**Manual para el proceso de Servicio Social**

**Objetivo:**

Establecer un mecanismo para que los alumnos de nivel Técnico Superior Universitario de esta casa de estudios tengan una formación integra, desarrollando actividades culturales o deportivas, o bien, a través de la labor social con la sociedad, realizar mejoras que beneficien a su institución educativa, organizaciones e instituciones sin fines de lucro o en diversas áreas de los tres órdenes de gobierno.

**Responsabilidades:**

1. Será responsabilidad de Dirección Vinculación promover ante las Direcciones de Carrera, así como con la Dirección Jurídica de la Universidad, la formalización de los criterios a través de los cuales se deberá realizar el Servicio Social por parte de los estudiantes, verificando de forma periódica las consideraciones sobre el mismo, a efecto de hacer la promoción para las adecuaciones correspondientes.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Vinculación la utilización del portal electrónico oficial de la universidad, para acercar y proveer a los estudiantes de nivel Técnico Superior Universitario, los formatos tanto de carta de presentación, de la constancia de termino de Servicio Social, así como los principales lineamientos y criterios orientativos para la realización correcta del trámite.
3. Los alumnos serán responsables de cumplir en tiempo y forma las horas establecidas por cuatrimestre de Servicio Social, realizando los trámites correspondientes, verificando la información, criterios y formatos previamente existentes en el portal electrónico oficial de la Universidad, descargándolos y requisitándolos, para su validación y firma ante la Dirección de Carrera que lo presenta o la instancia que validad su servicio.
4. Será responsabilidad del Director Carrera, signar las cartas de presentación de todos y cada uno de los alumnos que así lo requieran para formalizar su Servicio Social ante la instancia correspondiente.
5. Será responsabilidad de las Direcciones de Carrera, conocer y difundir a tutores de grupo y estudiantes al inicio de cada ciclo escolar y cuatrimestre, los criterios mediante los cuales se rige la prestación del Servicio Social, verificando su oportuno cumplimiento.
6. Será responsabilidad del tutor de grupo replicar la información y criterios mediante los cuales se realiza el trámite del Servicio Social con los alumnos bajo su tutela, promoviendo en todo momento el cumplimiento oportuno y legalidad del trámite.
7. Será responsabilidad de todo el personal directivo, administrativo y docente de esta casa der estudios, apoyar la actividad del Servicio Social, cuando un alumno así lo solicite, asignándole actividades que no generen responsabilidades sobre su proceso y que resulte significativo para el orden, organización y archivo.

**Políticas.**

1. Todos los criterios y disposiciones que motivan la realización del Servicio Social, se encuentran plasmadas en el Reglamento de Vinculación de la Universidad Tecnológica de Tlaxcala vigente.
2. El servicio social tendrá carácter obligatorio para todo alumno inscrito en el grado académico de Técnico Superior Universitario, siendo requisito indispensable su acreditación para la realización del proceso de estadía establecido en todos los planes de estudio en el sexto cuatrimestre.
3. El número mínimo de horas establecidas de Servicio Social será de 150, a realizarse del primero al quinto cuatrimestres de la formación como Técnico Superior Universitario, realizando necesariamente por cuatrimestre 30 horas.
4. Para la formalización del Servicio Social ante la instancia en la que se realizará, así como para su validación de término y cumplimiento por escrito, se deberán generar los documentos correspondientes, mismos que mediante el portal electrónico oficial de la Universidad serán dados a conocer.
5. La autorización, validación y seguimiento del Servicio Social, será responsabilidad de cada Dirección de Carrera, debiendo firmar en cada periodo cuatrimestral, las cartas de presentación que los alumnos requirieran para acreditar su personalidad de alumno y pretensión de servicio ante la instancia en cuestión.
6. La gestión de espacios para la prestación del Servicio Social deberá realizarla cada alumno, así como la impresión de cartas de presentación y constancias de término en cada periodo cuatrimestral.
7. La primera alternativa viable para que el alumno realice su Servicio Social, será hacia el interior de esta casa de estudios en las diversas actividades, grupos y equipos culturales y deportivos que promueve la Secretaría Académica; así como en las diversas áreas que conforman la administración, dirección y docencia de la misma.
8. Será viable la realización del Servicio Social en toda aquella organización sin fines de lucro, debidamente protocolizada en su conformación, así como en el sector educativo público y en las instituciones, organismos y oficinas de los tres órdenes de gobierno.
9. El alumno en cada periodo de treinta horas cuatrimestral, tendrá la posibilidad de cambiar de instancia, esto con la finalidad de poder adecuar sus actividades, horarios, etc. conforme a su carga académica prevista en cada cuatrimestre.
10. Los docentes no podrán expedir constancias de término de servicio social a los alumnos bajo su tutorado cuatrimestral, sin embargo podrán apoyar de forma lógica y medida, la actividad del mismo con alumnos de otros grupos, cuatrimestres o carreras distintos al grupo a su cargo.
11. Cualquier situación no prevista en estas políticas, deberán ser planteadas por los alumnos ante la Dirección de Carrera correspondiente y será responsabilidad de cada Director, deliberar y acordar favorable cualquier decisión al respecto, debiendo acreditarlo con su firma y sello, mediante la leyenda de “visto Bueno”.

**Procedimiento**

Paso 1.- El alumno regular e inscrito deberá buscar una actividad cultural o deportiva promovida por la Secretaría académica, área administrativa, directiva o docente de la Universidad; organización sin fines de lucro, institución educativa pública, área u oficina de cualquier nivel de gobierno; para realizar su Servicio Social cada cuatrimestre por 30 horas.

Paso 2.- El alumno descargará de la página oficial de la Universidad, del apartado de Servicio Social, el formato para elaborar su carta de presentación para la instancia en la que formalizo su lugar, requisitándola con los datos de su carrera y de su registro como alumno de la Universidad; debiendo imprimirla para someterla a consideración de su Director de Carrera.

Paso 3.- El Director de la Carrera valorará la carta de presentación que el alumno pone a su consideración y de apegarse al presente Manual y criterios del Reglamento de Vinculación, procede a su validación mediante firma y sello de la misma, entregándola al alumno interesado.

Paso 4.- El alumno entrega su carta de presentación en la instancia elegida para la realización de su Servicio social y permanece en actividad y/o colaboración por espacio de 30 horas efectivas a cubrir durante el cuatrimestre, que deberá contabilizar de forma consensada con el responsable de la instancia.

Paso 5.- Al sumar las 30 horas de actividad y/o colaboración efectiva, el alumno descargará de la página oficial de la Universidad, del apartado de Servicio Social, el formato de constancia de termino de servicio social, requisitando todos los campos señalados e imprimiéndola en papel membretado que le deberá proporcionar la instancia en la que ha realizado su servicio.

Paso 6.- El alumno una vez impresa su constancia de término de Servicio Social, la pondrá a consideración del responsable de la instancia en la que realizó su actividad y/o colaboración, para que proceda a validarla mediante su firma y sello y contestano la encuesta impresa al reverso de la constancia.

Paso 7.- Presenta en la Dirección de Carrera la constancia de término validada y una vez aceptada concluye su proceso cuatrimestral, debiendo reiniciarlo el siguiente cuatrimestre de forma similar.

Paso 8.- El alumno deberá compilar las constancias de término de Servicio Social correspondientes a los cinco cuatrimestres de su formación como Técnico Superior Universitario, para que el en sexto cuatrimestre previo a su trámite de Estadía Profesional y del formato F-DV-007/R3, ratifique ante la Dirección de su Carrera, su cumplimiento.