1.- PROPÓSITO

Que el alumno(a) a través de la realización del Servicio Social, brinde el apoyo teórico y/o práctico que implique el ejercicio profesional en beneficio de la sociedad, fomentando así, la responsabilidad social dentro de su formación profesional.

2.- ALCANCE

Todos aquellos alumnos (as) inscritos en la Universidad Tecnológica Paso del Norte.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los alumnos (as) de nuevo ingreso a la Universidad Tecnológica Paso del Norte tienen como obligación, durante el primer cuatrimestre, formar parte de los equipos representativos de la institución para poder liberar las primeras horas de su servicio social.

a) Por medio de un curso de inducción, a los alumnos (as) se les informará sobre las diferentes formas de realizar su servicio social, el cual se divide en tres modalidades: Interna, Externa y la de Servidores Públicos.

   Interna: el alumno (a) puede realizar su servicio social en equipos representativos, tanto culturales como deportivos.
   En el área académica, el alumno (a) puede presentar algún proyecto que haya desarrollado en los laboratorios a beneficio de la institución.
   Para el cumplimiento de las horas de servicio social también se aceptarán donaciones de libros que serán destinados para acrecentar el acervo cultural de la Biblioteca.

   Externa: El alumno (a) podrá realizar su servicio social en instituciones públicas, educativas y/o Organizaciones no Gubernamentales.

   Servidores Públicos: Según lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Art. 5o. Constitucional que a la letra dice:
   "Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios".

   Lo anterior, en virtud de que tenga laborando más de un año en la dependencia.

b) La Institución donde el alumno (a) desempeñará su Servicio Social deberá ser Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales que brinden un beneficio directo a la sociedad.
c) Si el alumno realizara su servicio en la Universidad Tecnológica Paso del Norte, el programa deberá estar registrado en el área de Servicio Social, por medio del formato (F-BU-07).
d) Si el alumno (a) ha contactado a una institución externa que no se encuentre registrada en la Universidad, este deberá proporcionar a la Coordinación de Servicio Social los datos del contacto de dicha institución para que se realicen las acciones pertinentes, para la firma de convenio de Servicio Social entre ambas instituciones.
e) Una vez que el alumno (a) tenga identificada la institución en la que pretende realizar el Servicio Social, deberá proporcionar los datos que la Coordinación de Servicio Social le solicite para la elaboración de la Carta de Presentación (F-BU-08), la cual se podrá descargar en la página web de la Universidad Tecnológica Paso del Norte, en el apartado de Servicio Social. www.utpn.edu.mx/es/servicio-social
f) La Coordinación de Servicio Social será la encargada de la elaboración de la Carta de Presentación, misma que será entregada con una copia anexa al alumno, para que este mismo la presente en la institución receptora, quien se quedará con la original y deberá sellar y firmar de recibido la copia anexa.
g) El alumno (a) deberá entregar a la Coordinación de Servicio Social la copia de la Carta de Presentación, sellada y firmada por la institución receptora.
h) La Coordinación de Servicio Social recibirá y archivará la Carta de presentación, a su vez proporcionará los formatos de control de horas **(**F-BU-10), reporte final (F-BU-11), y (F-BU-13) Evaluación de desempeño de prestadores de servicio social. Con los que se llevará el control de horas y las actividades realizadas a lo largo del Servicio Social. Será el alumno (a) quien maneje su disponibilidad de horario y llevará el control de sus actividades realizadas.
i) El desarrollo del Servicio Social se realizará cumpliendo con los requisitos y el horario que establezca la institución para tal fin.
j) El alumno (a) deberá cumplir con los reglamentos establecidos por las instituciones Públicas, Educativas y/o Organizaciones no Gubernamentales donde brinden su servicio social.
k) El número de alumnos aceptados lo determinará la institución receptora.
l) El alumno(a) deberá entregar un reporte final (F-BU-11) de las actividades y las horas realizadas en dicho periodo, anexando evidencia fotográfica; el reporte deberá estar firmado por el supervisor asignado por la institución receptora.
m) El proyecto de servicio social a desarrollar, deberá generar un impacto directo en beneficio de la sociedad, coincidiendo o no con las competencias establecidas en el plan de estudios del programa educativo.
n) La institución prestadora del servicio social, será la encargada de evaluar el desempeño del prestador de servicio social por medio del formato (F-BU-13) Evaluación sobre el desempeño de Prestadores de servicio Social.
o) La duración del proyecto de servicio social, son las horas establecidas por el reglamento del mismo, las cuales de realizarán de la siguiente forma:

240 horas en Técnico Superior Universitario (TSU) y 240 horas en nivel Ingeniería o Licenciatura, ambos turnos; estas horas deben de acreditarse antes de que el alumno(a) inicie sus estadías.

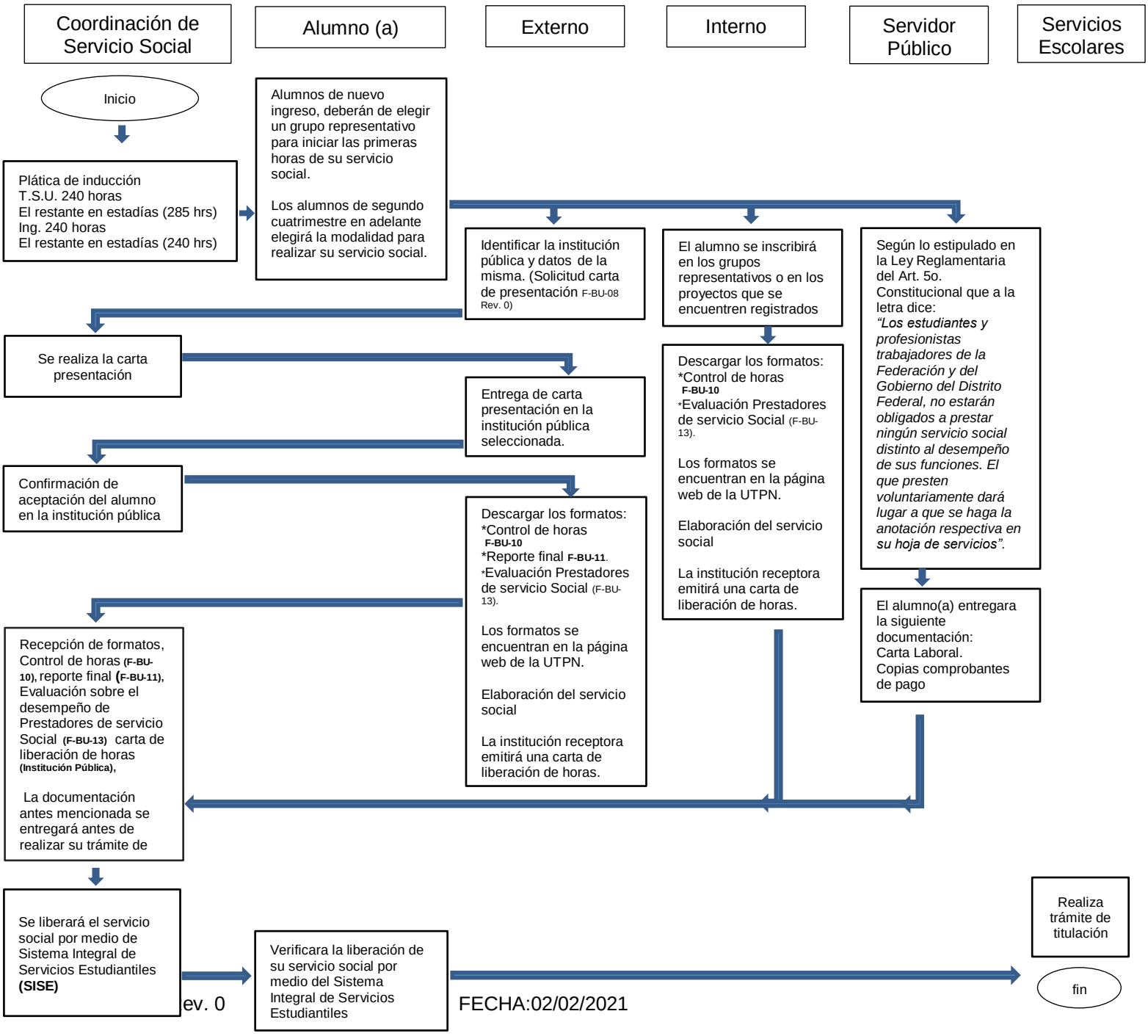
p) El control de las horas acumuladas, se registrarán de manera virtual en el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles (SISE), al momento que el alumno (a) lleve su documentación a la Coordinación de Servicio Social.

q) Para que el alumno (a) pueda consultar el status de sus horas realizadas en el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles (SISE), es importante que acuda a reportar constantemente sus horas en la Coordinación de Servicio Social. *(Ingresar al SISE-Menú Principal-Titulación-Servicio Social).*

r) Para que el alumno (a) acredite el servicio social, la institución avalará el cumplimento de las horas convenidas a través de una constancia de cumplimiento del servicio social, la cual deberá contener los datos del alumno (a), así como el total de horas pactadas y cumplidas.

s) Posteriormente, el área de Servicio Social, será la encarga de liberar el servicio social por medio de Sistema Integral de Servicios Estudiantiles (SISE).

4.- DIAGRAMA DE FLUJO.



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Plática de inducción	Se les informará a los alumnos de nuevo ingreso la importancia del servicio social y en qué instituciones se puede realizar.	Dpto. Bienestar Universitario, Área Servicio Social
2. Inicio de Servicio Social	De manera obligatoria los alumnos de nuevo de ingreso deberán de elegir un grupo representativo de la universidad para realizar sus primeras horas de servicio social. Esto durante el primer cuatrimestre.	Alumno (a)
3. Identificar institución	El alumno (a) se encargará de buscar e identificar una institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, donde pueda realizar el servicio social y proporcionar la información al Departamento de Bienestar Universitario, área Servicio Social. Descargar la solicitud de Carta Presentación **(F-BU-08)** en la página web de la UTPN**. www.utpn.edu.mx**	Alumno (a)
4. Carta presentación	Se elabora la carta de presentación, con la información del alumno interesado en realizar el servicio social.	Dpto. Bienestar Universitario, Área de Servicio Social
5. Entrega de carta presentación.	El alumno (a) hará llegar la carta de presentación a la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, en la cual realizará las horas de servicio social.	Alumno (a)
6. Confirmación de aceptación del alumno en la institución pública.	Luego de recibir la carta de presentación**,** la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales, deberá notificar al alumno si le dará la oportunidad de prestar su servicio social. La carta de presentación, deberá ser firmada por la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales y el alumno (a) será el encargado de entregarla a la coordinación de Servicio Social para su validez.	Institución Receptora Alumno (a)

7. Descargar los formatos: *Control de Horas (F-BU-10) *Reporte final (F-BU-11)	El alumno (a) deberá de descargar los formatos de control de horas **(F-BU-10)** y reporte final **(F-BU-11)** de la página web de la UTPN, para iniciar una bitácora de sus horas realizadas. El Reporte final **(F-BU-11),** tendrá como objetivo evidenciar que el alumno realmente adquirió nuevos conocimientos para su formación y que la institución pública se haya visto beneficiada con el servicio prestado por el alumno (a). Es importante anexar a este reporte evidencia fotográfica de las actividades realizadas.	Alumno (a)
8. Elaboración del servicio social	El alumno(a) inicia sus actividades de servicio social en la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales en la que haya sido aceptado.	Alumno (a)
9. La institución pública emitirá una carta de liberación de horas	Luego de cumplir con el servicio social por parte del alumno, la institución Pública, Educativa y/o Organizaciones no Gubernamentales deberán de entregar al alumno (a) una carta en la que dará por liberadas las horas que el alumno llevó a cabo.	Institución Receptora
10. Recepción de formatos, liberación de horas, reporte final y acreditación de estadías.	Antes de realizar el trámite de titulación, el alumno (a) deberá de entregar los documentos de liberación de horas, control de horas **(F-BU-10)**, reporte final **(F-BU-11) y (F-BU-13)** Evaluación de prestadores de servicio social, a la coordinación de Servicio Social para su validez.	Alumno (a)
11. Liberación de servicio social.	La coordinación de servicio social será el encargado de liberar el servicio social por medio del SISE (sistema integral de servicios estudiantiles).	Dpto. Bienestar Universitario, Área de Servicio Social
12. Realiza trámite de titulación	El Dpto. de Servicios Escolares será el encargado de llevar a cabo el trámite de titulación del alumno.	Dpto. de Servicios Escolares

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Ley reglamentaria del artículo 5º constitucional.	N/A	EXTERNO

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Registro de Proyectos	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-BU-07
Solicitud Carta Presentación	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-BU-08
Control de Horas	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-BU-10
Reporte Final	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-BU-11
Encuesta de Evaluación Sobre el Desempeño de Prestadores de Servicio Social	2 años	Destrucción	Servicio Social	F-BU-13

8.- GLOSARIO

SISE. Sistema Integral de Servicios Estudiantiles.

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Numero de Revision	Fecha de Actualizacion	Descripcion del cambio

10.- INDICES DE DESEMPEÑO