	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

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

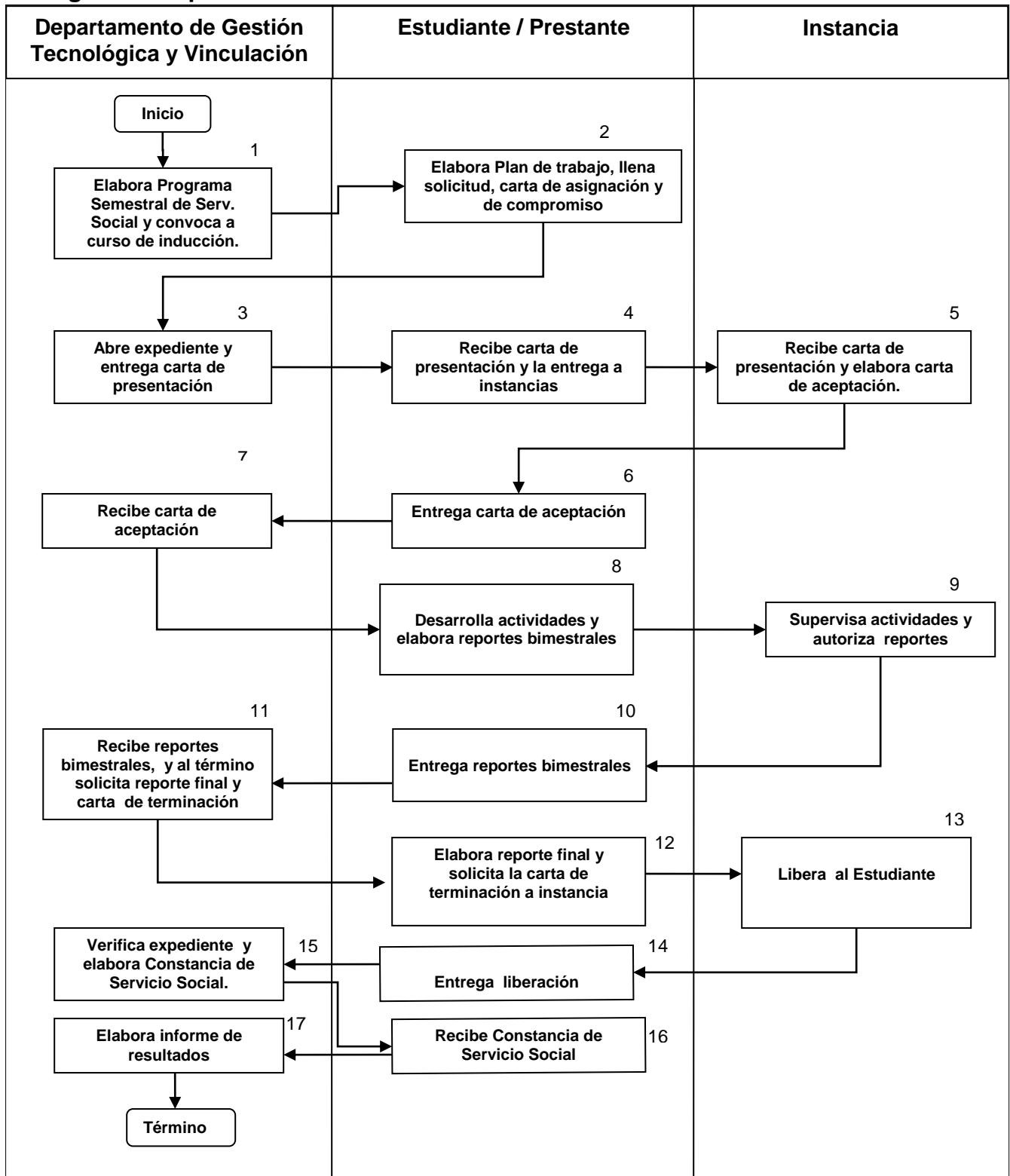
3. Políticas de operación

- 3.1 El Instituto Tecnológico de Chetumal aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes de servicio social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o de departamento o incluso subdirectores); la única dependencia que debe reclutar y autorizar la prestación de servicio social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Luz María González Barragán Jefa Depto. Gestión tec. y vinculación.	Lic. Juan Carlos García Pantoja Subdirector de Plan. y Vinc.	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2012	18 de Junio de 2012	06 Agosto de 2012



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

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.	<p>1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social.</p> <p>1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>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.</p>	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 Servicio Social, carta compromiso , Carta de Asignación y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	<p>3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos</p> <p>3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control Elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social .</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social .</p> <p>4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social .</p> <p>4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	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.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 4 de 6

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.
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, 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 .	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 estudiante Constancia de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 6

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

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.

7. Registros

Registros	manejo	Almacena miento y protección	Tiempo de retención	Disposicion	Responsable de conservarlo
Programa semestral de Servicio Social Institucional	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Lista de Asistencia al curso de inducción	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Préstamos de Servicio Social	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	3 años	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta Compromiso de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Asignación de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Presentación de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte Bimestral de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte Final de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Terminación de la Instancia.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Constancia de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	3 años	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado"



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Fecha: 06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 6 de 6

	Electrónico e impreso		Permanente		Departamento de Servicios Escolares.
Formatos de Resultados de Servicio Social	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los 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.

9. Anexos

Solicitud de Servicio Social.

Carta Compromiso de Servicio Social.

Carta de Presentación de Servicio Social.

Reporte Bimestral de Servicio Social.

Constancia de Servicio Social.

Tarjeta de Control de Servicio Social

Carta de Asignación de Servicio Social.

Programa Semestral de Servicio Social Institucional


Solicitud de préstamos de Servicio Social

Plan de Trabajo del Prestador de Servicio Social

Reporte Final de Servicio Social

Carta de Terminación de la Instancia

Formatos de Resultados de Servicio Social

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Fecha: 06-Agosto-2012
		Revisión: 2
	Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004	Página 7 de 6

Lista de Asistencia al Curso de Inducción

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15 Junio 2011	NINGUNO
2	06 Agosto 2012	NINGUNO