



Procedimiento para Servicio Social
Código: ITTEPIC-VI-PO-002
Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 1 de 8

Propósito:

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

Alcance:

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

Políticas de operación:

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



Procedimiento para Servicio Social
Código: ITTEPIC-VI-PO-002
Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 2 de 8

4. Diagrama del procedimiento

| Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | Alumno / Prestante | Instancia |
|--|---------------------------|------------------|
| | | |



Procedimiento para Servicio Social
Código: ITTEPIC-VI-PO-002
Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 3 de 8

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|--|
| 1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción. | <p>1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social.</p> <p>1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y pública convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>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.</p> | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |
| 2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos. | 2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llenar Solicitud de ITTEPIC-VI-PO-002-01, carta compromiso ITTEPIC-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 | <p>3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control.</p> <p>3.3 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO-002-03 y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO-002-04.</p> | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. |



Procedimiento para Servicio Social
 Código: ITTEPIC-VI-PO-002
 Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
 Revisión: 0
 Página: 4 de 8

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| 4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias | <p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO-002-03 y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO-002-04.</p> <p>4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO-002-03.</p> <p>4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p> | 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 | <p>8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado.</p> <p>8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO002-04, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p> | Estudiante/ Prestante |
| 9. Supervisa actividades y firma reportes. | 9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social ITTEPIC-VI-PO002-04. | Instancia |
| 10. Entrega Reportes | 10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y | Estudiante/Prestante |



| | | |
|--|---|---|
| | Vinculación. | |
| 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 integra 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 esté completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante constancia de Servicio Social ITTEPIC-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, |



Procedimiento para Servicio Social
Código: ITTEPIC-VI-PO-002
Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 6 de 8

de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional.

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. | 3 años | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-002-06 |
| Solicitud de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-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 | ITTEPIC-VI-PO-002-02 |
| Carta de Asignación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | N/A |



| | | | |
|---|------------|---|----------------------|
| Carta de Presentación de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-VI-PO-002-03 |
| Reporte Bimestral de Servicio Social. | 1 semestre | Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación | ITTEPIC-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 | ITTEPIC-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.



Procedimiento para Servicio Social
Código: ITTEPIC-VI-PO-002
Referencia a la Norma 9001:2008 7.2.1

Fecha de revisión: 20-Dic-23
Revisión: 0
Página: 8 de 8

9. Anexos

| | |
|---|----------------------|
| 9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional | N/A |
| 9.2 Solicitud de Préstamos de Servicio Social | N/A |
| 9.3 Tarjeta de Control de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-01 |
| 9.4 Solicitud de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-01 |
| 9.5 Plan de trabajo del prestador de Servicio Social. | N/A |
| 9.6 Carta Compromiso de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-02 |
| 9.7 Carta de Asignación de Servicio Social. | N/A |
| 9.8 Carta de Presentación de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-03 |
| 9.9 Reporte Bimestral de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-04 |
| 9.10 Reporte Final de Servicio Social. | |
| 9.11 Carta de Terminación de la Estancia. | N/A |
| 9.12 Constancia de Servicio Social. | ITTEPIC-VI-PO-002-05 |
| 9.13 Resultados de Servicio Social | N/A |

10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |