

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.- Elabora programa semestral de Servicio Social y Lanza convocatoria</b>	1.1 Basado en las solicitudes de prestadores de Servicio Social por parte de la instancias, recibe docto de solicitud 1.2 Elabora programa semestral y lanza convocatoria en el portal del Sistema Automatizado de Servicio Social (SASS)	Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>2.-Aprueba el curso de inducción en línea</b>	2.1 Accesa al portal del SASS y lee la presentación de Inducción al Servicio Social 2.2 Contesta las cinco preguntas aleatorias. En caso de ser correctas continua con el procedimiento, de lo contrario saldrá un letrero , deberá leer de nuevo la presentación y contestar otras cinco preguntas aleatorias.	Estudiante/pasante
<b>3.- Elige proyecto del banco de proyectos autorizados en el SASS y llena solicitud de registro, adicionando documentos de sustento</b>	3.1 Accesa a la pestaña “ <b>banco de proyectos</b> ” y selecciona de acuerdo a su perfil e interés el que más le convenga, anotando el número de proyecto. 3.2 Accesa a la pestaña “ <b>Solicitud registro</b> ” y llena los campos marcados (ITMER-VI-PO-002-01) adjuntando su seguimiento escolar con un mínimo del 70% de los créditos aprobados, así como también adjunta y envía foto reciente tamaño infantil en blanco y negro o a color. Todos lo archivo deberán ser máximo de <b>2MB</b> .	Estudiante/pasante
<b>4.- Revisa y valida información de solicitud de registro y documentos de sustento</b>	4.1 Accesa a la pestaña revisa la información de la solicitud de registro así como también verifica el cumplimiento del 70% de créditos aprobados y la claridad de la foto 4.2 Valida información y le da clic a	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>5.- Genera la carta de presentación</b>	5.1 imprime carta de presentación del alumno/pasante (ITMER-VI-PO-002-03) 5.2 Firma carta de presentación 5.3 Entrega al alumno/pasante	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>6.-Recibe físicamente carta de presentación y la entrega a la instancia</b>	6.2 Acude al depto de Gestión Tecnológica y Vinculación por su carta de presentación 6.3 Entrega a la dependencia carta de presentación 6.4 En caso de ser aceptado, solicita carta de aceptación. De lo contrario regresa a la actividad 3	Estudiante/pasante
<b>7.- Recibe carta de presentación y en caso de ser aceptado, elabora carta de aceptación</b>	7.1 Recibe carta de presentación del alumno /pasante 7.2 En caso de ser aceptado elabora carta de aceptación de Servicio Social ( <b>de acuerdo a formato en línea</b> )	Instancia
<b>8.- Adjunta y envía al Depto. de GTV carta de presentación y carta de aceptación; elabora y entrega a la instancia plan de trabajo</b>	8.1 Acceda al portal S.A.S.S. y adjunta carta de presentación sellada y firmada de recibido por parte de la instancia, hará lo mismo con la carta de aceptación de la instancia, la cual deberá estar elaborada en hoja membretada, debidamente firmada y sellada por la instancia. <b>Tiene hasta 20 días como máximo para realizar esta actividad contados a partir de la fecha de inicio de su Servicio Social</b> 8.2 Elabora y entrega a la instancia plan de trabajo <b>de acuerdo a formato en línea</b>	Estudiante/pasante
<b>9.- Revisa y autoriza plan de trabajo</b>	9.1 Revisa y autoriza plan de trabajo	Instancia
<b>10.- Adjunta y envía al Depto. de GTV plan de trabajo, y carta compromiso</b>	10.1 Accesa a la pestaña adjunta y envía plan de trabajo debidamente firmado de autorización por parte de la instancia. <b>Tiene hasta 20 días como máximo para realizar esta actividad contados a partir de la fecha de inicio de su Servicio Social</b> 10.2 Descarga del portal la carta compromiso, la firma y la envía al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	Estudiante/pasante
<b>11.- Desarrolla actividades y elabora reportes bimestrales ,</b>	11.1 Desarrolla actividades programas en el Plan de trabajo. Al término de cada bimestre elabora reporte bimestral y entrega a	Estudiante/pasante

<b>así como también solicita a la instancia evaluación bimestral</b>	la instancia para su autorización (ITMER-VI-PO-002-04) 11.2 Solicita a la instancia su evaluación bimestral , la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por la instancia	
<b>12.- Supervisa actividades y evalúa de manera bimestral</b>	12.1 Supervisa las actividades del alumno/pasante de acuerdo al programa de trabajo 12.2 Firma y sella los reportes bimestrales de acuerdo a formato ITMER-VI-PO-002-04 12.3 Evalúa de manera bimestral al alumno/pasante, debiendo firmar y sellar cada evaluación.	Instancia
<b>13.-Adjunta y envía reportes y evaluaciones bimestrales</b>	13. 1Accesa a la pestaña adjunta y envía cada bimestre tanto el reporte como la evaluación del período, debidamente firmada y sellada por la instancia.	Alumno/pasante
<b>14.-Al término del período elabora reporte final y solicita carta de terminación a la instancia</b>	14.1 Elabora reporte final de acuerdo a formato en línea y lo entrega a la instancia 14.2 Solicita carta de terminación <b>de acuerdo a formato en línea</b> , el cual deberá estar en hoja membretada y debidamente firmado y sellado por el responsable del programa	Alumno/pasante
<b>15.-Revisa reporte final y elabora carta de terminación</b>	15.1 Revisa y autoriza reporte final del alumno/pasante de acuerdo al programa de trabajo 15.2 Elabora carta de terminación <b>de acuerdo a formato en línea</b> , en hoja membretada y debidamente firmada y sellada por el responsable del programa.	Instancia
<b>16.- Adjunta y envía al Depto. de GTV reporte final y carta de terminación</b>	16.1 Accede al portal, adjunta y envía al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación el reporte final y carta de terminación debidamente firmado y sellado por el responsable del programa.	Alumno/pasante
<b>17.- Verifica el 100% de cumplimiento en el expediente electrónico del alumno y genera la constancia de Servicio Social</b>	17.1 Verifica el 100% de cumplimiento del expediente electrónico del alumno, y de estar completo, genera Constancia de Servicio Social (ITMER-VI-PO-002-05)	Depto de Gestión Tecnológica y Vinculación
<b>18.- Recibe físicamente su constancia de Servicio Social, adjunta y envía al Depto. de GTV</b>	18.1 Recibe Constancia de Servicio Social y firma de recibido. 18.2 Accesa a la pestaña adjunta y envía al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación Constancia de Servicio Social	Alumno/pasante
<b>19:- Respalda información</b>	<b>19.1 Respalda la información de la base de datos accediendo a la sección "Opciones" seleccionando la pestaña "Base de datos".</b> <b>19.2 El respaldo del expediente electrónico se realizará solicitando las carpetas electrónicas al centro de cómputo.</b>	Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación