



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1

Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

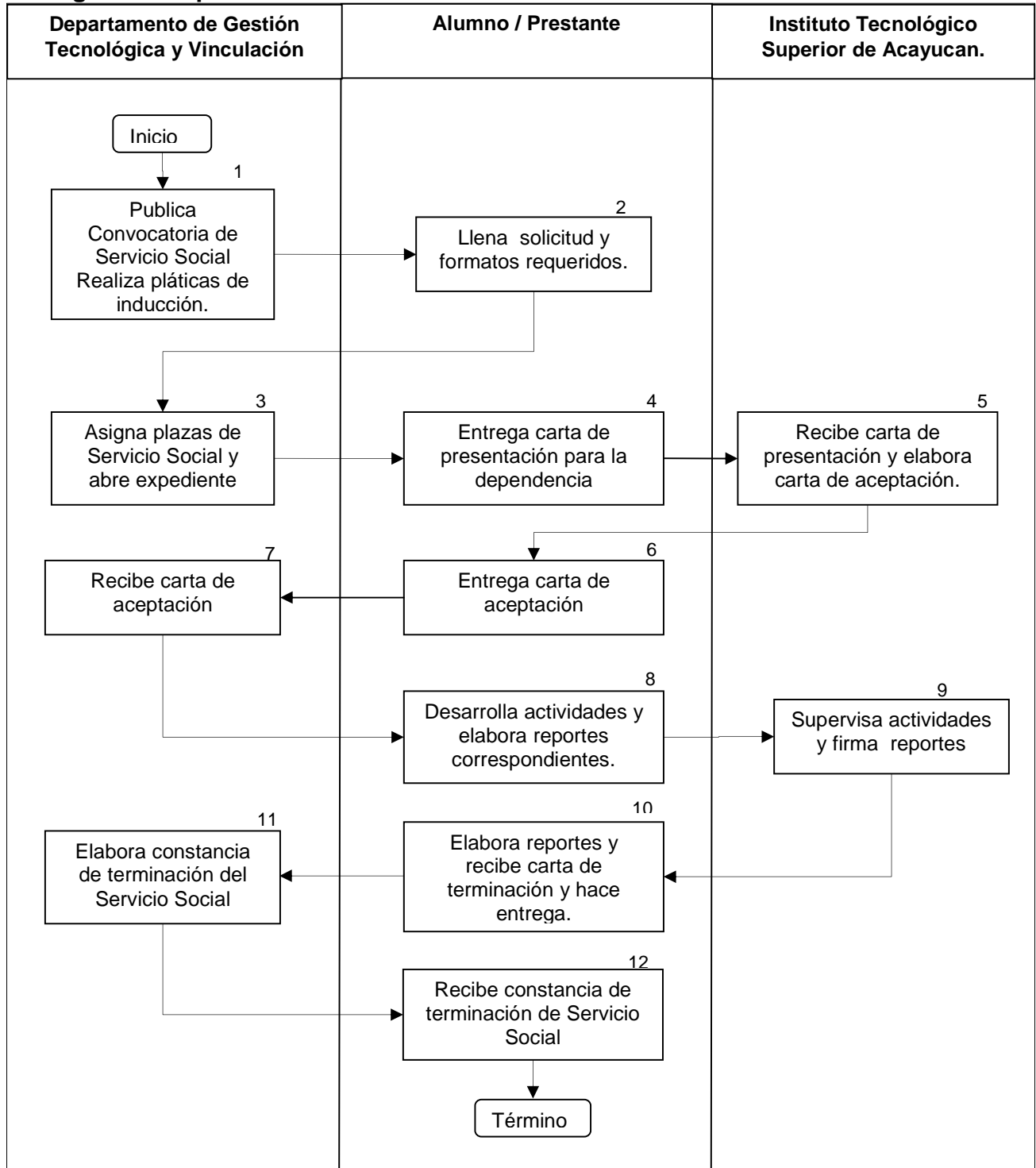
3. Políticas de operación

- 3.1 Se apega a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en los Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 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 departamento, e incluso subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.I. Gustavo Figueroa Arres. Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Biol. Ma. del Rosario Cruz Muñoz. Directora de Planeación y Vinculación.	MC. Juvencio G. de León Olarte Director General
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1

Página 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica convocatoria de Servicio Social y Realiza Pláticas de Inducción.	<p>1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social.</p> <p>1.2. Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que estén informados los alumnos interesados en realizar el Servicio Social y que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>1.3. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción y se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato</p> <p>1.4. Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los alumnos interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-02.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	<p>2.1 El alumno interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-01 y carta compromiso de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-02, firma los documentos y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para su tramitación.</p>	Cliente / Prestante.
3. Asigna Plazas de Servicio Social y Abre Expediente.	<p>3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del Alumno.</p> <p>3.2 Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>3.3 Asigna plaza en función de las necesidades de la dependencia y perfil de carrera del cliente, elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-03 y la entrega al alumno/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-04.</p> <p>3.4 Abre expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Entrega Carta de Presentación al Organismo.	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-04.</p> <p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-03.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	Alumno/Prestante.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1

Página 4 de 6

5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	5.1 Recibe la carta de presentación de servicio social ITSA-VI-PO-002-03. 5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación.	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.	Alumno / Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	8.1 Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Alumno / Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa periódicamente las actividades del prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella. 9.2 Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante.	Organismo
10. Elabora reportes y recibe carta de terminación y hace entrega.	10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo. 10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Alumno/Prestante.
11. Elabora Constancia de terminación del Servicio Social.	11.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-04 y los anexa al expediente del Alumno /Prestante. 11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-05. 11.3 Recaba firmas para Constancia de terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al expediente del Alumno/Prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1

Página 5 de 6

12. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social.

12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITSA-VI-PO-002-05 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Alumno/Prestante.

6. Documentos de referencia

Documentos

Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social del ITSA , de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Servicio Social.	2 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	2 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	2 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	2 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	2 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITSA-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

Organismo. Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Prestante. Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que se encuentran realizando su Servicio Social.

Concertación. Acuerdos que el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan establece con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1

Página 6 de 6

9. Anexos

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------------|
| 9.1 | Formato para Solicitud de Servicio Social. | ITSA-VI-PO-002-01. |
| 9.2 | Formato para Carta Compromiso de Servicio Social. | ITSA-VI-PO-002-02. |
| 9.3 | Formato para Carta de Presentación de Servicio Social. | ITSA-VI-PO-002-03. |
| 9.4 | Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social. | ITSA-VI-PO-002-04. |
| 9.5 | Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social. | ITSA-VI-PO-002-05. |

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio