

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNIT/D-VI-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 1 de 9

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNIT) del multisitio grupo 1.

3. Políticas de operación.

- 3.1 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los Prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de Jefes (as) 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, o área a fin.
- 3.2 En el caso en que los Estados requieran documentación que sustituya a la referenciada en este procedimiento, se utilizará la del Estado.
- 3.3 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.
- 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).
- 3.5 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.
- 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 y por el responsable de la oficina de Servicio Social, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (SNIT/D-VI-PO-002-06). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

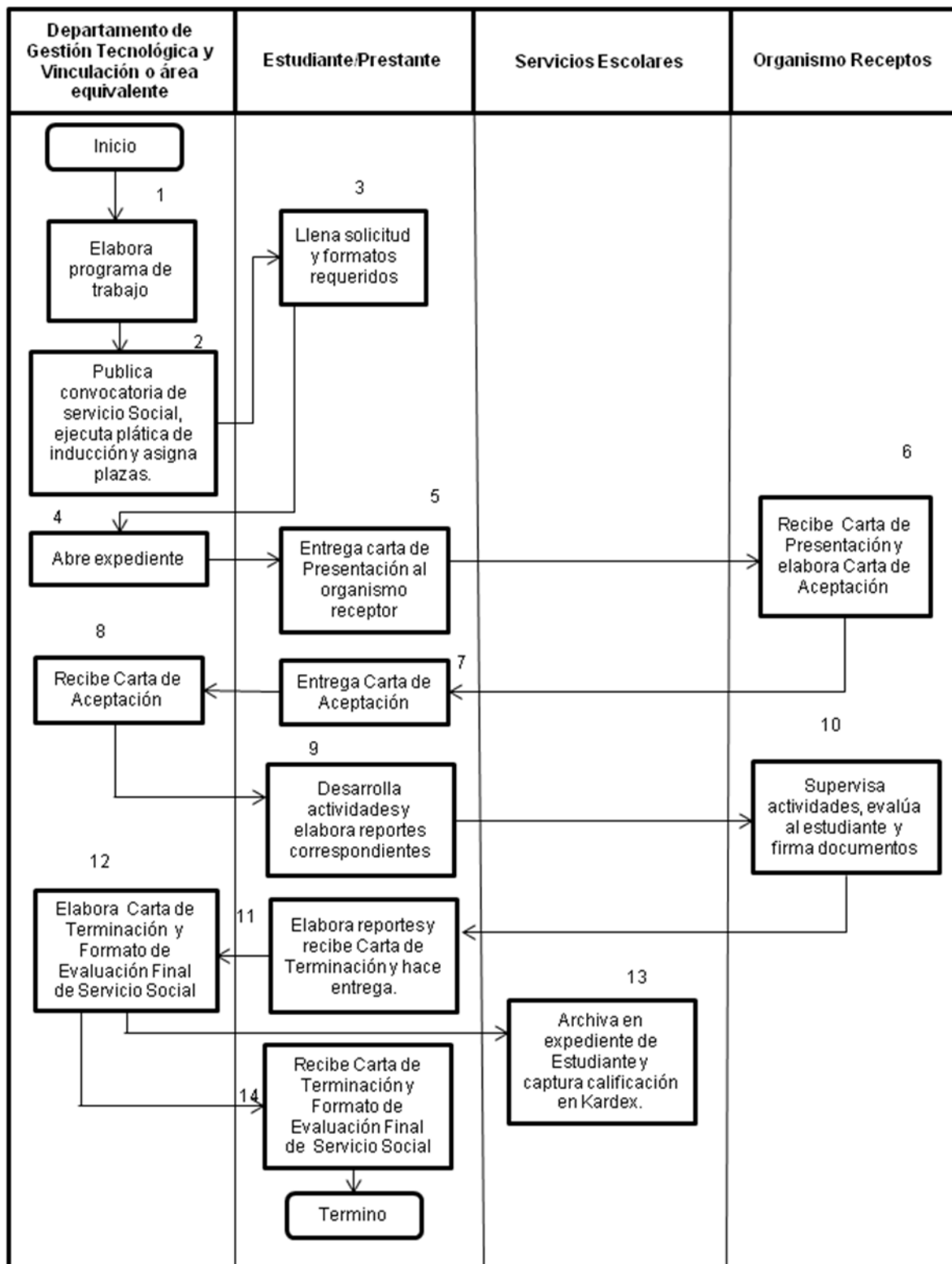
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad ITD's de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social		Código: SNIT/D-VI-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Página 2 de 9

- 3.7 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo Organismo Receptor 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:
- Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
 - Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el Organismo Receptor 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.
 - Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0. Planes de Estudio 2009-2010 de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica al prestador del Servicio Social.
 - El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.
- 3.9 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica.
 - Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
 - Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (SNIT/D-VI-PO-002-06) y la carta de terminación (Anexo II del Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0. Planes de Estudio 2009-2010 de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica) al Instituto Tecnológico de procedencia.
- 3.10 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social		Código: SNIT/D-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Revisión: 3
			Página 3 de 9

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNIT/D-VI-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 4 de 9

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora el programa de trabajo	1.1. Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo. 1.2. Se realiza la calendarización de las pláticas de inducción 1.3. Presenta al Subdirector (a) de Planeación y Vinculación o área equivalente del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. 1.4. Podrá recibir propuestas de programas de Servicio Social y solicitud de prestadores, por parte de las dependencias, verificando que existan las bases de concertación con las mismas, si no existe se procede a la elaboración y firma del Acuerdo de Colaboración/Convenio para la realización del Servicio Social. 1.5. El jefe(a) de oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario o área equivalente deberá integrar en el expediente de Servicio Social del estudiante, los documentos que sean necesarios y pertinentes, que justifiquen la autorización de continuar en otro programa.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente
2. Publica Convocatoria de Servicio Social, ejecuta pláticas de inducción y asigna plazas	2.1 Se ejecuta la calendarización de las pláticas de inducción para los candidatos, dando a conocer los programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato 2.2 Al inicio del semestre se publica la Convocatoria para que estén informados los estudiantes interesados en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios correspondiente. 2.3 Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, se entrega a los estudiantes interesados y que cumplan con los requisitos: Solicitud de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-01, Carta Compromiso de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-02 y Reglamento de Estudiantes para prestar el Servicio Social. 2.4 Asigna plaza en función de las necesidades de la Dependencia y perfil de carrera del estudiante alumno.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. o área equivalente
3 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	3.1 El estudiante interesado (a) que cumpla con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-02, firma los documentos y los entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente para control de expediente en el área correspondiente.	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNIT/D-VI-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 5 de 9

4 Abre expediente.	4.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del estudiante 4.2 Revisa que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos. 4.3 Se le entrega al estudiante la Elabora Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03 y el Formato para la Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 para evaluación por parte del organismo o dependencia. 4.4 Abre expediente del Estudiante/Prestante de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. O área equivalente
5 Entrega Carta de Presentación al Organismo Receptor.	5.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03 y el Formato para la Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06. 5.2 Se presenta en el Organismo Receptor, entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03. y el Formato para la Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 5.3 Solicita al Organismo Receptor Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Estudiante/Prestante
6. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	6.1 Recibe la Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03. Y envía copia con firma de recibido mediante el estudiante al Instituto Tecnológico 6.2 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.	Organismo Receptor
7. Entrega Carta de Aceptación.	7.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y copia con firma de recibido de la Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03 y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o al área equivalente. 7.2 Elabora Plan de Trabajo y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o al área equivalente avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado.	Estudiante/Prestante
8. Recibe Carta de Aceptación.	8.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social, el Plan de Trabajo y copia con firma de recibido de la Carta de Presentación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-03; mismos que integra al expediente del Prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. o al área equivalente
9.Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	9.1 Desarrolla las actividades según Plan de Trabajo que presentó 9.2 Elabora Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 recaba firmas, evaluación y sellos de Organismo Receptor donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. o al área equivalente	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social		Código: SNIT/D-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Revisión: 3
			Página 6 de 9

10. Supervisa actividades, evalúa al estudiante y firma Documentos	10.1 Supervisa bimestralmente las actividades del Prestante, le solicita el Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06, los revisa, evalúa, firma y sella. 10.2 Al recibir la copia del Reporte Final elabora el Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06, elabora Carta de Terminación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07 y la entrega al Estudiante/Prestante.	Organismo Receptor
11. Elabora reportes y recibe Carta de Terminación y hace entrega.	11.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo Receptor. 11.2 Entrega el formato de Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 al Organismo Receptor para su evaluación 11.3 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social y formato de Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 del Organismo Receptor 11.4 Hace entrega del Reporte Final, recibe Carta de Terminación del Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07, entrega Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o al área equivalente En un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.	Estudiante/Prestante
12. Elabora Carta de Terminación y Formato de Evaluación del Servicio Social.	12.1 Recibe el Reporte Final, Carta de Terminación del Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07, Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 y los anexa al expediente del Estudiante/Prestante. 12.2 Elabora la Carta de Terminación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al expediente del Estudiante/Prestante. 12.3 Emite el Oficio con la Relación de los Estudiantes que concluyeron el Servicio Social para entregar al Departamento de Servicios Escolares o área equivalente el Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 (final) para la emisión de su calificación.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. o al área equivalente
13 Archivar en expediente de Estudiante	13.1 El Departamento de Servicios Escolares recibe la carta de Terminación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07 y el Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 final y captura en el kardex la calificación correspondiente; los documentos los archiva en el expediente del estudiante.	Departamento de Servicios Escolares
14 Recibe la Carta de Terminación del Servicio Social.	14.1 Recibe copia de la Carta de Terminación del Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-07 y Formato para Evaluación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-06 final por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Estudiante/Prestante

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNIT/D-VI-PO-002
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Página 7 de 9

6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
Reglamento de Estudiantes para prestar el Servicio Social.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0; Planes de estudio 2009-2010

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Acuerdos de Concertación	Vigente aplicable y 2 años posterior a su terminación	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	No Aplica.
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	SNIT/D-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	SNIT/D-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	SNIT/D-VI-PO-002-03
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	SNIT/D-VI-PO-002-07
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente.	
Formato para evaluación de Servicio Social	Permanente	Departamento de Servicios Escolares o área equivalente.	SNIT/D-VI-PO-002-06
	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social		Código: SNIT/D-VI-PO-002
			Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1		Página 8 de 9

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los estudiantes de la DITD aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

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

Prestante. Estudiantes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que se encuentra realizando su Servicio Social.

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

Desarrollo comunitario. Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

Espacio Común. Convenio de coordinación establecido entre los tres subsistemas de educación superior dependientes la Subsecretaría de Educación Superior, los cuales son: Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Coordinación de Universidades Politécnicas y Coordinación General de Universidades Tecnológicas; con el objetivo de crear un espacio educativo que permita el intercambio y la cooperación entre estos subsistemas del país para elevar la calidad de la educación superior y establecer una plataforma que promueva su internacionalización.

Programa Semestral de Servicio Social. Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social

Expediente del prestador de Servicio Social. Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

Expediente del programa semestral de Servicio Social. Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.

9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de Servicio Social.	SNIT/D-VI-PO-002-01.
9.2	Formato para Carta Compromiso de Servicio Social.	SNIT/D-VI-PO-002-02.
9.3	Formato para Carta de Presentación de Servicio Social.	SNIT/D-VI-PO-002-03
9.4	Formato para Evaluación de Servicio Social	SNIT/D-VI-PO-002-06.
9.5	Carta de Terminación del Servicio Social	SNIT/D-VI-PO-002-07.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNIT/D-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1	Revisión: 3
		Página 9 de 9

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	11 de Septiembre de 2013	Se modificó el procedimiento de acuerdo a Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social; versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010. Se elimina el Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social. SNIT/D-VI-PO-002-04 y el formato para constancia de terminación de Servicio Social SNIT/D-VI-PO-002-05.
2	30 de Enero de 2009	Cambio a la versión ISO 9001:2008.
1	30 de Noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.