	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 1 de 8

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de Fortalecer la formación integral de los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal., 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

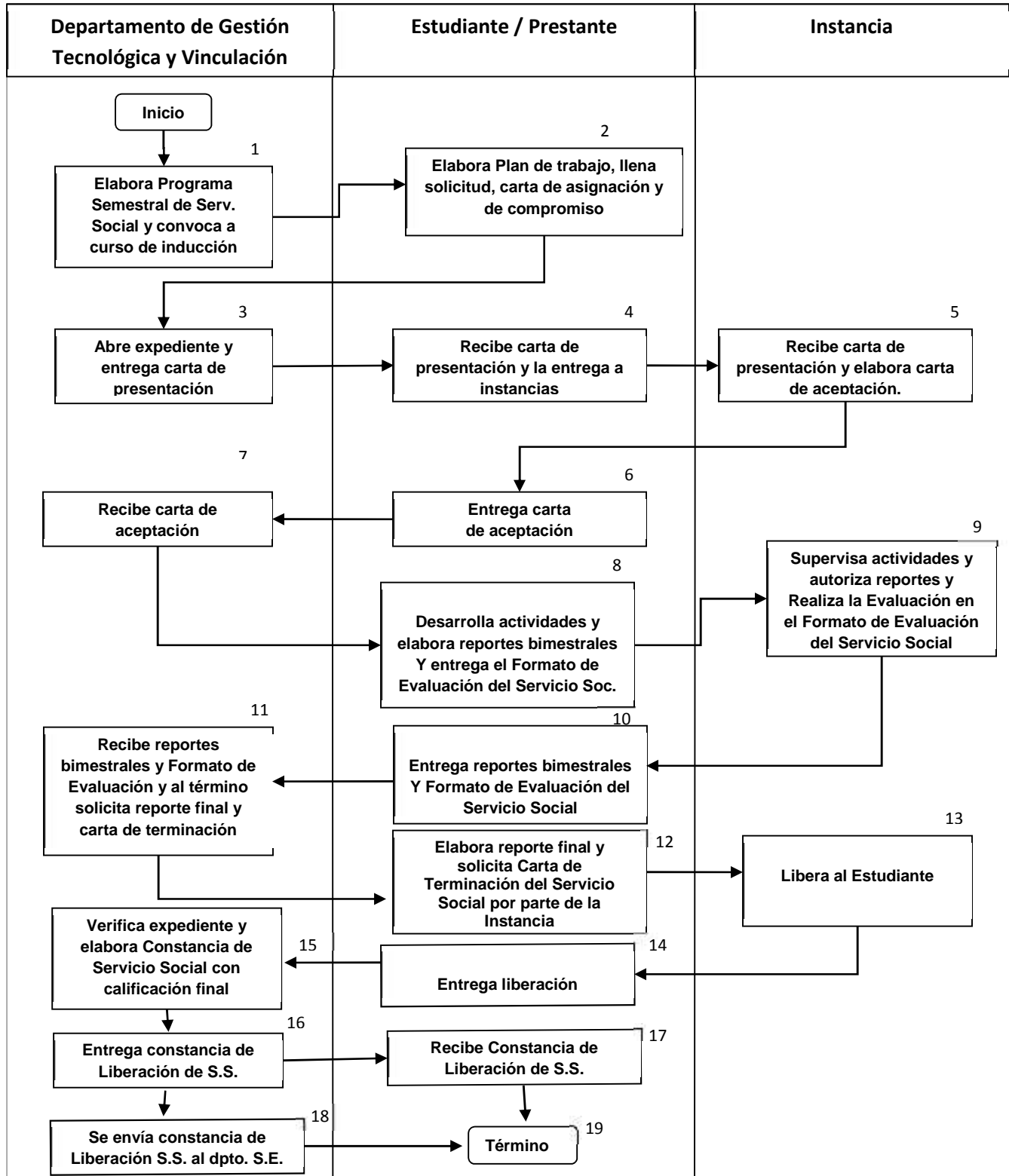
Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal., coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.


3. Políticas de operación

3.1 El Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal., 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
MVZ. Andrés Bacilio Pérez Jefe del Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación MC. Ana Isabel Barajas Ramos Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	LAE. Ma. Ivet Cervantes González Subdirector de Planeación y Vinculación	M en P Alberto José Alarcón Menchaca Director
Firma:	Firma:	Firma:
2 de Mayo de 2013	2 de Mayo de 2013	3 de Mayo de 2013


4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 3 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social. 1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. 1.3. 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 (oficina de Servicio Social).
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITTJ-VI-PO-002-01, Carta Compromiso ITTJ-VI-PO-002-02, Carta de Asignación ITTJ-VI-PO-002-07 y elabora Plan de Trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos 3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control ITTJ-VI-PO-002-06. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ-VI-PO002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-04.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ-VI-PO002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITTJVI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITTJ -VI-PO-002-03. 4.3 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.	5.1 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 (oficina de servicio social).	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 (oficina de servicio social).	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de servicio social).

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 4 de 8

8. Desarrolla actividades, elabora reportes bimestrales y Formato de Evaluación	<p>8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-00204, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).</p> <p>8.3 Entrega el Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08 para ser evaluado por la instancia.</p>	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	<p>9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITTJ-VI-PO-00204.</p> <p>9.2 Evalúa al estudiante/prestante en el Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08 considerando el nivel de desempeño y la competencia alcanzada en sentido de responsabilidad y de servicio.</p>	Instancia
10. Entrega Reportes y Formato de Evaluación	<p>10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).</p> <p>10.2 Entrega el Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).</p>	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral, Formato de Evaluación del Servicio Social, y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	<p>11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente.</p> <p>11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales y Formato de Evaluación del Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-08, se solicita el reporte final y Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-09</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
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 del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-09	Estudiante/Prestante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-09	Instancia
14. Entrega liberación de la Instancia	<p>14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia ITTJ-VI-PO-002-09 y reporte final avalado.</p> <p>14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).</p>	Estudiante/Prestante

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Revisión: 02
		Página 5 de 8


15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Servicio Social ITTJ-VI-PO-002-05. (En formato Oficial).	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
16. Entrega Constancia de Terminación	16.1 Entrega Constancia de Terminación del Servicio Social (ITTJ-VI-PO-002-05), en hoja membretada.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).
17. Recibe Constancia de Terminación	17.1 Recibe Constancia de Terminación del Servicio Social (ITTJ-VI-PO-002-05), en hoja membretada.	Estudiante/Prestante
18. Se envía constancia de Liberación	18.1 Se envía constancia de Liberación de Servicio Social al Departamento de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).

6. 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.

7. 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 (oficina de Servicio Social).	N/A
Lista de Asistencia al curso de inducción	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Solicitud de Préstamos de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Tarjeta de Control de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-06
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-01

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 6 de 8


Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-02
Carta de Asignación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-04
Formato de Evaluación del Servicio Social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-08
Reporte Final de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A
Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-09
Constancia de Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	ITTJ-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación (oficina de Servicio Social).	N/A

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Estudiantes 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.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 7 de 8


Bases de concertación. Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

9. Anexos

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Solicitud de Prestamos de Servicio Social	N/A
9.3 Tarjeta de Control de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01
9.4 Solicitud de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-01
9.5 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.6 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-02
9.7 Carta de Asignación de Servicio Social.	N/A
9.8 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-03
9.9 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-04
9.10 Formato de Evaluación del Servicio Social	ITTJ-VI-PO-002-08
9.10 Reporte Final de Servicio Social.	
9.11 Carta de Terminación del Servicio Social por parte de la Instancia	ITTJ-VI-PO-002-09
9.12 Constancia de Servicio Social.	ITTJ-VI-PO-002-05
9.13 Formatos de Resultados de Servicio Social	N/A
9.14 Carta de Asignación	ITTJ-VI-PO-002-07
9.15 Tarjeta de Control	ITTJ-VI-PO-002-06

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITTJ-VI-PO-002
		Revisión: 02
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 8.2.1	Página 8 de 8

02	02 de Mayo de 2013	Adecuaciones al Procedimiento con respecto a la normatividad por competencias para realizar el Servicio Social. Se implementan dos formatos para la operación del procedimiento.
01	20 de Junio de 2011	Revisión total del Procedimiento con respecto a la normatividad para el Servicio Social.