### 1. Propósito

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

1. **Alcance**

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Hermosillo coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

### 3. Políticas de operación

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

|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A. Claudia Leticia Arias GuzmánJefa de Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación | Ing. Sergio Tadeo Leyva FimbresSubdirector de Planeación y Vinculación | M.C. Gerardo Ochoa SalcidoDirector |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| 22 de febrero 2019 | 25 de febrero 2019 | 26 de febrero 2019 |

**4. Diagrama del procedimiento**

**Alumno / Prestante**

**Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.**

**Abre expediente y entrega carta de presentación**

**Recibe carta de presentación y la entrega a instancias**

**Supervisa actividades y autoriza reportes y/o evaluaciones**

**Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**Instancia**

**Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales y/o**

**Entrega Formato de evaluación**

**Recibe carta de aceptación**

1

2

3

10

**Entrega reportes bimestrales y/o evaluaciones**

**Recibe carta de presentación y elabora carta de aceptación.**

**Entrega carta de aceptación**

6

9

8

5

**Elabora Plan de trabajo, llena solicitud, carta de asignación y de compromiso**

11

4

**Recibe reportes y/o evaluaciones bimestrales, y al término solicita reporte final y carta de terminación**

**Elabora reporte final y solicita la carta de terminación a instancia**

7

12

**Inicio**

**Libera al Estudiante**

**Entrega liberación**

**Verifica expediente y elabora Constancia de Servicio Social.**

**Recibe Constancia de Servicio Social**

13

14

15

16

**Elabora informe de resultados**

17

18

**Entrega a servicios escolares la evaluación y constancia de terminación**

Término

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción. | 1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social.
2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.
3. Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se toma registro de los asistentes.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 1. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.
 | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITH-VI-PO-002-01, carta compromiso ITH-VI-PO-002-02, Carta de Asignación y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Estudiante/ Prestante. |
| 3. Abre expediente y entrega carta de presentación | * 1. Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos
	2. Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control.
	3. Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITH-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITH-VI-PO-002-04.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias .  | * 1. Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITH-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITH-VI-PO-002-04.
	2. Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITH-VI-PO-002-03.
	3. Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.
 | Estudiante/Prestante. |
| 5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación. | * 1. 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.
	2. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por la Institución indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social. Para los planes de estudios por competencias ITH-VI-PO-002-06
 | 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.  | * 1. Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.
 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales y Evaluación. | * 1. Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.
	2. Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITH-VI-PO-002-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	3. Recibe el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación formato de evaluación por competencias.
 | Estudiante/ Prestante. |
| 9. Supervisa actividades y firma reportes.y/o evaluaciones | * 1. Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITH-VI-PO-002-04.
	2. Recibe formato de Evaluación de la Dependencia. Para los planes de estudios por competencia ITH-VI-PO-002-07
 | Instancia  |
| 10. Entrega Reportes y evaluación | 10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.10.2 Entrega Evaluación bimestral. Para los planes de estudios por competencia ITH-VI-PO-002-07 | Estudiante/Prestante |
| 111. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.  | * 1. Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente.
	2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.
	3. Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución
 | 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 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 esté completo.15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Servicio Social ITH-VI-PO-002-05. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16. Recibe Constancia  | 16.1 Recibe Constancia y recaba firma de recibido en Servicios Escolares.  | Estudiante/Prestante |
| 17. Realiza informe de resultados | 17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social, Para los planes de estudio anteriores al 2010, aquí termina el procedimiento. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 18. Entrega a servicios escolares Acta de Calificaciones de Servicio social  | 18.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de Evaluación de cada uno de ellos para la emisión de su calificación. Esto para planes por competencias. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |

# 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.Manual académico-administrativo 2007Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010. |

1. **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 Prestación de Servicio Social  | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Tarjeta de Control de Servicio Social.  | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Solicitud de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITH-VI-PO-002-01](file:///C%3A%5CUsers%5Cith12%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV544A191%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc) |
| Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.  | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Carta Compromiso de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITH-VI-PO-002-02 |
| Carta de Asignación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Carta de Presentación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITH-VI-PO-002-03](file:///C%3A%5CUsers%5Cith12%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV544A191%5CSNEST-VI-PO-002-03.doc) |
| Carta de Aceptación por competencias. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Reporte Bimestral de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITH-VI-PO-002-04](file:///C%3A%5CUsers%5Cith12%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV544A191%5CSNEST-VI-PO-002-04.doc) |
| Formato de Evaluaciones  | 1 semestre |  | ITH-VI-PO-002-06 |
| 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 por competencias | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Constancia de Servicio Social. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | [ITH-VI-PO-002-05](file:///C%3A%5CUsers%5Cith12%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV544A191%5CSNEST-VI-PO-002-05.doc) |
| Permanente | Departamento de Servicios Escolares. |
| Formatos de Resultados de Servicio Social  | 1 año | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Acta de Calificaciones de Servicio social | 1 año  | Departamento de Servicios Escolares | NA |

1. 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.

**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.

1. **Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| NA |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 10. Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| 1 | 13 de Febrero de 2018 | SE actualizo para cumplir con la norma ISO 9001:2015 |
| 3 | 30 de Octubre del 2015 |  Se quitaron códigos en los ANEXOS que son Reporte Bimestral de Servicio Social, Formato de Aceptación para planes de estudio por competencia y constancia de Terminación para planes de Estudio por Competencia.  |
| 2 | 21 de Marzo del 2013 | Revisión total del procedimiento, se anexa formato de Evaluación y carta de terminación de Servicio Social para estudiantes por competencias. Así mismo se modifica la revisión de la evaluación ITH-VI-002-05. Porque en los planes de estudio por competencias el servicio social lleva 10 créditos en la retícula y se tiene que entregar acta de calificaciones.  |
| 1 | 21 Enero 2011 | Se revisa completamente procedimiento para el Servicio Social, con la única modificación de que todos los formatos pasan a ser rev.1, asimismo se registra el cambio del jefe del Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación a M.Ed. y C.P. Evangelina Villarreal Ramos  |
| 7 | 15 Abril de 2010. | Revisión total del procedimiento. Se corrige el nombre del archivo electrónico del formato: ITH-VI-PO-002-03 CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERV. SOCIAL.DOC Por el correspondiente: ITH-VI-PO-002-03 CARTA DE PREESNTACION.DOC En el punto 9. Anexos, se corrige y se cambia a N/A el código del formato [ITH-VI-PO-002-01](file:///C%3A%5CUsers%5Cith12%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV544A191%5CSNEST-VI-PO-002-01.doc) que corresponde al FORMATO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL. |
| 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 InstitucionalCambia el concepto de Organización por Institutos TecnológicosEn el mapa cambia el termino Dependencia por Organismo |
|  |  |  |
|  |  |  |