	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 1 de 7

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

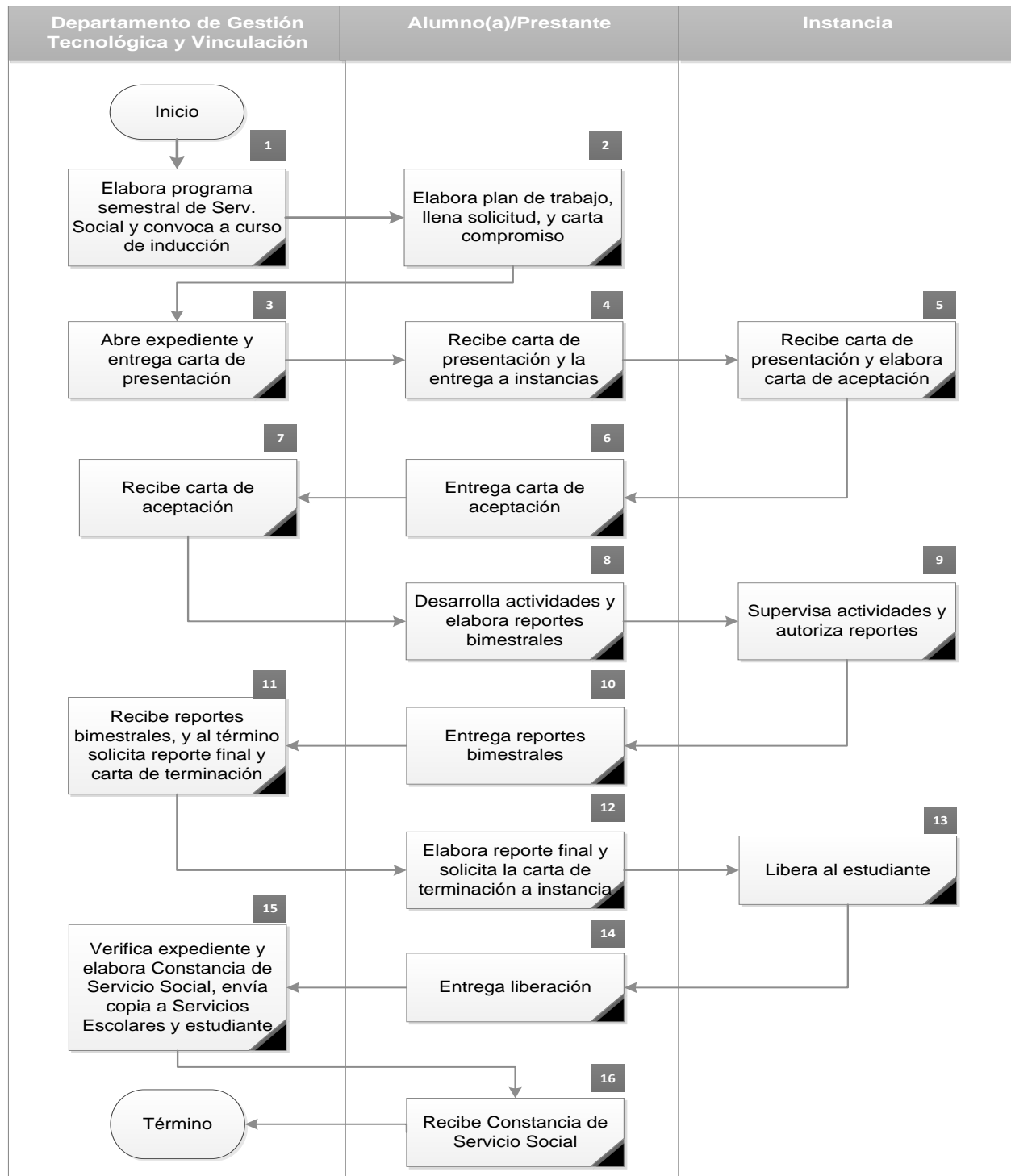
3.1 El Instituto Tecnológico de Ocotlán aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mónica Isabel Martínez Negrete Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Francisco Javier Eduardo Bustos Lara Subdirector de Planeación y Vinculación	Mateo López Valdovinos Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Julio de 2020	09 de Julio de 2020	15 de Julio de 2020


Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 3 de 7

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 prestadores de servicio social además de los departamentos del Tecnológico. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los y las estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a los y las estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El/la Estudiante interesado(a) que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITO-VI-PO-002-01, carta compromiso ITO-VI-PO-002-02, elabora Plan de trabajo ITO-VI-PO-002-03, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación anexando Constancia de Avance Reticular.	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el/la Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo con el punto anterior, abre expediente. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-002-04 y la entrega al/la Estudiante/Prestante.	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 ITO-VI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-002-04. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social, membretada, firmada y sellada por el Responsable del Programa.	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/la Estudiante/Prestante membretada, debidamente firmada y sellada para que él/ella 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.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



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 ITO-VI-PO-002-05, ITO.VI-PO-002-06 Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social, ITO-VI-PO-002-07 Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social y ITO-VI-PO-002-08 Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social y los 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 evalúa Reporte Bimestral de Servicio Social ITO-VI-PO-002-05ITO.VI-PO-002-06 y Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social.	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reportes 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 y firma 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 a Servicios Escolares Constancia de Terminación del Servicio Social ITO-VI-PO-002-09. 15.3 Entrega al/la estudiante Constancia de Terminación del Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 Recibe Constancia y firma acuse.	Estudiante/Prestante

6. Documentos de referencia

Documentos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



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


7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Programa semestral de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Lista de Asistencia al curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-01
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-03
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-04
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-05
Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-06
Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-07
Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-08
Reporte Final de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta de Terminación de la Instancia.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Constancia de Terminación del Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-09
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

8. RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgos identificados	Acciones planificadas para controlar los efectos de estos riesgos	Controles definidos para asegurar la conformidad del proceso

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 6 de 7

No contar con los recursos necesarios para atender los requerimientos de servicio social	Considerar el comportamiento histórico de los requerimientos de servicio social	Programa semestral de servicio social
No contar con Organismos para la prestación de servicio social.	Ampliar el catálogo de organismos para la prestación de servicio social	Catálogo de organismos públicos Actualizado

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Julio de 2020	Revisión total del Procedimiento

10. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los y las Estudiantes 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.

11. Anexos

11.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional

N/A

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
	Revisión: 0
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 7 de 7

11.2 Solicitud de Prestamos de Servicio Social	N/A
11.3 Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-006
11.4 Solicitud de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-001
11.5 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
11.6 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-002
11.7 Carta de Asignación de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-007
11.8 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-003
11.9 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-004
11.10 Reporte Final de Servicio Social.	
11.11 Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
11.12 Constancia de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-005
11.13 Formatos de Resultados de Servicio Social	N/A

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original