	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 1 de 11

1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco presten el Servicio Social en beneficio de la sociedad.

2. Alcance

A todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco que cumplan con el 70% de créditos aprobados en su plan de estudios.

3. Políticas de operación

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

3.2 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).

3.3 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.

3.4 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

3.5 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.

3.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
- b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social.
- d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

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




Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 2 de 11

3.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
- b. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- c. Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo 1) y la carta de terminación (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia.

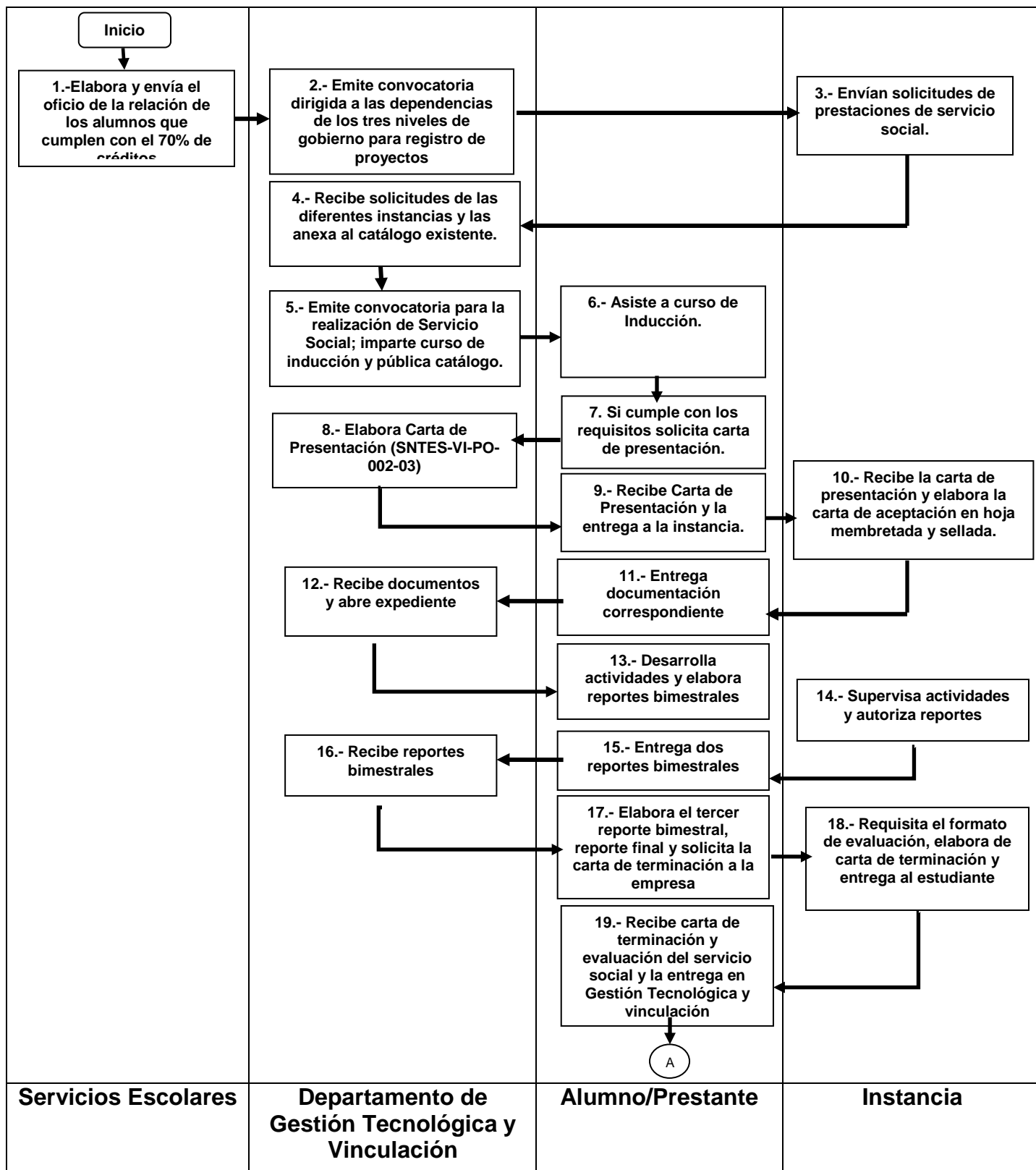
3.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

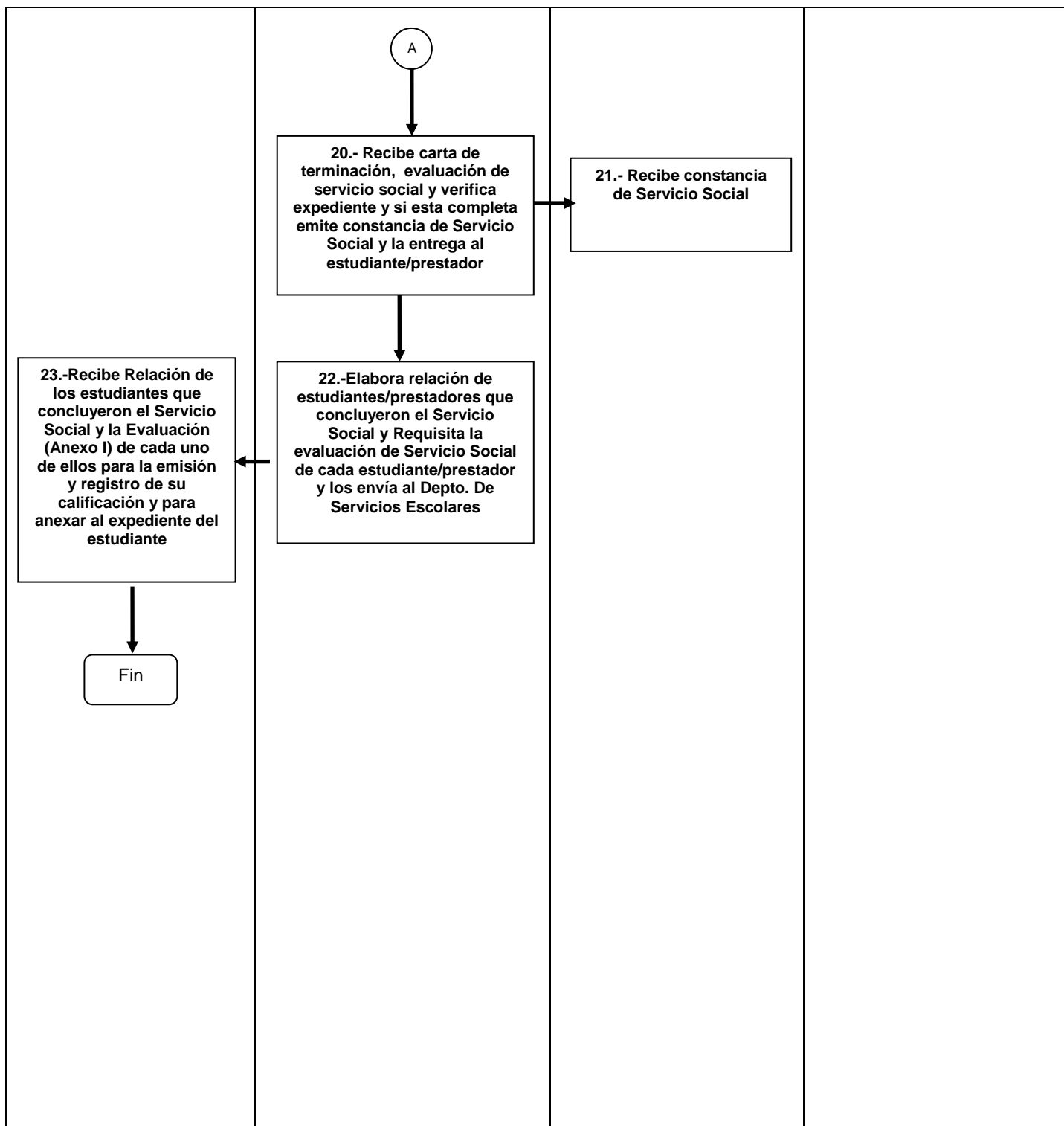
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Orlando Morales Bonilla Jefe del departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.C. Sergio Obdulio Severiano Gama Subdirector de Planeación y Vinculación	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
10 de Mayo del 2013	14 de Mayo del 2013	16 de Mayo del 2013


	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 3 de 11

4. Diagrama del procedimiento

Servicios Escolares	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Alumno/Prestante	Instancia
---------------------	---	------------------	-----------






	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 6 de 11


5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora relación de los estudiantes que cumplen con los créditos para el Servicio Social	1.1. Elabora relación de estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Departamento de Servicios Escolares
2. Emite convocatoria para las Dependencias de Gobierno para registro de proyectos	2.1 Emite convocatoria a las Dependencias de Gobierno para el registro de proyectos	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Envían solicitudes de prestación de servicio social	3.1 Envían solicitudes de prestación de servicio social requeridos en sus dependencias.	Instancias Gubernamentales
4. Recibe solicitudes de las diferentes instancias gubernamentales	4.1 Con las solicitudes recibidas de las Instancias Gubernamentales se actualiza el catálogo existente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	5.1 Basado en los acuerdos de colaboración celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social. 5.2 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 5.2 Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6.-Asiste al curso de Inducción	6.1 Si cumple con el 70 % de créditos aprobados asiste al curso de inducción de Servicio Social	Estudiante/Prestante
7.-Solicita carta de presentación	7.1 Si cumple con los requisitos que marca los Lineamientos Académicos-Administrativos solicita al Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación	Estudiante/Prestante

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 7 de 11

8. Abre expediente y entrega carta de presentación	<p>8.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos</p> <p>8.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente.</p> <p>8.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
9 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	<p>9.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04.</p> <p>9.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03.</p> <p>9.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	Estudiante/Prestante
10. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	<p>10.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03.</p> <p>10.2 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.</p>	Instancia.
11. Recibe y Entrega Carta de Aceptación al Departamento.	<p>11.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social.</p> <p>11.2 Entrega Carta de Aceptación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante.
12. Recibe Carta de Aceptación e integra expediente	<p>12.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
13. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales	<p>13.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.</p> <p>13.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante.
14. Supervisa actividades y firma reportes.	<p>14.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04.</p>	Instancia
15. Entrega Reportes Bimestrales	<p>15.1 Entrega reportes bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 8 de 11

16. Recibe reportes bimestrales y solicita carta de terminación.	16.1 Recibe y verifica los reportes bimestrales y se integran al expediente.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
17. Elabora reporte final y solicita carta de terminación	17.1 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, elabora el reporte final y solicita al alumno carta de terminación de la instancia.	Estudiante/Prestante
18. Requisita el formato de evaluación, elabora Carta de Terminación al Estudiante	18.1 Requisita el formato de evaluación (Informa el desempeño del prestador del servicio social) y la entrega al estudiante para que la entregue al Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación 18.2 Elabora Carta de Terminación y la entrega al estudiante.	Instancia
14. Recibe carta de Terminación, Evaluación del Servicio Social y Entrega al departamento.	19.1 Recibe Carta de Terminación. 19.2 Recibe Evaluación del Servicio Social 19.3 Entrega Carta de terminación al Departamento.	Estudiante/Prestante
20. Recibe carta de terminación, Evaluación del Servicio Social y elabora constancia de Servicio social.	20.1 Recibe carta de terminación del Servicio Social emitida por la Instancia 20.2 Recibe Evaluación del Servicio Social requisitada por la Instancia 20.3 Verifica que el expediente este completo. 20.4 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Servicio Social ITA-VI-PO-002-05.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
21. Recibe Constancia	21.1 Recibe Constancia de Servicio Social.	Estudiante/Prestante
22.. Elabora relación de estudiantes/prestador que concluyeron Servicio Social y requisita evaluación del Servicio Social	22.1 Elabora relación de estudiantes/prestador que concluyeron su servicio Social y la envía al Depto. De Servicios Escolares 22.2 Requisita la evaluación de Servicio Social del estudiante/prestador y la envía al Depto. De Servicios Escolares	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
	Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 9 de 11

23. Recibe relación y evaluación de estudiantes/prestador del Servicio Social para emisión y registro de la calificación e integra al expediente de cada estudiante.	23.1 Recibe relación de estudiantes/prestador que concluyeron con el Servicio Social 23.2 Recibe evaluación del estudiante/prestador para emisión y registro de la calificación del Servicio Social. 23.3 Integra la evaluación del Servicio Social al expediente del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.
--	---	--------------------------------------


6. Documentos de referencia

Documentos
Lineamiento para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

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
Lista de Asistencia al curso de Inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-04
Carta de Terminación de la Instancia.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Constancia de Terminación del Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Relación de estudiantes/prestadores que concluyeron el 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 10 de 11

Tarjeta de control del Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-002-06
Carta de Asignación de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITA-VI-PO-007

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos de los Institutos Tecnológicos como retribución del servicio educativo recibido.


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.

9. Anexos

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Lista de Asistencia al Curso de Inducción	N/A
9.3 Solicitud de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-01
9.4 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-02
9.5 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-03
9.6 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-04
9.7 Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
9.8 Constancia de Servicio Social.	ITA-VI-PO-002-05
	N/A
9.9 Relación de estudiantes/prestador que concluyeron el Servicio Social	ITA-VI-PO-002-06
9.10 Tarjeta de control de de Servicio Social	ITA-VI-PO-002-07
9.11 Carta de Asignación del Servicio Social	

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITA-VI-PO-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 11 de 11

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	16 de Mayo de 2013	Se modifica el procedimiento de acuerdo al Lineamiento de Operación del Servicio Social ver. 1.0
0	30 de Enero del 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional
6	3 de septiembre de 2009	Revisión total del Procedimiento con respecto a la normatividad para el Servicio Social.
5	19 de abril de 2007	Cambio de logo Institucional Cambia el concepto de Organización por Institutos Tecnológicos En el mapa cambia el término Dependencia por Organismo