



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Planeación y Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SPV-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 15/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la formación de los alumnos al promover su participación activa en programas de desarrollo en la comunidad, donde apliquen sus conocimientos adquiridos a manera de retribución a la sociedad, generando en ellos una conciencia social.

II.- ALCANCE

El procedimiento aplica a los alumnos que hayan completado el 70% de créditos aprobados.

III.- DEFINICIONES

Servicio Social: Actividad de carácter obligatoria que deberán llevar a cabo los Estudiantes del ITSP en beneficio de la Comunidad, con una duración de 480 horas.

Curso de Inducción: Sesión Informativa donde se le explica al alumno los lineamientos a seguir para la prestación del Servicio Social.

Reporte Bimestral: Evidencia fundamental para certificación de los avances en el desarrollo de las actividades del Servicio Social.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación (Boletín Oficial #30, 11-Octubre-2000)
Reglamento interior del I.T.S.P.P.(Boletín Oficial # 12 11- Agosto-2005)
Norma de Calidad ISO 9001:2008
Manual de calidad
Manual Normativo Académico-Administrativo de la DGEST.
RSS Reglamento interno de Servicio Social

V.- POLITICAS

1. Se debe integrar en el primer mes de iniciado el semestre.
2. En caso de que algún estudiante no se inscriba en el periodo correspondiente deberá esperar al siguiente periodo.
3. En caso de que algún organismo requiera personas de Servicio Social, fuera del periodo, se atenderá en función de la oferta de prestadores de Servicio Social y conforme al reglamento que existe para ello.
4. Los alumnos participantes deberán tomar el curso de inducción.
5. El Servicio Social deberá realizarse en un periodo no menor de 6 meses ni mayor de dos años, durante el cual deberá acumular al menos 480 horas.
6. En alumno para realizar su Servicio Social deberá apegarse al contenido del Reglamento Interno de Servicio Social.
7. Cualquier falta al reglamento Interno del Servicio Social será motivo de la cancelación del Servicio.
8. La dependencia solicitante deberá proporcionar la información de la misma a través del formato requisitado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SPV-P08-F01/Rev.00	CONSTANCIA DEL 70% DE CRÉDITOS APROBADOS
61-SPV-P08-F02/Rev.00	CONSTANCIA DE ASISTENCIA A CURSO DE INDUCCIÓN
61-SPV-P08-F03/Rev.00	SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL
61-SPV-P08-F04/Rev.00	TARJETA DE CONTROL
61-SPV-P08-F05/Rev.00	CARTA DE ASIGNACION
61-SPV-P08-F06/Rev.00	PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL
61-SPV-P08-F07/Rev.00	CARTA DE PRESENTACIÓN A LA DEPENDENCIA
61-SPV-P08-F08/Rev.00	REPORTE BIMENSUAL
61-SPV-P08-F09/Rev.00	CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
61-SPV-P08-F10/Rev.00	CONSTANCIA DEL 80% DE CRÉDITOS APROBADOS
61-SPV-P08-F11/Rev.00	CARTA COMPROMISO SERVICIO SOCIAL

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SPV-P08-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO SERVICIO SOCIAL

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elabora y entrega listado de candidatos a realizar servicio social.	
1.1	Departamento de Servicios Escolares	Detecta candidatos a realizar Servicio Social.	Constancias del 70% de créditos aprobados
1.2	Depto. de Vinculación y Extensión	Depto. de Vinculación y Extensión busca dependencias y envía Proyecto de Servicio Social, conservándolo en el Banco de Proyectos.	Formato para Proyecto de Servicio Social
1.3	Depto. de Vinculación y Extensión	Envía relación de candidatos para realizar el Servicio Social al Depto. de Vinculación y extensión.	Formato para Proyecto de Servicio Social
2		Publicación de convocatoria.	
2.1	Departamento de Servicios Escolares	Publica convocatoria de inscripción para realizar el servicio social.	Listado de alumnos
3		Curso de inducción.	
3.1	Departamento de Servicios Escolares	Se Imparte curso de inducción y provee formato de solicitud, apoyado con el Depto. de Vinculación y extensión; y entrega constancia de asistencia.	Constancia de asistencia al curso de inducción
4		Recepción de la solicitud.	
4.1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe por parte del candidato formatos de solicitud.	Solicitud de Servicio Social y tarjeta de control
5		Entrega de carta asignación al alumno, así como carta de presentación a la dependencia.	
5.1	Depto. de Vinculación y Extensión	Con apoyo de Comunicación y Vinculación se realiza relación de asignación de dependencias a candidatos.	Carta asignación y carta de presentación a las dependencias
5.2		Se elabora y entrega carta de asignación y se autoriza.	
6		Recepción de plan de trabajo.	
6.1	Departamento de Servicios Escolares	Una vez recibido el plan de trabajo que elabora el alumno y entregado a Depto. de Serv. Esc., distribuye formatos de reportes bimensuales de desarrollo del servicio social y firma de conformidad la Carta Compromiso.	Carta Compromiso
7		Recepción de reportes.	
7.1	Departamento de Servicios Escolares	Revisa, analiza, recibe y archiva reportes bimensuales del desarrollo del servicio social.	Reporte Bimensual
8		Recibe carta de terminación de Servicio Social.	
8.1	Departamento de Servicios Escolares	Recibe carta de terminación por parte de la Dependencia	Oficio
9		Emisión de carta.	
9.1	Departamento de Servicios Escolares	Emite carta de liberación de servicio social al alumno. El prestador de Servicio Social recibe Constancia de Liberación.	Constancia de liberación
10		Emisión de carta	
10.1	Departamento de Servicios Escolares	Elabora y entrega constancia del 80% de créditos aprobados, candidatos a residencias a Subdirección Académica	Constancias del 80% de créditos aprobados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A. Laura Belén Martínez
Vargas
Jefe de Oficina

Revisó:

L.A. Nadia Margarita Orantes
Limón
Jefe de Departamento de
Servicios Escolares

Aprobó:

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General ITSP

DOCUMENTO SIN VALOR