

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITBAHÍA-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 1 de 7

1. Propósito.

Cumplir con las disposiciones legales para que los estudiantes del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas presten el Servicio Social.

2. Alcance.

Aplica a todos los estudiantes del Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas coordinado por al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

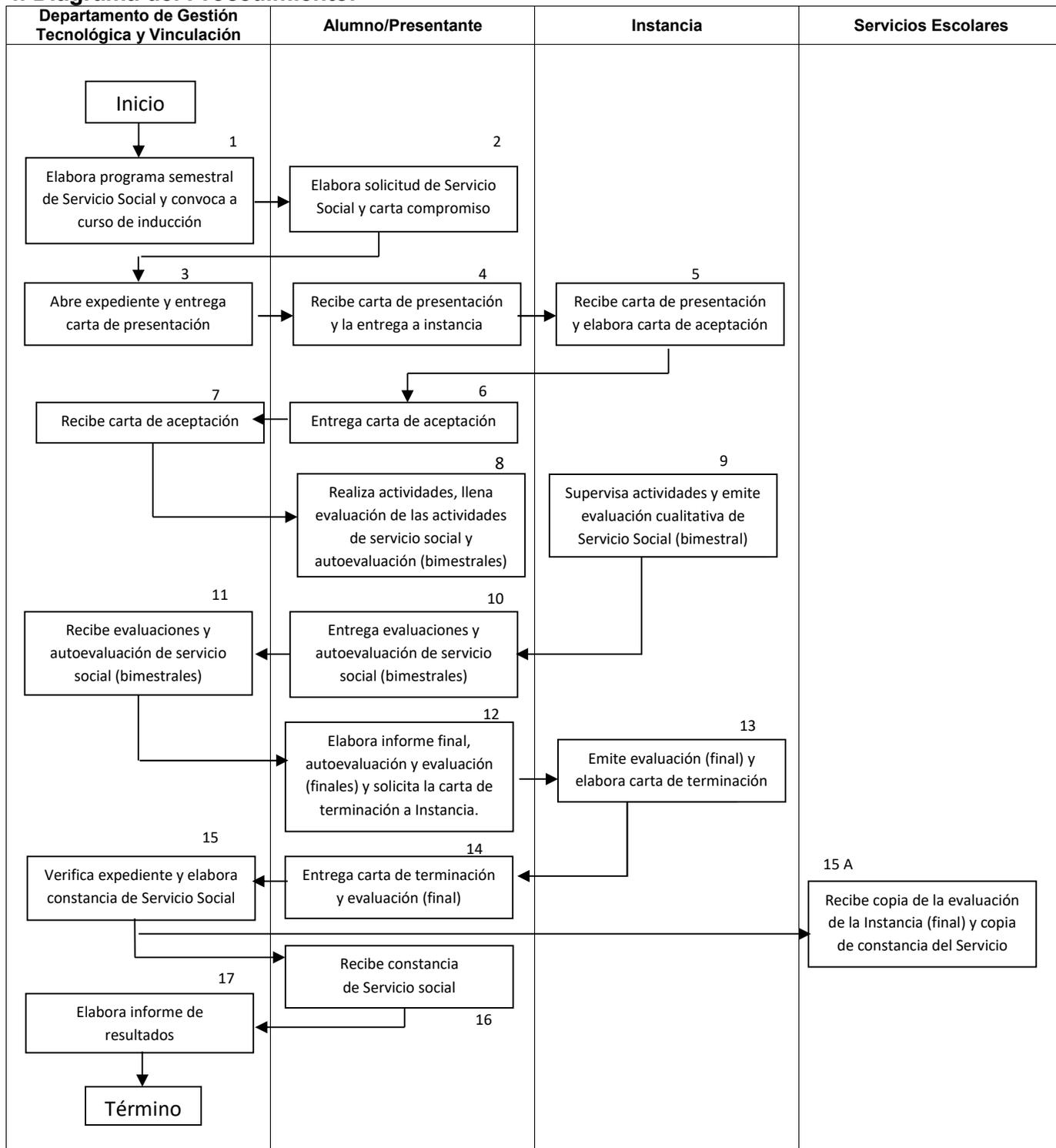
3. Políticas de operación.

- 3.1 El Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
Mtro. J. Guadalupe Lamas Huizar Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Mtra. Margarita Carreón Estrada Subdirectora de Planeación y Vinculación.	DRA. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018



4. Diagrama del Procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITBAHÍA-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora programa semestral de servicio social y convoca a curso de inducción.	<p>1.1 Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas envían solicitud de préstamos de servicio social (oficio, correo o teléfono).</p> <p>1.2 Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>1.3 Se imparte curso de inducción a los estudiantes que cumplen o que están próximos a cumplir el 70% de créditos aprobados del plan de estudios de nivel licenciatura y se toma registro de los asistentes.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Llena solicitud de Servicio Social y carta compromiso.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena solicitud de Servicio Social ITBAHÍA-VI-PO-002-01 y carta compromiso ITBAHÍA-VI-PO-002-03 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 ITBAHÍA-VI-PO-002-04 y la entrega al Estudiante/Prestante.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
4. Recibe carta de presentación y la entrega a instancias.	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social ITBAHÍA-VI-PO-002-04</p> <p>4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITBAHIA-VI-PO-002-04.</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.	<p>8.1 Desarrolla las actividades establecidas en la solicitud de Servicio Social.</p> <p>8.2 Bimestralmente realiza evaluación de las actividades de servicio social ITBAHIA-VI-PO-002-08 y la autoevaluación cualitativa ITBAHIA-VI-PO-002-07.</p>	Estudiante/Prestante.
9. Supervisa actividades y emite evaluación de Servicio Social.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante y emite evaluaciones cualitativas de Servicio Social (bimestrales): ITBAHÍA-VI-PO-002-06.	Instancia



Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social

Código: ITBAHÍA-VI-PO-002

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2

Página 4 de 7

10. Entrega evaluaciones.	10.1 Entrega las autoevaluaciones, evaluación a la instancia y evaluación del servicio social (bimestrales) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe evaluaciones bimestrales, y al término solicita informe final y carta de terminación de la Instancia.	11.1 Recibe y verifica las evaluaciones (bimestrales) e integran al expediente. 11.2 Con el cumplimiento de las evaluaciones (bimestrales), se solicita el informe final y la carta de terminación de la instancia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
12. Elabora informe final, autoevaluación y evaluación y solicita la carta de terminación.	12. 1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el informe final, realiza la autoevaluación y evaluación de las actividades finales y solicita a la instancia la evaluación (final) de Servicio Social ITBAHIA-VI-PO-002-06 y carta de terminación ITBAHIA-VI-PO-002-02.	Estudiante/Prestante
13. Emite evaluación final y libera al estudiante.	13.1 Emite la evaluación de servicio social (final) y elabora Carta de Terminación ITBAHIA-VI-PO-002-06	Instancia
14. Entrega carta de terminación y evaluación final de la Instancia.	14.1 Recibe la Instancia Carta de Terminación y Evaluación de Servicio Social (final) avalada. 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 este completo. 15.2 Elabora constancia de Servicio Social ITBAHÍA-VI-PO-002-09 y entrega al estudiante y copia al Depto. de Servicios Escolares. 15.3 Entrega copia de evaluación final de Servicio Social de la Instancia al Depto. de Servicios Escolares.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
15 "A" Recibe evaluación final y constancia de Servicio Social.	15 A.1 Recibe copia de la evaluación final de la Instancia y de la constancia de Servicio Social.	Departamento de Servicios Escolares
16. Recibe constancia.	16.1 Recibe Constancia de Servicio Social.	Estudiante/Prestante
17. Realiza informe de resultados.	17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITBAHÍA-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 5 de 7

6. Documentos de referencia.

Documentos.

-) Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
-) Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, octubre 2015

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 servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-01
Carta compromiso de servicio social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-03
Carta de presentación de servicio social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-04
Formato de evaluación cualitativa de servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-06
Formato de autoevaluación cualitativa de servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-07
Formato de evaluación de actividades de servicio social	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-08
Reporte bimestral de servicio social.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-05
Carta de terminación de la instancia.	1 semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-02
Constancia de servicio social.	3 años	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	ITBAHÍA-VI-PO-002-09
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	

8. Glosario.

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Alumnos del Tecnológico Nacional de México 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 Tecnológico Nacional de México que se encuentra realizando su Servicio Social.

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITBAHÍA-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 6 de 7

Bases de concertación. Acuerdos o convenios que el Tecnológico Nacional de México campus Bahía de Banderas establece con las diversas Instancias para la realización de Programas de Servicio Social.

9. Anexos.

9.1 Programa semestral de Servicio Social Institucional	N/A
9.2 Lista de asistencia al curso de inducción	N/A
9.3 Solicitud de Servicio Social.	ITBAHÍA-VI-PO-002-01
9.4 Carta Compromiso de Servicio Social.	ITBAHÍA-VI-PO-002-03
9.5 Carta de Presentación de Servicio Social.	ITBAHÍA-VI-PO-002-04
9.6 Formato de Evaluación cualitativa de Servicio Social	ITBAHÍA-VI-PO-002-06
9.7 Formato de autoevaluación cualitativa de servicio social	ITBAHÍA-VI-PO-002-07
9.8 Formato de evaluación de actividades de servicio social	ITBAHÍA-VI-PO-002-08
9.9 Reporte bimestral de Servicio Social.	ITBAHÍA-VI-PO-002-05
9.10 Carta de Terminación de la Instancia.	ITBAHÍA-VI-PO-002-02
9.11 Constancia de Servicio Social.	ITBAHÍA-VI-PO-002-09

	Nombre del documento: Procedimiento para Servicio Social	Código: ITBAHÍA-VI-PO-002
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Página 7 de 7

10. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Junio de 2018	Se revisa y actualiza el procedimiento de Servicio Social alineándolo al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM octubre 2015 y a la versión ISO 9001:2015.