

	Procedimiento para Servicios social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 1 de 6	

1. Propósito

Establecer el mecanismo de los trámites administrativos que deben realizarse para la planeación, ejecución y liberación del servicio social.

2. Alcance

Aplica para todos los alumnos de la Organización que tengan cubierto el 70% de los créditos y soliciten el inicio del servicio social.

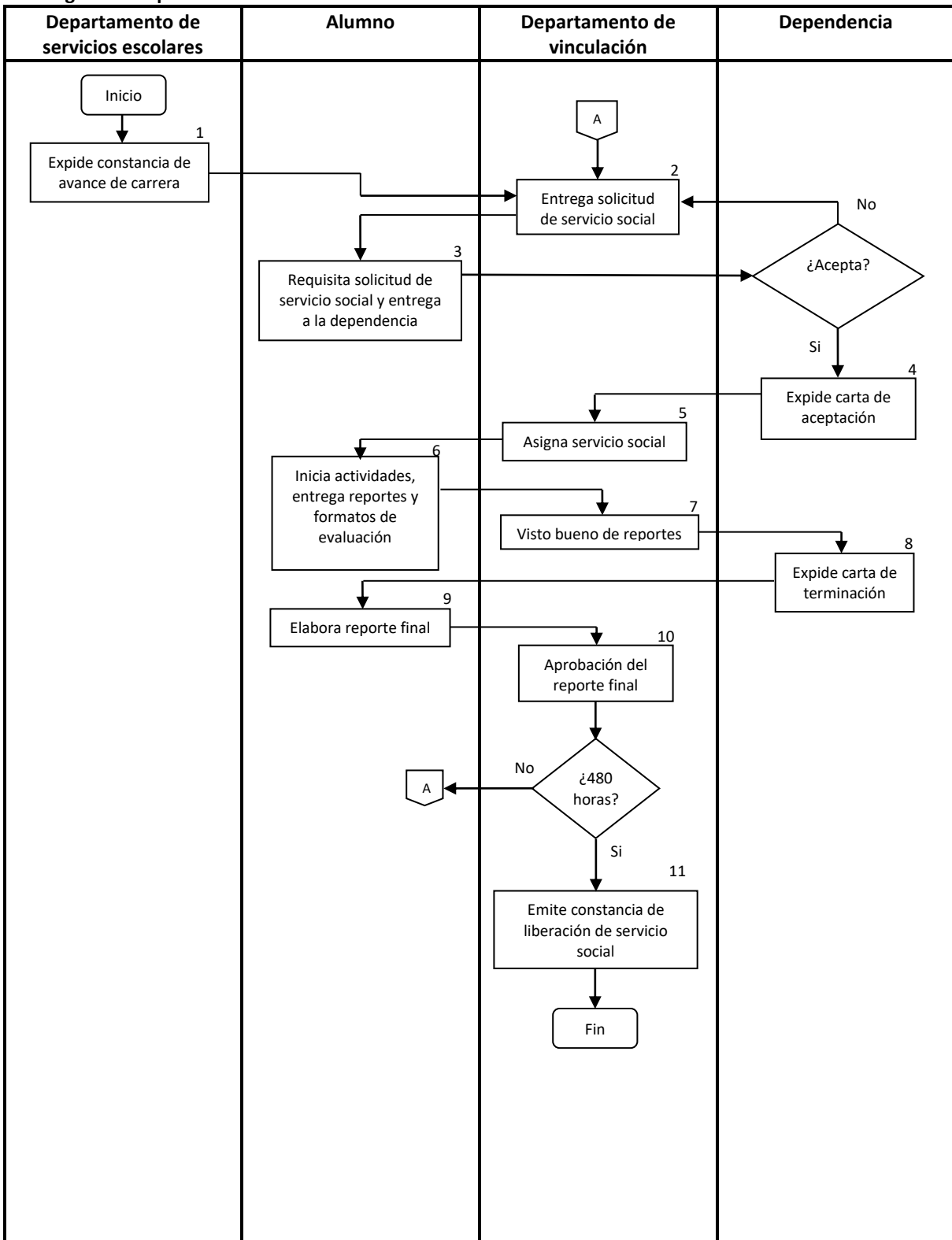
3. Políticas de operación

- 3.1 El departamento de vinculación aplicara los lineamientos vigentes para la operación y acreditación del servicio social emitidos por el TecNM.
- 3.2 El Departamento de vinculación, en caso de ser necesario, realizará visita a la dependencia donde se encuentra el prestador.
- 3.3 El Departamento de vinculación es responsable de impartir un taller informativo antes de que el Alumno inicie con los trámites para realizarlos, y debe de contar con información impresa para difundir el servicio social al interior de la Organización.
- 3.4 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes del servicio social al interior de la Organización, la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del servicio social es el Departamento de vinculación.
- 3.5 Cualquier imprevisto será resuelto por las autoridades competentes de la Organización, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.
- 3.6 Se deben establecer las condiciones bajo las cuales se desarrollarán las actividades del servicio social, en conjunto con el prestador y la dependencia conforme a la carta compromiso ITSH-PIV-FO-VI-05.
- 3.7 El departamento de servicios escolares entregará una lista con los alumnos próximos a cumplir con el requisito de avance de carrera antes del término de cada semestre.
- 3.8 El Departamento de vinculación dará prioridad a los programas que se necesitan atender, de acuerdo a las políticas estatales.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Víctor Andrés Gómez Hernández Jefe del departamento de vinculación	Mtro. José Trinidad Vega Cruz Subdirectora de planeación, evaluación y vinculación	Lic. Jaqueline Gómez Picazo Directora General
Firma:	Firma:	Firma:
05 DE DICIEMBRE 2019	05 DE DICIEMBRE 2019	05 DE DICIEMBRE 2019

	Procedimiento para Servicio social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 2 de 6	

4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para Servicio social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 3 de 6	

5. Descripción de actividades

Secuencia	Actividad	Responsabilidad/Autoridad
1. Expide constancia de avance de carrera. <i>Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 118</i>	1.1 Expide constancia de avance de carrera al alumno, para iniciar el trámite de servicio social.	Jefe del departamento de servicios escolares
2. Entrega solicitud de servicio social. <i>Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 119</i>	2.1 Entrega solicitud de servicio social ITSH-PIV-FO-VI-01 para su llenado. 2.2 Se le adicionará la carta de presentación dirigida a la dependencia.	Jefe de departamento de vinculación
3. Requisita solicitud de servicio social y entrega a la dependencia.	3.1 Entrega la carta de presentación a la dependencia. 3.2 Llena la solicitud de servicio social ITSH-PIV-FO-VI-01 en coordinación con la dependencia.	Alumno
4. Expide carta de aceptación.	4.1 Otorga al alumno carta de aceptación, la cual hará llegar el alumno al departamento de vinculación. 4.2 El alumno en conjunto con la dependencia llena el formato carta de asignación ITSH-PIV-FO-VI-02.	Dependencia
5. Asigna servicio social.	5.1 Se integra el expediente del prestador de servicio social que comprenderá constancia de avance de carrera, carta de presentación, carta de aceptación, solicitud de servicio social, carta de asignación, carta compromiso y reportes bimestrales, carta de terminación, carta de agradecimiento y reporte final cuando concluya. 5.2 Actualiza tarjeta de control de servicio social ITSH-PIV-FO-VI-04.	Jefe de departamento de vinculación
6. Inicia actividades y entrega reportes <i>Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 121-122</i>	6.1 Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según solicitud de servicio social ITSH-OIV-FO-VI-01 6.2 Entrega reportes bimestrales en el formato ITSH-PIV-FO-VI-03 en el cual detalla las actividades que realiza y formatos de evaluación.	Alumno
7. Visto bueno de reportes	7.1 Revisa y da visto bueno a los reportes bimestrales ITSH-PIV-FO-VI-03, en caso de existir incumplimiento de forma y tiempo de entrega, le comunica al alumno y lo orienta para cumplir en futuros reportes.	Jefe de departamento de vinculación
8. Expide carta de terminación	8.1 Una vez que se ha terminado las actividades asignadas del servicio social, expide carta de terminación en hoja membretada con sello de la	Dependencia

	Procedimiento para Servicio social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 4 de 6	

Secuencia	Actividad	Responsabilidad/Autoridad
	dependencia y firma del encargado del programa, en la cual se asientan los datos del alumno, indica las fechas de inicio y término, el nombre del programa y las horas acumuladas.	
9. Elabora reporte final <i>Esta actividad se relaciona con el riesgo No. 124</i>	9.1 Elabora reporte final de las actividades realizadas el cual estará conformado por: portada, índice, introducción, desarrollo de actividades, resultados, recomendaciones y anexos, carta de terminación y visto bueno de la dependencia.	Alumno
10. Aprobación del reporte final	10.1 Revisa el reporte final e informa al alumno el dictamen. Si cumple 480 horas pasa al punto 10. No cumple 480 horas regresa al punto 2.	Jefe de departamento de vinculación
11. Emite constancia de liberación de servicio social	11.1 Emite constancia de liberación de servicio social en el formato ex profeso y entrega copia al alumno y envía la original al departamento de servicios escolares para el expediente del alumno. 11.2 Emite carta de agradecimiento a la Dependencia donde el prestador realice el servicio social.	Jefe de departamento de vinculación

	Procedimiento para Servicio social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 5 de 6	

6. Documentos de referencia

Código	Documento
N/A	Lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social
N/A	Plan de estudios

7. Registros

Código	Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
ITSH-PIV-FO-VI-01	Solicitud de servicio social	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
ITSH-PIV-FO-VI-02	Carta de asignación	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
ITSH-PIV-FO-VI-03	Reporte bimestral	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
ITSH-PIV-FO-VI-04	Tarjeta de control de servicio social	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
ITSH-PIV-FO-VI-05	Carta compromiso	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
N/A	Constancia de avance de carrera	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
N/A	Constancia de liberación de servicio social	Permanente	Jefe del departamento de servicios escolares	Departamento de servicios escolares
N/A	Reporte final	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
N/A	Formato de evaluación	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
N/A	Carta de terminación del Servicio Social	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación
N/A	Carta de agradecimiento a la dependencia	2 años	Jefe del departamento de vinculación	Departamento de vinculación

	Procedimiento para Servicio social		
	Referencia de la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 05	
	Código: ITSH-PVI-PO-VI-03	Página 6 de 6	

8. Glosario

TecNM. Tecnológico Nacional de México.

Dependencia. Instituciones u organismos oficiales donde el alumno desarrollará sus actividades de servicio social.

Prestador=Alumno. Alumno asignado a un programa de servicio social.

Organización. Instituto Tecnológico Superior de Huetamo.

9. Anexos

N/A

10. Identificación de los cambios

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	03 febrero 2011	En el punto 7 Registros se inserto el registro de Reporte final.
02	05 agosto 2014	En el punto 6 del diagrama se agrego el formato de evaluación.
03	07 septiembre 2015	Se agrega el punto 3.1 en el apartado de Políticas de operación, el cual dice que se aplicarán los lineamientos vigentes emitidos por el TecNM.
04	23 febrero 2018	En el punto 5.1 se agregó la carta compromiso y la carta de agradecimiento. En el punto 6.1 Inicia las actividades del programa asignado en los horarios y días establecidos según carta de asignación ITSH-PVI-FO.VI.02 y se modificó por la solicitud de servicio social ITSH-PVI-FO-VI-01 En los registros se anexa la carta de agradecimiento