



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias

Código: SNEST-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

Página 1 de 6

1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN presten el Servicio Social.

2. Alcance

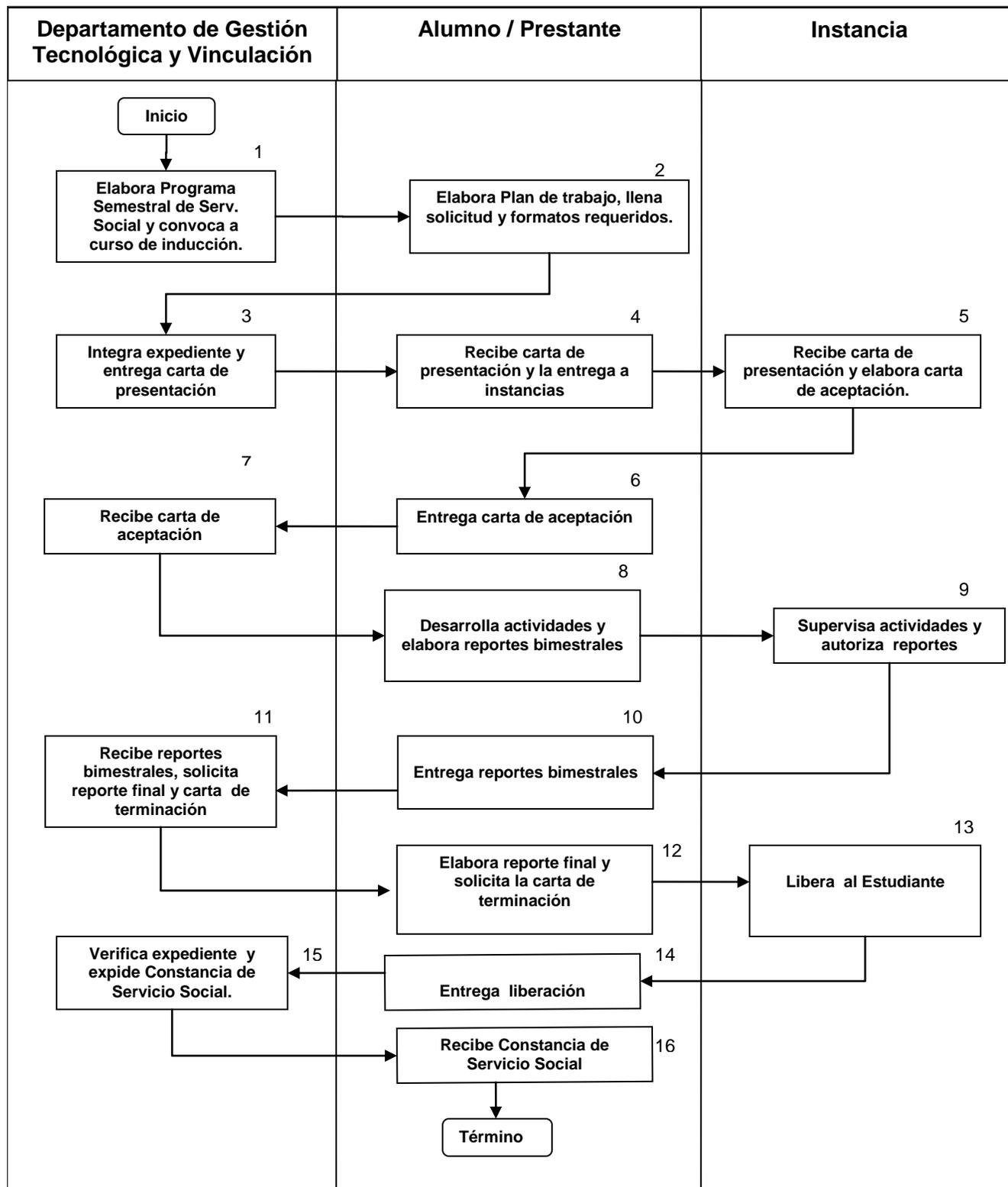
Aplica a todos los estudiantes de los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

3. Políticas de operación

- 3.1 Los Institutos Tecnológicos que conforman a la ORGANIZACIÓN aplicarán las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2 En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.
- 3.3 El servicio social tiene un valor de 10 créditos (SATCA) lo que equivale a una duración de 480 y un máximo de 500 horas y tiempo mínimo de seis meses y no mayor a dos años para cubrir servicio social (lineamiento para la operación y acreditación de servicio social ver.1.0)

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Pedro Luis Muñoz López Ing. Enrique Valdés Rodríguez	Lic. María Luisa Lopeandía Urbina Coordinadora del SGC	M.C. José Alfredo González Linares Director de Programas de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
22 de marzo 2012	23 de mayo 2012	27 de mayo 2012

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	Código: SNEST-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Recibe la solicitud de prestadores de servicio social de las instancias en base a los acuerdos de concertación celebrados. 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. Elabora Plan de trabajo, llena solicitud y formatos requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-01, carta compromiso SNEST-VI-PO-002-02, carta de asignación SNEST-VI-PO-002-07 y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Integra 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, integra expediente y elabora tarjeta de control SNEST-VI-PO-002-06. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-04.	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 SNEST-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03. 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 documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	Código: SNEST-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 4 de 6

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 SNEST-VI-PO-002-04, 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 SNEST-VI-PO-002-04.	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reportes bimestrales, solicita reporte final y carta de terminación.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales y los integra 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 liberando al estudiante del compromiso contraído.	Instancia
14. Entrega liberación	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. Entregándolos 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 Servicio Social SNEST-VI-PO-002-05. Conforme al lineamiento para la operación y acreditación del servicio social anexo 1 15.3 Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia de Servicio Social	16.1 Recibe Constancia de servicio social, firmando de recibido.	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias	Código: SNEST-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 5 de 6

6.-Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la operación y acreditación del servicio social ver.1.0

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Tarjeta de Control de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-06
Carta de Asignación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-07
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Programa semestral de Servicio Social Institucional	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Prestadores de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Carta de Terminación de la Instancia.	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Formato de evaluación	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

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.

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



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias

Código: SNEST-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

Página 6 de 6

9. Anexos

9.1 Solicitud de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-01
9.2 Carta Compromiso de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-02
9.3 Carta de Presentación de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-03
9.4 Reporte Bimestral de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-04
9.5 Constancia de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-05
9.6 Tarjeta de Control de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-06
9.7 Carta de Asignación de Servicio Social.	SNEST-VI-PO-002-07
9.8 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.9 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.10 Solicitud de Prestadores de Servicio Social	N/A
9.11 Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
9.12 Formato de evaluación	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	23 de marzo 2012	Se modifica el nombre del procedimiento para Servicio Social a Procedimiento para Servicio Social con enfoque por competencias.