|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL** |  |
| ITGAM-VI-002 |
| Página 1 de 6 |

# OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes que conforman al ITGAM presten el Servicio Social aplicando y desarrollando competencias profesionales.

# ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a todos los estudiantes que conforman a la organización, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

# 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.

**Acuerdos de colaboración**: Acuerdos que el Instituto Tecnológico establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

En el caso de que el Instituto Tecnológico no cuente con titular de área, la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

El servicio social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 29 de octubre 2019 |
| María Eugenia Sánchez Femat  Departamento de gestión tecnológica y  vinculación | Indira Nava Jiménez Subdirección de Planeación y Vinculación | Pedro Azuara Rodríguez Dirección | Fecha de revisión: 29 de octubre 2020 |

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**

# DIAGRAMA DE FLUJO

DGTV

ESTUDIANTE

INSTANCIA

DSE

Inicio

1

Convoca a Curso de Inducción y actividades de Servicio social.

2

Asiste al curso de Inducción y se registra.

3

Valida asistencia de los estudiantes mediante registro.

5

Recibe solicitud y verifica información.

4

Solicita carta de presentación a **DGTV** en la plataforma.

NO

¿El estudiante reúne requisitos?

NO

SI 7

6 Entrega constancia 8

de estudios y

Elabora **carta de presentación.**

recibe **carta de presentación** para

entregar a la

instancia.

Recibe **carta de presentación.**

¿El estudiante fue

aceptado?

11

Integra expediente

10 SI

Recibe carta de 9

aceptación y

y registra en

tarjeta de control.

entrega junto con la documentación correspondiente **DGTV**.

Emite **carta de**

**aceptación.**

12

Valida que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos.

13

Desarrolla

actividades

descritas en su programa de Servicio Social.

14

Supervisa actividades y firma

documentos de evaluación.

16

Recibe y verifica documentación.

15

Elabora correctamente y entrega reporte.

17

Concluye la prestación del servicio y elabora Reporte final.

18

Revisa el reporte final. Elabora **carta de término** y entrega al estudiante.

20

Recibe, revisa y

evalúa documentación.

19

Entrega

documentación completa y correcta. **Carta de término** y reporte final

¿La

documentación es NO correcta?

SI

21

Entrega

**Constancia de**

**Liberación** a estudiante y turna

a DSE.

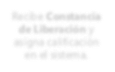
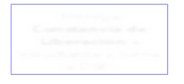
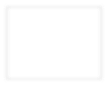
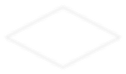
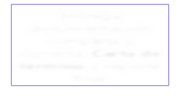
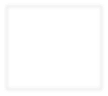
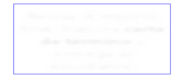
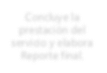
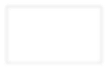
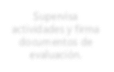
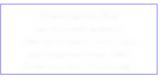
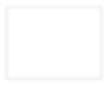
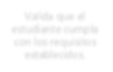
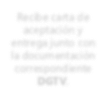
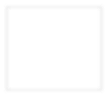
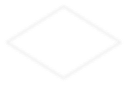
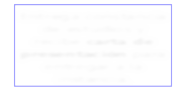
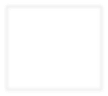
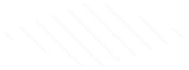
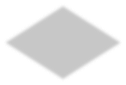
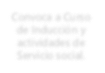
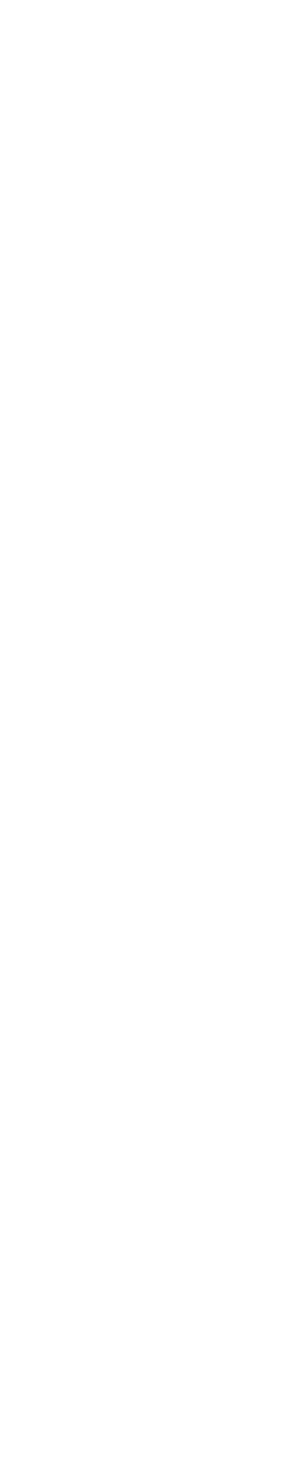
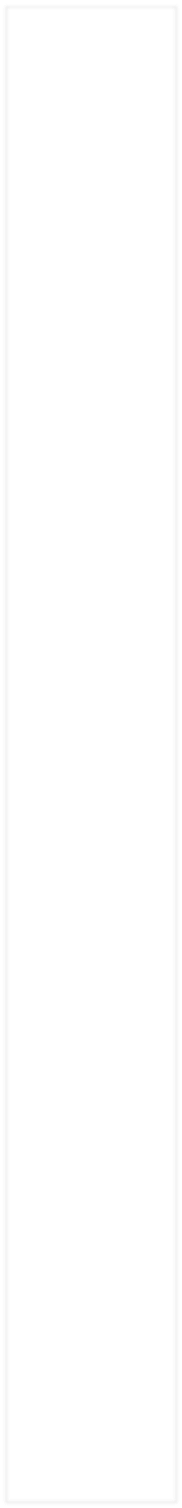
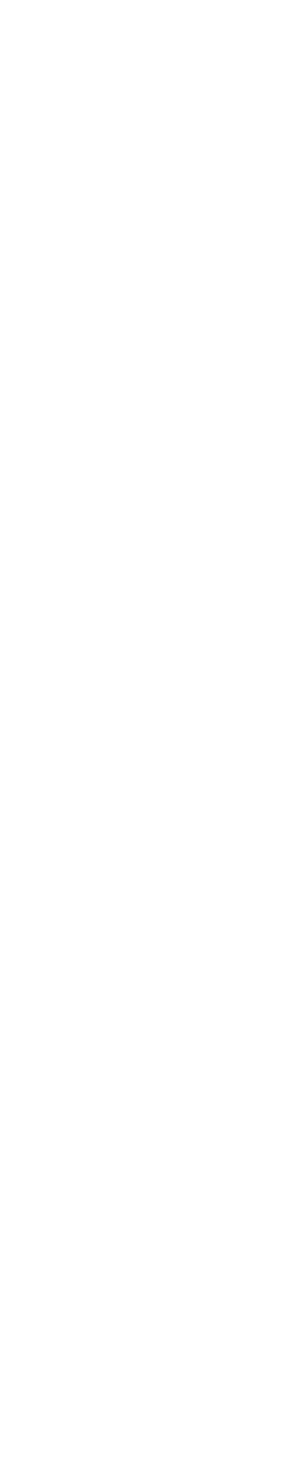
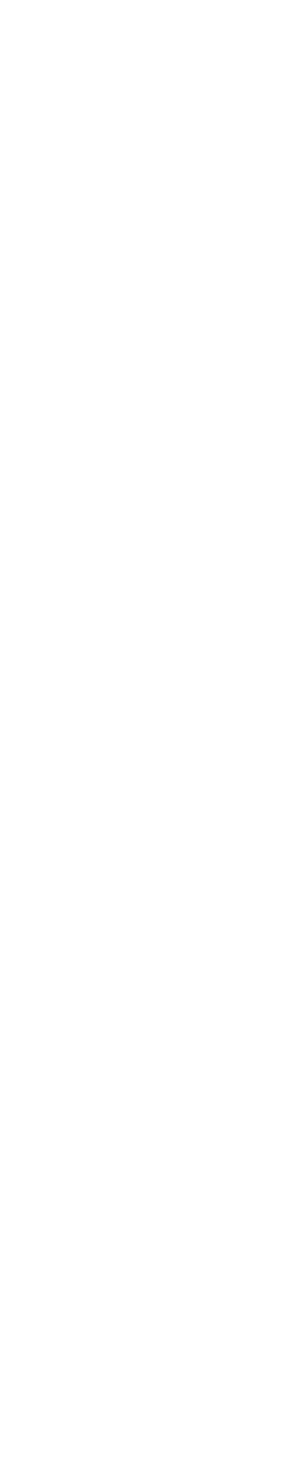
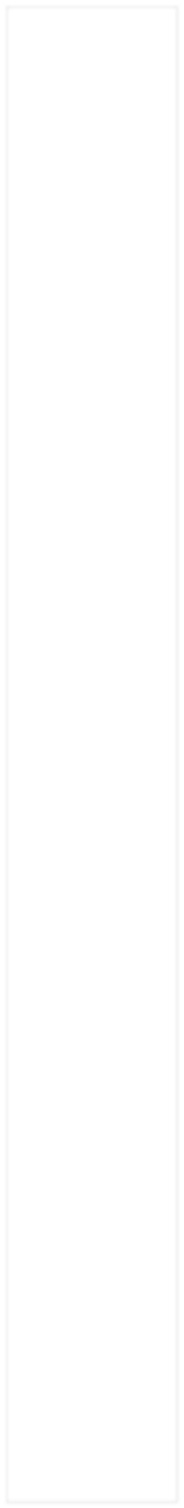
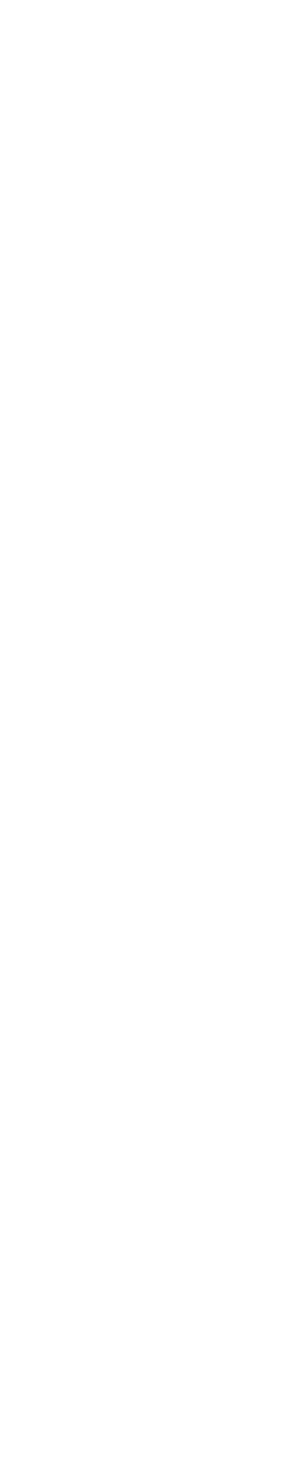
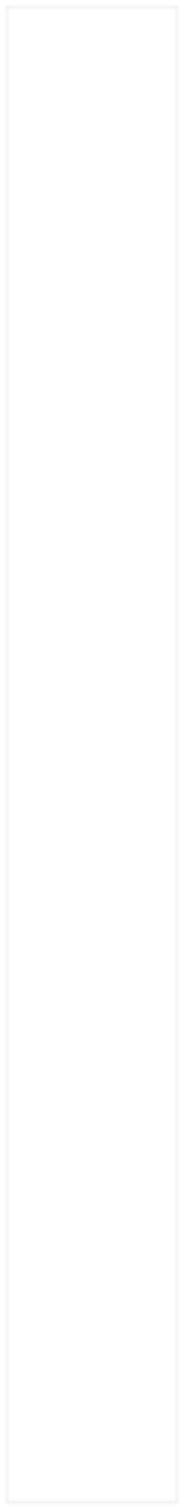
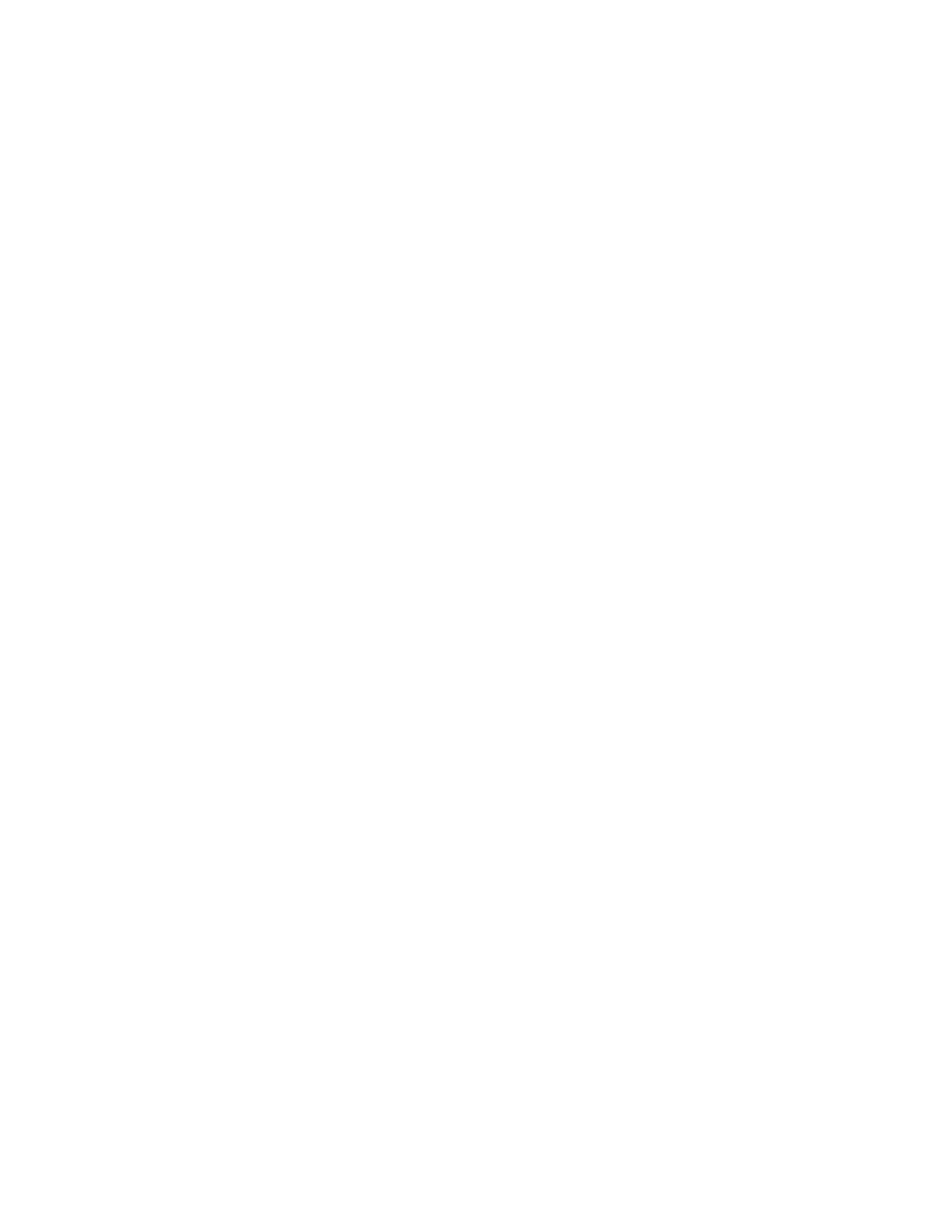
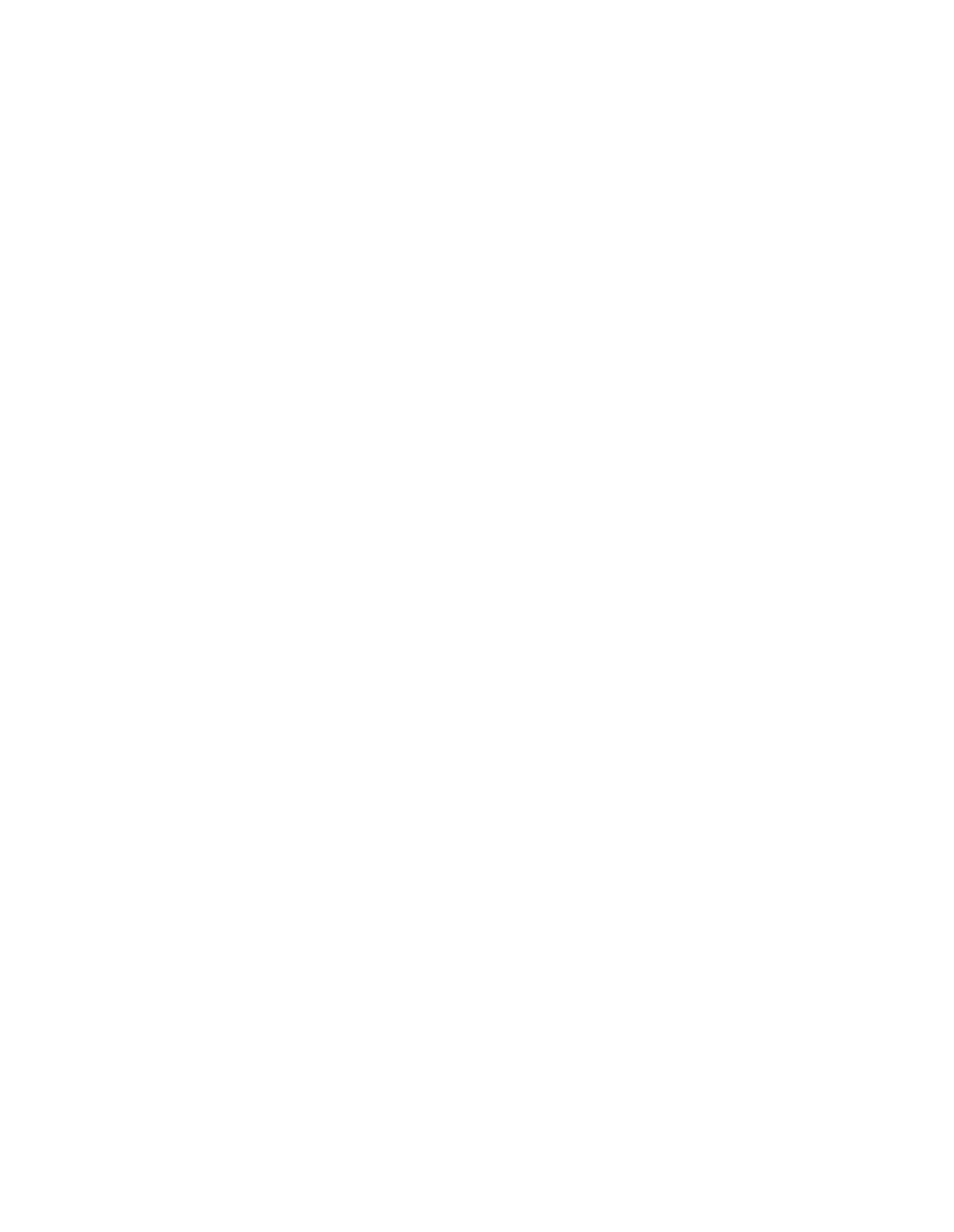
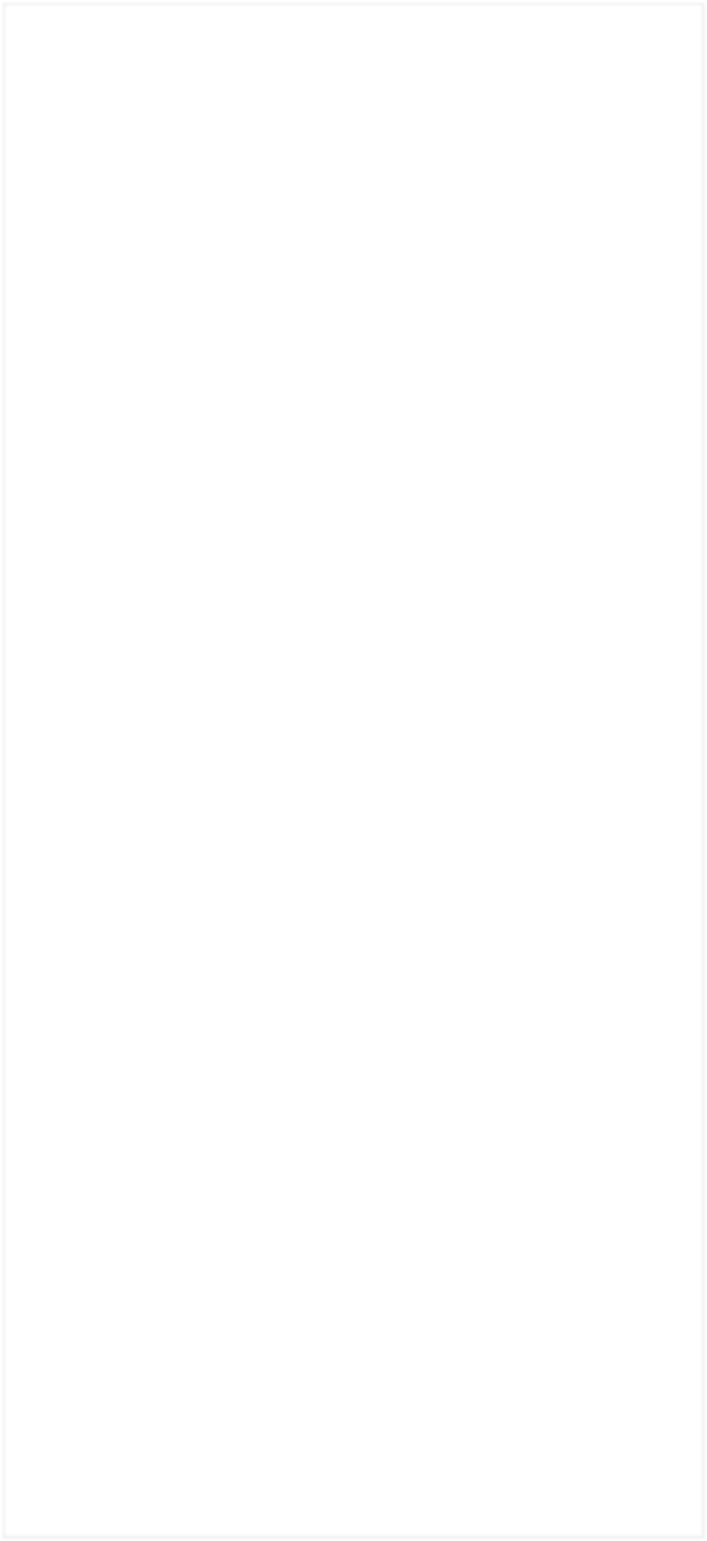
22

Recibe **Constancia de Liberación** de

Servicio social 23

Recibe **Constancia de Liberación** y asigna calificación en el sistema.

Término





1. **DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activida d No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 1 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Elabora el Programa Semestral de Servicio Social y convoca a los estudiantes al curso de inducción e inicio de actividades de Servicio Social, publicando convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción. |
| 2 | Estudiante | Asiste y se registra obligatoriamente en el curso de inducción. |
| 3 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Valida asistencia del estudiante. |
| 4 | Estudiante | Solicita Carta de presentación mediante plataforma. |
| 5 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Recibe solicitud y verifica información.  ¿El estudiante reúne requisitos? SI. Sigue con el proceso.  NO. Pasa a la actividad número 4 |
| 6 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos y recibe documentación de acuerdo con el punto anterior.Elabora Carta de Presentación de Servicio Social en hoja membretada y la entrega al Estudiante/Prestante. |
| 7 | Estudiante | Entrega constancia de estudios y recibe carta de presentación para entregar a la instancia.  Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y se presenta en la Instancia, entregando carta de presentación de Servicio Social (en hoja membretada) Y Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada (en hoja membretada, en la cual la duración sea mínima de seis meses y máxima de dos años). |
| 8 | Instancia | Recibe carta de presentación.  ¿El estudiante es aceptado? SI. Sigue con el proceso.  NO. Pasa a la actividad número 4 |
| 9 | Instancia | Emite y entrega carta de aceptación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activida d No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 10 | Estudiante | Recibe carta de aceptación y entrega junto con la documentación correspondiente: ITGAM-VI-002-01 Solicitud de Servicio Social, ITGAM-VI-002-02 Carta compromiso, ITGAM-VI-002-03 Carta de asignación. |
| 11 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Integra expediente y elabora tarjeta de control ITGAM-VI-002-04 |
| 12 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Recibe la documentación y valida que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos. |
| 13 | Estudiante | Desarrolla las actividades planeadas de acuerdo con la carta de asignación autorizada y elabora formato de Reporte y evaluación bimestral ITGAM-VI-002-05. |
| 14 | Instancia | Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, firma y sella el formato Reporte y evaluación bimestral ITGAM-VI-002-05 |
| 15 | Estudiante | Entrega el Reporte y evaluación bimestral ITGAM-VI-002-05 al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 16 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. | Recibe y verifica la documentación del punto anterior y lo integra al expediente. Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia |
| 17 | Estudiante | Concluye la prestación del Servicio y solicita Carta de Terminación de servicio a la Instancia (en hoja membretada y sellada) |
| 18 | Instancia | Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación liberando al estudiante del compromiso contraído. |
| 19 | Estudiante | Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado entregándolos al Depto. De Gestión Tecnológica y Vinculación. Elabora y realiza la encuesta de Satisfacción en plataforma. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activida d No. | Responsable | Descripción de Actividad |
| 20 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Verifica que el expediente este completo.  ¿El expediente está completo y la documentación correcta?. SI. Sigue con el proceso.  NO. Pasa a la actividad número 19 |
| 21 | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Elabora y entrega al estudiante Constancia de terminación de Servicio Social ITGAM-VI-002-06.  Envía copia al Departamento de Servicios Escolares para integrarlo al expediente del alumno. |
| 22 | Estudiante | Recibe Constancia de terminación de servicio social, firmando de recibido.  NOTA: En caso de que el estudiante/prestante no acredite el servicio social, el jefe de servicio social analiza las causas y presenta informe al jefe de departamento de Gestión Tecnológica y vinculación y se  turna al comité académico |
| 23 | Departamento Servicios escolares | Recibe Constancia de Liberación, asigna calificación en el sistema, e integra al expediente del alumno |

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ITGAM-VI-002-01 Solicitud de Servicio Social. ITGAM-VI-002-02 Carta Compromiso de Servicio Social. ITGAM-VI-002-03 Carta de Asignación de Servicio Social. ITGAM-VI-002-04 Tarjeta de Control de Servicio Social ITGAM-VI-002-05 Reporte y evaluación bimestral del servicio social ITGAM-VI-002-06 Constancia de Terminación de Servicio Social.

Reporte final

Programa semestral de Servicio Social Institucional Solicitud de Prestadores de Servicio Social

Lista de asistencia a curso de inducción

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL** |  |
| ITGAM-VI-002 |
| Página 6 de 6 |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIÓN | PUNTOS QUE SE MODIFICAN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01-ago-18 |
| 2 | Se incrementaron 07 actividades.  Eliminación del formato ITGAM-VI-002-07  Encuesta de salida  para el prestante de servicio social | Se modifica procedimiento debido a que en la revisión anterior se omitieron actividades específicas.  Asimismo se eliminó el formato ITGAM-VI-002-07 Encuesta de salida para el prestante de servicio social | 29-oct-2019 |

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**