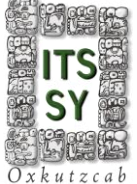
	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNEST/D-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Revisión: 4	
		Página 1 de 7	

1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social por los alumnos del ITSSY con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales relativas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional y a los alumnos del ITSSY que cumplan con el 70% de los créditos aprobados.

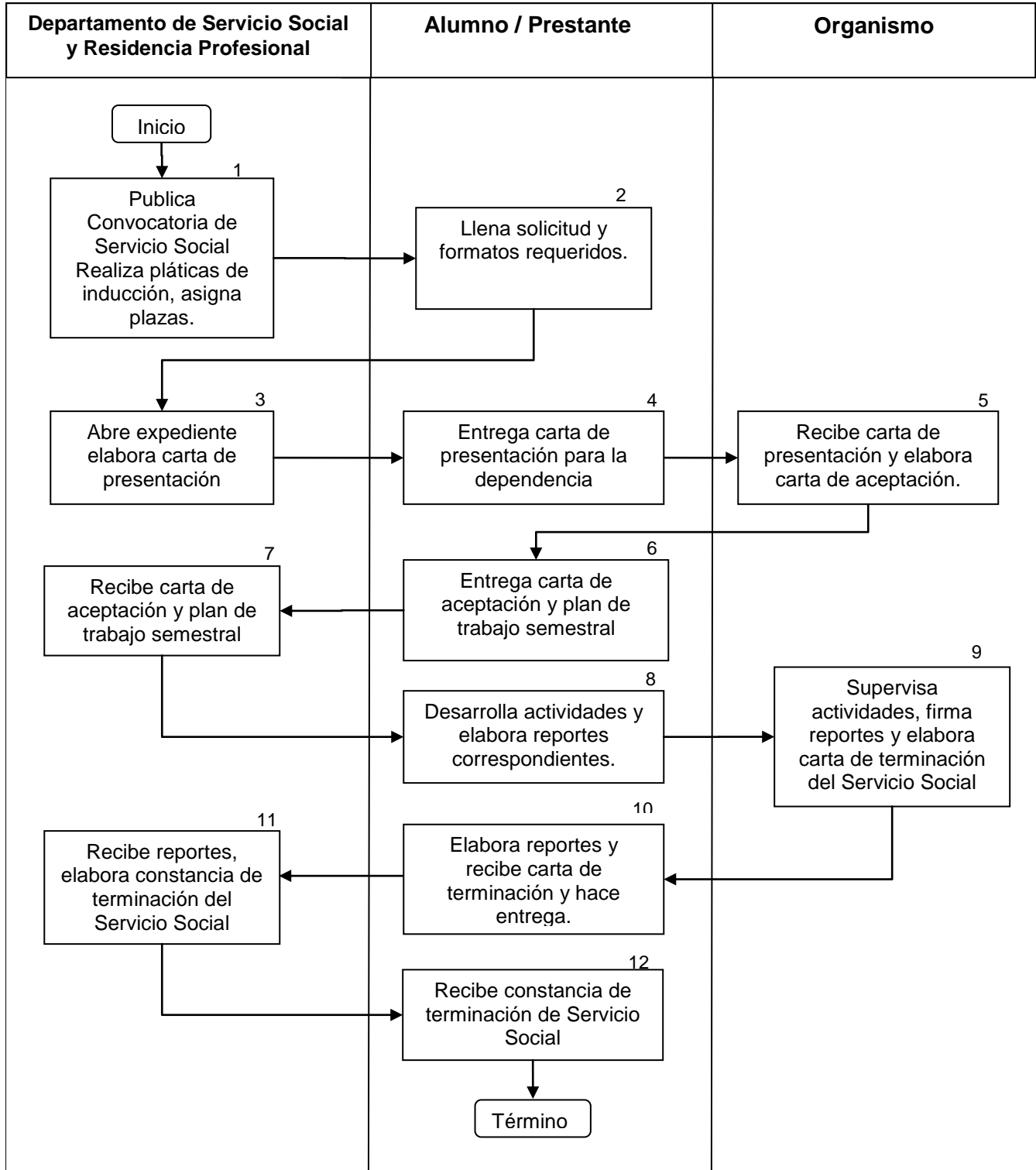
3. Políticas de operación


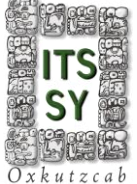
- 3.1 Se apega a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social de la DGEST.
- 3.2 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes de Servicio Social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o departamento, e incluso subdirectores); la única instancia que debe reclutar y autorizar la prestación del Servicio Social es el Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
- 3.3 Los alumnos deberán presentar dos reportes en el semestre que les corresponde cubrir las 480 horas en la realización del servicio Social.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. César Augusto Chi Pech Depto. de Servicio Social y Residencia Profesional	M. A. Sara Alicia Magaña Magaña Vinculación y Extensión	Lic. Francisco Yerves López Administración y Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
22 de Marzo de 2010	26 de Marzo de 2010	12 de Abril de 2010

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


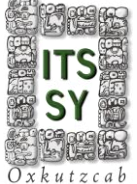
4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNEST/D-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Revisión: 4	
	Página 3 de 7		


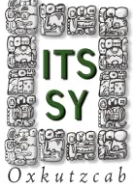
5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica convocatoria de Servicio Social y Realiza Pláticas de Inducción, Asigna Plazas de Servicio Social	1.1 Basado en los acuerdos de concertación celebrados con los Organismos, se difunden plazas para Alumnos/Prestantes de Servicio Social. 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. 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, solicita período de pago del servicio social a tesorería, y sube toda la información en la página WEB del ITSSY. 1.4 Una vez realizada la plática de inducción y dados a conocer los Programas, asigna plazas, entrega a los alumnos interesados que cumplan con los requisitos un folder que contiene copia de todos los documentos que deben entregar al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional: Solicitud de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-01, Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02, formato de Reporte Bimestral de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04, 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.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos	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 SNEST/D-VI-PO-002-01 y carta compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02, firma los documentos, y entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional, y solicita carta de presentación para su tramitación	Alumno / Prestante

	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-002	 <i>Oxkutzcab</i>
	Procedimiento del SGC para Servicio Social	Revisión: 4	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Página 4 de 7	

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 SNEST/D-VI-PO-002-01 y Carta Compromiso de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-02, 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 SNEST/D-VI-PO-002-03 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 SNEST/D-VI-PO-002-03.</p> <p>4.2 Se presenta en el Organismo y entrega Carta de Presentación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-03.</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 SNEST/D-VI-PO-002-03.</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 Vinculación y Extensión.</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 y Elabora Reportes Correspondientes.	<p>8.1 Desarrolla las actividades según plan de trabajo que presentó</p> <p>8.2 Elabora dos Reporte de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04, recaba firmas y sellos de Organismo donde presta su Servicio Social y entrega el Reporte al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.</p>	Alumno / Prestante.
9. Supervisa Actividades y Firma Reportes y Elabora Carta de Terminación.	<p>9.1 Supervisa periódicamente las actividades del prestante, le solicita los reportes correspondientes, los revisa, firma y sella.</p> <p>9.2 Al recibir la copia del Reporte Final, elabora Carta de Terminación de Servicio Social y la entrega al Alumno/Prestante.</p>	Organismo

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


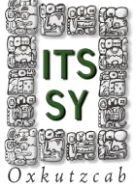
	Nombre del Documento:	Código: SNEST/D-VI-PO-002	
	Procedimiento del SGC para Servicio Social	Revisión: 4	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Página 5 de 7	

10. Elabora reportes, recibe carta de terminación y hace entrega.	10.1 Al concluir sus actividades elabora el Reporte Final y solicita firma y sello del Organismo. 10.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social del Organismo y la entrega al Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.	Alumno/Prestante.
11. Recibe reportes, elabora Constancia de terminación del Servicio Social.	11.1 Recibe los Reportes de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-04 y los anexa al expediente del Alumno /Prestante. 11.2 Recibe el original de la Carta de Terminación de Servicio Social expedida por el Organismo, el reporte final engargolado en original y tres copias, (Tecnológico, organismo y alumno) verifica que el expediente esté debidamente integrado y procede a elaborar la Constancia de Terminación de Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05. 11.3 Recaba firmas para Constancia de terminación de Servicio Social, entrega original al Departamento de Servicios Escolares, copia al interesado y anexa una al archivo de constancias de liberación.	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional.
12. Recibe la constancia de terminación del Servicio Social.	Recibe copia de la Constancia de Terminación del Servicio Social SNEST/D-VI-PO-002-05 del Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional. Fin del Procedimiento.	Alumno/Prestante.

6. Indicadores de control

Indicadores				Unidad de medida	Periodo de medición
Cumplimiento de entrega de reportes del prestatante en tiempo y forma	$= \frac{\sum \text{total de reportes entregados}}{\sum \text{total de prestatantes}}$	\div	$\times 100$	%	parcial
Índice de servicios social prestado	$= \frac{\text{No. de alumnos prestatantes de servicio social}}{\text{No. total de alumnos que cumplen con el 70\% de los créditos}}$	\div	$\times 100$	%	semestral / anual

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNEST/D-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Revisión: 4	
		Página 6 de 7	

7. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del SNEST.

8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-002-01
Carta Compromiso de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-002-02
Carta de Presentación de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-002-03
Reporte Bimestral de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-002-04
Constancia de Terminación de Servicio Social.	1 Año	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SNEST/D-VI-PO-002-05
	Permanente	Departamento de Servicios Escolares.	

9. Glosario


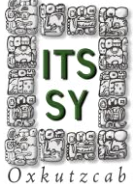
Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los alumnos del ITSSY aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad.

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.

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

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para Servicio Social	Código: SNEST/D-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: 7.2.1, 7.2.3, 7.5.1	Revisión: 4	
		Página 7 de 7	

10. Anexos

- | | | |
|------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 10.1 | Formato para Solicitud de Servicio Social. | SNEST/D-VI-PO-002-01. |
| 10.2 | Formato para Carta Compromiso de Servicio Social. | SNEST/D-VI-PO-002-02. |
| 10.3 | Formato para Carta de Presentación de Servicio Social. | SNEST/D-VI-PO-002-03. |
| 10.4 | Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social. | SNEST/D-VI-PO-002-04. |
| 10.5 | Formato para Constancia de Terminación de Servicio Social. | SNEST/D-VI-PO-002-05. |