


| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Instituto Tecnológico de Aguascalientes | Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social | Código: ITA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 7 |

1. Propósito

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


2. Alcance

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

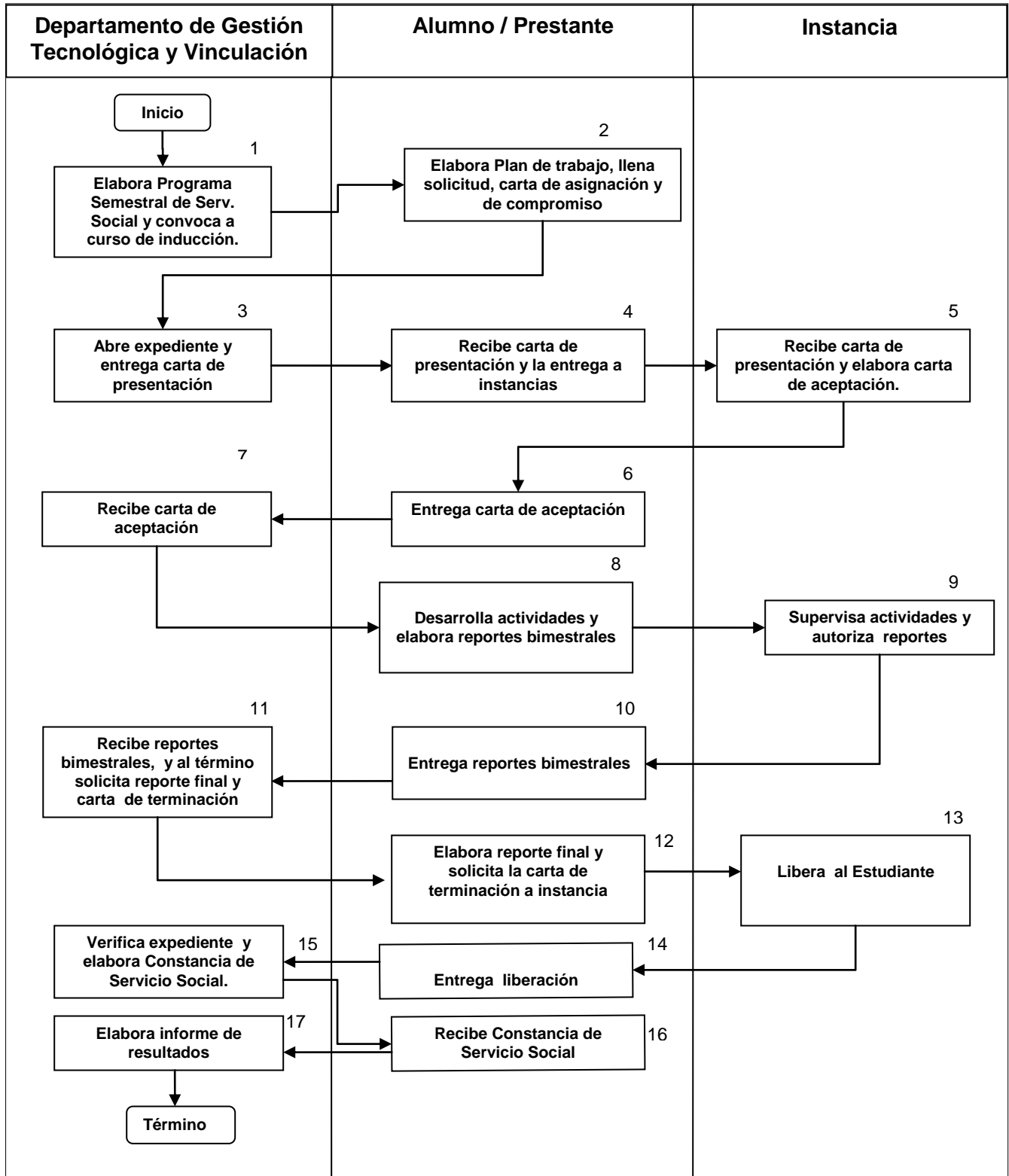
3. Políticas de operación


3.1 El Instituto Tecnológico de Aguascalientes 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 |
| Subdirector de Planeación y Vinculación | RD | Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 4 de Septiembre de 2009 | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  Instituto Tecnológico de Aguascalientes | Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social | Código: ITA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 0 |
| | | Página 2 de 7 |

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  Instituto Tecnológico de Aguascalientes | Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social | Código: ITA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 0 |
| | | Página 4 de 7 |

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. |
| 2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos. | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de ITA-VI-PO-002-01, carta compromiso ITA-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 | 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. 3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04. | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias | 4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITA-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITA-VI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITA-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. | 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. |



| | | |
|--|---|---|
| 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 ITA-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 ITA-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 ITA-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 |

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. |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  Instituto Tecnológico de Aguascalientes | Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social | Código: ITA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 0 |
| | | Página 6 de 7 |

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 | 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. Quitar control de horas | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITA-VI-PO-002-06 |
| Solicitud de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITA-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 | ITA-VI-PO-002-02 |
| Carta de Asignación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A quitar definitiva del PO |
| Carta de Presentación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |
| Reporte Bimestral de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITA-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 |
| Liberación de Servicio Social. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITA-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 |


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.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  Instituto Tecnológico de Aguascalientes | Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social | Código: ITA-VI-PO-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1 | Revisión: 0 |
| | | Página 7 de 7 |

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

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|-------------------------|--|
| 6 | 3 de septiembre 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 |