


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social- Para el Sistema por Competencias | Código: ITSA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 2 |
| | | Página 1 de 8 |

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 y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Jefe de Gestión y Vinculación | Director de Planeación y Vinculación. | Director General |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 12 de Agosto de 2009 | 12 de Agosto de 2009 | 12 de Agosto de 2009 |


3. Políticas de operación

3.1 Se apega a lo establecido en el reglamento para el Servicio Social en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

3.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social.

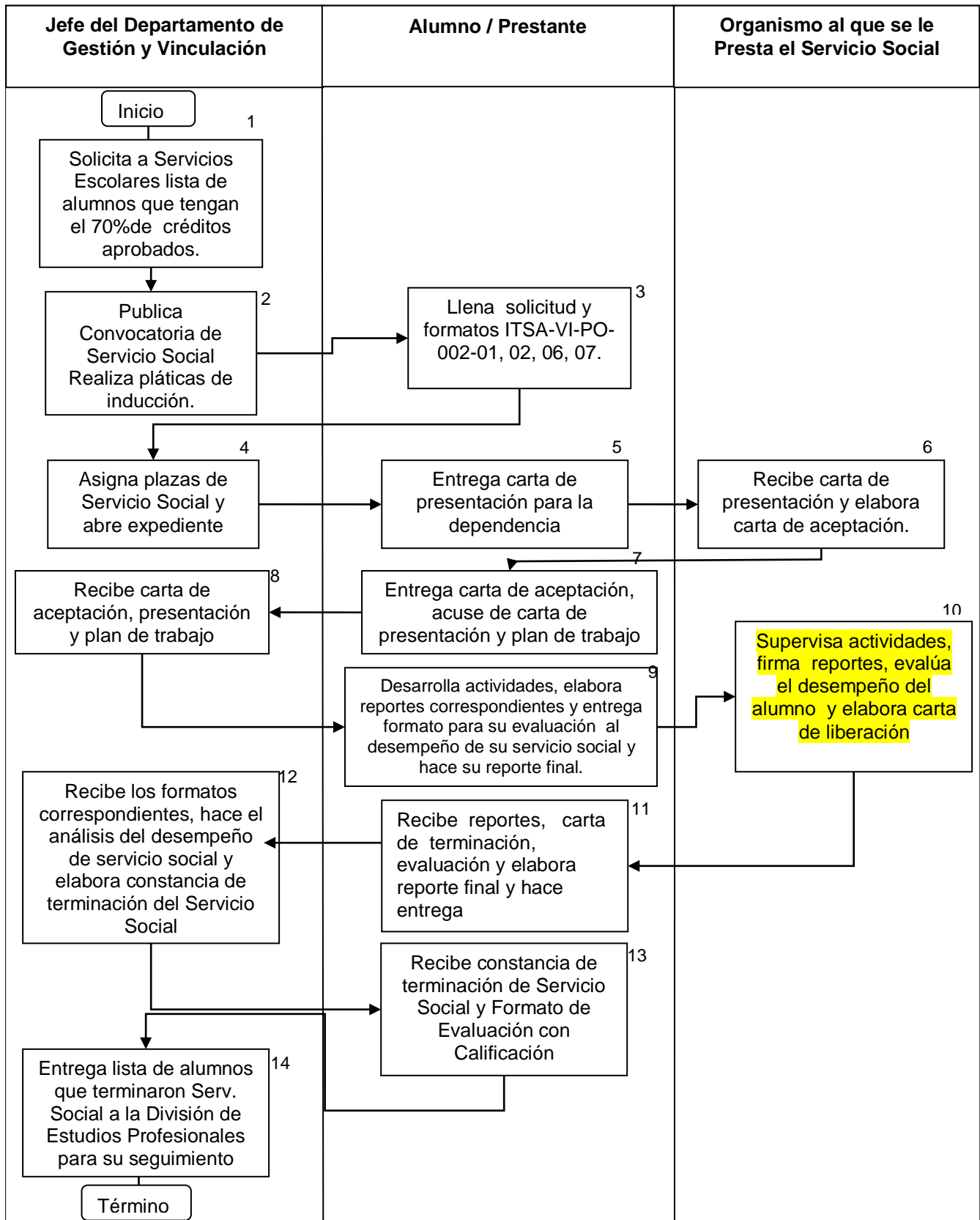
3.3 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o departamento, e incluso subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Gestión y Vinculación.

3.4 La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de créditos Académicos).

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social- Para el Sistema por Competencias | Código: ITSA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 2 |
| | | Página 2 de 8 |

- 3.5** Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.
- 3.6** 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 con Calificación (ITSA-VI-PO-005-01). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.
- 3.7** 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.
- 3.8** 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 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.

4. Diagrama





5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1. Solicita a Servicios Escolares lista de alumnos que tengan el 70% de créditos aprobados | 1.1. Se solicita al departamento de Servicios Escolares la lista de alumnos que tengan el 70% de créditos aprobados que es un requisito de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento del Servicio Social. | Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación. |
| 2. Publica convocatoria de Servicio Social y Realiza Pláticas de Inducción. | 2.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social. 2.2. 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. 2.3. 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. 2.4. 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, los formatos que deben entregar para generar su archivo y se les realiza su carta de presentación. | Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación. |
| 3. Llena solicitud y formatos ITSA-VI-PO-002-01, 02, 06, 07. | 3.1. 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, Plan de Trabajo ITSA-VI-PO-002-06, Carta de Aceptación ITSA-VI-PO-02-07, firma los documentos y entrega al Departamento de Gestión y Vinculación para su tramitación. | Cliente / Prestante. |
| 4. Asigna Plazas de Servicio Social y Abre Expediente. | 4.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del Alumno. 4.2. Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos. 4.3. 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, Plan de Trabajo ITSA-VI-PO-002-06, Carta de Aceptación ITSA-VI-PO-02-07 4.4. Abre expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social. | Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación. |



| | | |
|---|---|---|
| 5. Entrega Carta de Presentación al Organismo. | 5.1. 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. 5.2. Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-03. 5.3. Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-07 firmada y sellada. | Alumno/Prestante. |
| 6. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación. | 6.1. Recibe la carta de presentación de servicio social ITSA-VI-PO-002-03. 6.2. 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 y Vinculación. | Organismo |
| 7. Entrega carta de aceptación, acuse de carta de presentación y plan de trabajo | 7.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y acuse de la carta de presentación por parte del organismo prestante. 7.2. Elabora Plan de Trabajo. | Alumno / Prestante. |
| 8. Recibe carta de aceptación, presentación y plan de trabajo | 8.1. Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social, acuse de la carta de presentación y el Plan de Trabajo y los integra al expediente del prestante. | Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación. |
| 9. Desarrolla actividades, elabora reportes correspondientes y entrega formato para su evaluación al desempeño de su servicio social y hace su reporte final. | 9.1. Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó 9.2. Elabora 3 Reportes Bimestrales 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 y Vinculación, que a su vez entrega formato de evaluación de servicio social ITSA-VI-PO-002-10 para que lo evalúe el organismo prestante. 9.3. Hace su reporte final para que lo firme el organismo prestante. | Alumno / Prestante. |
| 10. Supervisa actividades, firma reportes bimestrales y reporte final, evalúa el desempeño del alumno y elabora carta de liberación | 10.1. Supervisa periódicamente las actividades del prestante, los revisa, firma y sella de aprobación los reportes correspondientes. 10.2. Evalúa el desempeño del prestador del servicio social, firmado y sellado para que se le haga entrega al departamento de gestión y vinculación. 10.3. Una vez liberado sus reportes, firma el reporte final presentado por el alumno prestante del servicio social. | Organismo |



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social- Para el Sistema por Competencias

Código: ITSA-VI-PO-002

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1

Página 6 de 8

| | | |
|---|--|---|
| 11 Recibe reportes, carta de terminación, evaluación y elabora reporte final y hace entrega | 12.1 Recibe los Reportes Bimestrales de Servicio Social ITSA-VI-PO-002-04 y los entrega al departamento de gestión y vinculación, junto con su reporte final. 12.2 Entrega formato de evaluación . 11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Gestión y Vinculación. | Alumno/Prestante. |
| 12. Recibe los formatos correspondientes, hace el análisis del desempeño de servicio social y elabora constancia de terminación del Servicio Social | 12.2. Recibe por parte del prestatante los reportes bimestrales, el reporte final y 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. 12.3. Hace un análisis de la evaluación del desempeño del servicio social y hace entrega a los directivos para su seguimiento. | Jefe Departamento de Gestión y Vinculación. |
| 13. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social y su Calificación Final. | 13.1. Recibe original de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITSA-VI-PO-002-05 y el Formato de Evaluación con su respectiva calificación ITSA-VI-PO-005-01 del Departamento de Gestión y Vinculación. | Alumno/Prestante. |
| 14 Entrega lista de alumnos que terminaron Serv. Social a la División de Estudios Profesionales para su seguimiento | 13.2. El Jefe de Gestión y Vinculación entrega lista de alumnos que concluyeron el Servicio Social cumpliendo todos los requisitos a la división de estudios profesionales para su seguimiento. | Jefe Departamento de Gestión y Vinculación. |

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 y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-01 |
| Carta Compromiso de Servicio Social. | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-02 |
| Carta de Presentación de Servicio Social. | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-03 |
| Reporte Bimestral de Servicio | 2 semestre | Departamento de Gestión | ITSA-VI-PO-002-04 |



| | | | |
|---|------------|---------------------------------------|-------------------|
| Social. | | y Vinculación | |
| Constancia de Terminación de Servicio Social. | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-05 |
| | Permanente | Departamento de Servicios Escolares. | |
| Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-06 |
| Formato para Carta Aceptación de Servicio Social | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-07 |
| Formato para Reporte final de Servicio Social | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-08 |
| Formato para Carta de Liberación por parte del organismo al que se le presta el servicio social | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-09 |
| Formato de Evaluación con Calificación | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-005-01 |
| Evaluación al Desempeño de los Prestadores de Servicio Social | 2 semestre | Departamento de Gestión y Vinculación | ITSA-VI-PO-002-10 |

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.



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. |
| 9.6 | Formato para Plan de Trabajo de Servicio Social | ITSA-VI-PO-002-06. |
| 9.7 | Formato para Carta Aceptación de Servicio Social | ITSA-VI-PO-002-07. |
| 9.8 | Formato para Reporte final de Servicio Social | ITSA-VI-PO-002-08. |
| 9.9 | Formato para Carta de Liberación por parte del organismo al que se le presta el servicio social | ITSA-VI-PO-002-09 |
| 9.10 | Formato de Evaluación con Calificación | ITSA-VI-PO-005-01 |
| 9.11 | Evaluación al Desempeño de los Prestadores de Servicio Social | ITSA-VI-PO-002-10 |
| 9.12 | Reglamento de para la prestación del Servicio Social | ITSA-VI-PO-002-11 |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |