

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de La Piedad presten el Servicio Social.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de La Piedad coordinado por al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

3. Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico de La Piedad aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

4. Diagrama del Procedimiento

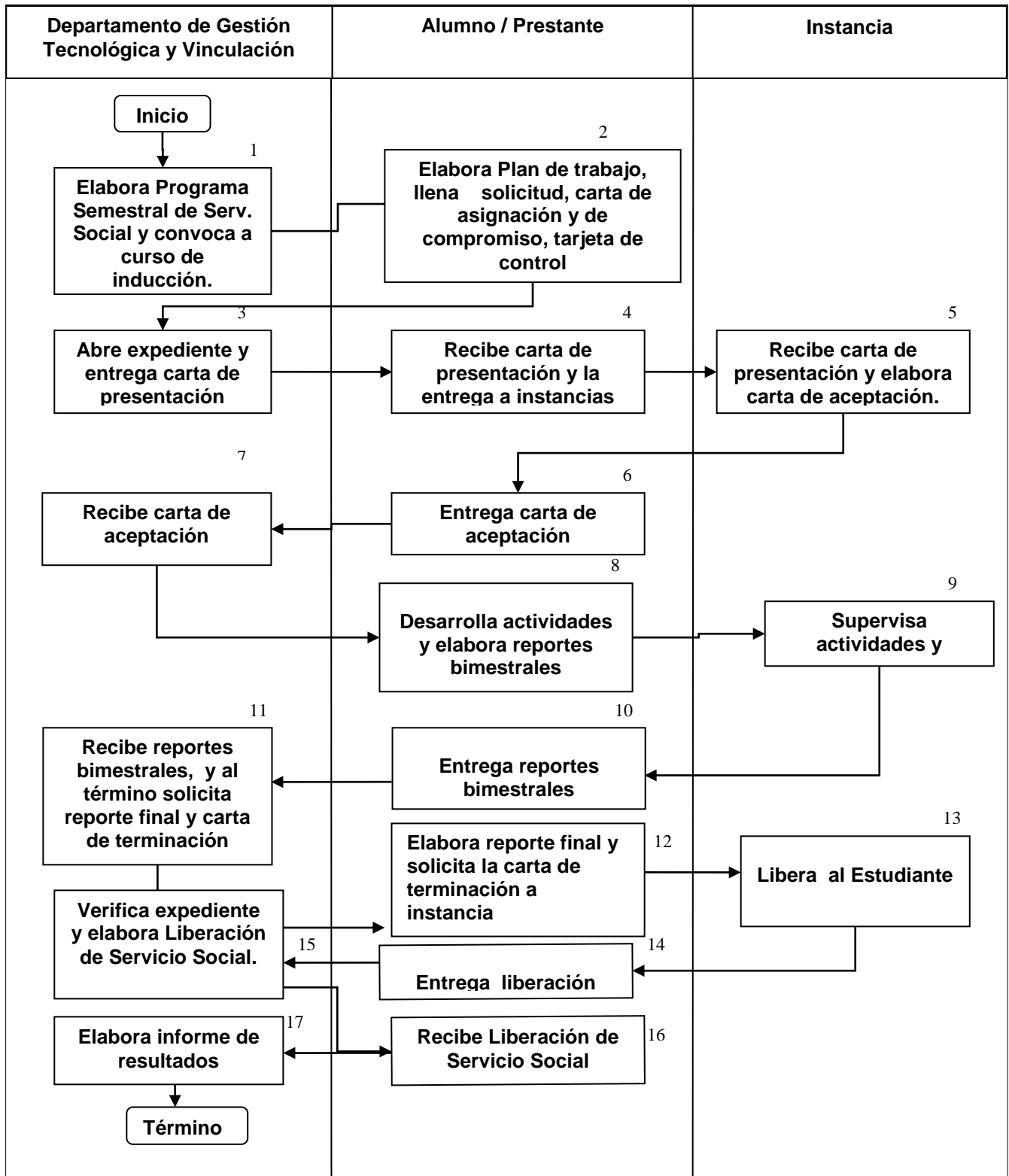



Nombre del procedimiento: Servicio Social

Código : VI-PO-02

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6**


Revisión: 1




	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se toma registro de los asistentes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de VI-PO-02-01, carta compromiso VI-PO-02-02, Carta de Asignación VI-PO-02-07, Tarjeta de Control VI-PO-02-06 y elabora Plan de trabajo, solicita al Departamento de Servicios Escolares constancia que donde se comprueba que tiene el 70% de créditos y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social VI-PO-02-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social VI-PO-02-04.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social VI-PO-02-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social VI-PO-02-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social VI-PO-02-03. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Instancia.
6. Entrega Carta de Aceptación.	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

8.Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social VI-PO-02-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social VI-PO-02-04.	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente. 11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Elabora reporte final y solicita la Carta de terminación.	12. 1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y solicita Carta de Terminación a la Instancia.	Estudiante/Prestante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación	Instancia
14. Entrega liberación de la Instancia	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. 14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
15.Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Liberación de Servicio Social VI-PO-02-05.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 Recibe Constancia y recaba firma de recibido en Servicios Escolares.	Estudiante/Prestante
17. Realiza informe de resultados	17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1


6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Formato con los datos del estudiante de asistencia al curso	N/A	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Solicitud de Servicio Social	VI-PO-02-01	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Carta Compromiso de Servicio Social	VI-PO-02-02	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Carta de Presentación	VI-PO-02-03	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Reporte Bimestral de Servicio Social	VI-PO-02-04	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Carta de Asignación	VI-PO-02-05	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
Tarjeta de Control de Servicio Social	VI-PO-02-06	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

Constancia de Liberación de Servicio Social	VI-PO-02-07	Jefe del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante Titulado	Archivo	Físico
---	-------------	--	---------------------	---------	--------

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos de los Institutos Tecnológicos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.


Instancia. Dependencias de los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones de atención a grupos vulnerables.

Prestante. Estudiante del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

Bases de concertación. Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Norma ISO9001:2015.

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.1, 8.2.2,8.5.1,8.6	Revisión: 1

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angélica Solorio Fernández Jefa del Gestión y Vinculación.	Ing. María Teresa Arellano Casillas. Subdirectora de Planeación y Vinculación.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández. Director.
Firma:		
Fecha: 30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.