	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITG-VI-PO-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Revisión: 7</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

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

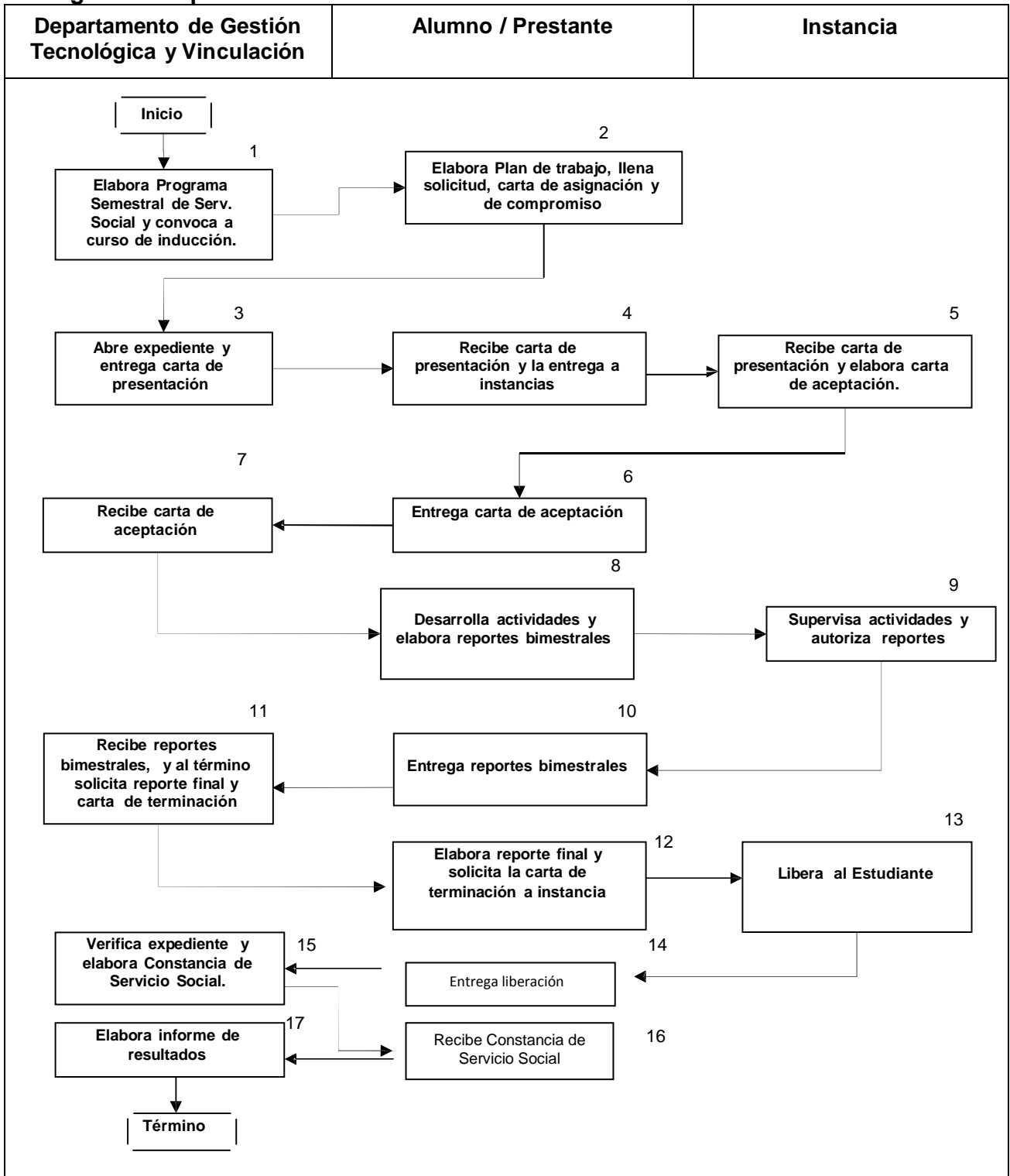
### 3. Políticas de operación


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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Subdirector de Planeación y Vinculación	RD	Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de noviembre del 2009	05 de noviembre de 2009	09 de noviembre de 2009



#### 4. Diagrama del procedimiento



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


## 5. Descripción del procedimiento

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



<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITG-VI-PO-002</b>
	<b>Revisión: 7</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITG-VI-PO-002-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITG-VI-PO-002-04.	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	11.1. Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente. 11.2. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.	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 este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Servicio Social ITG-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	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITG-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
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 Préstamos 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	ITG-VI-PO-002-06
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITG-VI-PO-002-01
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	ITG-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	ITG-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITG-VI-PO-002-04
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 Servicio Social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITG-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Formatos de Resultados de Servicio Social	1 año	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITG-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 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.


**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.

## 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.	ITG-VI-PO-002-06
9.4 Solicitud de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-01
9.5 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	N/A
9.6 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-02
9.7 Carta de Asignación de Servicio Social.	N/A
9.8 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-03
9.9 Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-04
9.10 Reporte Final de Servicio Social.	N/A
9.11 Carta de Terminación de la Instancia.	N/A
9.12 Constancia de terminación de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-05
9.13 Formatos de Resultados de Servicio Social	N/A
9.14 Carta de asignación de Servicio Social.	ITG-VI-PO-002-07

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social</b>	<b>Código: ITG-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 7</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
7	26 Febrero 2013	Se cambia el código del SNEST a ITG
6	09 de noviembre de 2009	Revisión total del Procedimiento con respecto a la normatividad para el Servicio Social.
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