



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 1 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:  
ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

## 1. Propósito

Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de cumplir con los créditos de sus planes de estudio, fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

## 2. Alcance

Aplica a toda la comunidad estudiantil de nuevo ingreso a partir del ciclo escolar 2015-2016 de los Institutos Tecnológicos adscritos al TecNM que cumplan con el 70% de créditos aprobados de su plan de estudio.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Generalidades

3.1.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.

3.1.2 El de Gestión Tecnológica y Vinculación es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.

3.1.3 Es obligatorio que los (las) estudiantes presten su Servicio Social una vez aprobado el 70% de créditos de acuerdo con su plan de estudios.

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Jefa del depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Subdirector de Planeación y Vinculación	Director
<b>Fecha</b>	06 de junio de 2022	07 de junio de 2022	08 de junio de 2022
<b>Nombre y firma</b>	Yareli Ariana López Arce	Omar Iván Gaxiola Sánchez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 2 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

3.1.4 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas (500 horas).

3.1.5 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses ni mayor a 2 años.

3.1.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
- Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador de Servicio Social (ver numeral 3.3).
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

3.1.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud para realizar el Servicio Social en otras instituciones.
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los formatos de reporte, evaluación y autoevaluación bimestral SIG-CA-F-49-07 y Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social SIG-CA-F-49-10 y la carta de terminación al instituto de procedencia.

3.1.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.

3.1.9 Los programas de Servicio Social comunitario pueden ser de educación para adultos; programas de contingencia; cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable; apoyo a la salud; promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas; operación de programas especiales gubernamentales; programas productivos en beneficio social que permitan el desarrollo profesional del estudiante; y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 3 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

3.1.10 Los programas de Servicio Social profesionalizante pueden ser proyectos integradores, proyectos de investigación, proyectos de Innovación Tecnológica, proyectos de emprendedurismo, operación de programas especiales gubernamentales relacionados con su carrera, programas empresariales de responsabilidad social, programas productivos que permitan el desarrollo profesional del estudiante y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

3.1.11 Para el inicio del trámite de servicio social se establecen los siguientes requisitos obligatorios: curso de inducción, 70% de créditos aprobados de su plan de estudios al cerrar el semestre previo al de realización, carga académica en el semestre correspondiente, autorización de programa por parte del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación y el llenado de los documentos correspondientes.

Nota: La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario, siempre y cuando el alumno demuestre la legalidad de constitución.

3.2.12 Para la entrega de cada uno de los formatos mencionados se contará con un plazo no mayor a 10 días hábiles de acuerdo a las fechas indicadas por el departamento servicio social.

3.2.13 Los formatos que integran el expediente del prestador de servicio social serán recibidos, revisados y validados de manera digital por el (la) jefe (a) de oficina de Servicio Social del Instituto Tecnológico.

3.2.14 La carga académica de la materia de servicio social será responsabilidad de la oficina de servicio social y centro de cómputo; la oficina de servicio social proporcionará la lista de estudiantes que realizaron curso de inducción y centro de cómputo validará que cuenten con al menos 182 créditos aprobados para cargar en sistema a quienes cumplan con ambos requisitos.

3.2.15 Causas de baja definitiva de los (las) prestadores (as) de servicio social:

- No cumplan con los registros y/o entrega de formatos necesarios en los tiempos establecidos por la oficina de servicio social.
- No entreguen uno o más formatos debidamente llenados, firmados y sellados.
- No de seguimiento a las observaciones para realizar correcciones en su documentación.
- Cuando haya falsificación de firmas y/o sellos de la empresa.

Lo anterior, independientemente de la etapa del procedimiento en que se encuentre el o la estudiante, deberá realizar su trámite nuevamente hasta la siguiente convocatoria.

## **3.2 Del cumplimiento del Servicio Social**

3.2.1 El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el Formato de Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-07 y la carta de terminación de Servicio Social, que la prestadora o prestador de servicio social entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los reportes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 4 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

excelente, notable, bueno, suficiente, o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de liberación de Servicio Social SIG-CA-F-49-12.

3.2.3 Con base al punto anterior 3.2.2, en el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de liberación de Servicio Social SIG-CA-F-49-12.

3.2.4 Cuando un estudiante cuente con el 70% de créditos y no realice su servicio social en el semestre correspondiente se le sancionará en el siguiente periodo escolar limitándole la carga en su horario asignado y enviándolos al final de dicho proceso.

### **3.3 Del estudiante**

3.3.1 Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.2 Asiste a la plática de inducción presencial o en línea convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.3 Entrega la carta de presentación SIG-CA-F-49-06 al organismo o dependencia donde se realizará el Servicios Social emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.4 Entrega la solicitud de Servicio Social SIG-CA-F-49-03 debidamente requisitada en los tiempos que el departamento de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación determine.

3.3.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, su Aceptación- Plan de trabajo de Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El formato Aceptación- Plan de trabajo de Servicio Social SIG-CA-F-49-05 debe ser avalado con la firma del titular de la dependencia, del responsable del programa y con el sello de esta.

3.3.6 Entrega formato Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-07, firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

3.3.7 Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar junto al último Reporte, Evaluación y autoevaluación Bimestral, un informe final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de terminación de servicio social y Evaluación de actividades por el prestador de servicio social SIG-CA-F-49-10 al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.

3.3.8 Se contará con un límite de 10 días hábiles para la entrega de los documentos contados a partir de las fechas que indique la oficina de servicio social.

**Nota:** Todos los formatos que se entregan deberán contar con sello de la empresa o en su defecto deberán de proporcionar el Registro Federal del Contribuyente (RFC) de la misma al departamento.



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 5 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

### **3.4 Del (de la) Jefe (a) de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.**

3.4.1 Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.

3.4.2 Recibe propuestas de programas de servicio social y las solicitudes de los prestadores, por parte de las dependencias y departamentos académicos, en relación con estas propuestas desarrollo los proyectos, verificando que existan bases de concertación con las dependencias, sino existen dichas concertaciones, procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del Servicio Social.

3.4.3 Asigna un registro al estudiante en función de los proyectos de Servicio Social autorizados por el (la) Director (a) del Instituto, previa recomendación por el comité académico, acorde al perfil de carrera del estudiante interesado y genera expediente al prestador de Servicio Social.

3.4.4 Revisa el expediente y entrega constancia de liberación de servicio social en original SIG-CA-F-49-12, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares.

### **3.5 Del Departamento de Servicios Escolares**

3.5.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación relación de estudiantes que concluyeron el servicio social alcanzando un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la liberación de cada estudiante prestador de Servicio Social.

Debiendo capturar en el Sistema Escolar cuantitativamente de acuerdo con las siguientes equivalencias:

<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>CALIFICACIÓN CUANTITATIVA</b>
EXCELENTE	100
NOTABLE	90
BUENO	80
SUFICIENTE	70
INSUFICIENTE	0

### **3.6 Disposiciones Generales**

3.6.1 En caso de interrumpir el servicio social, el (la) jefe (a) de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, analiza las causas y de ser debidamente justificado, genera un oficio con el número de horas cumplidas en el momento de la interrupción, anexando los documentos que las acrediten, (Reporte bimestral, Instrumentos de Evaluación y Autoevaluación Cualitativa del Desempeño), siendo necesarios para solicitar la autorización al (la) Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y con esto continuar con su servicio social posteriormente.



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 6 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

3.6.2 En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, analiza las causas y presenta reporte al (la) Jefe(a) del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y de contraponerse al presente lineamiento, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (la) Director(a) del instituto.

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (la) Director (a) del Instituto para su dictamen.

Documento controlado, solo para información



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

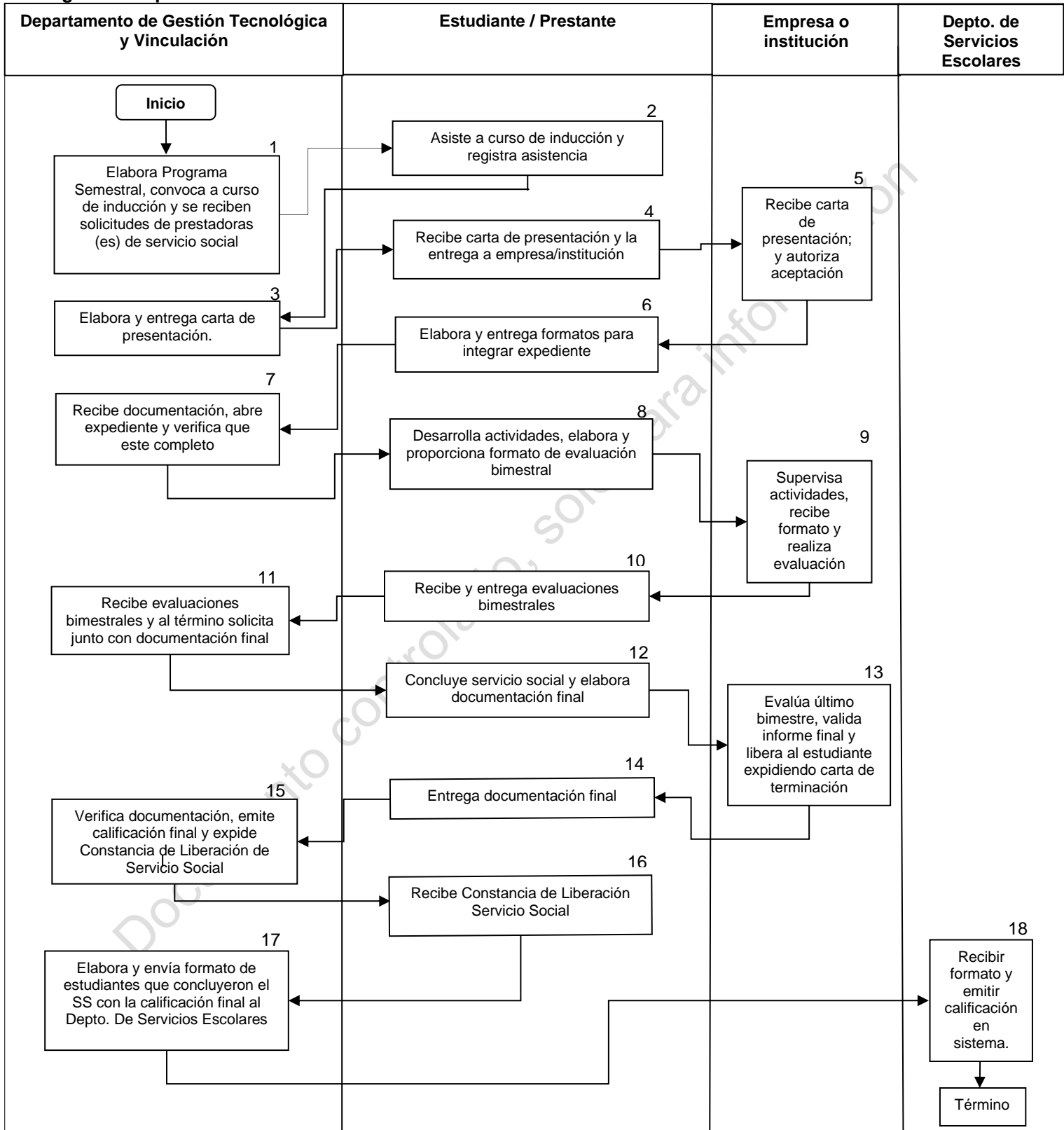
**Página: 7 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:  
ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

**4. Diagrama del procedimiento**







**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 8 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:  
ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral, convoca a curso de inducción y se reciben solicitudes de prestadoras (es) de servicio social.	1.1. Las empresas o instituciones correspondientes elaboran la solicitud de prestadoras (es) de servicio social. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-01 y publica convocatoria a la comunidad estudiantil para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a la comunidad estudiantil interesada en realizar su servicio social y se toma registro en la Lista de Asistencia al Curso de Inducción SIG-CA-F-49-02.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Asiste a curso de inducción y registra asistencia.	2.1 La (el) estudiante interesada (o) deberá registrar asistencia al curso de inducción.	Estudiante/ Prestante.
3. Elabora y entrega carta de presentación.	3.1 Elabora y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SIG-CA-F-49-06.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Recibe carta de presentación y la entrega a empresa / institución.	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social SIG-CA-F-49-06. 4.2 Se presenta en la empresa o institución y entrega Carta de Presentación de Servicio Social. .	Estudiante/Prestante
5. Recibe Carta de Presentación y autoriza aceptación.	5.1 Recibe Carta de Presentación y autoriza la aceptación del estudiante.	Empresa o institución
6. Elabora y entrega formatos para integrar expediente	6.1 Elabora solicitud de servicio social SIG-CA-F-49-03 y Aceptación-Plan de Trabajo SIG-CA-F-49-05, entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe documentación, abre expediente y verifica que este completo	7.1 Recibe la documentación y la integra al expediente de la (el) estudiante/prestante verificando que todo esté completo.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Desarrolla actividades, elabora y proporciona formatos de evaluación bimestral	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo con Aceptación-Plan de Trabajo SIG-CA-F-49-05 autorizado. 8.2 Descarga formato de Reporte, Evaluación y Autoevaluación Bimestral SIG-CA-F-49-07, califica la columna correspondiente a prestador de servicio social y lo entrega a la (el) responsable del programa de la empresa/institución donde realiza su servicio social para su respectiva evaluación.	Estudiante/ Prestante.





**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 9 de 11**

**Revisión: 3**

**Referencias:**

**ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Supervisa actividades, recibe formatos y realiza evaluación	9.1 Supervisa las actividades realizadas por la (el) estudiante/prestante. 9.2 Recibe y califica el formato de Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-07 de acuerdo con los criterios dados, entregándolo a la (el) estudiante/prestante debidamente firmado y sellado.	Empresa o institución
10. Recibe y entrega Evaluaciones bimestrales	10.1 Recibe Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social por parte de la (el) responsable del programa y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe evaluaciones bimestrales y al término solicita documentación final	11.1. Recibe y verifica las evaluaciones bimestrales e integra al expediente. 11.2. Solicita a la (el) estudiante/prestante: 1.- Último Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-07, 2.- Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social SIG-CA-F-49-10 5.- Informe final y Carta de Terminación expedida, firmada y sellada por la empresa.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Concluye servicio social y elabora documentación final.	12.1 Concluye la prestación del Servicio, elabora y solicita último Reporte, Evaluación y Autoevaluación Bimestral de Servicio Social SIG-CA-F-49-07. 12.2 Califica evaluación de las actividades por el prestador del servicio social SIG-CA-F-49-10, elabora informe final y solicita Carta de Terminación a la empresa/institución.	Estudiante/Prestante
13. Evalúa último bimestre, avala informe final y libera a la (el) Estudiante expidiendo carta de terminación.	13.1 Califica última evaluación, valida el reporte final y elabora Carta de Terminación, todo debidamente firmado y sellado.	Empresa o institución
14. Entrega documentación final.	14.1 Recibe de la empresa/institución Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social, reporte final validado y Carta de Terminación. 14.2 Entrega al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación los documentos del punto anterior anexando evaluación de las actividades por el prestador del servicio social.	Estudiante/Prestante



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 10 de  
11**

**Revisión: 3**

**Referencias:  
ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
15. Verifica documentación, emite calificación final y expide Constancia de Liberación de Servicio Social.	15.1 Verifica que el expediente este correcto, de existir errores solicitará correcciones a la (el) estudiante/prestante. 15.2 Una vez que el expediente este completo y correcto; elabora y entrega a la prestadora o prestador Constancia de Liberación de Servicio Social SIG-CA-F-49-12.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia de Liberación Servicio Social	16.1 Recibe Constancia de Liberación oficial.	Estudiante/Prestante
17. Elabora y envía formato de relación estudiantes que concluyeron el S.S. con la calificación final.	17.1 Elabora el formato de relación de estudiantes que concluyeron el servicio social SIG-CA-F-49-11. 17.2 Envía relación de estudiantes que concluyen servicio social SIG-CA-F-49-11 al departamento de servicios escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
18. Recibir formato y emitir calificación en sistema.	18.1 Recibe relación de estudiantes que concluyen servicio social SIG-CA-F-49-11 de parte del depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación de las y los estudiantes que concluyeron el servicio social. 18.2 Emite calificación en el sistema.	Departamento de servicios escolares

## 6. Documentos de referencia

Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social ver.1.0
Ley reglamentaria del artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
Manual de Vinculación
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para la Organizaciones Educativas



**Procedimiento para:  
Realización del Servicio Social Plan  
2015-2016**

**Responsable: Jefe(a) de depto. de Gestión  
Tecnológica y Vinculación**

**Código: SIG-CA-P-49**

**Página: 11 de  
11**

**Revisión: 3**

**Referencias:  
ISO 21001:2018: 8.1, 8.1.1, 8.1.2,  
8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6**

**Emisión:  
Junio 2022**

## 7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Programa semestral de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-01
Lista de Asistencia al curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-02
Solicitud de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-03
Aceptación- Plan de trabajo de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-05
Carta de presentación para la realización del Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-06
Reporte, Evaluación y Autoevaluación bimestral de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-07
Evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-10
Relación de estudiantes que concluyen servicio social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-11
Carta de Terminación de la empresa/institución	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Constancia de Liberación de Servicio Social	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SIG-CA-F-49-12

## 8. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Junio 2022	Actualización Normativa con 21001
1	Marzo 2020	Actualización Normativa