

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales

Tecnológico Nacional de México

Derechos reservados ®

Octubre de 2015

CAPÍTULO 11. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

11.1 PRÓPOSITO

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 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.

11.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM y se encuentra fundamentado en el siguiente marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-10-2010.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-09-2013.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945.

- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

11.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad. Los estudiantes de las Instituciones adscritas al TecNM prestan el Servicio Social para cumplir con los créditos de sus planes de estudios.

La finalidad del Servicio Social es 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. Para efectos del presente lineamiento se entiende como prestador al estudiante que realiza la prestación del Servicio Social en alguna dependencia, bajo la vigilancia de un supervisor inmediato.

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

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.

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.

11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

11.4.1 GENERALIDADES

- 11.4.1.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, 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.
- 11.4.1.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.
- 11.4.1.3 Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.
- 11.4.1.4 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

11.4.1.5 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

11.4.1.6 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 prestar el 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 del Servicio Social (ver numeral 11.4.3).
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

11.4.1.7 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 de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior (ver Anexo XVIII).
- 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 instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño (Anexo XXIII), y la carta de terminación (Anexo XIX) al Instituto de procedencia.

11.4.1.8 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.

11.4.2 DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

11.4.2.1 El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (Anexo XXIII) y la carta de terminación de Servicio Social (Anexo XIX), que el prestador entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI) y la turna al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.2.3 Con base en el punto anterior 11.4.2.2, en el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI).

11.4.3 DEL ESTUDIANTE

11.4.3.1 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 o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

- 11.4.3.2 Asiste a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta) convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.3 Entrega la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XVIII).
- 11.4.3.4 Entrega la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XXI).
- 11.4.3.5 Entrega la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El plan de trabajo debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.
- 11.4.3.7 Entrega un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social (ver Anexo XXII), junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.8 Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al departamento de Gestión

Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.

11.4.3.9 En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

11.4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 11.4.4.1 Es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que tengan disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.
- 11.4.4.2 Es responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.
- 11.4.4.3 Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.
- 11.4.4.4 Recibe propuestas de programas de Servicio Social y las solicitudes de prestadores, por parte de las dependencias y departamentos académicos, en relación a estas propuestas desarrolla los proyectos, verificando que existan las bases de concertación con las dependencias, si no existen dichas concertaciones, se procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del Servicio Social.

11.4.4.5 Desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.

11.4.4.6 Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.

11.4.4.7 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.

11.4.4.8 Recibe carta de aceptación, plan de trabajo; evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral y final, reporte final así como la carta de terminación firmada y sellada por la dependencia en donde el estudiante realizó su Servicio Social.

11.4.4.9 Revisa el expediente y entrega constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.5 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

11.4.5.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la carta de liberación de cada estudiante prestador de Servicio Social.

11.5 DISPOSICIONES GENERALES

En el caso de interrumpir el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, 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 (a la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, y con esto continuar con su servicio social posteriormente.

En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, analiza las causas y presenta reporte al (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, y de contraponerse al presente lineamiento, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (a 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 (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

ANEXO XVIII. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados Solicitud de Servicio Social

Datos personales

Nombre completo _____ Sexo _____

Teléfono: _____ Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Escolaridad

No. de Control: _____ Carrera: _____

Periodo: _____ Semestre: _____

Datos del Programa de Servicio Social

Dependencia Oficial: _____

Titular de la Dependencia: _____

Puesto de la Dependencia: _____

Nombre del Programa: _____

Modalidad: (interno/externo) Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____

Programa de Actividades: _____

Tipo de programa

☐ Educación para adultos ☐ Desarrollo de comunidad ☐ Actividades deportivas
☐ Actividades cívicas ☐ Actividades culturales ☐ Medio ambiente ☐
Desarrollo sustentable ☐ Apoyo a la salud ☐ Otros

Para uso exclusivo de la Oficina de Servicio Social

Aceptado: SI () NO (), Motivo: _____

Observaciones: _____

ANEXO XIX. CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

C. _____ Director(a)
del Instituto _____

At'n: _____
Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Por este medio me permito informarle que el (la) C. _____
realizó su Servicio Social en esta dependencia, en el programa
denominado: _____, desempeñando
actividades: _____
_____ durante el periodo comprendido del _____
al _____, acumulando un total de _____ horas.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del
año _____, se extiende la presente Carta de Terminación de Servicio Social, para los
fines que el (la) interesado(a) convenga.

ATENTAMENTE

Sello de la
dependencia
u organismo

Nombre, cargo y firma del responsable programa

C.c.p. Expediente de la oficina de Servicio Social.

ANEXO XX. CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados 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 prestatante del Servicio Social: _____
Número de control: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Carrera: _____ Semestre _____.
Dependencia u organismo: (donde se encuentra prestando el Servicio Social)
Domicilio de la dependencia: _____
Responsable del programa: _____
Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____

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: _____ del día _____ del mes _____ de _____.

CONFORMIDAD

Firma del prestatante del Servicio Social

ANEXO XXI. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Departamento Académico: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: Carta de Presentación

C. (Nombre de la persona a quien va dirigido)

(Nombre de la Dependencia) PRESENTE

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C. _____, con número de control escolar _____, estudiante de la carrera de: _____, quien desea realizar su Servicio Social en esa Dependencia, cubriendo un total de mínimo 480 horas y máximo 500 horas en el programa _____ en un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años.

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

ATENTAMENTE

**Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su
equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

Nota. Se podrá elaborar en papel membretado de las Instituciones adscritas al TecNM.

ANEXO XXII. REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados Reporte bimestral de Servicio Social

Reporte No.: _____

Nombre: _____

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Carrera: _____ No de Control _____

Periodo Reportado:

Del día _____ mes _____ año _____; al día _____ mes _____ año _____

Dependencia: _____

Programa: _____

Resumen de actividades: _____

Total de horas de este reporte: _____ Total de horas acumuladas: _____

	Sello	_____ Firma del interesado
		_____ Vo. Bo. Oficina de Servicio Social

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

Nombre _____ del _____ prestador de _____ Servicio Social: Programa: _____

Periodo de realización:

Indique a que bimestre corresponde:

Bimestre ☐ Final ☐

		Nivel de desempeño del criterio				
No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.					
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.					
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.					

Observaciones (5): _____

 Nombre, cargo y firma del responsable de
 programa

 Sello de la
 dependencia/empresa

c.c.p. Oficina de Servicio Social

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

Nombre _____ del _____ prestador de _____ Servicio Social: Programa: _____

Periodo de realización:

Indique a que bimestre corresponde:

Bimestre ☐ Final ☐

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.					
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.					
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.					

Observaciones: _____

Nombre, No. de control y firma del prestador de Servicio Social

c.c.p. Oficina de Servicio Social

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

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización: _____

Indique a que bimestre corresponde:

Bimestre

Final

		Nivel de desempeño del criterio				
No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	¿Consideras importante la realización del Servicio Social?					
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del Servicio Social?					
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?					
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?					
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?					
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a atender asertivamente las actividades de servicio social?					
7	¿Consideras que sería factible continuar con este proyecto de Servicio Social a un proyecto de Residencias Profesionales, proyecto integrador, proyecto de investigación o desarrollo tecnológico?					
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su Servicio Social en la dependencia donde lo realizaste?					

Observaciones: _____

Nombre, No. de control y firma del prestador de Servicio Social

c.c.p. Oficina de Servicio Social

ANEXO XXVI. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Departamento Académico: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: Constancia

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) C. _____, con número de control _____ de la carrera de _____ realizó su Servicio Social en la Dependencia _____, desarrollando las siguientes actividades: _____, cubriendo un mínimo total de 480 horas, durante el período comprendido del _____ al _____ con un nivel de desempeño _____.

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 _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

ATENTAMENTE

_____ Director(a) del Instituto		_____ Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados
---	--	---

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

C.c.p. Expediente del estudiante.

C.c.p. Expediente

Instrucciones para el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, que designa el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de desempeño a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social que brinda a la dependencia en la cual prestó su servicio.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad con la labor social en beneficio de la comunidad.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de servicio para beneficio de la comunidad.

Es importante destacar que la valoración final del prestador del Servicio Social está distribuida en un 90% a la evaluación cualitativa y un 10% a la autoevaluación.

El siguiente procedimiento de dos incisos se debe realizar para cada reporte bimestral y el reporte final (Anexo XXIII y Anexo XXIV).

- a) De acuerdo con el instrumento de evaluación hecho por el responsable de servicio social, se deberá de hacer la equivalencia de los niveles de desempeños a valor numérico de acuerdo a la Tabla 5.

Tabla 5. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de criterio.

Excelente	4
Notable	3
Bueno	2
Suficiente	1
Insuficiente	0

b) Una vez realizada las equivalencias numéricas, se procede a calcular el promedio para cada uno de los Anexo XXIII y Anexo XXIV.

De lo anterior se tendrán N promedios para los Anexo XXIII y Anexo XXIV de la siguiente manera: N-1 promedios corresponden a reportes bimestrales y el N-ésimo corresponde al reporte final.

Ahora con base a estos promedios, se debe calcular un promedio final para la evaluación cualitativa del prestador del Servicio Social y un promedio final de la autoevaluación cualitativa del prestador del Servicio Social, de la siguiente manera.

Promedio final= 1-promedio + 2-promedio + + (N-1)-promedio + N-promedio N

Los valores de los promedios y el promedio final, muestran el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social, de acuerdo a la Tabla 6:

Tabla 6. Equivalencia numérica del nivel de desempeño del Servicio Social.

Desempeño	Niveles de desempeño	Escala
Competencia Alcanzada	Excelente	3.50 a 4.00
	Notable	2.50 a 3.49
	Bueno	1.50 a 2.49
	Suficiente	1.00 a 1.49
Competencia NO Alcanzada	Insuficiente	0.00 a 0.99

Ahora para obtener el nivel de desempeño que se reportara en la carta de terminación de servicio social, que se entregará en original al prestador de servicio social con copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, se realiza lo siguiente:

Como la evaluación cualitativa representa el 90% de la valoración final, entonces el valor del promedio final de esta evaluación cualitativa se multiplica por un factor de 0.9, mientras que la autoevaluación cualitativa representa el 10% de la valoración final, entonces el valor del promedio final de esta autoevaluación cualitativa se multiplica por un factor de 0.1, y la suma de estos dos resultados es el nivel de desempeño del servicio social (de acuerdo a las escalas de la tabla anterior). Lo anterior quedaría de la siguiente manera:

Valor del nivel de desempeño del Servicio Social	=	Promedio final de la evaluación cualitativa	*0.9	+	Promedio final de la autoevaluación cualitativa	*0.1
---	---	--	------	---	---	------

Finalmente el valor del nivel de desempeño de Servicio Social calculado con la formula anterior se busca su equivalencia en la Tabla 6, y es el nivel de desempeño que se asentará en la carta de terminación de Servicio Social (Anexo XXVI).