	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 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

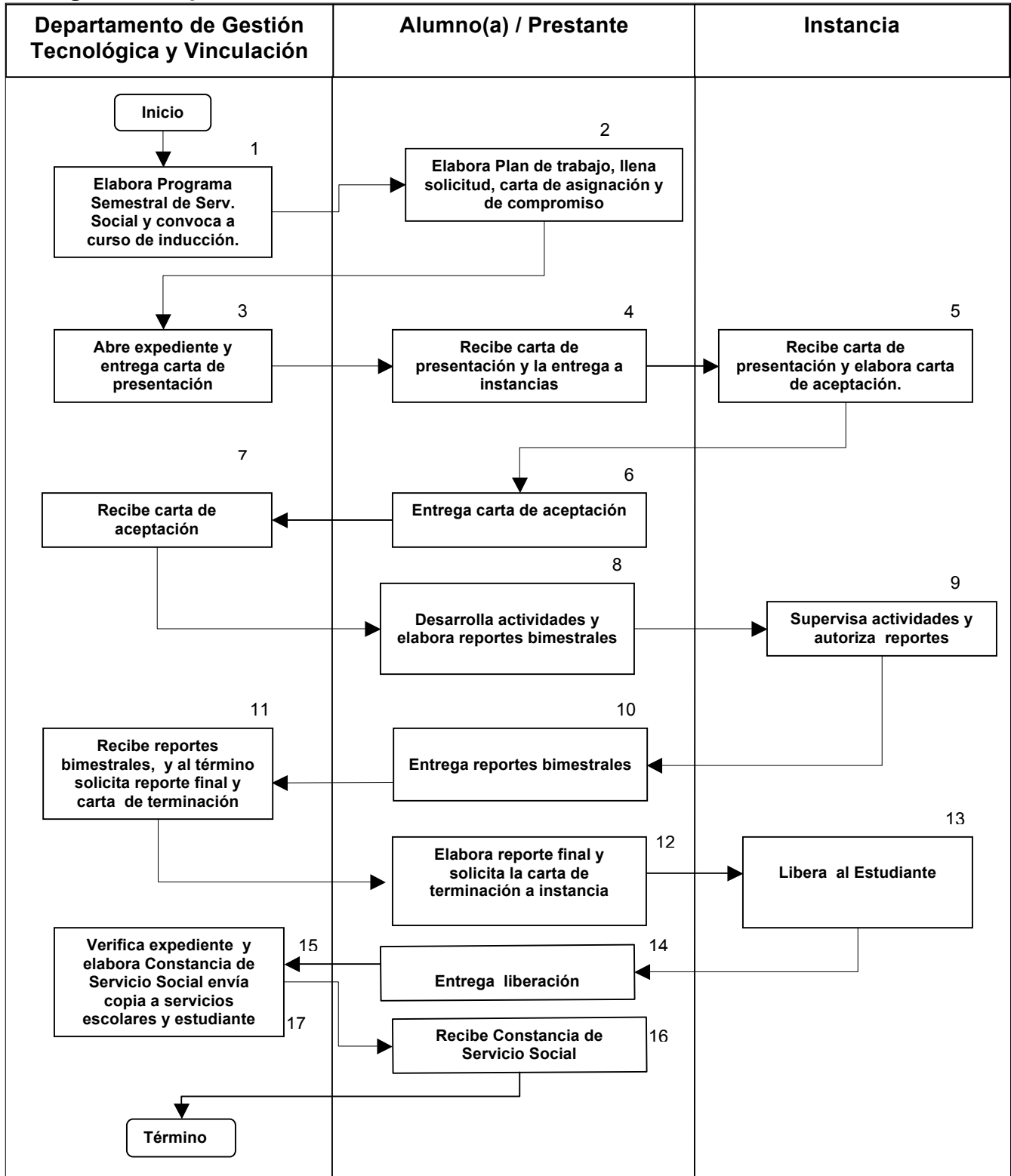
3.1 El Instituto Tecnológico de Ocotlán aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Juan Carlos González Nieto Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Ing. Joel Arroyo Zamora Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco  Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de noviembre de 2011	9 de noviembre de 2011	15 de Diciembre de 2011


**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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento


<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 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, según relación que emite la División de Estudios Profesionales, y se toma registro de los asistentes.	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-02-001, carta compromiso ITO-VI-PO-02-002, Carta de Asignación ITO-VI-PO-02-007 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 el/la 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 ITO-VI-PO-02-003 y la entrega al/la Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITO-VI-PO-02-004.	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-02-003 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITO-VI-PO-02-004. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-02-003. 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/la Estudiante/Prestante 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**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 6</b>

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-02-004, 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 ITO-VI-PO-02-004.	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/la estudiante Constancia de Servicio Social ITO-VI-PO-02-005.	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

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>


## 6. Documentos de referencia

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

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
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 Préstamos de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Tarjeta de Control de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-006
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-004
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-002
Carta de Asignación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-003
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-004
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 Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-02-005
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITO-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 6 de 6</b>

## 8. Glosario

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los y las Alumnos(as) 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. Anexos

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Solicitud de Prestamos de Servicio Social	N/A
9.3 Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-006
9.4 Solicitud de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-001
9.5 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.6 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-002
9.7 Carta de Asignación de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-007
9.8 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-003
9.9 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-004
9.10 Reporte Final de Servicio Social.	N/A
9.11 Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
9.12 Constancia de Servicio Social.	ITO-VI-PO-02-005
9.13 Formatos de Resultados de Servicio Social	N/A

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Diciembre 2011	<b>Revisión Total</b>

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