


| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Procedimiento para realización de Servicio Social | Código: ITP-VI-PO-02 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Página 1 de 5 |

1. Propósito

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

2. Alcance

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

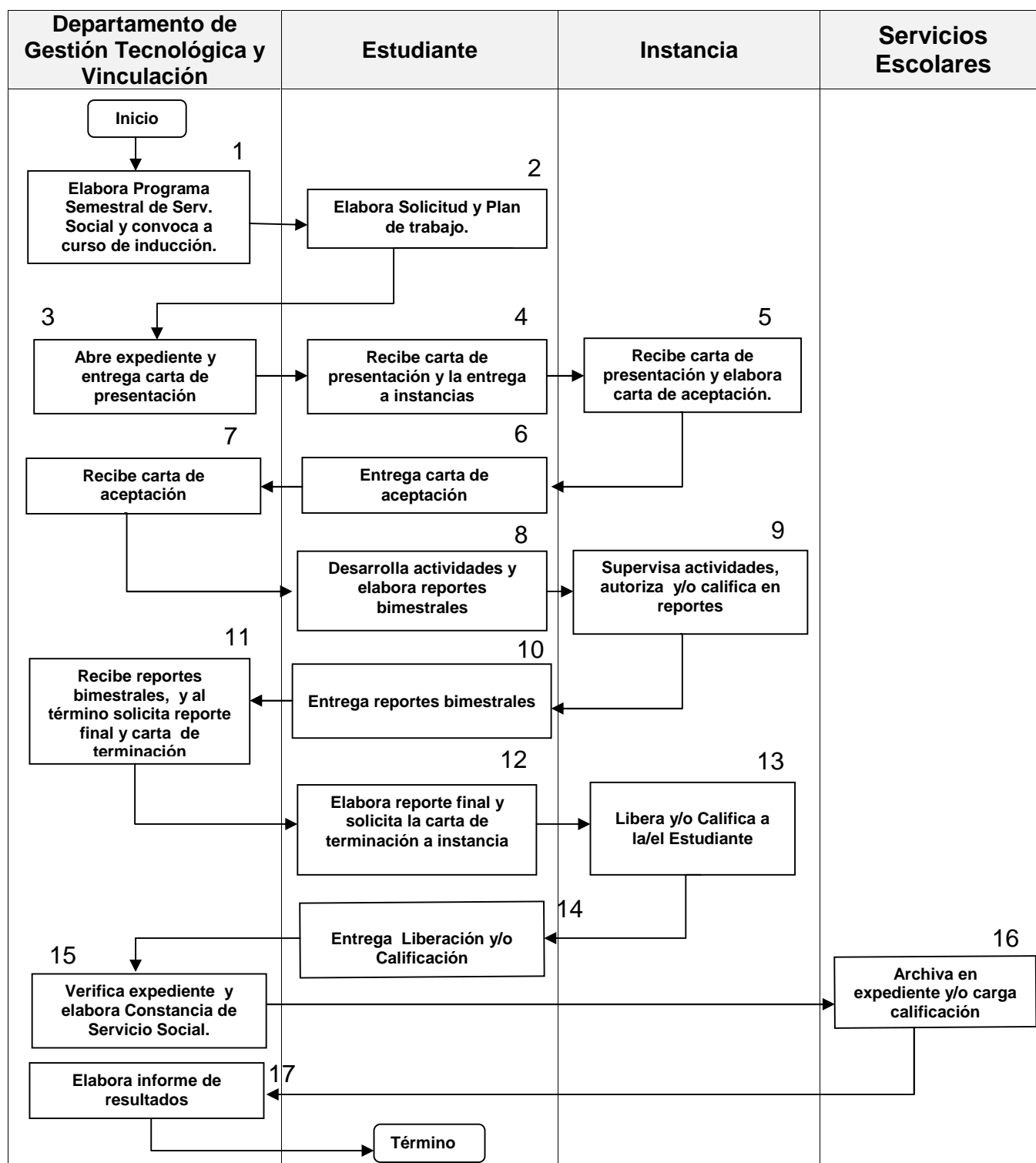
3. Políticas de operación


- 3.1 Se aplicarán las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos, para planes de estudio anteriores a 2009.
- 3.2 Se aplicará el Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 para planes de estudio 2009-2010.

| CONTROL DE EMISIÓN | |
|---|---|
| ELABORÓ | AUTORIZÓ |
| Lic. Cyntia Gutiérrez Corona Jefe del Departamento de Gestión tecnológica y Vinculación 16 de Junio de 2012 | Lic. Ever Ulysses Torres Carrillo Subdirector de Planeación 28 de Junio de 2012 |

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

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Procedimiento para realización de Servicio Social | Código: ITP-VI-PO-02 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Página 3 de 5 |

| 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 y se toma registro de los asistentes. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2. Elabora Solicitud y Plan de trabajo. | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITP-VI-PO-02-01 y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 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 y la entrega al Estudiante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITP-VI-PO-02-02. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4. Recibe carta de presentación y la entrega a instancias | 4.1 Recibe documentación y se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social. 4.2 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 |
| 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. |
| 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 ITP-VI-PO-02-02, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 9. Supervisa actividades, autoriza y/o califica en reportes. | 9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante, calificando (calificando solo para planes por competencias) y autorizando Reporte Bimestral de Servicio Social ITP-VI-PO-02-02. | Instancia |

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

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Procedimiento para realización de Servicio Social | Código: ITP-VI-PO-02 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Página 4 de 5 |

| | | |
|--|--|---|
| 10. Entrega Reportes | 10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante |
| 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 |
| 13. Libera y/o Califica a la/el Estudiante | 13.1 Avala y califica (califica solo para planes por competencias) 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 |
| 15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social | 15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega a Relación de Estudiantes con Cumplimiento y/o Acreditación de Servicio Social ITP-VI-PO-02-03. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16. Recibe Constancia | 16.1 Recibe Constancia, integra en expediente y/o califica en sistemas (califica solo para planes por competencias). | Servicios Escolares |
| 17. Realiza informe de resultados | 17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional. |
| Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010 |

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 |

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

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | Procedimiento para realización de Servicio Social | Código: ITP-VI-PO-02 |
| | | Revisión: 1 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Página 5 de 5 |

| | | | |
|--|------------|---|-----------------|
| Lista de Asistencia al curso de inducción | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Solicitud de Servicio Social. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITP-VI-PO-02-01 |
| Plan de trabajo del prestador de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Reporte Bimestral/Final de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITP-VI-PO-02-02 |
| Carta de Terminación de la Instancia | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Relación de Estudiantes con Cumplimiento y/o Acreditación de Servicio Social | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITP-VI-PO-02-03 |
| | Permanente | Departamento de Servicios Escolares. | |

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. Anexos

9.1 Carta de Presentación de Servicio Social.

9.2 Carta de Terminación de Servicio Social

10. Cambios de esta versión

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | | |
| O | 21 de Febrero de 2011 | ORIGINAL |
| 1 | 22 de Junio de 2012 | Se agregó política 3.2, se agrega como participante Servicios Escolares, se integran 3 formatos en la solicitud se agrega la calificación para planes por competencia 2009-2010. |