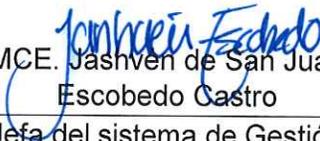




# SERVICIO SOCIAL.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Mtra. Adriana Guadalupe Ramírez Oliver	 MCE. Jashven de San Juan Escobedo Castro	 Mtro. Octavio Villalobos Fernández
Jefa de la División de Gestión Tecnológica y Vinculación	Jefa del sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación



**1. Propósito:**

Cumplir con las condiciones legales para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, presenten su Servicio Social.

**2. Alcance**

Aplica a todos los Estudiantes que haya cubierto por lo menos el 70% del total de los créditos de carrera en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

**3. Políticas de Operación.**

- 3.1 El Instituto Tecnológico de San Luis Potosí aplicara las normas, lineamientos y mecanismos indicados para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2 La oficina de Servicio Social celebra el convenio de Colaboración en cualquier momento del año, para asegurar el cumplimiento de las metas federales en cuanto a la presentación del Servicio Social y tener espacios suficientes para satisfacer la demanda de los estudiantes que cubran el requisito; la vigencia del convenio se actualiza al término de la misma.
- 3.3 La asistencia al curso de inducción es un requisito para que los estudiantes puedan realizar el alta para la prestación del Servicio Social.
- 3.4 La instancia que solicite y acepte a un estudiante para la presentación del Servicio Social, tiene la responsabilidad de:
  - a) Emitir la carta de aceptación del Servicio Social en los términos descritos.
  - b) Firmar y sellar con oportunidad plan de trabajo del Servicio Social que el estudiante presente.
  - c) Supervisar las actividades realizadas por los estudiantes.
  - d) Realizar evaluaciones bimestrales, así como firmar y sellar de forma oportuna los Formatos de Evaluación por cada bimestre.
  - e) Informar por escrito y de forma inmediata a la oficina de Servicio Social del Instituto Tecnológico, cuando se detecten irregularidades en el servicio prestado.
  - f) Emitir la Carta de Terminación, Una vez que el estudiante cumpla con las 480 horas de Servicio Social.
  - g) Realizar la evaluación de desempeño del prestador de servicio, una vez concluido el periodo, en el Formato de Evaluación y de acuerdo a lo establecido en el lineamiento.
- 3.5 La aplicación de la Encuesta de servicio del Servicio Social, se sujeta a lo establecido por el departamento de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

**4. Referencias normativas**

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

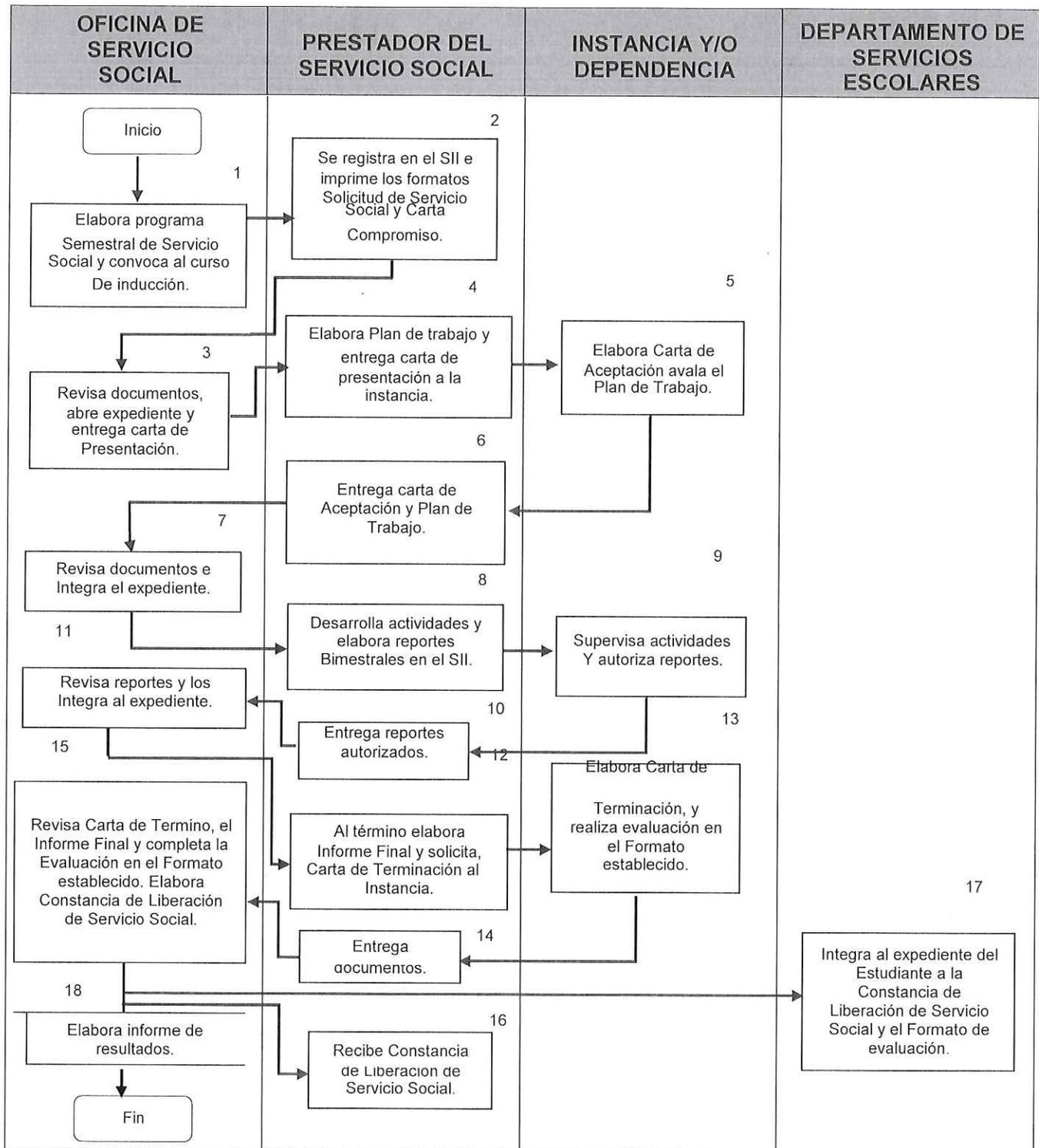
**5. Análisis de riesgos:**

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01.

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



6. Diagrama del Procedimiento.



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



## 7. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Programa Semestral y Curso de Inducción.	<p>1.1 Elabora Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>1.2 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. Durante la reunión se hace referencia a las Instancias con las que existe acuerdos de colaboración y disponibilidad de las mismas, además de los lineamientos establecidos para la prestación de Servicio Social.</p> <p>1.3 Los datos de los aspirantes se registran en el SII para iniciar el proceso de prestación de Servicio Social y la emisión de la constancia de participación en el curso de inducción.</p>	Oficina de Servicio Social
2.0 Registro en el SII.	<p>2.1 El estudiante interesado que cumple con los requisitos y ya cuenta con lugar para prestar el Servicio Social, da de alta en el SII desde su módulo (con su número de control y NIP) los datos necesarios para ingresar en el SII la Solicitud de Servicio Social ITSLP-SVP-PG-003-01 y la Carta Compromiso ITSLP-SVP-PG-003-02</p> <p>2.2 Verifica el ingreso correcto de los datos y se presenta en la oficina de Servicio Social para obtener la Carta de Presentación ITSLP-SVP-PG-003-03</p>	Estudiante/presente.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.0 Presentación del Estudiante.	<p>3.1 Revisa el SII que los datos del Estudiante son correctos.</p> <p>3.2 Elabora Carta de Presentación de Servicio Social ITSLP-SVP-PG-003-03 y la entrega al Estudiante/Prestador para su entrega en la instancia correspondiente.</p> <p>3.3 Abre expediente para el Estudiante/Prestador.</p>	Oficina de Servicio Social.
4.0 Aceptación y Plan de Trabajo.	<p>4.1 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social ITSLP-SVP-PG-003-03 y solicita a la instancia una Carta de Aceptación de Servicio Social donde se especifiquen sus datos personales, la fecha de inicio del Servicio Social con la firma del responsable de aceptar al prestador de Servicio Social y el sello de la Instancia.</p> <p>4.2 Elabora un Plan de Trabajo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los datos de la dependencia (nombre o razón social, Estudiante/Prestante, dirección y teléfono).</li><li>b) Nombre del responsable y su puesto.</li><li>c) Nombre y datos del Estudiante/Prestador y fecha de elaboración del Plan de Trabajo.</li><li>d) Descripción general de las actividades.</li><li>e) Firma del Estudiante/Prestador y fecha de elaboración del Plan de Trabajo.</li></ul> <p>4.3 Entrega la Carta de Aceptación y el Plan de Trabajo a la oficina de Servicio Social para completar su alta en el Servicio Social.</p>	Estudiante/Prestador.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción por parte de la Instancia.	5.1 Recibe Carta de Presentación del Estudiante/Prestador, elabora Carta de Aceptación y Avala el Plan de Trabajo.	Instancia y/o Dependencia.
6.0 Entrega de documentos para Expediente del Estudiante.	6.1 Entrega Carta de Aceptación y Plan de Trabajo a la Oficina de Servicio Social.	Estudiante/Prestador.
7.0 Revisión de Documentos.	7.1 Revisa Carta de aceptación y Plan de Trabajo. 7.2 Integra Documentos al expediente del Estudiante/Prestador	Oficina de Servicio Social.
8.0 Registra el Informe Bimestral en el SII	8.1 Deberá registrar los informes bimestrales máximo 10 días hábiles posteriores al vencimiento del bimestre, como seguimiento a los avances del proyecto establecido dentro del Plan de Trabajo, establece que deberá hacer un reporte de cada 160 horas, como máximo. 8.2 Entrega Formatos de Evaluación ITSLP- ITSLP-SVP-PG-003-04 por cada Bimestre Realizado	Estudiante/Prestador.
9.0 Desarrollo de Actividades	9.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al Plan de Trabajo avalado por la Instancia o Dependencia.	Estudiante/Prestador.
10.0 Supervisa las Actividades	10.1 La Instancia y/o Dependencia supervisara las actividades del Estudiante durante el desarrollo de su Servicio Social	Instancia y/o Dependencia.



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11.0 Solicita Carta de Terminación del Servicio Social	11.1 Solicita a la Instancia la Carta de Terminación de Servicio Social que incluya datos del Estudiante/Prestador, periodo de realización del Servicio Social, número de horas prestadas, programa, actividades en las que participo, firma y sello de la Instancia.	Estudiante/Prestador
12.0 Supervisa la Terminación del Servicio Social	12.1 Elabora Carta de Terminación del Servicio Social. 12.2 Realiza Evaluación del desempeño del Estudiante/prestador del Servicio Social.	Instancia/Dependencia
13.0 Entrega de Documentos	13.1 Entrega Carta de Terminación y Formato de Evaluación ITSLP-SVP-PG-003-05 avalado por la Instancia.	Estudiante/Prestador
14.0 Integra Carta de Terminación	14.1 Recibe Carta de Terminación y Formato de Evaluación del Servicio Social del Estudiante/Prestador para que sean integradas a su expediente. 14.2 Elabora Constancia de Liberación del Servicio Social ITSLP-SVP-PG-003-06	Oficina de Servicio Social
15.0 Recibe Constancia de Liberación y copia de Evaluación	15.1 El Estudiante recibe la Constancia de Liberación del Servicio Social, por haber concluido todo el proceso. 15.2 Recibe copia de la Evaluación ITSLP-SVP-PG-003-05.	Estudiante/Prestador
16.0 Integra Constancia de Liberación y Evaluación	16.1 Integra al expediente del Estudiante la Constancia de Liberación ITSLP-SVP-PG-003-06. 16.2 Integra la Evaluación al expediente del Estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.

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



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
17.0 Elabora Informe de Resultados	17.1 Elabora Informe de Resultados Semestral. 17.2 Entrega Informe de Resultados Semestral a la Jefatura del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social.

### 8. Documentos de Referencia

Documentos
Lineamientos para la Operación y Acreditación del Servicio Social de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.
Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-09-2013.
Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

### 9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SPV-PG-003-01 Solicitud Servicio Social	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración 2 años.
ITSLP-SPV-PG-003-02 Carta Compromiso	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración 2 años.
ITSLP-SPV-PG-003-03 Carta de Presentación	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración 2 años.

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



ITSLP-SPV-PG-003-04 Reporte Bimestrial	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración 2 años.
ITSLP-SPV-PG-003-05 Formatos de Evaluación	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración2 años-
ITSLP-SPV-PG-003-06 Constancia de Liberación de Servicio Social	Gestión Tecnológica y Vinculación	Oficina de Servicio Social del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Archivero	1 año	Archivo de concentración2 años-

10. Glosario:N/A

11. Control de cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
07/09/2021	Nomenclatura del procedimiento	Actualización de formatos	Todo el documento	Todo el documento
08/08/2021	Revisión Páginas	Se revisó el número de páginas y la ortografía del Documento	Todo el documento	Todo el documento
21/Mar/2018	Creación del Documento	N/A	N/A	N/A

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