	Procedimiento para la realización del Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

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

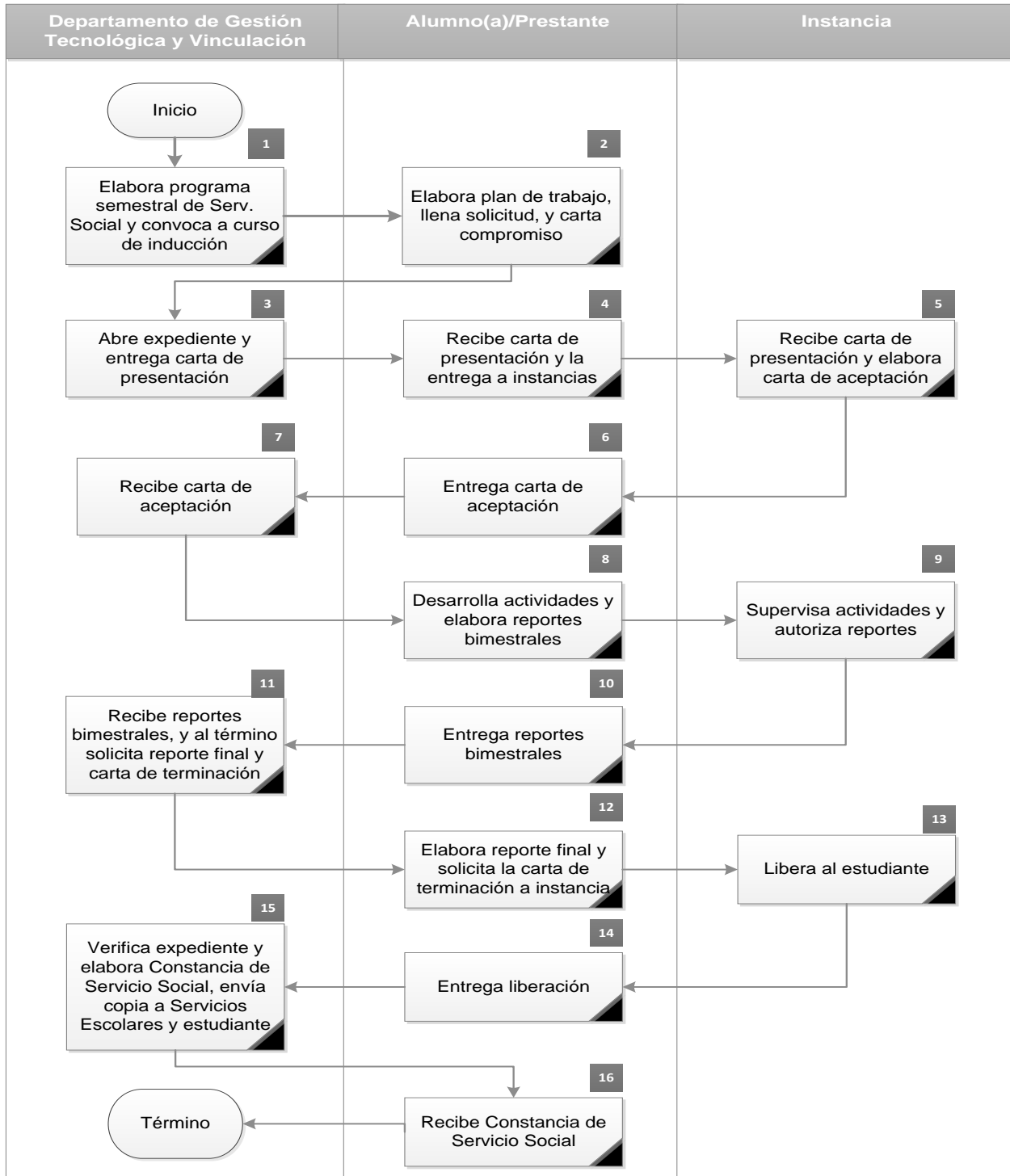
3. Políticas de operación

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


Elaboró	Revisó	Autorizó
Sonia Amelia Sánchez Carrillo Subdirectora de Planeación y Vinculación	Sonia Amelia Sánchez Carrillo Responsable del Sistema	Lic. Mateo López Valdovinos Dirección
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto de 2021	06 de Septiembre de 2021

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

4. Diagrama del procedimiento




Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Procedimiento para la realización del Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	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.	1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de prestadores de servicio social además de los departamentos del Tecnológico. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los y las estudiantes para el curso de inducción. 1.3. Se imparte curso de inducción a los y las estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El/la Estudiante interesado(a) que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITO-VI-PO-002-01, carta compromiso ITO-VI-PO-002-02, elabora Plan de trabajo ITO-VI-PO-002-03, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación anexando Constancia de Avance Reticular.	Estudiante/Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el/la Estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo con el punto anterior, abre expediente. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-002-04 y la entrega al/la Estudiante/Prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4. Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITO-VI-PO-002-04. 4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social, membretada, firmada y sellada por el Responsable del Programa.	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/la Estudiante/Prestante membretada, debidamente firmada y sellada para que él/ella a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Instancia.
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.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Procedimiento para la realización del Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 4 de 6

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 ITO-VI-PO-002-05, ITO.VI-PO-002-06 Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social, ITO-VI-PO-002-07 Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social y ITO-VI-PO-002-08 Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social y los 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 evalúa Reporte Bimestral de Servicio Social ITO-VI-PO-002-05 ITO.VI-PO-002-06 y Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social.	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reportes 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 y firma 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 a Servicios Escolares Constancia de Terminación del Servicio Social ITO-VI-PO-002-09. 15.3 Entrega al/la estudiante Constancia de Terminación del Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 Recibe Constancia y firma acuse.	Estudiante/Prestante

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

	Procedimiento para la realización del Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 5 de 6


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	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 Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-01
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-03
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-04
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-05
Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-06
Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-07
Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-08
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 del Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITO-VI-PO-002-09
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de 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

	Procedimiento para la realización del Servicio Social	Código: ITO-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 6 de 6

8. Glosario

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

9.1 Programa semestral del Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Solicitud de Prestadores de Servicio social	N/A
9.3 Kardex o avance de carrera con el 70% de créditos cubiertos	N/A
9.4 Solicitud de servicio social	ITO-VI-PO-002-01
9.5 Carta Compromiso de Servicio social	ITO-VI-PO-002-02
9.6 Plan de trabajo de Servicio social	ITO-VI-PO-002-03
9.7 Carta de Presentación de Servicio social	ITO-VI-PO-002-04
9.8 Reporte Bimestral de Servicio social	ITO-VI-PO-002-05
9.9 Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio social	ITO-VI-PO-002-06
9.10 Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio social	ITO-VI-PO-002-07
9.11 Evaluación de las Actividades por el Prestador de Servicio social	ITO-VI-PO-002-08
9.12 Carta de Terminación de la Instancia	N/A
9.13 Reporte Final de Servicio social	N/A
9.14 Constancia de Terminación de Servicio social	ITO-VI-PO-002-09
9.15 Formato de Resultados de Servicio social de Servicio social	N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06 de septiembre 2021	Revisión Total del SGC

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original