	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para que los estudiantes del Instituto Tecnológico de Querétaro presten el Servicio Social.

## 2. Alcance


Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Querétaro, coordinado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

## 3. Políticas de operación

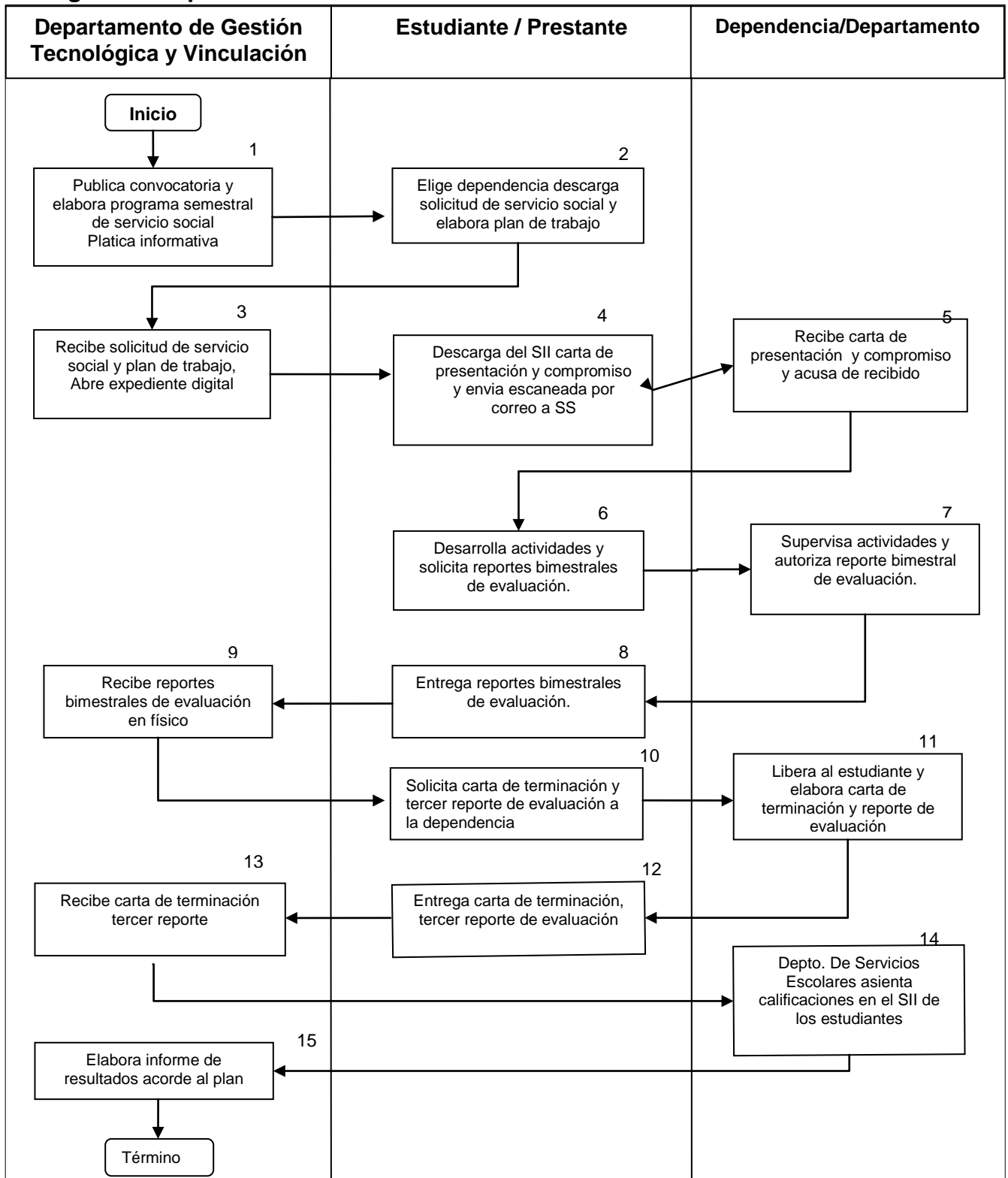
- 3.1 El Instituto Tecnológico de Querétaro aplicará las normas y mecanismos indicados en el documento del TecNM, Manuales de Vinculación sección III, procedimiento para la autorización y desarrollo del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, así como lo señalado en el Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 para planes de estudio 2009-2010.
- 3.2 La asignación a un programa de Servicio Social, se realizará conforme al perfil de egreso del programa académico que curse el estudiante.
- 3.3 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a través de su oficina de Servicio Social, es la única instancia que recluta, asigna y autoriza la prestación del Servicio Social en las dependencias autorizadas.
- 3.4 En la realización del servicio en eventos internos y externos registrados en la oficina de Servicio Social, de horas previas realizadas al registro oficial; éstas se podrán acumular hasta por un valor máximo de 240 horas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Ing. Irma Angélica Ibarra Méndez</b> Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación  <b>Verónica Pacheco Gaytán</b> Encargada de Oficina de Servicio Social	<b>M.C. Margarita Prieto Uscanga</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>7 de diciembre 2015</b>	<b>11 de diciembre 2015</b>	<b>16 de diciembre 2015</b>


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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 2 de 8</b>

#### 4. Diagrama del procedimiento




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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 3 de 8</b>


## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Publica convocatoria y elabora programa semestral de servicio social, plática informativa	<p>1.1. Se publica la convocatoria de servicio social en la página web del Instituto (<a href="http://www.itq.edu.mx">www.itq.edu.mx</a>) para las dependencias que requieran de prestantes de servicio social.</p> <p>1.2. Convoca a los estudiantes que tienen el 70% de créditos académicos, aprobados del plan de estudios a la plática informativa y se toma registro de los asistentes.</p> <p>1.3. Las dependencias externas y departamentos del Instituto envían su registro de solicitud de prestantes de servicio social <b>ITQ-VI-PO-002-01</b>.</p> <p>1.4. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social <b>ITQ-VI-PO-002-02</b> con base en las solicitudes recibidas.</p>	<p>Oficina de Servicio Social</p> <p>Oficina de Servicio Social</p> <p>Dependencia o Departamento</p> <p>Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>Oficina de Servicio Social</p>
2. Elige dependencia descarga solicitud de servicio social y elabora plan de trabajo	<p>2.1 El estudiante que cumple con el 70% de créditos consulta las dependencias publicadas en el SII y elige la dependencia.</p> <p>2.2 Descarga solicitud de servicio social del SII y Elabora plan de trabajo y envía escaneado al correo de servicio social <a href="mailto:doctos.ss@mail.itq.edu.mx">doctos.ss@mail.itq.edu.mx</a> de 2 a 5 días para su validación, con sello de la dependencia, nombre, cargo y firma del titular o jefe de departamento de la dependencia; nombre, cargo y firma del responsable del programa; para su asignación al servicio social.</p> <p>Nota 1: El estudiante contacta a la dependencia para verificar la factibilidad de realizar su servicio social con ellos.</p> <p>Nota 2: El servicio social tendrá una duración de 480 horas mínimo y 500 como máximo.</p>	<p>Estudiante/ Prestante</p>
3. Recibe solicitud de Servicio social y plan de trabajo, Abre expediente digital	<p>3.1 Revisa que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para realizar el servicio social, y cuente con registro de asistencia a la plática informativa.</p> <p>3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior y abre expediente digital.</p> <p>3.3 Indica que tiene que descargar el formato de reporte bimestral de evaluación de servicio social <b>ITQ-VI-PO-002-07</b> de la página web del Instituto <a href="http://www.itq.edu.mx">www.itq.edu.mx</a> cada que deba registrar su avance de horas prestadas.</p>	<p>Oficina de Servicio Social</p>

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


	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 4 de 8</b>

4. Descarga del SII carta de presentación y compromiso y envía escaneada por correo a SS	<p>4.1 Descarga carta de presentación de servicio social <b>ITQ-VI-PO-002-06</b>. Lleva a dependencia para que le selle de recibido y escanea a <a href="mailto:doctos.ss@mail.itq.edu.mx">doctos.ss@mail.itq.edu.mx</a></p> <p>4.2 Se presenta en la dependencia.</p> <p>4.3 Descarga del SII carta compromiso, la firma y escanea enviándola al correo de la oficina de servicio social <a href="mailto:doctos.ss@mail.itq.edu.mx">doctos.ss@mail.itq.edu.mx</a>, de 1 a 3 días.</p>	Estudiante/Prestante
5. Recibe carta de presentación y compromiso y acusa de recibido	5.1 Recibe carta de presentación <b>ITQ-VI-PO-002-06</b> y compromiso y acusa de recibido para su registro y control.	Dependencia
6. Desarrolla actividades y solicita reportes bimestrales de evaluación.	<p>6.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo <b>ITQ-VI-PO-002-04</b> autorizado.</p> <p>6.2 Solicita a la dependencia donde realiza su servicio social el reporte bimestral de evaluación <b>ITQ-VI-PO-002-07</b>.</p>	Estudiante/Prestante
7. Supervisa actividades y autoriza reporte bimestral de evaluación.	<p>7.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y elabora el reporte bimestral de evaluación de servicio social <b>ITQ-VI-PO-002-07</b>.</p> <p>7.2 Entrega reporte bimestral de evaluación al estudiante/prestante.</p>	Dependencia

	Nombre del documento: <b>Procedimiento para servicio social</b>	Código: <b>ITQ-VI-PO-002</b>
		Revisión: <b>0</b>
	Referencia a la Norma <b>ISO 9001:2008 7.2.1</b>	Página <b>5 de 8</b>

<p>8. Entrega reportes bimestrales de evaluación.</p>	<p>8.1 Entrega reportes bimestrales de evaluación <b>ITQ-VI-PO-002-07</b> en la oficina de Servicio Social, para su registro y control de horas y calificación, teniendo como máximo <b>10 días hábiles</b> posteriores al cumplimiento de los <b>2 meses</b>, el reporte no debe ser mayor a 160 hrs por bimestre.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p><i>La evaluación del prestatante de servicio social incluye en el punto 12 la entrega en tiempo y forma de los reportes e informes solicitados a la oficina de Servicio Social, lo cual se evaluará conforme a la siguiente tabla:</i></p> <table border="1" data-bbox="597 724 1026 1050"> <thead> <tr> <th><b>Criterio de evaluación</b></th> <th><b>Calificación</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>0 días de atraso (fecha de entrega)</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> <tr> <td><b>1 días de atraso</b></td> <td><b>9</b></td> </tr> <tr> <td><b>2 días de atraso</b></td> <td><b>8</b></td> </tr> <tr> <td><b>3 días de atraso</b></td> <td><b>7</b></td> </tr> <tr> <td><b>4 días de atraso</b></td> <td><b>6</b></td> </tr> <tr> <td><b>5 días de atraso</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> <tr> <td><b>6 días de atraso</b></td> <td><b>4</b></td> </tr> <tr> <td><b>7 días de atraso</b></td> <td><b>3</b></td> </tr> <tr> <td><b>8 días de atraso</b></td> <td><b>2</b></td> </tr> <tr> <td><b>9 días de atraso</b></td> <td><b>1</b></td> </tr> <tr> <td><b>10 días de atraso</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Posterior a los 10 días NO se registrarán las horas realizadas en la dependencia y deberá cubrir las en algún programa del Instituto.</i></p>	<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Calificación</b>	<b>0 días de atraso (fecha de entrega)</b>	<b>10</b>	<b>1 días de atraso</b>	<b>9</b>	<b>2 días de atraso</b>	<b>8</b>	<b>3 días de atraso</b>	<b>7</b>	<b>4 días de atraso</b>	<b>6</b>	<b>5 días de atraso</b>	<b>5</b>	<b>6 días de atraso</b>	<b>4</b>	<b>7 días de atraso</b>	<b>3</b>	<b>8 días de atraso</b>	<b>2</b>	<b>9 días de atraso</b>	<b>1</b>	<b>10 días de atraso</b>	<b>0</b>	<p>Estudiante/Prestante</p>
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Calificación</b>																									
<b>0 días de atraso (fecha de entrega)</b>	<b>10</b>																									
<b>1 días de atraso</b>	<b>9</b>																									
<b>2 días de atraso</b>	<b>8</b>																									
<b>3 días de atraso</b>	<b>7</b>																									
<b>4 días de atraso</b>	<b>6</b>																									
<b>5 días de atraso</b>	<b>5</b>																									
<b>6 días de atraso</b>	<b>4</b>																									
<b>7 días de atraso</b>	<b>3</b>																									
<b>8 días de atraso</b>	<b>2</b>																									
<b>9 días de atraso</b>	<b>1</b>																									
<b>10 días de atraso</b>	<b>0</b>																									
<p>9. Recibe reportes bimestrales de evaluación en físico.</p>	<p>9.1 Recibe, verifica y registra los reportes bimestrales de evaluación <b>ITQ-VI-PO-002-07</b> en físico con firma del responsable del programa de la dependencia, sello y registra avance y se integran al expediente.</p> <p>9.2 En caso de que un reporte no esté bien requisitado se solicita su corrección correspondiente al estudiante/prestatante, la cual deberá entregar en un plazo no mayor de <b>CINCO</b> días hábiles.</p> <p>9.3 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales de evaluación <b>ITQ-VI-PO-002-07</b>, solicita al estudiante/prestatante la carta de terminación <b>ITQ-VI-PO-002-08</b></p>	<p>Oficina de Servicio Social</p>																								
<p>10. Solicita carta de terminación y tercer reporte de evaluación a la dependencia.</p>	<p>10.1 Concluye la prestación del servicio social y solicita la carta de terminación <b>ITQ-VI-PO-002-08</b>, a la dependencia.</p>	<p>Estudiante/Prestante</p>																								
<p>11. Libera al estudiante y elabora carta de terminación y reporte de evaluación.</p>	<p>11.1 Evalúa al estudiante/prestatante de acuerdo a los criterios establecidos del nivel de desempeño y elabora carta de terminación <b>ITQ-VI-PO-002-08</b>, y tercer reporte.</p>	<p>Dependencia</p>																								

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 6 de 8</b>

12. Entrega carta de terminación y tercer reporte de evaluación.	12.1 Recibe de la dependencia carta de terminación <b>ITQ-VI-PO-002-08</b> y reporte de evaluación final. 12.2 Entrega la carta de terminación <b>ITQ-VI-PO-002-08</b> y tercer reporte de evaluación a la oficina de Servicio Social.	Estudiante/Prestante
13. Recibe carta de terminación y tercer reporte.	13.1 Recibe y registra tercer reporte y carta de terminación, integra al expediente y verifica que el expediente este completo. 13.2 Entregar al departamento de Servicios Escolares relación de estudiantes que concluyeron el servicio social.	Oficina de Servicio Social
14. Depto. De Servicios Escolares asienta calificaciones en el SII de los estudiantes	4.1 Habilita calificación del prestatante de servicio social en el SII	Depto. de Servicios Escolares
15. Elabora informe de resultados acorde al Plan Rector.	14.1 Elabora estadística de servicio social por semestre acorde al Plan Rector.	Oficina de Servicio Social


## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley General de Educación, última reforma DOF 09-04-2012.
Manuales de vinculación (TecNM).
II.- Procedimiento para la autorización y desarrollo del Servicio Social en el Instituto Tecnológico.
Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Plan de Estudios 2009-2010.
Reglamento para la presentación del Servicio Social de los estudiantes/prestanes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana (SEP).

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Solicitud de prestantes de Servicio Social y registro de programa.	1 semestre digital	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-01
Programa Semestral de Servicio Social.	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-02

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 7 de 8</b>

Lista de asistencia al platica informativa de Servicio Social.	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-03
Solicitud de Servicio Social.	1 semestre digital	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-04
Plan de trabajo.	1 semestre digital	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-05
Carta de presentación de Servicio Social.	1 semestre digital	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-06
Reporte bimestral y final de evaluación de Servicio Social.	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-07
Carta de terminación de Servicio Social.	1 semestre	Oficina de Servicio Social	ITQ-VI-PO-002-08
Relación de los Estudiantes que concluyeron el servicio social.	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A
Informe de resultados de Servicio Social	Permanente	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	N/A

## 8. Glosario

**Acuerdo de colaboración/Base de concertación.** Acuerdo que el Instituto Tecnológico establece con una Dependencia para la formalización en la ejecución de programas de Servicio Social.


**Dependencia:** Organizaciones de los gobiernos federal, estatal o municipal, e instituciones de atención a grupos vulnerables.

**Estudiante/prestante.** Estudiante o egresado del Instituto Tecnológico que se encuentra realizando su Servicio Social.

**Servicio Social.** Actividades de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecutan y prestan los estudiantes en beneficio de la sociedad (Capítulo VII del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos).

**SII.** Sistema integral de Información.

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

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para servicio social</b>	<b>Código: ITQ-VI-PO-002</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2.1</b>	<b>Página 8 de 8</b>

## 9. Anexos

9.1	Formato para Solicitud de prestantes de Servicio Social y registro de programa.	ITQ-VI-PO-002-01
9.2	Formato para Programa semestral de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-02
9.3	Formato para Lista de asistencia a curso de inducción de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-03
9.4	Formato para Solicitud de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-04
9.5	Formato para Plan de trabajo.	ITQ-VI-PO-002-05
9.6	Formato para Carta de presentación de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-06
9.7	Formato para Reporte bimestral y final de evaluación de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-07
9.8	Formato para Carta de terminación de Servicio Social.	ITQ-VI-PO-002-08

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.

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