

	Nombre de la información documentada:	Código: ITVO-VI-IT-05
	Instructivo de trabajo de Servicio Social	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 1 de 5

Descripción del instructivo de trabajo:

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1. Realiza pláticas de servicio social y entrega constancia de asistencia.	<p>1.1. Basado en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Educación, en donde cita que “Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y se harán en todas las dependencias federales, municipales y estatales”.</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 con el 70% de créditos aprobados del plan de estudios, y se entrega constancia de asistencia</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Lista de asistencia
2. Asiste a pláticas y recoge constancia de asistencia.	2.1 El interesado que cumple con el requisito del 70% del avance reticular, asiste a la plática y recoge la constancia de asistencia en la oficina de servicio social.	Estudiante	Constancia de asistencia
3. Se envía oficio y formato de solicitud de prestadores de servicio social ITVO-VI-IT-05-01.	3.1 Se envía a sectores públicos o privados y departamentos del Instituto el formato de solicitud de prestadores de servicio social en el caso de que tengan disponibilidad de recibir estudiantes.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficio de solicitud de programas de servicio social. Formato solicitud de prestadores de servicio social ITVO-VI-IT-05-01
4. Recibe las solicitudes de prestadores de servicio social requisitadas, firmadas y selladas. ITVO-VI-IT-05-01	<p>4.1 En relación a las solicitudes, si existen las bases de concertación con las dependencias, organismos o empresas, se registran en el SII</p> <p>4.2 Si no existen se procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	solicitudes de prestadores de servicio social requisitadas, firmadas y selladas. ITVO-VI-IT-05-01



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo de Servicio Social	Código: ITVO-VI-IT-05
	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2
Página 2 de 5	

	<p>servicio social, posteriormente se registran las solicitudes de prestadores de servicio social en el SII</p>		
<p>5. Se da de alta en el sistema y registra las actividades a realizar</p>	<p>5.1 Ingresar en el SII para ubicar un programa de servicio social en el cual desea participar.</p> <p>5.2 Se presenta con el responsable del programa o lo contacta por medio de correo electrónico para informarse de que se tratará el programa en cuestión.</p> <p>5.3 Ingresar en el SII para seleccionar un espacio en el programa que desea participar.</p> <p>5.4 Capturar en el sistema las actividades a realizar.</p> <p>5.5 Capturar las fechas de inicio y término según el periodo de realización del programa.</p> <p>5.6 Se presenta a la Oficina de Servicio Social para que se autorice el programa que ha seleccionado</p>	<p>Estudiante</p>	<p>Registro de solicitud en el SII</p>
<p>6. Autoriza</p>	<p>6.1 Ingresar al sistema para visualizar la solicitud del estudiante.</p> <p>6.2 Verificar los datos del estudiante sean correctos.</p> <p>6.3 Autorizar la solicitud de servicio social</p> <p>6.4 Imprimir solicitud de servicio social ANEXO XVIII y carta compromiso ANEXO XX.</p>	<p>Oficina de servicio social</p>	<p>Solicitud de servicio social ANEXO XVIII y carta compromiso ANEXO XX</p>
<p>7. Requisita y entrega documentación la O.S.S</p>	<p>7.1 Ingresar al Sistema Integral de Información (SII) y descargar los formatos: tarjeta de control ITVO-VI-IT-05-03, carta compromiso (ANEXO XX) y carta de asignación ITVO-VI-IT-05-02.</p> <p>7.2 Requisita y entrega a la oficina de Servicio Social la documentación.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Tarjeta de control ITVO-VI-IT-05-03, carta compromiso (ANEXO XX) y carta de asignación ITVO-VI-IT-05-02.</p>



Nombre de la información documentada:
Instructivo de trabajo de Servicio Social
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

Código: ITVO-VI-IT-05

Revisión: 2

Página 3 de 5

<p>8. Genera expediente y entrega carta de presentación</p>	<p>8.1 Revisa que el prestador de servicio cumpla con los requisitos establecidos. 8.2 Recibe documentación del prestador de servicio de acuerdo al punto anterior y coteja documentación. 8.3 Genera expediente y guarda la tarjeta de control. 8.4 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social (ANEXO XXI) y la entrega al prestador de servicio.</p>	<p>Oficina de servicio social</p>	<p>Carta de presentación</p>
<p>9. Entrega carta de presentación a la instancia</p>	<p>9.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social (ANEXO XXI) 9.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social (ANEXO XXI). 9.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Carta de presentación con acuse de recibido</p>
<p>10. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.</p>	<p>10.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada. 10.2 Entrega al prestador de servicio la carta de aceptación.</p>	<p>Instancia</p>	<p>Carta de aceptación</p>
<p>11. Entrega plan de trabajo, carta de aceptación y carta presentación</p>	<p>11.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social 11.2 Entrega el plan de trabajo y carta de presentación al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Carta de aceptación, carta de presentación con acuse de recibido.</p>
<p>12. Integra a expediente documentos.</p>	<p>12.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del prestador de servicio social. 12.2 Recibe la Carta de presentación de Servicio Social sellada de recibido y la integra al expediente del prestante. 12.3 Recibe el plan de trabajo de Servicio Social sellada y firmado y la integra al expediente del prestador de servicio social.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>Carta de aceptación, carta de presentación, y plan de trabajo</p>



Nombre de la información documentada:
Instructivo de trabajo de Servicio Social
Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

Código: ITVO-VI-IT-05
Revisión: 2
Página 4 de 5

<p>13. Requisita formatos de evaluación (bimestral) en el SII</p>	<p>13.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 13.2 Requisita los formatos para la entrega de su Reporte Bimestral de Servicio Social ANEXO XXII, ANEXO XXIII, ANEXO XXIV (Este lo realiza en el SII), ANEXO XXV, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Reporte Bimestral de Servicio Social, formato de evaluación, formato de evaluación por el prestador y autoevaluación cualitativa.</p>
<p>14. Supervisa actividades y evalúa</p>	<p>14.1 Supervisa las actividades realizadas del prestador de servicio social y autoriza, firma y sella el Reporte Bimestral de Servicio Social ANEXO XXII, ANEXO XXIII</p>	<p>Instancia</p>	<p>Reporte Bimestral de Servicio Social, formato de evaluación cualitativa firmados y sellados.</p>
<p>15. Recibe evaluación y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>15.1 Recibe los reportes bimestrales evaluados por la instancia 15.2 Entrega los reportes bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Reporte Bimestral de Servicio Social ANEXO XXII, ANEXO XXIII, ANEXO XXIV (Este lo realiza en el SII), ANEXO XXV.</p>
<p>16. Captura evaluaciones</p>	<p>16.1 Recibe y captura reportes respecto al desempeño. 16.2 Verifica los reportes bimestrales e integran al expediente. 16.3 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>Reporte Bimestral de Servicio Social ANEXO XXII, ANEXO XXIII, ANEXO XXIV (Este lo realiza en el SII), ANEXO XXV.</p>
<p>17. Elabora carta de liberación</p>	<p>17.1 Avala la realización satisfactoria del servicio social y elabora Carta de Terminación o Liberación de Servicio Social ANEXO XIX.</p>	<p>Instancia</p>	<p>Carta de liberación ANEXO XIX.</p>
<p>18. Entrega carta de liberación de la Instancia</p>	<p>18.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación o Liberación de Servicio Social ANEXO XIX. 18.2 Entrega documento del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>	<p>Prestador de Servicio Social</p>	<p>Carta de liberación firmada y sellada por la instancia.</p>



Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo de Servicio Social	Código: ITVO-VI-IT-05
	Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2

19. Verifica expediente y expide constancia de terminación de S.S. y entrega a S.E. y al alumno	19.1 Verifica que el expediente este completo. 19.2 Elabora y entrega Constancia de Terminación de Servicio Social ANEXO XXVI. Al departamento de servicios escolares. 19.3 Entrega al prestante Constancia de Terminación de Servicio Social ANEXO XXVI.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Constancia de terminación de Servicio Social firmada por la Dirección y Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación y acuse de recibido de servicios escolares.
20. Recibe constancia de terminación de s.s.	20.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social.	Prestador de Servicio Social	Constancia de Terminación de Servicio Social con acuse del prestante
21. Ingresa Calificación	21.1 Recibe Constancia de terminación de servicio social. 21.2 Ingresa calificación al sistema. 21.3 Archiva permanentemente constancia de terminación.	Departamento de servicios escolares	Constancia de Terminación de Servicio Social con acuse de recibido. Registro en el Kardex del estudiante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Carlos Enrique Morales Bautista	Aarón Martínez Gutiérrez	Sergio Fernando Garibay Armenta
16 de marzo de 2021	19 de marzo de 2021	22 de marzo de 2021