



Procedimiento para la Realización del Servicio Social
Proceso Estratégico Educativo



Control de Emisión		
Elaboró / Vo.Bo.	Revisó / Vo.Bo.	Aprobó
Adriana Romero Albarrán Jefa de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario / Ing. Roger Isaac Bartolo Alarcón Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Mtro. Rubén Vásquez Zúñiga Subdirector de Planeación y Vinculación/ M. en C. Laura Marmolejo García, Representante de la Dirección del SGC	Lic. María Elena Rojas Rauda Responsable de la Dirección
Firma	Firma	Firma
Fecha 20 de junio	Fecha 30 de junio de 2016	Fecha 1 de julio de 2016

Cambios a esta Versión		
Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	30 de junio de 2016	<ul style="list-style-type: none">Reestructuración del SGC del ITTOL



1) ALCANCE:

Aplica a todo estudiante del ITTOL.

El procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de la instancia que requiere estudiantes como prestantes de servicio social hasta la acreditación del servicio por parte del alumno en el área de control escolar.

2) POLÍTICAS:

2.1 De la operación del Servicio Social. El ITTOL aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en los Manuales de Vinculación de los Institutos Tecnológicos, procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

2.2 De los requisitos para realizar el Servicio Social. Los / las estudiantes que cumplan con el 70% de créditos, podrán realizar su servicio social, tomando en consideración que:

2.2.1 El Servicio Social se podrá efectuar en una Instancia de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o Instituciones de atención a grupos vulnerables.

2.2.2 El número de horas a cubrir para estudiantes de retícula 2009 o posterior es de 480 mínimo a 500 como máximo.

2.2.3 El período para realizar el Servicio Social para estudiantes de retícula 2009 o posterior será mínimo de 6 meses y máximo de 2 años, siempre y cuando no se interrumpa injustificadamente.

2.2.4 Cada prestante:

* Firmará un compromiso con el cual cumplirá y respetará las disposiciones marcadas en el reglamento de Servicio Social.

* Participará en los programas establecidos por el ITTOL. En caso de realizar el Servicio Social en una instancia externa, cumplirá con los requerimientos de la instancia receptora así como con los del ITTOL.

* Podrá iniciar la prestación del Servicio Social sólo si, la solicitud es aprobada y cumple con todos los requerimientos en tiempo y forma.

* Entregará reportes bimestrales con firma y sello de la instancia dónde se realiza el servicio social, en tiempo y forma o de lo contrario se cancelará el servicio.

* Entregará formato de evaluación con firma y sello de la instancia donde se realiza el Servicio Social en tiempo y forma o de lo contrario se cancelará el proceso de servicio social (únicamente para alumnos con retícula 2009 o posterior).

* Causará baja con la cancelación del tiempo acumulado cuando: no entregue los informes en las fechas establecidas por la unidad responsable del servicio social, no cumpla con lo establecido en el reglamento, si durante la prestación del servicio social incurre en tres faltas seguidas o cinco alternadas, de no entregar el



formato de evaluación en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de haber concluido el mismo, será susceptible de no ser acreditado.

* En caso de requerir la suspensión del servicio social, debe de solicitar la autorización por escrito a la oficina de Servicio Social y esperar una respuesta, de lo contrario se cancelará el servicio social.

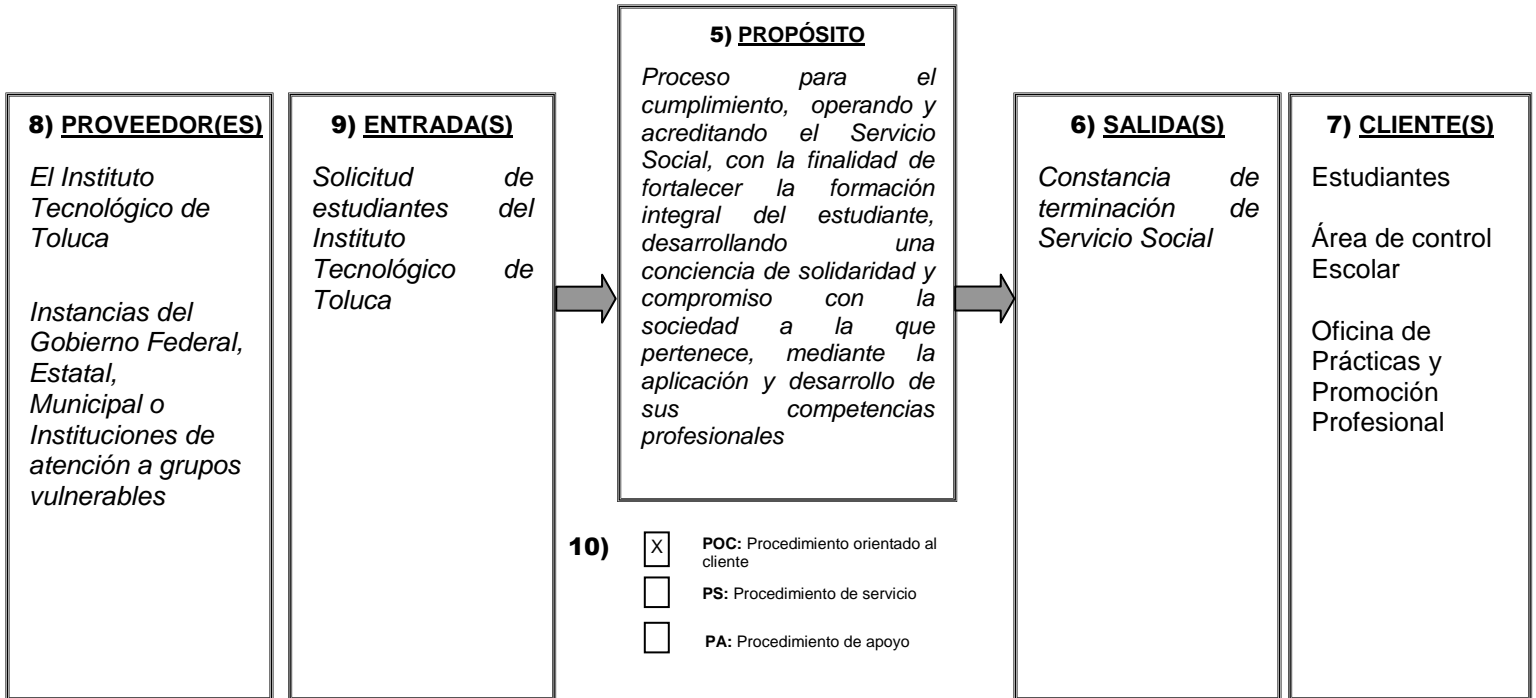
2.2.5 Del informe final. El informe final de servicio social deberá ser entregado dentro del período máximo de 15 días a partir de la fecha en que se concluyen las 480 ó 500 horas para retícula 2009 o posterior, en caso contrario se anulará la liberación de dicho servicio.

3) SIGLAS Y DEFINICIONES:

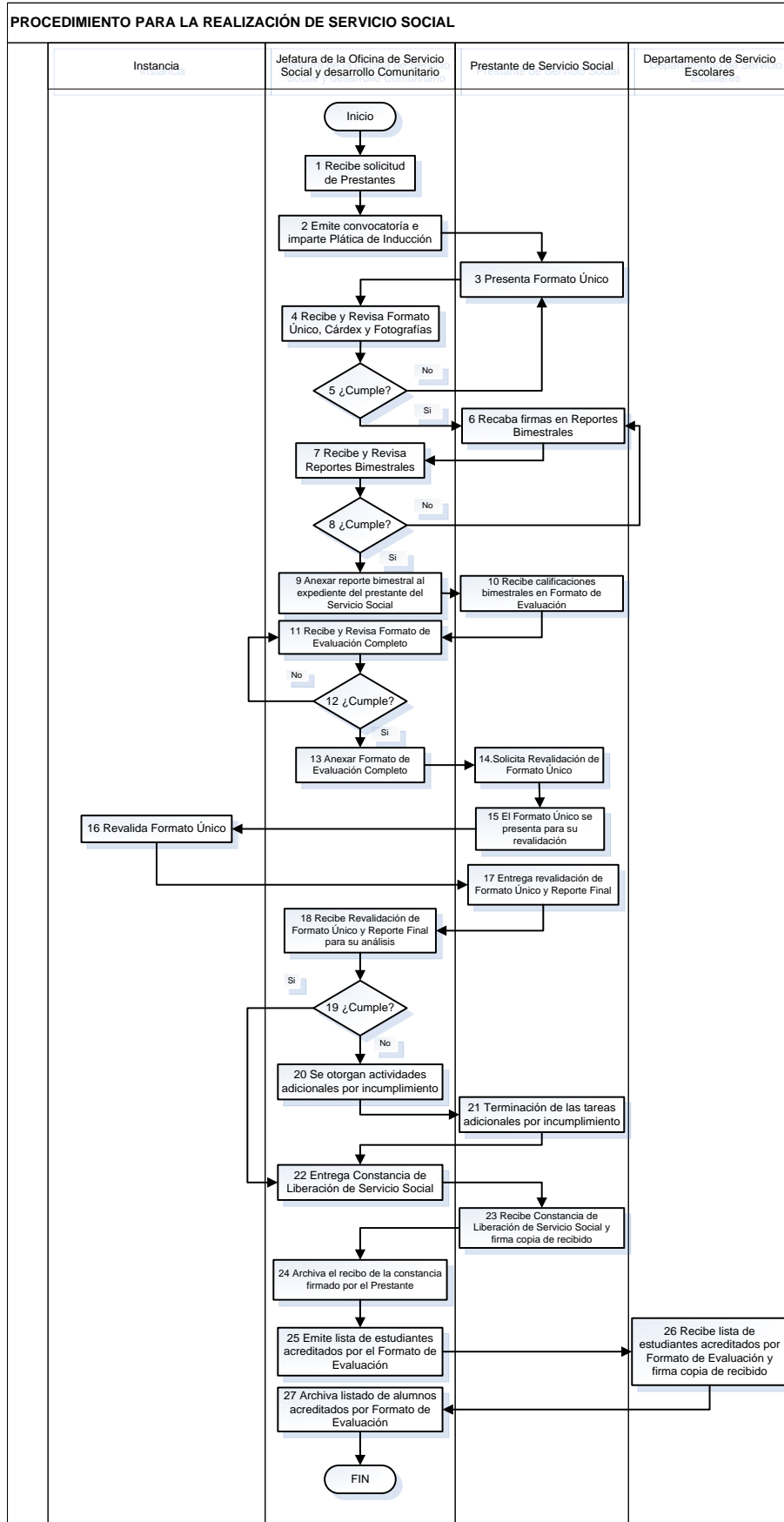
Instancia	Organismo del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, o Instituciones de atención a grupos vulnerables.
ITTOL	Instituto Tecnológico de Toluca
Prestante de Servicio Social	Estudiante del ITTOL que cubre los requisitos para realizar su Servicio Social.
Servicio Social	Es el servicio obligatorio que debe prestar cada estudiante del ITTOL al aportar mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

4) DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional vigente
--



12) DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento para la Realización del Servicio Social Proceso Estratégico Educativo



13) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
<p>1. Recibe solicitud de Prestantes. Para considerar la cantidad de vacantes en la Instancia</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Ser una institución de Gobierno con un programa de beneficio social.	Oficio membretado de la Instancia
<p>2. Se emite la Convocatoria a Impartir Pláticas de Inducción. En la que se genera un registro de las instancias que solicitaron prestantes de Servicio Social, así mismo se emite y publica la Convocatoria sobre la Plática de Inducción para prestantes de Servicio Social, proporcionándoles el folio correspondiente, y dando a conocer los proyectos de las instancias registradas. Se realiza un registro de los posibles estudiantes que cumplirán y desean formalizar su Servicio Social, en el Formato Listado de Asistencia a la Junta de Inducción de forma digital o impreso.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Cumplir con el 70% de créditos	Lista de Asistencia a la Plática de Inducción ITTOL-ED-PO-009-01
<p>3. Presenta el Formato Único. Se presenta a la Instancia donde se realizara el servicio para la aprobación de las actividades con firma y sello correspondientes.</p>	Prestante de Servicio Social	El Formato Único se revisa que los datos generales sean correctos, la escolaridad como estudiantes sea vigente, que las actividades sean parte de las actividades del programa a realizar y las fechas sean las indicadas según la convocatoria.	Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02
<p>4. Se recibe y se revisa el Formato Único, Cárdex y Fotografías. Se recibe el formato único junto con el respectivo cárdex del estudiante, así como dos fotografías tamaño infantil</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Se revisan todos los datos del formato y que este contenga la firma y sello de la Instancia respectiva.	Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02
<p>5. ¿El formato cumple con los requisitos necesarios? En caso de que el formato cumpla con los requisitos continuar con el procedimiento en caso contrario regresar al paso 3.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		
<p>6. Recaba firmas en Reportes bimestrales. El Reporte Bimestral de forma digital o impresa, para recabar firmas en reportes bimestrales que avalan el desarrollo de las actividades descritas en dicho formato, a través de la correspondiente firma y sello de la Instancia.</p>	Prestante de Servicio Social		Reportes Bimestrales ITTOL-ED-PO-009-03
<p>7. Recibe y revisa reportes bimestrales. Concluidas las horas de Servicio Social del período a reportar, recibe y revisa reportes bimestrales.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		Reportes Bimestrales ITTOL-ED-PO-009-03
<p>8. Cumple con los criterios correspondientes? Si el reporte bimestral cumple con los criterios continuar el procedimiento. En caso contrario se regresa al paso 6, para su corrección.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Se consideran las fechas de inicio y terminación del bimestre, las horas que se cubrieron dependen del horario a cumplir con un promedio de 160 hrs durante el período por el prestante del servicio social, y que estos tengan la firma y sello de la instancia respectiva	Reportes Bimestrales ITTOL-ED-PO-009-03



Procedimiento para la Realización del Servicio Social Proceso Estratégico Educativo



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
<p>9. Anexar reporte bimestral al expediente del prestatante de Servicio Social. Se anexará al expediente del Prestante de Servicio Social la entrega del reporte bimestral.</p>			Reportes Bimestrales ITTOL-ED-PO-009-03
<p>10. Recibe calificaciones bimestrales o al final del semestre. Recibe calificaciones bimestrales o al final del semestre en el Formato de Evaluación de forma impresa o digital, en el que se agregará la calificación bimestral otorgada por el responsable del programa de la Instancia y el responsable de la Jefatura de la Oficina de Servicio Social, a través de la correspondiente firma y sello, una vez recopiladas las calificaciones de los tres bimestres.</p>	Prestante de Servicio Social		Formato de Evaluación ITTOL-ED-PO-009-04
<p>11. Recibe y revisa el Formato de Evaluación Completo. De forma impresa o digital por el Jefe de la Oficina de Servicio Social recibe y revisa el Formato de Evaluación Completo.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	En el formato de evaluación se considera, que los datos generales sean correctos en los datos generales del prestatante, la evaluación respecto a la escala, los sellos y firmas de la instancia así como de la Oficina de Servicio Social además del período en el que se inicia el servicio; por último se revisa la evaluación de acuerdo al formato indicado además de la firma y sello de la instancia	Formato de Evaluación ITTOL-ED-PO-009-04
<p>12. ¿Cumple? En caso de ser aceptado continua el procedimiento. En caso contrario regresa al paso 11.</p>	Prestante de Servicio Social		
<p>13. Anexar Formato de Evaluación Completo. Se anexa al expediente del Prestante de Servicio Social, para posteriormente entregar el resultado en la Oficina de Control Escolar,</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		
<p>14. Solicita Revalidación de Formato Único. Solicita el Formato Único, una vez terminado el Servicio Social a la Jefatura del Servicio para que la instancia registre la terminación.</p>	Prestante de Servicio Social		Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02
<p>15. El Formato Único se lleva a la Instancia para su revalidación. El Prestante de Servicio Social presenta el Formato Único en la instancia donde lo realizó, para que esta avale su terminación.</p>	Prestante de Servicio Social		Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02
<p>16. Revalida el Formato Único. Revalida el Formato Único dando el aval de terminación de Servicio Social con la firma y sello correspondientes.</p>	Instancia		Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02
<p>17. Entrega revalidación. Entrega revalidación de Formato Único debidamente firmado y sellado por la Instancia y el Reporte Final a la Jefatura de Servicio Social para su revisión.</p>	Prestante de Servicio Social		Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02 Formato de Reporte Final ITTOL-ED-PO-009-05



Procedimiento para la Realización del Servicio Social Proceso Estratégico Educativo



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CRITERIO DE CONTROL	CLAVE Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y/O REGISTRO REQUERIDO
<p>18. Recibe revalidación de Reporte Final. Recibe revalidación de Reporte Final, así como la revalidación de Formato Único para su análisis e integración al expediente de cada Prestante de Servicio Social.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Se revisa el reporte final que debe cumplir los requerimientos de acuerdo al instructivo del reporte, el cual debe ser entregado a más tardar en 15 días naturales posterior a la terminación del servicio social, con un mínimo de 5 cuartillas, el cual puede ser impreso o digital para emitir la constancia.	Formato Único ITTOL-ED-PO-009-02 Formato de Reporte Final ITTOL-ED-PO-009-05
<p>19. Son correctos? Si ambos documentos son correctos se emitirá la constancia correspondiente y pasa a la actividad 19, de lo contrario continúa el procedimiento.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Las actividades adicionales se otorgarán a los prestantes de servicio social que no entreguen los formatos en tiempo y forma.	
<p>20. Se otorgan actividades adicionales. Se otorgan actividades adicionales por incumplimiento a los prestantes de Servicio Social si fuera el caso, en las especificaciones y en los tiempos establecidos en el Proceso de Servicio Social.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		
<p>21. Termina las actividades adicionales. Al terminar las actividades adicionales regresa al paso 15.</p>	Prestante de Servicio Social	Se asignan las actividades adicionales por incumplimiento a los prestantes en algún área del Instituto.	
<p>22. Entrega de la Constancia de Liberación de Servicio Social. Entrega de la Constancia de Liberación de Servicio Social a cada Prestante de Servicio Social conforme a la normativa de los Institutos Tecnológicos vigente.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		Formato Constancia de Liberación de Servicio ITTOL-AC-PO-009-06
<p>23. Recibe la Constancia de Liberación de Servicio Social. Recibe la Constancia de Liberación de Servicio Social, se entrega al estudiante quien firma la copia de recibido.</p>	Prestante de Servicio Social	Firma acuse de recibo.	Formato Constancia de Liberación de Servicio ITTOL-ED-PO-009-06
<p>24. Archiva acuse de la constancia. Archiva el recibo de la constancia firmada por el Prestante del Servicio Social. Se archiva.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario		Formato Constancia de Liberación de Servicio ITTOL-AC-PO-009-06
<p>25. Listado de estudiantes acreditados. Emite el listado de estudiantes acreditados por el Formato de Evaluación.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Emite listado de estudiantes acreditados por el Formato de Evaluación.	
<p>26. Recibe el listado de estudiantes acreditados. Recibe el listado de estudiantes acreditados por Formato de Evaluación y firma copia de recibido.</p>	Departamento de Servicios Escolares	Recibe listado de estudiantes acreditados por Formato de Evaluación y firma copia de recibido.	
<p>27. Archiva el listado. Archiva el listado de alumnos acreditados por Formato de Evaluación.</p>	Jefatura de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	Archiva listado de alumnos acreditados por Formato de Evaluación.	
FIN			



14) ANEXOS:

NA