



Diagrama del Procedimiento de Servicio Social Prestador del Servicio Oficina de Vinculación Unidad receptora Secretaría de los Jóvenes Social Inicio Imprime los formatos y Elabora Oficio de Elabora programa semestral Aceptación y avala el Plan hace el llenado: de Servicio Social y convoca a *Solicitud de registro. de Trabajo la plática de inducción al *Guía de programa. Servicio Social. Entrega Expediente: Resguarda recibo de *Solicitud de registro. documentación y da *Guía de programa. seguimiento *Documentos personales Recibe expediente y expide recibo de documentación. Revisa documentos, abre expediente y revisa minuciosamente la documentación Desarrolla Actividades de acuerdo con el Plan Supervisa actividades de trabajo avalado por la unidad receptora. Realiza reportes bimestrales (Cada 160 horas). Elabora Carta de Terminación, y realiza el Informe Global y la Evaluación del Servicio Social Recibe documentación y realiza su entrega Recibe documentación, integra el expediente de liberación del Servicio Social y realiza su entrega Recibe expediente de liberación del Servicio Social y realiza Constancia de Liberación Recibe Constancia de Liberación del Servicio Social y entrega copia al Dpto. de Servicio Escolares y original al estudiante Recibe Constancia original del Liberación del Servicio Social. Fin del proceso















Carr. Puruándiro - Galeana km. 4.3 Municipio de Puruándiro, Michoacán, C.P. 58532, Tels. (438) 383 2732 y (438) 10 80 142 Ext. 102, e-mail: tecpuruandiro@gmail.com. tecnm.mx | itspuruandiro.edu.mx

