	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 3	Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer la metodología para la prestación del Servicio Social de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica, con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante dando cumplimiento con la responsabilidad social.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a los estudiantes que cumplen con los requisitos para la realización de Servicio Social.

3. Políticas de Operación

3.1 El departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social es responsable de reclutar a los estudiantes para la realización del Servicio Social, así como dar el seguimiento correspondiente.

3.2 Las actividades a realizar durante el Servicio Social, deben de tener cumplimiento en desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.

3.3 Toda la documentación a entregar por parte de los estudiantes debe ser en forma digital.

3.4 Los estudiantes, son candidatos a partir del Séptimo semestre para prestar su Servicio Social; una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la retícula correspondiente a cada Ingeniería, así como contar con su liberación de actividades complementarias.

3.5 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas, teniendo que cubrir 500 horas de prestación del servicio.

3.6 El Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural.

3.7 Para ser liberado del Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses y no mayor a un año.

3.8 El prestador de Servicio Social, se considerará como no acreditado al no entregar en tiempo y forma todos los registros requeridos por el departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios estudiantiles de acuerdo al calendario vigente.

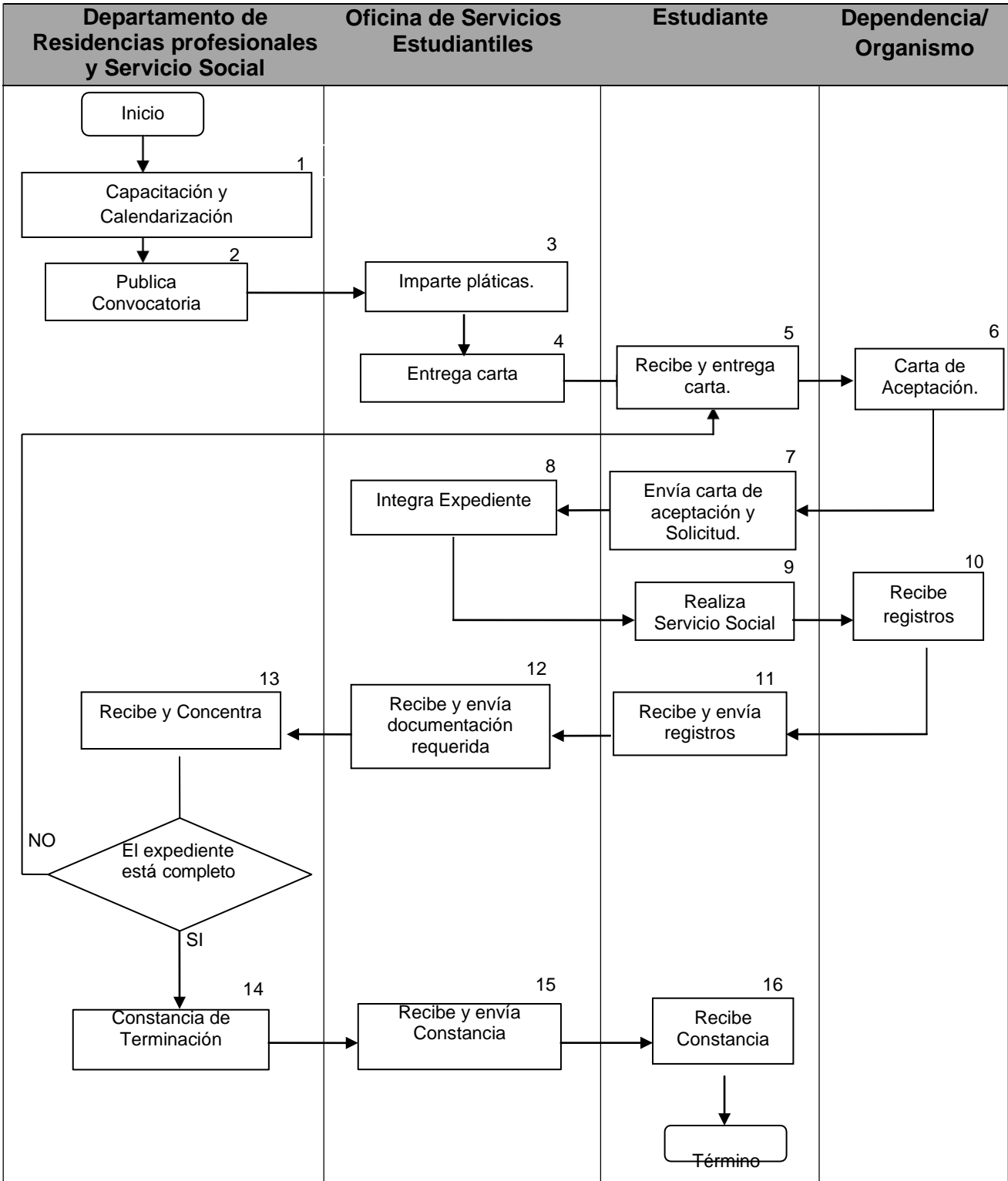
3.9 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social.


3.10 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI respecto a sus aspectos ambientales.

3.11 La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el anexo 7 "Matriz de Riesgos", así como su seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL


4.- Diagrama de Flujo




	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 3	Página 3 de 7

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.-Capacitación y Calendarización	1.1 Realiza capacitación a las Oficinas de Servicios Estudiantiles. 1.2 Realiza la calendarización de las pláticas de inducción a estudiantes correspondientes.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
2.- Publica Convocatoria y Calendario	2.1 Publica Convocatoria de Servicio Social. 2.2 Publica Calendario de entrega de Documentación.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
3. Imparte pláticas	3.1 Realiza la plática de inducción al Servicio Social, se dan a conocer los formatos necesarios para la inscripción, seguimientos y liberación del Servicio Social, así como el catálogo de empresas e instituciones públicas o privadas en donde podrían realizar el Servicio Social. 3.2 Aplica encuesta de satisfacción de plática de Servicio Social, Formato ITSZ-VI-PO-002-05.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficinas de Servicios Estudiantiles
4. Entrega carta	4.1 Entrega carta de presentación ITSZ-VI-PO-002-03 a cada aspirante de manera física o digital.	Oficinas de Servicios Estudiantiles
5. Recibe y entrega Carta.	5.1 Recibe carta de presentación ITSZ-VI-PO-002-03, por parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles. 5.2. Entrega a la dependencia u organismo, donde desea realizar el Servicio Social.	Estudiante
6. Carta de Aceptación.	6.1 Recibe formato de Carta de Presentación ITSZ-VI-PO-002-03 firma y acusa de recibido. 6.2 Elabora Carta de Aceptación y entrega al estudiante.	Dependencia/ Organismo
7. Entrega carta de aceptación y Solicitud.	7.1 Entrega carta de presentación ITSZ-VI-PO-002-03 acusada así como la carta de aceptación. 7.2 Requisita Solicitud del Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-01, Carta Compromiso ITSZ-VI-PO-002-02 y Anexa Constancia de Liberación de Actividades Complementarias así como Constancia de Avance. 7.3 Una vez que los formatos estén requisitados de manera correcta, entrega de manera digital al personal de Oficinas de Servicios Estudiantiles correspondiente.	Estudiante

	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2		Revisión: 3	Página 4 de 7


8. Integra expediente.	8.1. Recibe en forma digital y revisa los siguientes documentos: Carta de Aceptación, Solicitud de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-01, Carta Compromiso ITSZ-VI-PO-002-02, Constancia de Actividades Complementarias, Carta de Presentación ITSZ-VI-PO-002-03 acusada, Constancia de Avance. 8.2. Integra el expediente y envía en forma digital al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	Oficinas de Servicios Estudiantiles
9. Realiza Servicio Social	9.1 Desarrolla actividades de acuerdo al Cronograma ITSZ-VI-PO-002-04. 9.2 Requisita los formatos que determina el lineamiento y procedimiento, de acuerdo al calendario establecido. 9.3 Entrega en formato digital los registros a la Oficina de Servicios Estudiantiles correspondiente.	Estudiante
10. Recibe registros	10.1. Recibe y revisa que los registros estén requisitados correctamente. 10.2. Registra el desempeño del estudiante en el formato de evaluación. ITSZ-VI-PO-002-07 10.3 Elabora y envía Carta de Terminación cuando el estudiante concluye el programa de Servicio Social. 10.4 Requisita y entrega al estudiante encuesta de Satisfacción. ITSZ-VI-PO-002-11	Dependencia/ Organismo
11. Recibe y entrega registros	11.1 Entrega digitalmente reportes ITSZ-VI-PO-02-06 e instrumentos de evaluación bimestral y final ITSZ-VI-PO-002-07, ITSZ-VI-PO-002-08, ITSZ-VI-PO-002-09 a las Oficinas de Servicios Estudiantiles 11.2 Recibe carta de terminación por parte de la dependencia u organismo y envía digitalmente a las Oficinas de Servicios estudiantiles. 11.3 Elabora y envía digitalmente reporte final ITSZ-VI-PO-002-10 y encuesta de satisfacción ITSZ-VI-PO-002-11 a las Oficinas de Servicios Estudiantiles.	Estudiante
12. Recibe y envía documentación requerida.	12.1 Recibe carta de terminación de Servicio Social expedida por el organismo, verifica que el expediente esté completo.	Oficinas de Servicios Estudiantiles
13. Recibe y Valida	13.1 Recibe, valida y resguarda expediente completo. Si está completo el expediente elabora Constancia de Terminación de Servicio Social. Pasa al punto 14.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 3	Página 5 de 7

	<p>No está completo el expediente del estudiante. En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social analizará las causas y presentará el reporte a la Subdirección Académica o su equivalente y de existir alguna contrariedad, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación. Regresando a la etapa 5.</p>	
14. Constancia de Terminación	14.1 Envía al Departamento de Servicios Escolares la lista de estudiantes que acreditaron el servicio social. 14.2 Elabora Constancia de terminación de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-12. 14.3 Entrega constancias de terminación ITSZ-VI-PO-002-12 en original al Departamento de Servicios Escolares y envía de manera digital a las Oficinas de Servicios Estudiantiles.	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social
15. Recibe y envía Constancia	15.1. Recibe constancias de terminación de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-12 de manera digital y envía a los estudiantes vía correo Electrónico (correo institucional).	Oficinas de Servicios Estudiantiles
16. Recibe constancia	16.1 Recibe constancia de terminación de Servicio Social ITSZ-VI-PO-002-12 de manera Digital (Correo institucional).	Estudiante


6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Reglamentaria del Art. 5º Constitucional
Lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social.
Manual del SGI.
Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Marco de Referencia para la acreditación de programas educativos de nivel superior.
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica.

	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 3	Página 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código
Convocatoria	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.	NA
Formato Solicitud de Servicio Social.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-01
Formato Carta Compromiso	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-02
Formato Carta de presentación.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-03
Formato Cronograma de actividades.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-04
Formato encuesta de satisfacción Platicas Informativas	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-05
Formato para Reporte Bimestral de Servicio Social	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-06
Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-07
Formato de Autoevaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-08
Formato de Evaluación de las Actividades por el Prestador del Servicio Social	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-09
Formato encuesta de satisfacción para empleador.	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-10
Formato de Reporte Final	1 año	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-11
Formato para Constancia de terminación de Servicio Social	Hasta término de servicio proporcionado	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social / Oficina de Servicios Estudiantiles	ITSZ-VI-PO-002-12

	Procedimiento para la Realización de Servicio Social	Fecha de emisión: 27 de enero de 2021	
		Código: ITSZ-VI-PO-002	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.2	Revisión: 3	Página 7 de 7

8. Glosario

Servicio Social. Es el servicio obligatorio que deben prestar los Estudiantes del Instituto aportando mediante la aplicación de sus conocimientos un beneficio a la sociedad, organismo, dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Prestante. Estudiante del Instituto que se encuentra realizando su Servicio Social.

Concertación. Acuerdos que el Instituto establece con los diversos Organismos para la realización de Programas de Servicio Social.

Organismo. Es la dependencia o institución pública, privada y de la sociedad civil donde el estudiante del Instituto realiza su Servicio Social

9. Anexos

Anexo 1 Carta de Terminación de Servicio Social que emite la dependencia u organismo.

Anexo 2 Catálogo de empresas para Servicio Social.

Anexo 3 Calendario de Servicio Social.

Anexo 4 Lista de Asistencia a plática de Inducción.

Anexo 5 Documento que acredita al estudiante como trabajador.

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
Inicial	09 de Octubre 2017	Implementación de procedimiento
1	9 de octubre del 2018	<ul style="list-style-type: none"> -Adición de políticas : 3.5 y 3.11 -Modificación: de Diagrama de Flujo paso 1 y Descripción del Procedimiento, apartado de responsable- Etapa 1 -Reemplazo de Formato de Evaluación Cuantitativa ITSZ-VI-PO-002-07 por Formato de Evaluación Cualitativa ITSZ-VI-PO-002-07 -Adición de formatos: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Formato de evaluación cualitativa ITSZ-VI-PO-002-07 2.- Formato de autoevaluación Cualitativa ITSZ-VI-PO-002-08 3.- Formato de evaluación de las actividades por el prestador ITSZ-VI-PO-02-09 -Adición de evaluación cualitativa en actividad 10.2 y 11.1 Formato de autoevaluación Cualitativa ITSZ-VI-PO-002-08 actividad 11.1, Formato de evaluación de las actividades por el prestador ITSZ-VI-PO-02-09 en actividad 11.1 -Modificación de codificación formato de reporte final ITSZ-VI-PO-02-10 -- Modificación de codificación formato Encuesta de Satisfacción. ITSZ-VI-PO-02-11 -Reemplazo de Formato de Constancia de Servicio Social. -Cambio de codificación del Formato de Constancia de Terminación de Servicio Social. ITSZ-VI-PO-02-12 -Sustitución de Logo institucional en procedimiento y formatos.
2	17 de julio de 2019	<ul style="list-style-type: none"> -Modificación de política 3.5 -Cambio de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a Departamento de Servicio Social y Residencias profesionales en diagrama de flujo y descripción del procedimiento. -Cambio de responsabilidades de la oficina de servicio Social por Departamento de Servicio Social y Residencias profesionales. -Actualización de formatos: ITSZ-VI-PO-02-01 Solicitud del Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-02 Carta Compromiso de Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-03 Carta de presentación para Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-04 Cronograma de Actividades, ITSZ-VI-PO-02-06 Reporte Bimestral de Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-11 Encuesta de Satisfacción para Empleador, ITSZ-VI-PO-02-12 Constancia de Terminación de Servicio Social.
3	14 de febrero de 2020	ITSZ-VI-PO-02-12 Constancia de Terminación de Servicio Social.

4	27 de enero de 2021	<p>-Cambio de Departamento de Residencias profesionales y Servicio Social en diagrama de flujo y descripción del procedimiento. --Actualización de formatos: ITSZ-VI-PO-02-01 Solicitud del Servicio Social,</p> <p>ITSZ-VI-PO-02-02 Carta Compromiso de Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-03 Carta de presentación para Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-04 Cronograma de Actividades, ITSZ-VI-PO-02-06 Reporte Bimestral de Servicio Social, ITSZ-VI-PO-02-11 Encuesta de Satisfacción para Empleador.</p>
---	---------------------	--