

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA11.01</i>
	SERVICIO SOCIAL	Emisión:	<i>13 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 3</i>

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, registro y seguimiento de alumnos de Licenciatura en el Programa de Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2.- ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con la convocatoria, solicitudes, registro y seguimiento de alumnos de licenciatura en el Programa de Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1. MGC01.01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2. PSA09 Proceso de Titulación

4.- DEFINICIONES

Para este procedimiento se encontró el siguiente concepto a definir para su correcta aplicación.

4.1 Programa emergente: Son actividades en las cuales puede participar un alumno que cubra los requisitos para realizar el servicio social y por las cuales se le otorgue un paquete determinado de horas. Su duración es breve y no requiere registro de programa o solicitud de prestación.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Jefe de Depto. de Servicios Estudiantiles y Desarrollo Comunitario: Emite convocatoria, registrar asistencia a plática de inducción, genera programas emergentes y designa participantes, recibe informes generales y emite constancias de servicio social.
- 5.2 Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales: Entrega formatos, recibe solicitudes y registro de programas, recibe reportes, aplica sanciones, integra información de expediente..

6. DESARROLLO

- 6.1. El Jefe de Depto. de Servicios Estudiantiles y Desarrollo Comunitario elabora y publica la convocatoria al inicio de cada semestre para que los alumnos que

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ Jefe de Servicios Estudiantiles y Desarrollo C.	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA11.01</i>
	SERVICIO SOCIAL	Emisión:	<i>13 de Abril de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 3</i>	

cubren los requisitos reciban la plática de inducción y estén en posibilidades de iniciar el servicio social .

- 6.2. El solicitante se presenta en las fechas publicadas en la convocatoria a la plática de inducción al Servicio Social. Esta es requisito para recibir las solicitud de registro de los programas de servicio.
- 6.3. Una vez realizada la inducción se genera evidencia de los a participantes a la misma a través de una lista.
- 6.4. Quienes ya tengan registrada asistencia a la plática de inducción podrán realizar su Solicitud de Prestación del Servicio Social (ver 8.2).
- 6.5. Los solicitantes deberán solicitar el formato antes mencionado en la Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales. Llenan la solicitud de Prestación del Servicio Social (ver 8.1) y la entregan a esta misma oficina
- 6.6. Si la empresa, organismo o institución en la que desea realizar su Servicio Social no está registrada o no tiene registrado el programa específico, deberá presentar además el Registro de Programas de Servicio Social (ver 8.3).
- 6.7. Una vez presentada la documentación el Servicio Social debe realizarse cumpliendo con los criterios establecidos en el Reglamento correspondiente.
- 6.8. No se contabilizarán las horas anteriores a la presentación de la documentación.
- 6.9. Los reportes de servicio (ver 8.4) deberán entregarse en las fechas establecidas en el calendario oficial a la Oficina de Servicios Estudiantiles.
- 6.10. El incumplimiento con las fechas de entrega genera una sanción de 50 horas por cada reporte, por cada fecha, estas serán aplicadas por el Coordinación de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- 6.11. No puede realizarse servicio social en dos programas al mismo tiempo, es necesario concluir uno e iniciar el siguiente. Excepto en caso de programas emergentes.
- 6.12. En este caso bastará con haber sido designado por el Jefe del Depto. de Servicios Estudiantiles y Desarrollo Comunitario para participar en el programa y entregar el reporte de servicio (ver 8.4).
- 6.13. Para concluir el Servicio Social el alumno deberá acumular al menos 500 horas en un período no menor a seis meses ni mayor a un año en uno o varios programas.
- 6.14. Al concluir el total de horas el alumno deberá entregar al Depto. de Servicios Estudiantiles y Desarrollo Comunitario emite un reporte general que contenga:
 - Carátula de presentación
 - Lugar de realización del servicio (considerar el último)

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ Jefe de Servicios Estudiantiles y Desarrollo C.	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PSA11.01</i>
	SERVICIO SOCIAL	Emisión:	<i>13 de Abril de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 3</i>

- Período de realización del servicio (total y último)
- Nombre del programa
- Responsable
- Actividades realizadas
- Resultados y beneficios obtenidos (personales y para la empresa)
- Limitaciones
- Conclusiones

6.15. Una vez integrado el expediente del alumno con los reportes del total de horas y el informe final, el Jefe del Dpto. de Servicios Estudiantiles y Desarrollo Comunitario emite la Constancia de Servicio Social (ver 8.5) para fines de integrar al expediente de titulación del alumno.

7.- REGISTROS

- 7.1 Convocatoria
- 7.2 Registro de asistencia a plática de inducción
- 7.3 Solicitud de prestación del servicio social
- 7.4 Registro de programas de servicio social
- 7.5 Reporte de Servicio
- 7.6 Reporte General
- 7.7 Constancia de Servicio Social
- 7.8 Expediente

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PSA11 Diagrama del procedimiento
- 8.2 F01PSA11 Solicitud de prestación del Servicio Social
- 8.3 F02PSA11 Registro de Programas de Servicio Social
- 8.4 F03PSA11 Reporte de Servicio
- 8.5 F04PSA11 Constancia de Servicio Social

Elaboró LIC. JOSÉ LUIS DELGADO LÓPEZ Jefe de Servicios Estudiantiles y Desarrollo C.	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------