

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Servicio Social	<b>Código:</b> ITTUX-VI-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito:</b> 8.5.1	<b>Revisión:</b> 4
		<b>Página</b> 1 de 7

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Aplica para todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tuxtepec que cumplan con los requisitos para la prestación del servicio social.

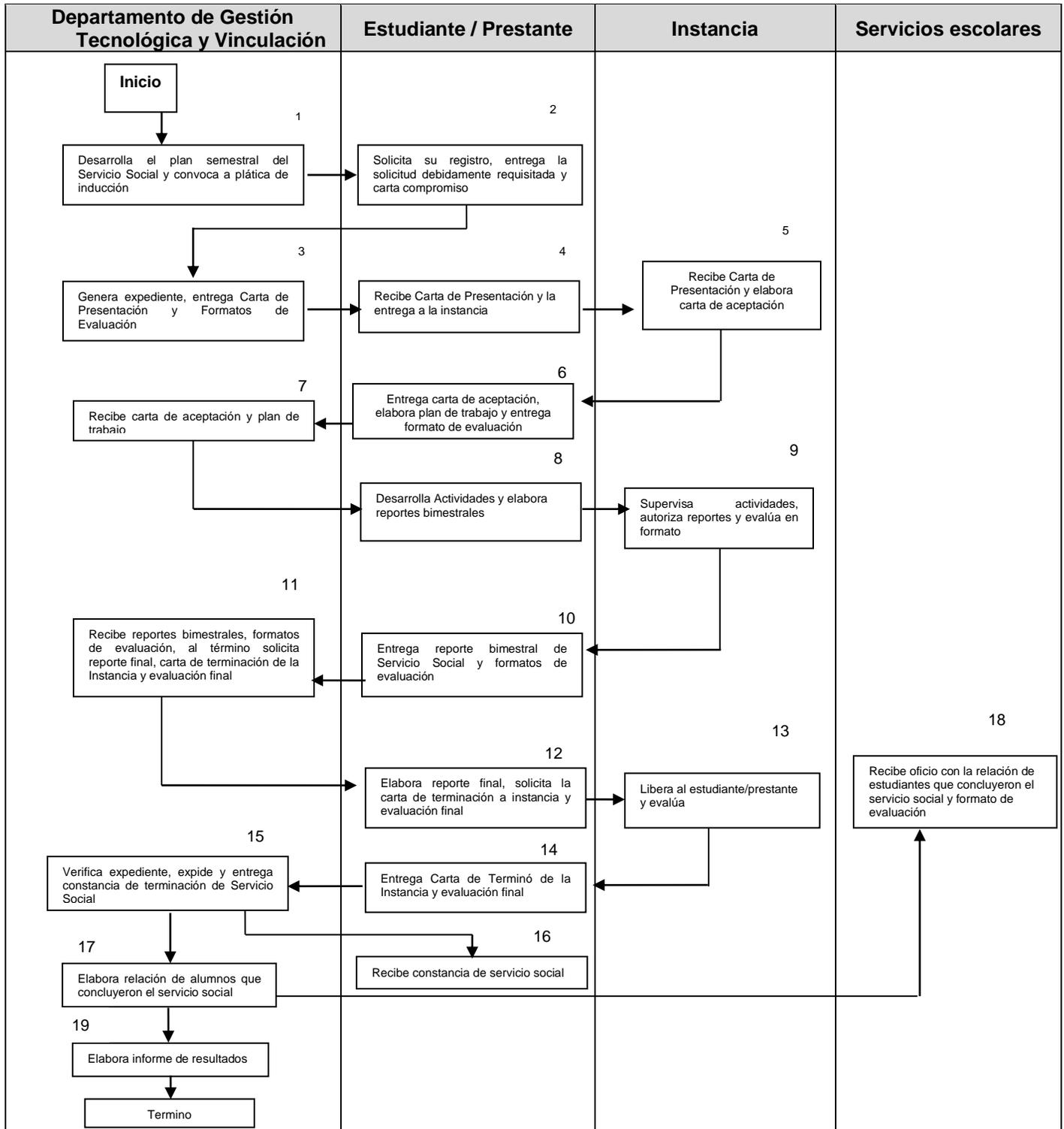
## 3. Políticas de operación

- 3.1 El Instituto Tecnológico de Tuxtepec aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México en su versión 2015.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>M.A. Rosa Eugenia Díaz Menéndez</b> Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<b>M.A. C. Raúl Vázquez Rodríguez</b> Subdirector de Planeación y Vinculación	<b>Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
20-abril-2018	23-abril-2018	02-mayo-2018

	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento para Servicio Social	<b>Código:</b> ITTUX-VI-PO-002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito:</b> 8.5.1	<b>Revisión:</b> 4 <b>Página</b> 2 de 7

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTUX-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.5.1</b>	<b>Revisión: 4</b> <b>Página 3 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Desarrolla el plan semestral del Servicio Social y convoca a plática 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. Desarrolla el plan semestral del Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para plática de inducción. 1.3. Se imparte la plática 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. Solicita su registro, entrega la solicitud debidamente requisitada y carta compromiso	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena la Solicitud de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-01, Carta compromiso del Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-02, y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Genera expediente, entrega carta de presentación y formatos de evaluación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior y genera expediente 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el f Reporte Bimestral de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-04 y los Formatos de Evaluación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Recibe carta de presentación y la entrega a la instancia	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-04 y formatos de Evaluación. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITTUX-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 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social del estudiante/prestante y firma el acuse de recibido 5.2 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.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTUX-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.5.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

6. Entrega Carta de Aceptación, elabora plan de trabajo y entrega formato de evaluación	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 6.2 Elabora plan de trabajo y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. 6.3 Entrega el formato de evaluación a la instancia.	Estudiante/ Prestante
7. Recibe Carta de Aceptación y Plan de Trabajo	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Desarrolla actividades y elabora reporte bimestral	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-04. 8.3 Llena los formatos de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social y de Evaluación de las actividades por el Prestador del Servicio Social.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades firma reportes y evalúa	9.1 Supervisa las actividades realizadas por el estudiante/prestante y autoriza el Reporte Bimestral de Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-04. 9.2 Evalúa al estudiante/prestante mediante el formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	Instancia
10. Entrega Reporte Bimestral de Servicio Social y Formatos de Evaluación	10.1 Entrega Reporte Bimestral de Servicio Social (ITTUX-VI-PO-002-04) y Formatos de Evaluación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reportes bimestrales, formatos de evaluación, al término solicita reporte final, carta de terminación de la Instancia y evaluaciones finales	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales, evaluaciones y autoevaluación y los integra al expediente del estudiante/prestante. 11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales y evaluaciones se solicita al estudiante/prestante el reporte final, la carta de terminación de la instancia y evaluación final.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Elabora reporte final, solicita la Carta de terminación de Servicio Social y evaluación final	12.1 Concluye la prestación del Servicio Social, elabora el reporte final, 12.2 Realiza la autoevaluación final 12.3 Solicita Carta de Terminación y evaluación final a la Instancia.	Estudiante/Prestante
13. Libera al estudiante/prestante y evalúa	13.1 Avala el reporte y emite la evaluación final. 13.2 Elabora Carta de Terminación.	Instancia

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTUX-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.5.1</b>	<b>Revisión: 4</b> <b>Página 5 de 7</b>

14. Entrega Carta de Término de la Instancia y evaluación final	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación, reporte final y evaluación final avalada. 14.2 Entrega los documentos del punto anterior y las autoevaluaciones finales al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
15. Verifica expediente y expide Constancia de terminación de Servicio Social y	15.1 Verifica que el expediente del estudiante/prestante este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante/prestante Constancia de Terminación del Servicio Social ITTUX-VI-PO-002-05.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia de Terminación de Servicio Social	16.1 Recibe Constancia de Terminación de Servicio Social por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y recaba firma de recibido del Departamento de Servicios Escolares.	Estudiante/Prestante
17. Elabora relación de alumnos que concluyeron el Servicio Social	17.1 Elabora oficio y relación de estudiantes que concluyeron Servicio Social para los Planes de estudios por competencia. 17.2 Envía relación de estudiantes al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
18. Recibe oficio con la relación de estudiantes/prestanes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la Carta de Terminación de Servicio Social	18.1 Recibe el oficio y la relación de estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de carta de liberación y firma el acuse de recibido. 18.2 Documenta en expediente del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
19. Elabora informe de resultados	19.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social. 19.2 Elabora estadística del indicador.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 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 5º. Constitucional.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, 2015

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTUX-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.5.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 7. Registros (señalados en amarillo no fueron enviadas y falta codificar)

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 a plática 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	N/A
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-01
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	ITTUX-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-04
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 de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-07
Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-08
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITTUX-VI-PO-002-09

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITTUX-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015</b> <b>Requisito: 8.5.1</b>	<b>Revisión: 4</b> <b>Página 7 de 7</b>

## 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

NA

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	26-abril-2018	Actualización de los requisitos legales y reglamentarios. Actualización a la nueva versión de la norma de referencia ISO 9001:2015
3	15 de Agosto del 2013	Se anexa el (ANEXO 1 ) Formato de Evaluación (ITTUX-VI-PO-002-08); como esta establecido en el LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL VERSION 1.0 PLANES DE ESTUDIOS 2009-2010 por lo que se modifica el diagrama de flujo del procedimiento
2	20 de Enero del 2012	Se modifica el Formato Carta de Asignación del Servicio Social (ITTUX-VI-PO-002-07) Agregando Número de Oficio, Fecha de Elaboración, Nombre y Puesto a quien va dirigido, Texto, Firma y Nombre del Jefe de GTV; como esta establecido en el. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO
1	11- Septiembre- 2009	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001: 2008 y su Equivalencia Nacional NMX-CC- 9001- IMNC-2008.