

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2

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 fortalecer la formación integral de las y los estudiantes, 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

Se aplica a todas las y los estudiantes de los Institutos adscritos al TecNM, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Institutos.

3. Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico de La Piedad, aplicará el lineamiento para operación y cumplimiento del Servicio Social.

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



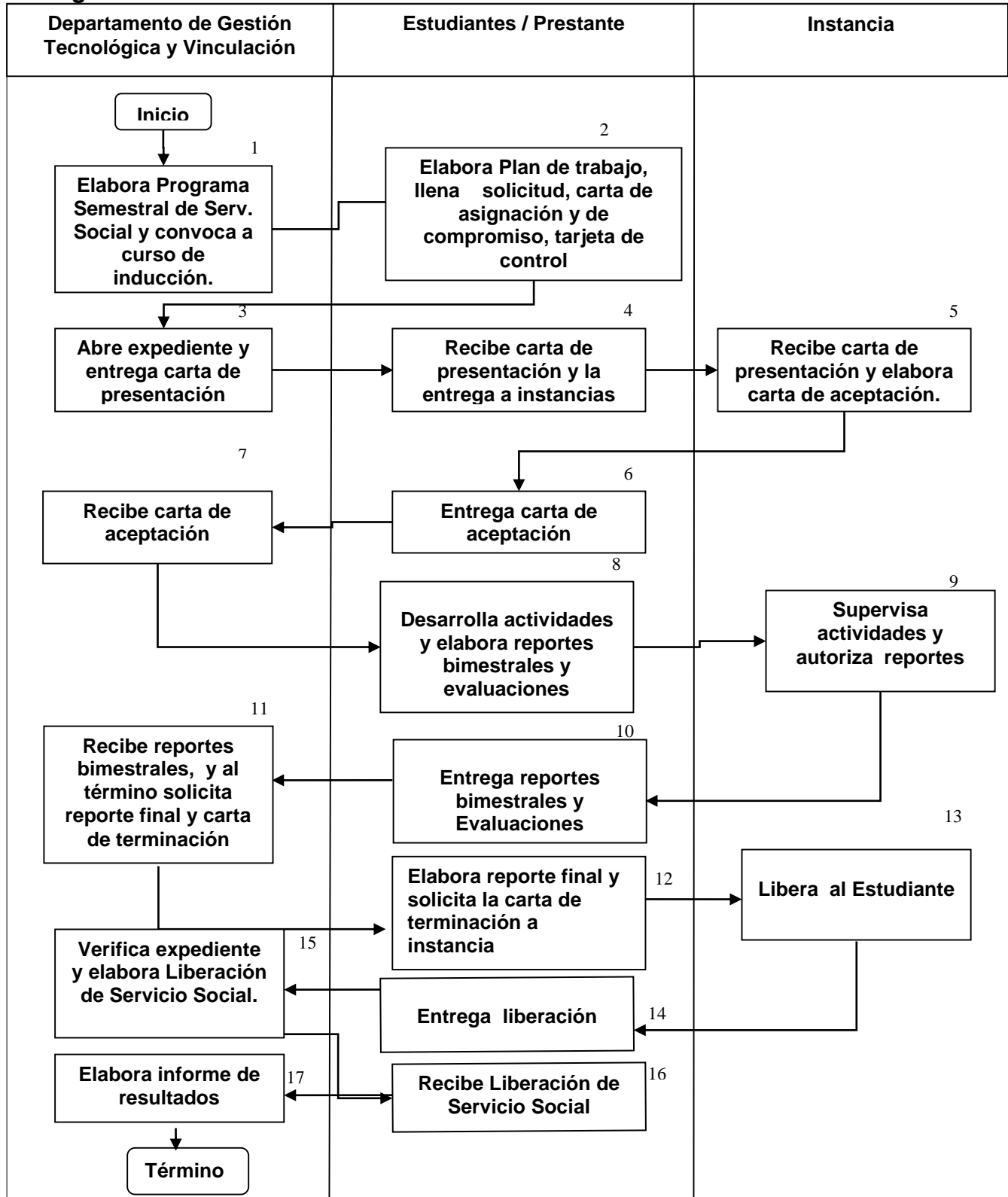
Nombre del procedimiento: **Servicio Social**

Código : **VI-PO-02**

Referencia a la Norma ISO 9001:2015

Revisión: **2**

4. Diagrama del Procedimiento



	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2


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 las y los estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a las y 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, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que las y los Estudiantes cumplan con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación de las y los 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 a las y los Estudiantes/Prestantes 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 a las y los Estudiantes/Prestantes 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	Revisión: 2

8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales	<p>8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social VI-PO-02-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> <p>8.3 Las y los estudiantes solicitan al responsable de la Institución la evaluación. VI-PO-02-08.</p> <p>8.4 Las y los estudiante elaboran autoevaluación. VI-PO-02-09</p> <p>8.5 Las y los estudiante elabora evaluación de Actividades. VI-PO-02-10</p>	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas de las y los estudiantes/prestantes, 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.	<p>11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente.</p> <p>11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.</p>	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	<p>14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado.</p> <p>14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante
15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	<p>15.1 Verifica que el expediente este completo.</p> <p>15.2 Elabora y entrega a las y los estudiante Constancia de Liberación de Servicio Social VI-PO-02-05.</p>	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	Revisión: 2

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 (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 año	Archivo	Físico
Formato con los datos del estudiante de asistencia al curso	N/A	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Año	Archivo	Físico
Solicitud de Servicio Social	VI-PO-02-01	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Carta Compromiso de Servicio Social	VI-PO-02-02	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Carta de Presentación	VI-PO-02-03	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	Archivo	Físico
Reporte Bimestral de Servicio Social	VI-PO-02-04	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	1 Semestre	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	Revisión: 2

Carta de Asignación	VI-PO-02-05	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Las y los estudiante Titulado	Archivo	Físico
Tarjeta de Control de Servicio Social	VI-PO-02-06	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Las y los estudiante Titulado	Archivo	Físico
Constancia de Liberación de Servicio Social	VI-PO-02-07	Jefe (a) del Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación	Las y los estudiante Titulado	Archivo	Físico
Formato de Evaluación de la Institución	VI-PO-02-08	Responsable del Programa de la Institución	Las y los estudiante Titulado	Archivo	Físico
Formato Autoevaluación	VI-PO-02-09	Las y los estudiantes	La y los estudiante Titulado	Archivo	Físico
Formato de Evaluación de Actividades	VI-PO-02-10	Las y los estudiantes	La y los estudiante Titulado	Archivo	Físico

8. Glosario

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

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

Prestante. Las y los estudiantes del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

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

	Nombre del procedimiento: Servicio Social	Código : VI-PO-02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	Revisión: 2

9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición Norma ISO9001:2015.
2	13 de Agosto de 2018	Se Aumentaron formatos: Formato de Evaluación de la Institución VI-PO-02-08 Formato Autoevaluación VI-PO-02-09 Formato de Evaluación e Actividades VI-PO-02-10

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Angélica Solorio Fernández Jefa del Centro de Información.	Ing. María Teresa Arellano Casillas. Subdirectora de Planeación y Vinculación.	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández. Director.
Firma:		
Fecha: 13 de Agosto de 2018	14 de Agosto de 2018	17 de Agosto de 2018