	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de operación

3.1. El Instituto Tecnológico de Pinotepa aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos según los lineamientos para la operación y acreditación del servicio social.

3.2. El servicio social está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

3.3. La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas, gubernamentales, no gubernamentales, organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.


3.4. Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.

3.5. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos).

3.6. La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.

3.7. La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.

3.8. Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 2 de 7</b>

3.9. Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
- b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social.
- d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

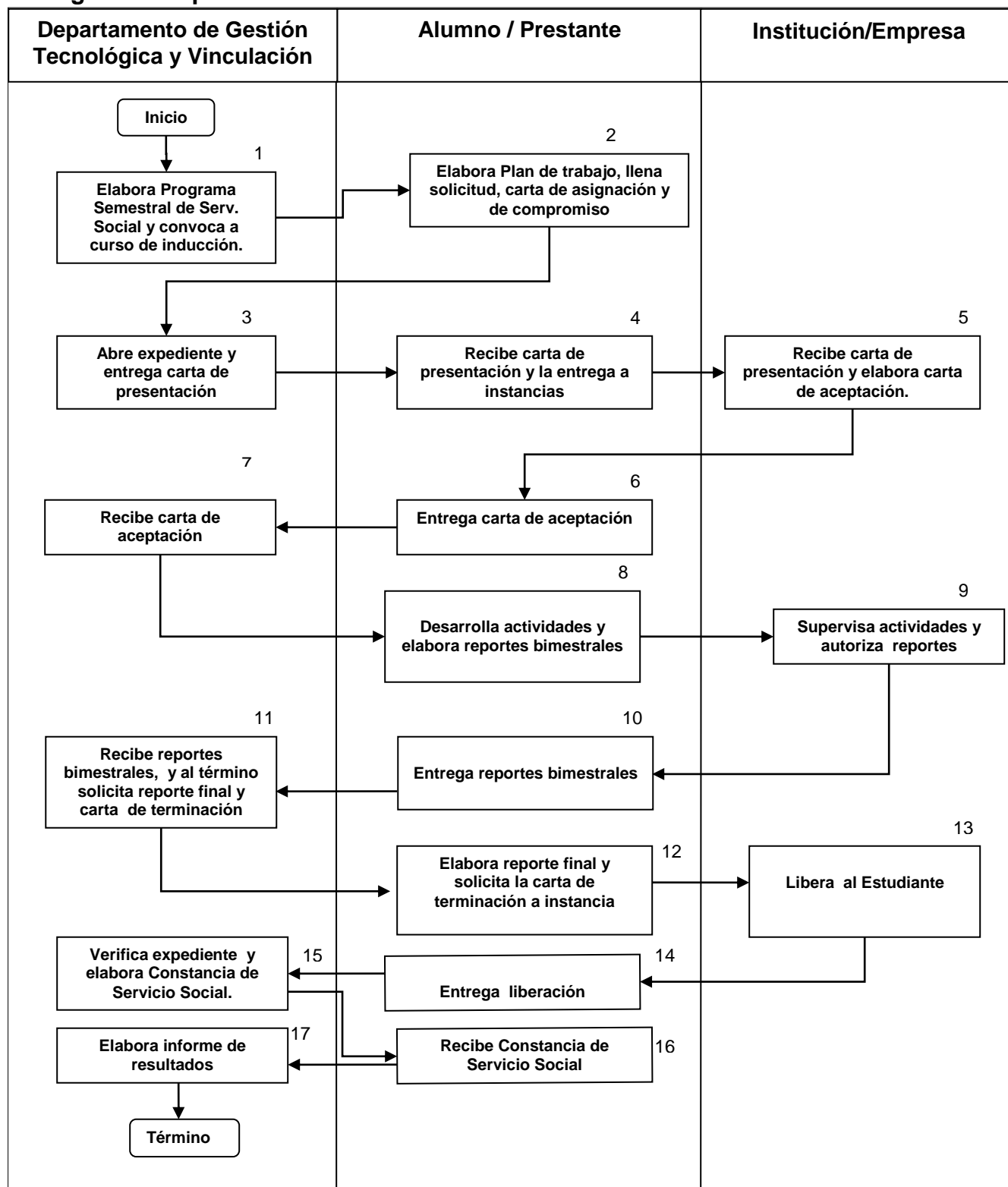
3.10. Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:


- a. Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
- b. Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- c. Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo 1) y la carta de terminación al Instituto Tecnológico de procedencia.

3.11. Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Lissett Evelia Franco Galindo Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	M.C. Porfirio Roberto Nájera Medina Director y/o Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. Porfirio Roberto Nájera Medina Director
Firma:	Firma:	Firma:
03 de Agosto de 2015	04 de Agosto de 2010	05 de Agosto de 2015


#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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 ITPIN-VI-PO-002-01, carta compromiso ITPIN-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 ITPIN-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITPIN-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 ITPIN-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITPIN-VI-PO-002-04. 4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITPIN-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.	Institución/Empresa
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 ITPIN-VI-PO-002-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 5 de 7</b>


9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITPIN-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 en base a los lineamientos establecidos por el TNM, con un acumulativo de 480 a 500hrs y elabora Carta de Terminación	Institución/Empresa
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 ITPIN-VI-PO-002-05.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 El Departamento de gestión tecnológica envía Constancia y recaba firma de recibido en Servicios Escolares.	Estudiante/Depto de servicios escolares.
17. Realiza informe de resultados	17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social y envía al Departamento de servicios escolares para su registro en el SII.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

## 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	1 año	Departamento de Gestión	N/A

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 6 de 7</b>

inducción		Tecnológica y Vinculación	
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	ITPIN-VI-PO-002-06
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPIN-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	ITPIN-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPIN-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITPIN-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	ITPIN-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.

## 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.	ITPIN-VI-PO-002-01

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social por Competencias</b>	<b>Código: ITPIN-VI-PO-010</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 7 de 7</b>

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

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	05 de Agosto de 2015	Revisión total del Procedimiento con respecto a la normatividad para el Servicio Social.