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

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

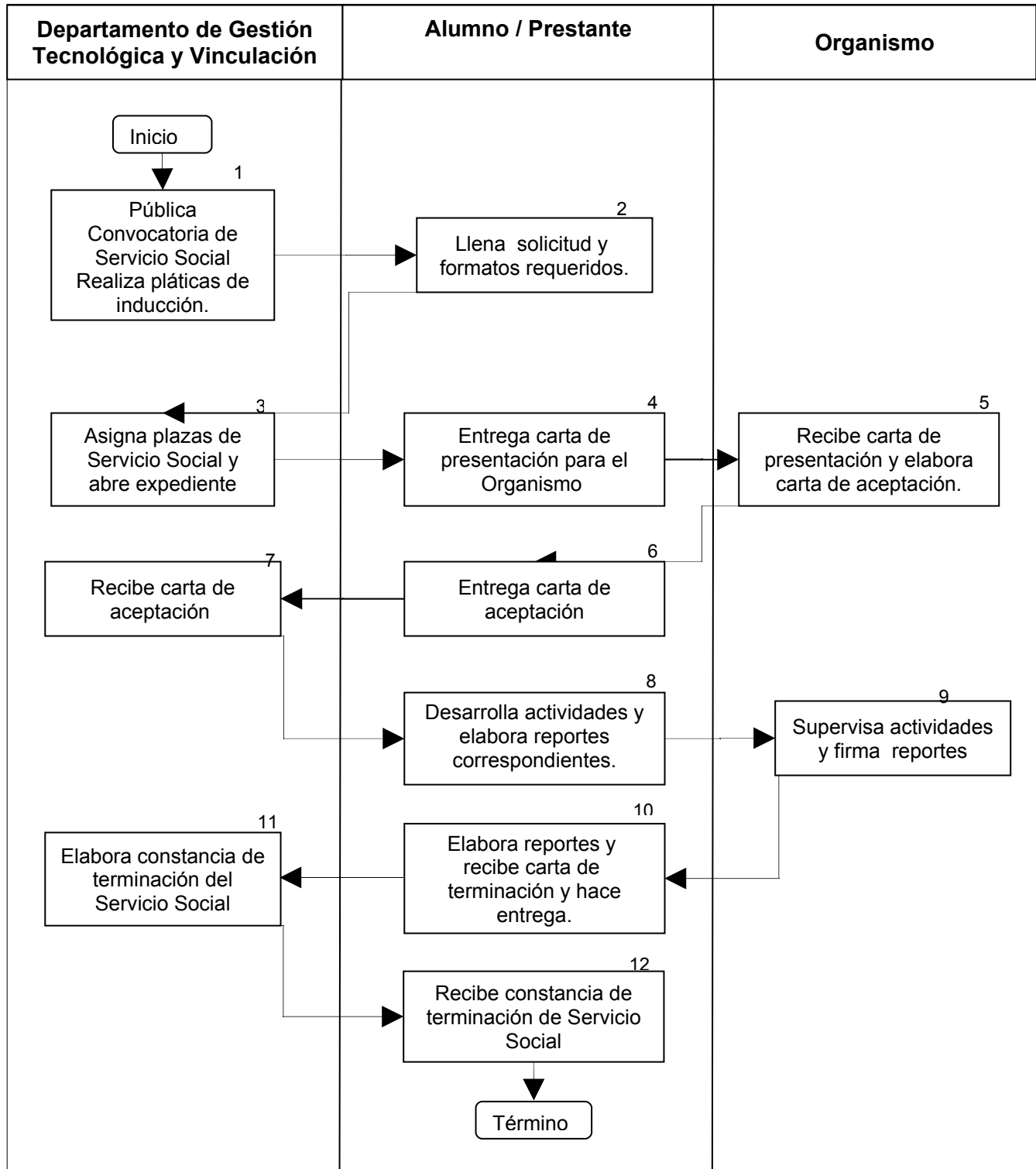
Este procedimiento aplica en todos los Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación de los Institutos Tecnológicos.


3. Políticas de operación

- 3.1 Se apega 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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



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

5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Pública convocatoria de Servicio Social y Realiza Pláticas de Inducción.	1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se determina el número de plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social. 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. 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 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.	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.	3.1 Recibe Solicitud de Servicio Social del Alumno. 3.2 Revisa que el Alumno cumpla con los requisitos establecidos. 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. 3.4 Abre expediente del Alumno/Prestante de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4 Entrega Carta de Presentación a la Dependencia.	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. 4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST-VI-PO-002-03. 4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.	Alumno/Prestante.
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

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

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 prestatante.	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 prestatante, 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.

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional.

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

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
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>	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNEST-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 7.2.1	Revisión: 5 Página 6 de 6

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

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
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