	Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
			Revisión: 3
	Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Página 1 de 2

1. Propósito

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


2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes del Instituto Tecnológico de Chetumal coordinado por al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

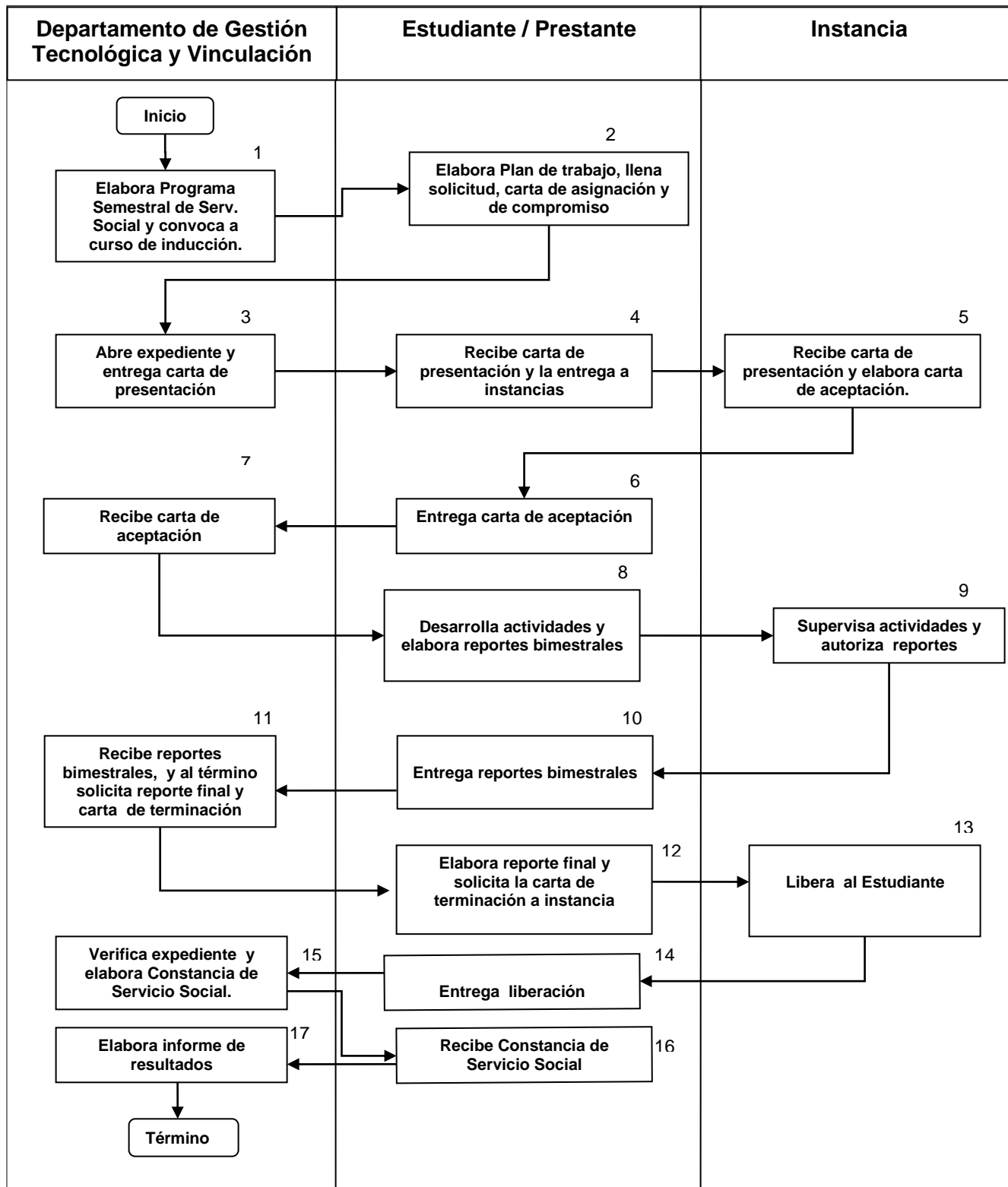
3. Políticas de operación

- 3.1 El Instituto Tecnológico de Chetumal aplicará las normas, lineamientos y mecanismos indicados en el Manual de Procedimiento para operación del Servicio Social en los Institutos Tecnológicos.
- 3.2 Por ningún motivo se recluta de manera personal a los prestantes de servicio social (ya sea por parte de docentes, de jefes de oficina o de departamento o incluso subdirectores); la única dependencia que debe reclutar y autorizar la prestación de servicio social es el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Loly Victoria Tenorio Rodríguez Jefa Depto. Gestión tec. y vinculación.	Subdirectora de Plan. y Vinc.	Ing. Mario Vicente González Robles Director
Firma:	Firma:	Firma:

	Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
			Revisión: 3
Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6		Página 1 de 2

4. Diagrama del procedimiento y descripción del procedimiento





Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social

**Fecha de Aprobación:
16 Agosto 2021**

Revisión: 3

**Sistema Integral de Gestión:
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018**

**Referencia a la Norma:
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2,
8.5.1, 8.6**

Página 1 de 2

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Programa Semestral de Serv. Social y convoca a curso de inducción.	<p>1.1. Basado en los acuerdos de concertación celebrados con las instancias, éstas elaboran la solicitud de préstamos de servicio social.</p> <p>1.2. Elabora el Programa Semestral de Servicio Social, y publica convocatoria a los estudiantes para el curso de inducción.</p> <p>1.3. 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.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2 Llena Solicitud y Formatos Requeridos.	2.1 El Estudiante interesado que cumple con los requisitos llena Solicitud de Servicio Social, carta compromiso, Carta de Asignación y elabora Plan de trabajo, y entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
3. Abre expediente y entrega carta de presentación	<p>3.1 Revisa que el Estudiante cumpla con los requisitos establecidos</p> <p>3.2 Recibe documentación del estudiante de acuerdo al punto anterior, abre expediente y elabora tarjeta de control. Elabora Carta de Presentación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante junto con el formato de Reporte Bimestral de Servicio Social.</p>	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
4 Recibe carta de presentación y la entrega a instancias	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación de Servicio Social y formato de Reporte Bimestral de Servicio Social.</p> <p>4.2 Se presenta en la Instancia y entrega Carta de Presentación de Servicio Social.</p> <p>4.3 Solicita a la Instancia Carta de Aceptación de Servicio Social firmada y sellada.</p>	Estudiante/Prestante



Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social

**Fecha de Aprobación:
16 Agosto 2021**

Revisión: 3

**Sistema Integral de Gestión:
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018**

**Referencia a la Norma:
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2,
8.5.1, 8.6**

Página 1 de 2

5. Recibe Carta de Presentación y elabora Carta de Aceptación.	5.1 Elabora Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Estudiante/Prestante debidamente firmada y sellada para que él a su vez la entregue al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Instancia.
6. Entrega Carta de Aceptación.	6.1 Recibe Carta de Aceptación de Servicio Social y la entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
7. Recibe Carta de Aceptación.	7.1 Recibe la Carta de Aceptación de Servicio Social y la integra al expediente del estudiante/prestante.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
8. Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales	8.1 Desarrolla las actividades de acuerdo al plan de trabajo autorizado. 8.2 Elabora Reporte Bimestral de Servicio Social, y lo entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/ Prestante.
9. Supervisa actividades y firma reportes.	9.1 Supervisa las actividades realizadas del estudiante/prestante, y autoriza Reporte Bimestral de Servicio Social .	Instancia
10. Entrega Reportes	10.1 Entrega los reporte bimestrales al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
11. Recibe reporte bimestral y al término solicita reporte final y carta de terminación de la Instancia.	11.1 Recibe y verifica los reportes bimestrales e integran al expediente. 11.2 Con el cumplimiento de los reportes bimestrales, se solicita el reporte final y la carta de terminación de la instancia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
12. Elabora reporte final y solicita la Carta de terminación.	12. 1 Concluye la prestación del Servicio, elabora el reporte final y solicita Carta de Terminación a la Instancia.	Estudiante/Prestante
13. Libera al Estudiante	13.1 Avala el reporte final y elabora Carta de Terminación	Instancia



Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Página 1 de 2

14. Entrega liberación de la Instancia	14.1 Recibe de la Instancia Carta de Terminación y reporte final avalado. 14.2 Entrega los documentos del punto anterior al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Estudiante/Prestante
15. Verifica Expediente y Expide Constancia de Servicio Social	15.1 Verifica que el expediente este completo. 15.2 Elabora y entrega al estudiante Constancia de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
16. Recibe Constancia	16.1 Recibe Constancia y recaba firma de recibido en Servicios Escolares.	Estudiante/Prestante
17. Realiza informe de resultados	17.1 Llena formatos de resultados de Servicio Social	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

5 Documentos de referencia

Documentos
Manual de Procedimientos para la Operación del Servicio Social en el Instituto Tecnológico, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

6 Registros

Registros	manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposicion	Responsable de conservarlo
Programa semestral de Servicio Social Institucional	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Lista de Asistencia al curso de inducción	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Préstamos de Servicio Social	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Tarjeta de Control de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	3 años	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Solicitud de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Plan de trabajo del prestador de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta Compromiso de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado"




Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
		Revisión: 3
Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Página 1 de 2

Carta de Asignación de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Presentación de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte Bimestral de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Reporte Final de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Carta de Terminación de la Instancia.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 semestre	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Constancia de Servicio Social.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	3 años	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	Electrónico e impreso		Permanente		Departamento de Servicios Escolares.
Formatos de Resultados de Servicio Social	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo historico	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

7.- Tabla de Evaluación de Riesgo y oportunidad

Riesgo	Categoría de Respuesta	Respuesta	Oportunidad	Acción
Que el alumno no cumpla en tiempo y forma con el 70% mínimo de créditos para realizar servicio social.	Evaluación de los requisitos de servicio social	No aceptar su servicio social	Reprogramación de servicio social	1.- Platica de inducción nuevo ingreso para alumnos. 2.- Platica Padres de Familia 3.- Orientación permanente en ventanilla Servicio social del depto de gestión y vinculación y en la página web oficial del instituto.

	Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021	
			Revisión: 3	
	Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Página 1 de 2	

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4					
	Medio	3					
	Bajo	2		X			
	Muy bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

8.- Aspectos e impactos ambientales, peligros y riesgos asociados.

ASPECTOS AMBIENTALES	IMPACTOS AMBIENTALES	MEDIDAS DE CONTROL
1. Papel 2. Energía 3. Agua 4. Residuos sólidos urbanos 5. Residuos peligrosos	1. Agotamiento del recurso natural. 2. Agotamiento del recurso no renovable y contamina atmosfera. 3. Agotamiento del recurso natural. 4. Contaminación del suelo 5. Contaminación de agua, suelo y atmosfera.	1. Minutas digitales 2. Plataformas virtuales (zoom, meet, etc). 3. Email institucionales o personales. 4. Reutilizar hojas 5. Uso racional de agua y energía 6. Depósito de residuos no peligrosos en contenedores de separación primaria (orgánica e inorgánica). 7. Resguardo en almacén temporal para los residuos peligrosos.

PELIGRO	RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE CONTROL
Líquido derramado en el piso.	Caídas al mismo nivel.	Fracturas/contusiones/muerte	1. Secar y limpiar el líquido derramado en el piso. 2. Revisar periódicamente la limpieza del área. 3. Capacitar en orden y limpieza del lugar de trabajo. 4. Verificar que los recipientes detectados en la zona sean retirados.
Uso de silla como plataforma.	Caídas a distinto nivel.	Fracturas/contusiones	1. Implementar escalera doméstica de tres pasos cuando. 2. Capacitar en comportamiento seguro.
Basura y artículos caídos o mal ubicados en zona de tránsito.	Caídas al mismo nivel.	Fracturas/contusiones	1. Retirar el objeto detectado de la zona de tránsito. 2. Verificar periódicamente el orden de la zona de trabajo.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado"



Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social

Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021


Revisión: 3

**Sistema Integral de Gestión:
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018**

**Referencia a la Norma:
ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2,
8.5.1, 8.6**

Página 1 de 2

			3. Capacitar en orden y limpieza del lugar de trabajo.
Instalaciones eléctricas sobrecargadas y Prendas encima de aparatos eléctricos que irradian calor	Electrocución, choque eléctrico, incendio.	Quemaduras/muerte	1. Modificar e incrementar las instalaciones eléctricas. 2. Capacitar en prevención de riesgos eléctricos. 3. Verificar periódicamente el orden y limpieza de la zona.
trabajo por monitor ubicado delante de la ventana.	Deslumbramiento Daño visual.	Daño visual/ cansancio visual	1. Implementar cortinas. 2. Cambiar de ubicación el escritorio expuesto.
Levantamiento manual de cargas en postura no adecuada.	Lesiones musculoesqueléticas, daños lumbares.	Lumbalgia/trastornos musculoesqueléticos	1. Realizar evaluaciones del riesgo disergonómico. 2. Implementar medidas de control de acuerdo a los resultados de las evaluaciones. 3. Capacitar en el adecuado levantamiento manual de cargas
Carga de trabajo, hostigamiento y tensión mental	Estrés laboral	Afectaciones al sistema de respuesta fisiológica, cognitivo y motor	1. Facilitar una descripción clara del trabajo que hay que realizar (información), de los medios materiales de que se dispone y de las responsabilidades.
Cajón de gabinete abierto	Golpes contra cajón del gabinete	contusiones	1. Mantener los gabinetes cerrados 2. Verificar periódicamente orden y limpieza
Líquidos encima de equipos de cómputo	Corto circuito, incendio y electrocución	Quemaduras/muerte	1. Prohibir colocar líquidos encima o cerca de equipos eléctricos. 2. Orden y limpieza
Equipo energizado se encuentra en zona de tránsito, cable eléctrico extendido.	Caídas al mismo nivel	Fracturas/contusiones	Reubicar equipo. Capacitar en orden y limpieza
Uso de mobiliario no ergonómico.	lesiones musco esqueléticas	Trastornos musco esqueléticos/lumbalgia	Dotar de mobiliario Ergonómico Capacitación en posturas ergonómicas
Escaleras a segundo nivel	Caídas a distinto nivel	Muerte/Fracturas/contusiones.	1. Cintas antiderrapantes 2. Uso de barandales

	Nombre del documento: Formato de Carta de Asignación de Servicio Social		Fecha de Aprobación: 16 Agosto 2021
			Revisión: 3
	Sistema Integral de Gestión: ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 ISO 45001:2018	Referencia a la Norma: ISO 9001:2015: 8.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6	Página 1 de 2

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	15 Junio 2011	NINGUNO
2	06 Agosto 2012	NINGUNO
0	29 junio 2018	Transición normas iso versión 2015