Firma del Prestador (22)

Firma del Coordinador de Servicio Social (23)

TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLANGUISTENCO

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVOLUCION

TELANGUISTENCO, TLANQUILAN, TLANQUILAN



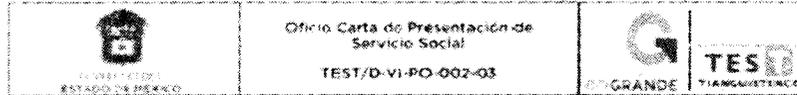
Instructivo para llenar el formato Solicitud de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-01.

Objetivo: Permitir al alumno comenzar con la primera etapa del servicio social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna al Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre Completo	Se anota el nombre completo del alumno interesado en realizar el Servicio Social, iniciando por el apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
2	Sexo	Indicar el sexo del alumno.
3	Teléfono	Indicar el número de teléfono particular del alumno.
4	Domicilio	Indica el domicilio particular del alumno.
5	Número de Control	Especifique el número de control asignado al alumno.
6	Carrera	Anotar la carrera en la cual se encuentra inscrito el alumno.
7	Periodo	Escriba el periodo en el cual está inscrito el alumno.
8	Semestre	Anotar el semestre que se encuentra cursando actualmente el alumno.
9	Dependencia	Indique el nombre de la Dependencia en la cual pretende realizar el Servicio Social el alumno.
10	Titular de la Dependencia	Anotar el nombre completo del Titular de la Dependencia.
11	Puesto del Titular de la Dependencia	Indique el nombre del puesto Titular de la Dependencia.
12	Nombre del Programa	Especifique el nombre del programa.
13	Modalidad	Indique la modalidad en la que se realizará el Servicio Social (interno o externo).
14	Fecha de Inicio	Anotar día, mes y año de inicio de Servicio Social.
15	Fecha de terminación	Anotar día, mes y año de terminación de Servicio Social.
16	Actividades	Anotar las actividades que se realizarán.- Colocar en este rubro un "Programa de Actividades" o puede hacer uso de un Programa el cual debe anexar a este documento.
17	Tipo de Programa	Marcar con una X el tipo de Programa en el que le interesa participar.
18	Aceptado	Anotar si fue aceptado o no el alumno para realizar Servicio Social.
19	Motivo	Anotar el motivo por el cual la solicitud fue rechazada.
20	Observaciones	En caso de haber observaciones anotarlas.
21	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico del alumno.
22	Firma del Prestador	Firma del prestador de Servicio Social.
23	Nombre y Firma del Coordinador de Servicio Social	Registrar el nombre y firma del Coordinador de Servicio Social en la Institución Educativa.

**Formato Oficio Carta de Presentación de Servicio Social
TEST/D-VI-PO-002-02**



"Leyenda Correspondiente"

DEPARTAMENTO: (1)

No. DE OFICIO: (2) TEST/SPV/DV/

ASUNTO: Carta de Presentación

(3)

(4)

(5)

PRESENTE

Sirva la presente para enviar un cordial saludo y a la vez hago la presentación del alumno (a) (6) , con número de control escolar (7), de la carrera de (8), quien desea realizar su Servicio Social, en la Dependencia que usted dignamente representa, cubriendo un total de 480 horas, en un periodo mínimo de seis meses ni mayor de dos años.

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

A T E N T A M E N T E

(9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

C.c.p. interesado
Archivo

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TILAXIACO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
CENTRO DE VINCULACIÓN

Instructivo para llenar el Oficio para Carta de Presentación de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-03.

Objetivo: Realizar la presentación del Alumno a la Dependencia donde prestará su Servicio Social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia; el original se turna a la Dependencia donde al alumno prestará su Servicio Social y la copia es el acuse de recibido que se queda bajo resguardo del Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento	Anotar el nombre del Departamento que elabora el documento.
2	Número consecutivo de oficio	Indica el número consecutivo del oficio del Departamento que expide la Carta.
3	Fecha	Indicar el nombre de la Ciudad, día, mes y año en que se expide la Carta.
4	Nombre y cargo	Anotar el nombre y cargo de la persona a quien va dirigida la Carta.
5	Nombre de la Dependencia	Indicar el nombre de la Dependencia donde se realizará en Servicio Social.
6	Nombre	Escribir el nombre del alumno.
7	Número de Control	Anotar el número de control del alumno.
8	Carrera	Indicar el nombre de la carrera en la que se encuentra inscrito el alumno.
9	Nombre y Firma	Registrar nombre y firma del Jefe del Departamento de Vinculación.

**Formato Reporte Bimestral de Servicio Social
TEST/D-VI-PO-002-04**



REPORTE No. (1)

Nombre (2): _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Carrera (3) _____ No de Control (4) _____

Periodo Reportado:

Del día (5) _____ mes _____ año _____ al día _____ mes _____ año _____

Dependencia (6): _____

Programa (7) _____

Requerim de actividades (8): _____

Total de horas de este reporte (9) _____ Total de horas acumuladas (10) _____

(11) NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SUPERVISOR	(12) SELLO	(13) FIRMA DEL INTERESADO
		(14) VO. BU. OFINA SERVICIO SOCIAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
 SUBDIRECCIÓN DE PLANTACIÓN Y VINCULACIÓN
 TIANGUISTENCO, QUERÉTARO DE ARAGÓN

Instructivo para llenar el formato Reporte Bimestral de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-04.

Objetivo: Que el alumno lleve a cabo en el periodo manifestado su servicio social, así como a participar con sus conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe procurando dar una imagen positiva del Tecnológico en el Organismo o Dependencia donde preste su Servicio Social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna al Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Reporte No.	Anotar el número del reporte correspondiente 1, 2 o 3.
2	Nombre	Registrar nombre completo del alumno.
3	Carrera	Anotar el nombre de la carrera que cursa el alumno.
4	Número de Control	Indicar el número de control del alumno.
5	Periodo del Informe	Escribir el día, mes y año del periodo correspondiente al reporte.
6	Dependencia	Escribir el nombre de la Dependencia u Organismo donde realizará el Servicio Social.
7	Programa	Especificar el nombre del programa en el cual se encuentra inscrito el alumno.
8	Actividades	Anotar las actividades que se realizaron en este periodo.
9	Horas Actuales	Registrar el número de horas que se cubrieron en este reporte.
10	Horas Acumuladas	Anotar el número total de horas acumuladas desde el inicio del Servicio Social a la fecha.
11	Datos del Supervisor de Servicio Social	Escribir el nombre, puesto y firma del supervisor del Alumno/Prestante de Servicio Social o del área del Organismo en donde lo realiza.
12	Sello	La oficina donde el Alumno/Prestante realiza su Servicio Social deberá sellar este Reporte.
13	Firma del Interesado	Este Reporte deberá contar con la firma del interesado (Alumno/Prestante de Servicio Social).
14	Visto Bueno	El Jefe de la Oficina de Servicio Social del Tecnológico, deberá firmar este reporte.

Formato Informe Trimestral de Servicio Social

 ESTADO DE MÉXICO	Formato Informe Trimestral de Servicio Social	 GRANDE TIANGUITENCO
---	--	--

FECHA DE ENTREGA _____ (1)

No. de Registro Estatal de Servicio Social _____ (2)

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRESENTE

NOMBRE PRESTADOR

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

PERFIL PROFESIONAL _____ (4)

ENTIDAD RECEPTORA DONDE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO SOCIAL
_____ (5)

INFORME N.º 1

PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS REALIZADAS AL LARGO DEL PERIODO
(6)	(7)	(8)

Las fechas de inicio y término deberán ser iguales a las establecidas en el Acta de Inicio y Cierre de Turnos

INFORME N.º 2

PERIODO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TOTAL DE HORAS REALIZADAS AL LARGO DEL PERIODO
(9)	(10)	(11)

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUITENCO

AV. DEL COMERCIO P. LINEA 1001 - VINCULACIÓN

CIudad de México, D.F. - México



Instructivo para llenar el formato Informe Trimestral de Servicio Social

Objetivo: Establecer el seguimiento al servicio social realizado por el alumno, e integración del expediente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna al Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Entrega	Anotar la fecha día, mes y año en que se entrega el informe trimestral.
2	No. de Registro Estatal	Indicar el número de registro que se asigna al alumno.
3	Nombre del Prestador	Anotar el nombre completo del alumno.
4	Perfil Profesional	Especificar el nombre de la carrera que cursa el alumno.
5	Entidad Receptora	Escribir el nombre de la Dependencia donde se realiza el alumno realiza el Servicio Social.
6	Periodo del Primer Informe Trimestral	Indicar las fechas que se reportan para el primer trimestre.

Instructivo para llenar el formato Plan de Trabajo de Servicio Social TEST/D-VI-PO-002-06

Objetivo: Conocer el programa y actividades que desarrollará el alumno durante su servicio social.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna al Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre Completo	Se anota el nombre completo del alumno, iniciando con el apellido paterno, apellido materno, nombre (s).
2	Edad	Se anotará nombre de la Dependencia, ubicación (domicilio), teléfono, nombre completo que supervisa el servicio social.
3	Domicilio	Indicar el domicilio particular del alumno.
4	Teléfono	Registrar el número de teléfono particular del alumno.
5	Semestre	Especificar el semestre en el que se encuentra inscrito el alumno.
6	Número de Control	Indicar el número de control del alumno.
7	Nombre de la Dependencia	Anotar el nombre de la Dependencia en la que se pretende realizar el Servicio Social.
8	Ubicación	Escribir el domicilio de la Dependencia donde se realizará el Servicio Social.
9	Teléfono	Registrar el número de teléfono de la Dependencia donde se realizará el Servicio Social.
10	Persona que Supervisa el Servicio Social	Indicar el nombre de la persona que supervisa el Servicio Social en la Dependencia.
11	Objetivo del Programa	Escribir el objetivo del Programa en el que se basa la realización del Servicio Social.
12	Actividades del Plan de Trabajo	Indicar las actividades que realiza el alumno.
13	Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora el Plan de Trabajo.
14	Firma del Prestador	Se registra la firma del alumno.

Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social



"Leyenda Correspondiente"

TEST/DV/ (1)

CONSTANCIA

DE ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Según documentos que obran en los archivos del Departamento de Vinculación de esta institución la C. (2) con número de control (3) de la carrera de (4), realizó su Servicio Social en el (5) en el programa de (6) durante el periodo comprendido del (7), cubriendo un total de 480 horas.

Este servicio social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.

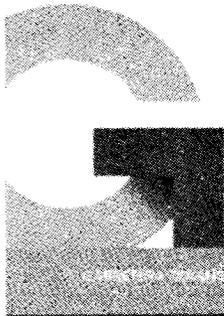
Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan en la Ciudad de (8), Estado de México, a los (9) días del mes de (10) de (11).

ATENTAMENTE

(12) SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

(13) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

C. p. Expediente del alumno en Control Escolar Archivo



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Table with 1 column and 2 rows. Row 1: Instructivo para llenar el Oficio para la Constancia de Acreditación de Servicio Social. Row 2: Objetivo: Indicar que el alumno Terminó su Servicio Social. Row 3: Distribución y Destinatario: El Oficio se genera en original y dos copias; el original se turna al alumno, una copia para el Departamento de Control Escolar y la segunda copia para el acuse de recibo que queda bajo resguardo del Departamento de Vinculación.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio	Registrar el número de oficio. Ejemplo: No. de Of. TEST/DV/00.00.2010.
2	Nombre	Anotar el nombre completo del alumno.
3	Número de Control	Indicar el número de control del alumno.
4	Carrera	Anotar el nombre de la carrera que se encuentra cursando el alumno.
5	Dependencia	Indicar el nombre de la Dependencia u Organismo donde el alumno realizó su Servicio Social.
6	Programa	Registrar el Programa del Servicio Social.
7	Periodo	Asentar el periodo que cubrió la prestación del Servicio Social.
8	Ciudad	Escribir el nombre de la Ciudad en donde se elabora el Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social.
9	Día	Indicar el día en el que se elabora el Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social.
10	Mes	Asentar el mes en el que se elabora el Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social.
11	Año	Registrar el año en el que se elabora el Oficio de Constancia de Acreditación de Servicio Social.
12	Firma del Subdirector de Planeación y Vinculación	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Planeación y Vinculación.
13	Firma del Jefe del Departamento de Vinculación	Escribir el nombre y registrar la firma del Jefe del Departamento de Vinculación.

6. SIMBOLOGÍA

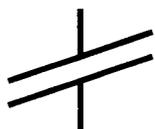
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de dónde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.



Línea de guiones: Es empleada para cotejar, consultar o conciliar información.



Decisión: Pregunta o alternativa de solución.



Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.



Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

7. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 7 de diciembre de 2011.

Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación.

8. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de procedimientos se encuentra en la Subdirección de Planeación y Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Vinculación
2. Unidad Jurídica

9. VALIDACIÓN

M. en D.C. Eva Abaid Yapur

Directora del Tecnológico de Estudios Superiores de
Tianguistenco
(Rúbrica).

Ing. Valente José Romero Gaytán

Subdirector de Planeación y Vinculación
(Rúbrica).

L.A.E. Ma. Elena Cuevas Ubaldo

Jefa del Departamento de Vinculación
(Rúbrica).