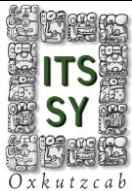
	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Revisión: 10	
		Página 1 de 13	

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

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. Políticas de Operación.

Definición y caracterización.


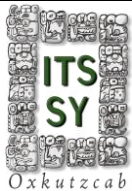
Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad.

Los estudiantes de los Institutos Tecnológicos del SNEST prestarán el servicio social, para cumplir con los créditos del plan de estudios.

El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto:


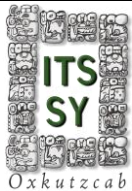
1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Alina Duarte Zuñiga Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional	Ing. Jaime M Bertolini M Depto. De Estadística y Evaluación	Lic. Sara Alicia Magaña Magaña Depto. de Vinculación y Extensión
Firma:	Firma:	Firma:
11 de Junio de 2018	12 de Junio de 2018	13 de Junio de 2018

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 2 de 13	

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 2007-2012. Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

- 3.1.1 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.
- 3.1.2 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).
- 3.1.3 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social. 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.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 3 de 13	

- 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 (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia.

3.1.8 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.

3.2 De la acreditación del Servicio Social.

3.2.1 El responsable del programa de servicio social evaluará al prestador, de manera bimestral en el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I), que el prestador entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3.2.2 Al finalizar el Servicio Social entregará la carta de terminación de servicio social (Anexo II), al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para integrarlo a su expediente quien emitirá la constancia de liberación con la calificación correspondiente y la turnará al Departamento de Servicios Escolares.

3.3 Del estudiante.


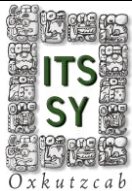
3.3.1 Es el responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3.3.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social.

3.3.3 Entrega solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3.3.4 Entrega a la dependencia la carta de presentación emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

3.3.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado. El plan de trabajo deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 4 de 13	

3.3.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados el formato de Evaluación de Servicio Social (Anexo 1) en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

3.4 Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

3.4.1 Presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. A su vez el Subdirector de Planeación y Vinculación pone a consideración y autorización al Director del plantel, el plan respectivo.

3.4.2 Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.

3.4.3 Será el responsable de elaborar las estrategias adecuadas como programas para informar sobre el concepto, objetivos e importancia del Servicio Social en el desarrollo comunitario y su procedimiento para la realización del Servicio Social.

3.4.4 Podrá recibir propuestas de programas de Servicio Social y solicitud de prestadores, por parte de las dependencias, verificando que existan las bases de concertación con las mismas, si no existe se procede a la elaboración y firma del Acuerdo de Colaboración/Convenio para la realización del Servicio Social.

3.4.5 El jefe de oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario deberá integrar en el expediente de Servicio Social del estudiante, los documentos que sean necesarios y pertinentes, que justifiquen la autorización de continuar en otro programa.

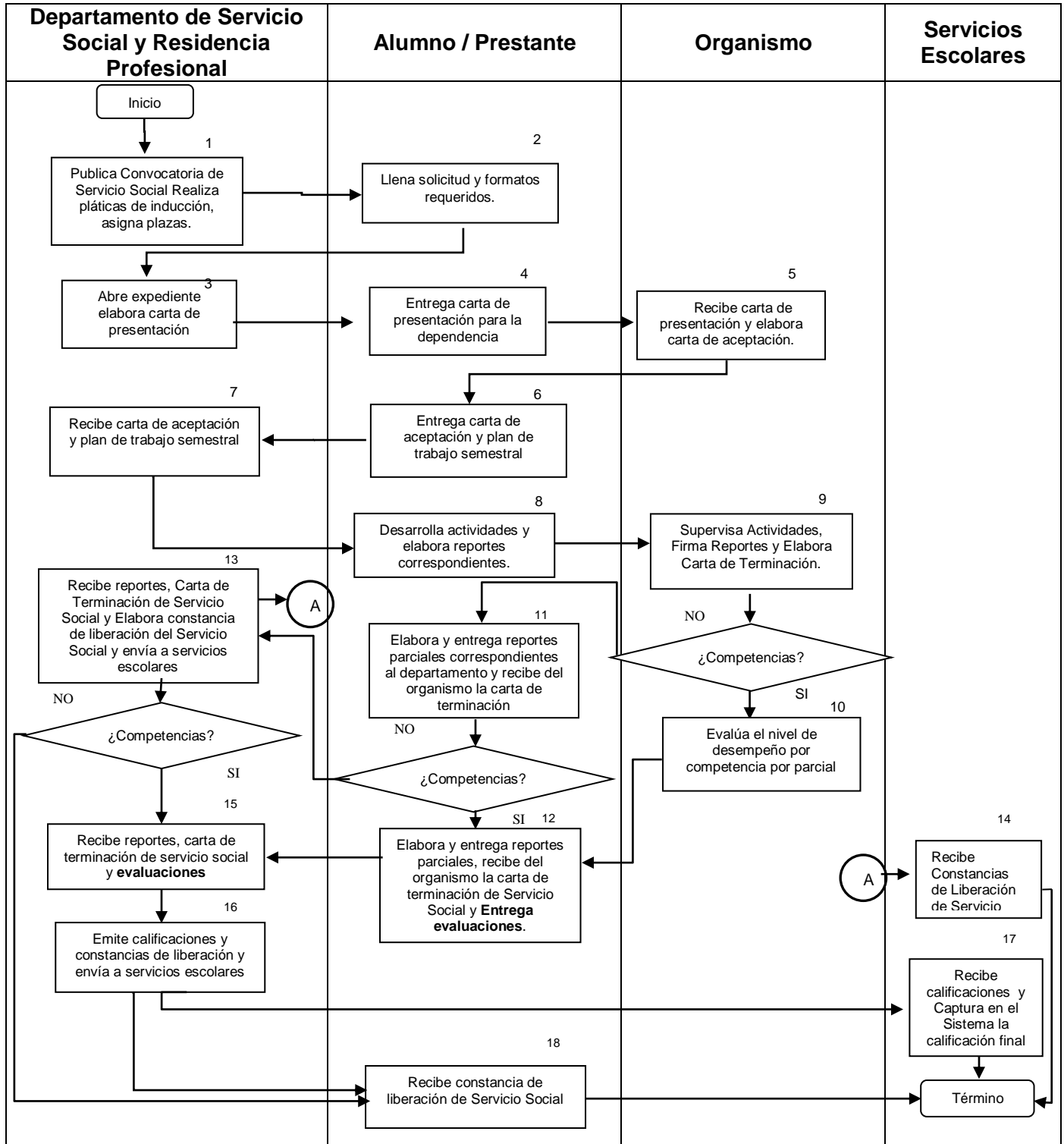
3.5 Del Departamento de Servicios Escolares

3.5.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de Evaluación (Anexo I) de cada uno de ellos para la emisión de su calificación.


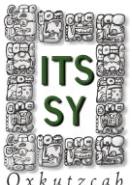
3.6 Disposiciones Generales

3.6.1 Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

4. Diagrama del procedimiento


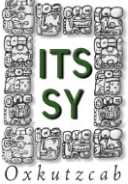


Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 6 de 13	


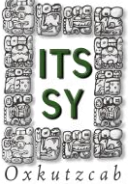
5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica convocatoria de Servicio Social y Realiza Pláticas de Inducción, Asigna Plazas de Servicio Social	<p>1.1 Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se difunden lugares y/o plazas para Alumnos / Prestantes de Servicio Social.</p> <p>1.2 Se publica la Convocatoria dos meses antes de que inicie el semestre para que estén informados los alumnos interesados en realizar el Servicio Social que cumplen con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios.</p> <p>1.3 Se realiza la calendarización de la plática de inducción, actualiza los programas sociales de las instituciones de la región donde se presta el Servicio Social existentes para el período inmediato, realiza la planeación de actividades del semestre a realizar, realizan lista de registro de asistencia en la inducción y sube toda la información en la página WEB del ITSSY.</p> <p>1.4 Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, asigna plazas, difunde los formatos a deben entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional: Solicitud de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-01, Carta Compromiso de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-02, formato de Reporte Bimestral de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-04, Formato s/n del Plan de trabajo semestral, reglamento del Servicio Social. Y se les comunica que todos los documentos que se mencionan en la inducción se encuentran en la página WEB www.itsyucatan.edu.mx para su obtención.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos	<p>2.1 El alumno interesado que cumple con los requisitos se entrevista con la institución en donde va a realizar su Servicio, llena: Solicitud de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-01 y carta compromiso de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-02, firma los documentos, y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, y solicita carta de presentación para su tramitación</p>	Alumno / Prestante

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 7 de 13	


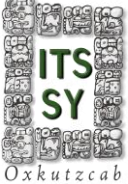
3. Abre Expediente y elabora carta de presentación	<p>3.1 Revisa que el alumno cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>3.2 Recibe Solicitud de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-01 y Carta Compromiso de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-02, de acuerdo a su programa social a realizar.</p> <p>3.3 Abre expediente del Alumno / Prestante de Servicio Social.</p> <p>3.4 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-05 y la entrega al Alumno / Prestante.</p> <p>3.5 Solicita al Alumno / Prestante, carta de aceptación de la institución donde la realizará, solicita el plan de trabajo semestral del alumno en Servicio Social, la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
4. Entrega Carta de Presentación al Organismo.	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-05.</p> <p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-05.</p> <p>4.3 Solicita al Organismo Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada, y elabora el plan de trabajo semestral del alumno en Servicio Social.</p>	Alumno/Prestante.
5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	<p>5.1 Recibe la carta de presentación de servicio social ITSSY-F-VI-04-05.</p> <p>5.2 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Alumno / Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Organismo
6. Entrega Carta de Aceptación y plan de trabajo semestral.	<p>6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y el plan de trabajo semestral del Alumno en Servicio Social, la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Alumno / Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación y Plan de Trabajo Semestral.	<p>7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y el Plan de trabajo semestral del Alumno en Servicio Social y los integra al expediente del prestante.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
8. Desarrolla Actividades, Elabora Reportes Correspondientes y entrega formatos de evaluación de Servicio Social	<p>8.1 Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó</p> <p>8.2 Elabora tres reportes de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional así como la entrega de los tres formatos de evaluación de Servicio Social evaluado por el responsable del programa con la firma y sello.</p>	Alumno / Prestante.

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 8 de 13	


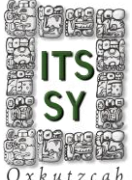
9. Supervisa Actividades, Firma Reportes de Servicio Social.	<p>9.1 Supervisa periódicamente las actividades del prestatante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>¿Plan de estudios por competencias?</p> <p>Si, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 10.</p> <p>No, Pasa a la secuencia 11.</p>	Organismo
10. Evalúa el nivel de desempeño por competencias.	10.1 Evalúa el nivel de desempeño del estudiante por competencias por parcial. Formato Evaluación del Servicio Social (ITSSY-F-VI-02-06).	Organismo
11. Elabora y entrega reportes parciales y final correspondientes, entrega carta de terminación de Servicio Social.	<p>11.1 Elabora y entrega reportes bimestrales (ITSSY-F-VI-04-04).</p> <p>11.2 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>11.3 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p> <p>¿Plan de estudios por competencias?</p> <p>Si, Evalúa el nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 12.</p> <p>No, Pasa a la secuencia 13.</p>	Alumno/Prestante.
12. Entrega reportes parciales y final correspondientes, entrega carta de terminación de Servicio Social y evaluaciones por parcial.	<p>12.1 Elabora y entrega reportes bimestrales (ITSSY-F-VI-04-04).</p> <p>12.2 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo.</p> <p>12.3 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p> <p>12.4 Hace entrega de las evaluaciones parciales por competencias (ITSSY-F-VI-02-06) al departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Alumno/Prestante.

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 9 de 13	

13. Recibe reportes parciales y final, carta de terminación y emite constancia de liberación de Servicio Social.	<p>13.1 Recibe reportes parciales de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-04, verifica el cumplimiento de horas de Servicio y anexa al expediente del Alumno.</p> <p>13.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, el reporte final engargolado en original y dos copias, (Tecnológico, Organismo y Alumno) verifica que el expediente esté debidamente integrado.</p> <p>13.3 Emite y recaba firmas para Constancia de liberación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al archivo de constancias de liberación.</p> <p>¿Plan de estudios por competencias?</p> <p>Si, Además de los documentos anteriores entrega evaluaciones del nivel de desempeño bajo el enfoque de competencias. Pasa a la secuencia 15.</p> <p>No, Pasa a la secuencia 14.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
14. Recibe constancias de liberación de Servicio Social	<p>14.1 Recibe original de Constancias de Servicio Social y anexa en expedientes de los alumnos.</p> <p style="text-align: center;">Nota: Para los alumnos que no están en el plan de estudios por competencias, pasar a la secuencia 18.</p>	Servicios Escolares
15. Recibe reporte final, carta de terminación y evaluaciones , elabora Constancia de liberación del Servicio Social.	<p>15.1 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, el reporte final engargolado en original y dos copias, (Tecnológico, organismo y alumno) verifica que el expediente esté debidamente integrado.</p> <p>15.2 Recibe formatos de evaluación del servicio social del plan por competencias (ITSSY-F-VI-02-06).</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
16. Emite calificaciones y constancias de liberación y envía a servicios escolares	<p>16.1 Emite la relación de calificaciones finales las cuales son entregadas al departamento de Servicios Escolares y elabora la Constancia de Liberación de Servicio Social ITSSY-F-VI-04-05.</p> <p>16.2 Emite y recaba firmas para Constancia de Liberación de Servicio Social con calificación, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al archivo de constancias de liberación.</p>	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 10 de 13	

17. Recibe y captura en el sistema la calificación final	17.1 Recibe y captura en el sistema la calificación final.	Servicios Escolares.
18. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social.	18.1 Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social ITSSY-F-VI-04-05 del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Fin del Procedimiento.	Alumno/Prestante.

6. Indicadores de Control


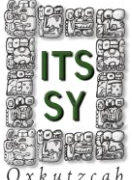
6.1 Indicador(es) de Control Rector(es).

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición
Índice de Servicio Social prestado.	$= \frac{\text{No. de Estudiantes Prestantes que acreditaron el Servicio Social}}{\text{Total de Estudiantes inscritos en el proceso de Servicio Social en el periodo académico}} \times 100$			%	Semestral

6.2 Indicador(es) de Control Procedimental(es).

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición
Entrega de reportes de Servicio Social en tiempo y forma en los periodos programados	$= \frac{\text{No. de reportes entregados por el Prestante de Servicio Social en tiempo y forma}}{\text{Total de Estudiantes Prestantes de Servicio Social en atención}} \times 100$			%	Semestral

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 11 de 13	


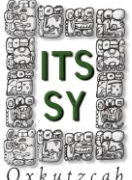
7. Documentos de Referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del SNEST.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010

8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para la Evaluación	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-02-06
Solicitud de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-04-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-04-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-04-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-04-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	ITSSY-F-VI-04-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	
Planeación de Servicio Social	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	NA
Plan de Trabajo	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	NA
Reporte de Horas	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	NA
Check- List	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	NA
Difusión de Documentos	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	NA

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-VI-04	
	Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social	Revisión: 10	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6	Página 12 de 13	

9. Glosario

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

Organismo. Dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal.

Prestante. Alumnos del ITSSY que se encuentra realizando su Servicio Social.

Concertación. Acuerdos que el ITSSY establece con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

Desarrollo comunitario. Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

Espacio Común. Convenio de coordinación establecido entre los tres subsistemas de educación superior dependientes la Subsecretaría de Educación Superior, los cuales son: Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Coordinación de Universidades Politécnicas y Coordinación General de Universidades Tecnológicas; con el objetivo de crear un espacio educativo que permita el intercambio y la cooperación entre estos subsistemas del país para elevar la calidad de la educación superior y establecer una plataforma que promueva su internacionalización.

Programa Semestral de Servicio Social. Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social


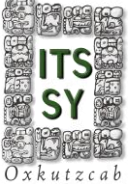
Expediente del prestador de Servicio Social. Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

Expediente del programa semestral de Servicio Social. Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.

10. Anexos

10.1	Formato para la Evaluación.	ITSSY-F-VI-02-06
10.2	Formato para Solicitud de Servicio Social.	ITSSY-F-VI-04-01
10.3	Formato para Carta Compromiso de Servicio Social.	ITSSY-F-VI-04-02
10.4	Formato para Carta de Presentación de Servicio Social.	ITSSY-F-VI-04-03
10.5	Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social.	ITSSY-F-VI-04-04
10.6	Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social.	ITSSY-F-VI-04-05

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social		
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.6		
			Revisión: 10

11. Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
10	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

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