	<b>Procedimiento para el Servicio Social</b> <b>Código: ITST-SIG-PR-025</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales correspondientes.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro (ITST).

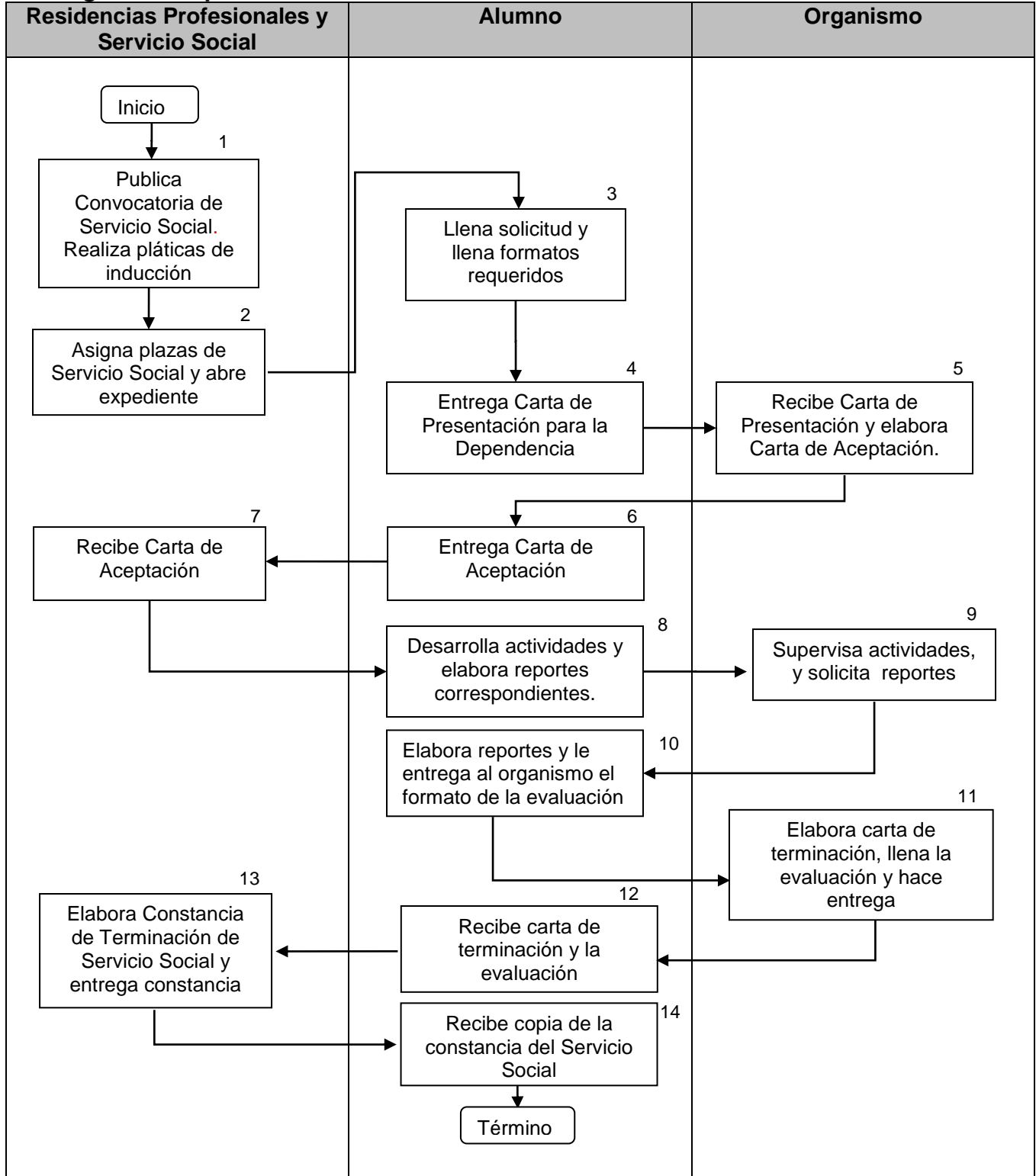
## 3. Políticas de operación


- 3.1 La única persona con la facultad para reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 3.2 El Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social difundirá en la comunidad escolar la convocatoria para la realización del servicio social a más tardar 5 días hábiles de haber iniciado el semestre y se cerrará después de 15 días hábiles de haber sido publicada.
- 3.3 Los alumnos pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos del plan de estudio.
- 3.4 La duración del Servicio Social será en un periodo de 6 meses cumpliendo con un total de 480 horas.
- 3.5 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 Gobierno de Estado de Michoacán. En la evaluación se considera el nivel de desempeño y de sentido de responsabilidad y de servicio.
- 3.6 El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la dependencia en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.
- 3.7 Cualquier imprevisto será resuelto por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, dentro del marco legal y sin entorpecer el proceso educativo.

CONTROL DE EMISIÓN		
AUTOR	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>Lic. Agustín López Moreno</b> Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	<b>Ing. Marisol Ruiz Esparza Aguilar</b> Representante de la Dirección	<b>M.C. Sergio Arturo Granados Ávila</b> Director General
Firma:	Firma:	Firma:




**4. Diagrama del procedimiento**




	<b>Procedimiento para el Servicio Social</b> <b>Código: ITST-SIG-PR-025</b>	<b>Versión: 2</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.2.2, 8.5.1	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica Convocatoria de Servicio Social y realiza pláticas de inducción.	<p>1.1. Determina el número de alumnos candidatos a iniciar el Servicio Social, para asignarle programa disponible en el organismo de acuerdo al perfil de carrera del alumno, de acuerdo al listado de alumnos inscritos, proporcionado por control escolar.</p> <p>1.2. Publica la Convocatoria al inicio del semestre para informar a los alumnos interesados en realizar el Servicio Social y que cumplan con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>1.3. Realiza la calendarización de las pláticas de inducción que se llevan a cabo para los candidatos, dando a conocer los lineamientos, requisitos y programas de Servicio Social existentes para el periodo inmediato.</p>	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
2. Asigna plazas de Servicio Social y abre expediente.	<p>2.1. Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>2.2. Informa al alumno que deberá descargar de la página del ITST (<a href="http://www.itstacambaro.edu.mx">http://www.itstacambaro.edu.mx</a>) los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Servicio Social (Gobierno del Estado)</li> <li>• Reportes Bimestrales del Servicio Social (Gobierno del Estado)</li> <li>• Plan de Trabajo de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-02)</li> <li>• Reporte Global (Gobierno del Estado)</li> <li>• Evaluación por la Unidad Receptora (Gobierno del Estado)</li> </ul> <p>2.3. Asigna plaza en función de las necesidades del organismo y perfil de la carrera del alumno,</p> <p>2.4. Elabora <i>Carta de Presentación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-01)</i> y la entrega al Alumno</p>	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
3. Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	<p>3.1. Requisita completamente la <i>Solicitud del Servicio Social</i> (Gobierno del Estado Integra la documentación requerida en la <i>Solicitud del Servicio Social</i> (Gobierno del Estado)</p> <p>3.2. Entrega al jefe del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la <i>Solicitud del Servicio Social</i> (Gobierno del Estado) y la documentación requerida.</p>	Alumno

	<b>Procedimiento para el Servicio Social</b> <b>Código: ITST-SIG-PR-025</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 4 de 6</b>


4 Entrega Carta de Presentación al Organismo.	<p>4.1 Recibe <i>Carta de Presentación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-01)</i> y el <i>Reporte Bimestral de Servicio Social</i> (formato del Gobierno del Estado).</p> <p>4.2 Entrega <i>Carta de Presentación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-01)</i>, al presentarse al organismo.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo <i>Carta de Aceptación de Servicio Social</i> firmada y sellada.</p>	Alumno
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	<p>5.1 Recibe la <i>Carta de Presentación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-01)</i>.</p> <p>5.2 Elabora <i>Carta de Aceptación de Servicio Social</i> y la entrega al Alumno debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al jefe del departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social</p>	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación.	<p>6.1 Recibe <i>Carta de Aceptación de Servicio Social</i> y la entrega al Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p> <p>6.2 Elabora <i>Plan de Trabajo (ITST-SIG-PR-025-02)</i> y lo entrega al Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p>	Alumno
7. Recibe Carta de Aceptación.	<p>7.1 Recibe la <i>Carta de Aceptación de Servicio Social</i> y el <i>Plan de Trabajo (ITST-SIG-PR-025-02)</i> y abre expediente del Alumno Prestante asegurándose de integrar toda la documentación entregada por éste.</p>	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
8. Desarrolla actividades y elabora reportes correspondientes	<p>8.1 Desarrolla las actividades según <i>Plan de Trabajo (ITST-SIG-PR-025-02)</i> que presentó.</p> <p>8.2 Elabora <i>Reporte Bimestral de Servicio Social</i>, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y lo entrega al Jefe del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social</p>	Alumno
9. Supervisa actividades y solicita reportes.	<p>9.1 Supervisa periódicamente las actividades de servicio social del alumno.</p>	Organismo
10. Elabora reportes y le entrega el formato de la evaluación.	<p>10.1 Elabora el <i>Reporte bimestral</i> que corresponda y el <i>reporte Final</i> al concluir sus actividades (formato del Gobierno del Estado), solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>10.2 Entrega al organismo la <i>Evaluación de la Unidad Receptora</i> (formato del Gobierno del Estado) para ser evaluado el desempeño del alumno durante su servicio social.</p>	Alumno

	<b>Procedimiento para el Servicio Social</b> <b>Código: ITST-SIG-PR-025</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.2.2, 8.5.1</b>	<b>Página 5 de 6</b>

11. Elabora Carta de Terminación, llena la evaluación y hace entrega	11.1 Elabora las Cartas de Terminación de Servicio Social dirigida al Director del Servicio Social de Pasantes, que contenga el nombre completo y número de control del alumno, especificando el periodo de la prestación del servicio social y que concluyo satisfactoriamente, se llena la <i>Evaluación de la Unidad Receptora</i> (formato de Gobierno del Estado) y al recibir el <i>Reporte Final</i> (formato del Gobierno del Estado), los firma y sella y se los entrega al Alumno.	Organismo
12. Recibe Carta de Terminación, y la evaluación	12.1 Recibe el <i>Reporte final</i> , el original de las <i>Cartas de Terminación de Servicio Social</i> una para el gobierno del Estado y la <i>Evaluación de la Unidad Receptora</i> (formato del Gobierno del Estado) y la entrega al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Alumno
13. Elabora Constancia de Terminación del Servicio Social.	<p>13.1 Recibe los <i>Reportes Bimestrales de Servicio Social</i> (formato del Gobierno del Estado) y lo anexa al expediente del Alumno.</p> <p>13.2 Recibe el original de la <i>Carta de Terminación de Servicio Social</i> expedida por el Organismo, el <i>Reporte Final</i> junto con la <i>Evaluación de la Unidad Receptora</i>.</p> <p>13.3 Verifica que el expediente esté debidamente integrado, con los siguientes documentos: la solicitud del servicio social, carta compromiso, carta de aceptación, los reportes bimestrales, el informe final, la Evaluación por la Unidad Receptora (formatos del Gobierno del Estado), y procede a elaborar la <i>Constancia de Terminación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-03)</i>.</p> <p>13.4 Firma la <i>Constancia de Terminación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-03)</i> entrega original al Departamento de Control Escolar, para integrarla al expediente del alumno, entrega copia al interesado y anexa una al expediente del Alumno que se encuentra en el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.</p>	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
14. Recibe la Constancia del Servicio Social.	14.1. Recibe copia de la <i>Constancia de Terminación de Servicio Social (ITST-SIG-PR-025-03)</i> por parte del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Alumno

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.
Ley General de Educación
Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

	<b>Procedimiento para el Servicio Social</b> <b>Código: ITST-SIG-PR-025</b>	<b>Versión: 2</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015, 8.2.2, 8.5.1	<b>Página 6 de 6</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Servicio Social.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Documento Externo Formato del Gobierno del Estado
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITST-SIG-PR-025-01
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	Documento Externo Formato del Gobierno del Estado
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITST-SIG-PR-025-03
	Permanente	Departamento de Control Escolar	
Plan de Trabajo	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	ITST-SIG-PR-025-02

## 8. Glosario

**Servicio Social.** Es el servicio obligatorio que deben prestar los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

**Organismo.** Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Prestante.** Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Concertación.** Acuerdos del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro establecen con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

## 9. Cambios de esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15 de enero de 2016	A partir de la fecha el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, integra sus sistemas de gestión basado en las normas ISO 9001:2015, 14001:2015, 18001:2007 y 50001:2011.
2	18 de abril de 2018	Se actualizó la política 3.1, 3.2 y 3.7 correspondiente al cambio del departamento responsable. En los puntos 4 y 5 se cambio responsable de la Oficina de Vinculación y Gestión Tecnológica por Jede de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.