 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por Alumnos de los Institutos Tecnológicos con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

## 2. Alcance

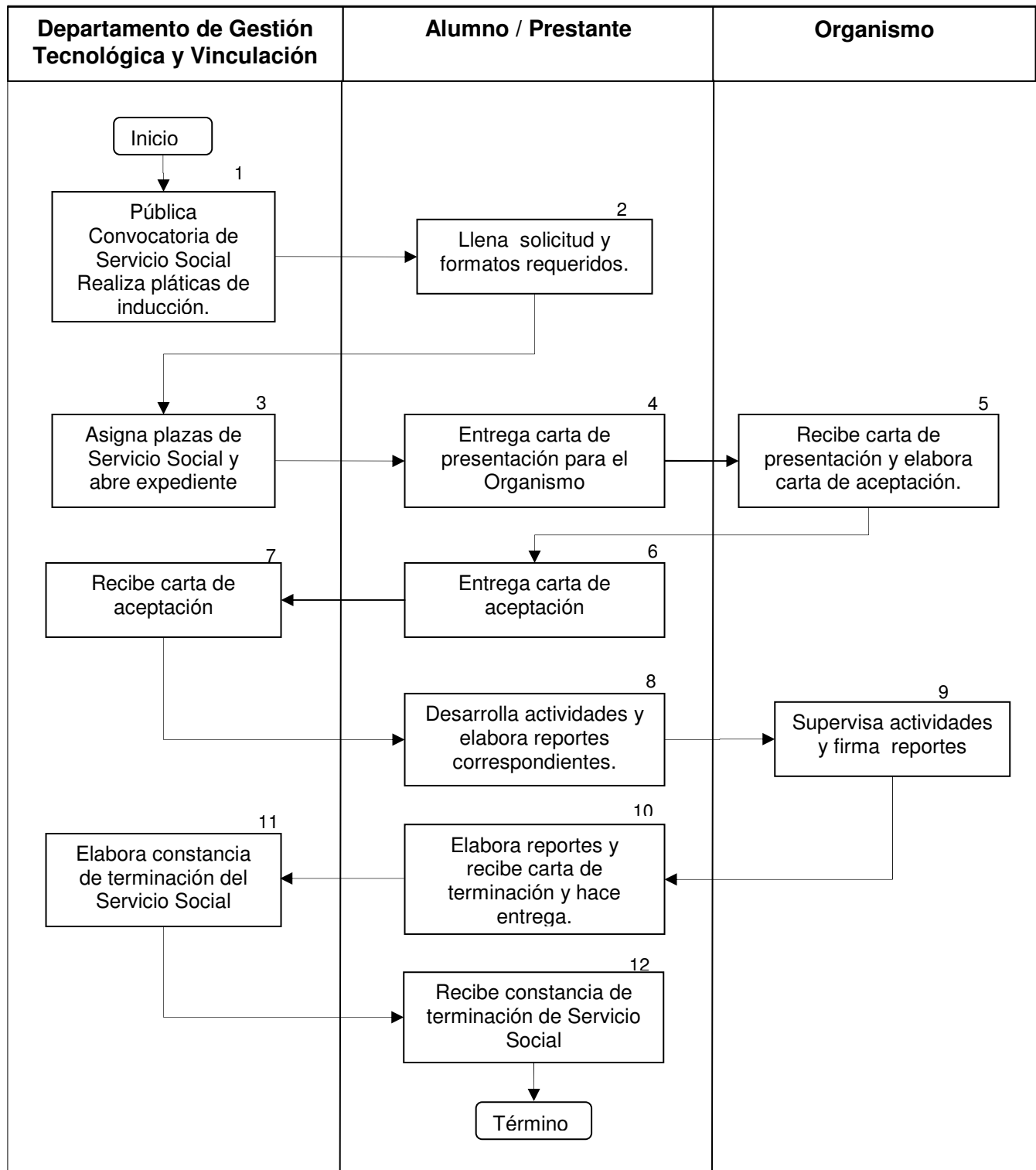
Este procedimiento aplica en todos los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación de los Institutos Tecnológicos.


## 3. Políticas de operación

- 3.1 Se apeg a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. José Miguel Santiago Sánchez/ Lic. Ma. Teresa Millán	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Ing. Fernando Treviño Montemayor Director de Vinculación
Firma:	Firma:	Firma:
29 de marzo de 2007	16 de abril de 2007	19 de abril de 2007


#### 4. Diagrama del procedimiento




 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Pública 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 SNEST-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-02.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Alumno interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-01 y carta compromiso de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-02, firma los documentos y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para su tramitación.	Alumno / 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 organización y perfil de carrera del Alumno, elabora Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03 y la entrega al Alumno/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST-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 a la Dependencia.	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-04.</p> <p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	Alumno/Prestante.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 6</b>

5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	5.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-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 presento. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-04, recaba firmas y sellos de la Dependencia/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 SNEST-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 SNEST-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.
12. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social.	12.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST-VI-PO-002-05 del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Alumno/Prestante.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 5</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

## 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.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	SNEST-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	


## 8. Glosario

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos de los Institutos Tecnológicos aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Organismo.** Dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal.

**Prestante.** Alumno de la Organización que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Concertación.** Acuerdos que los Institutos Tecnológicos establecen con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social</b>	<b>Código: SNEST-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1</b>	<b>Revisión: 5</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 9. Anexos

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

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	19 de abril de 2007	Cambio de logo Institucional Cambia el concepto de Organización por Institutos Tecnológicos En el mapa cambia el termino Dependencia por Organismo
4	16 de junio de 2005	Se modifica el código del documento, cambió de SNIT a SNEST y se elimina la clave del área operativa. Se modifica el requisito de la norma que aplica, de 7.4.2 y 7.4.3 a 7.2.1 En el diagrama del procedimiento se fusionan la etapa 1 y 2 en una sola. Se elimina en el formato SNEST-VI-PO-002-01 el campo de créditos aprobados. Se eliminan los formatos SNIT-VI-GT-PO-002-06 y SNIT-VI-GT-PO-002-07.
3	30 de noviembre de 2004	Se elimina el punto 7.4.1 de la norma que no aplica.
3	30 de noviembre de 2004	Se elimina el punto 7.4.1 de la norma que no aplica.
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total