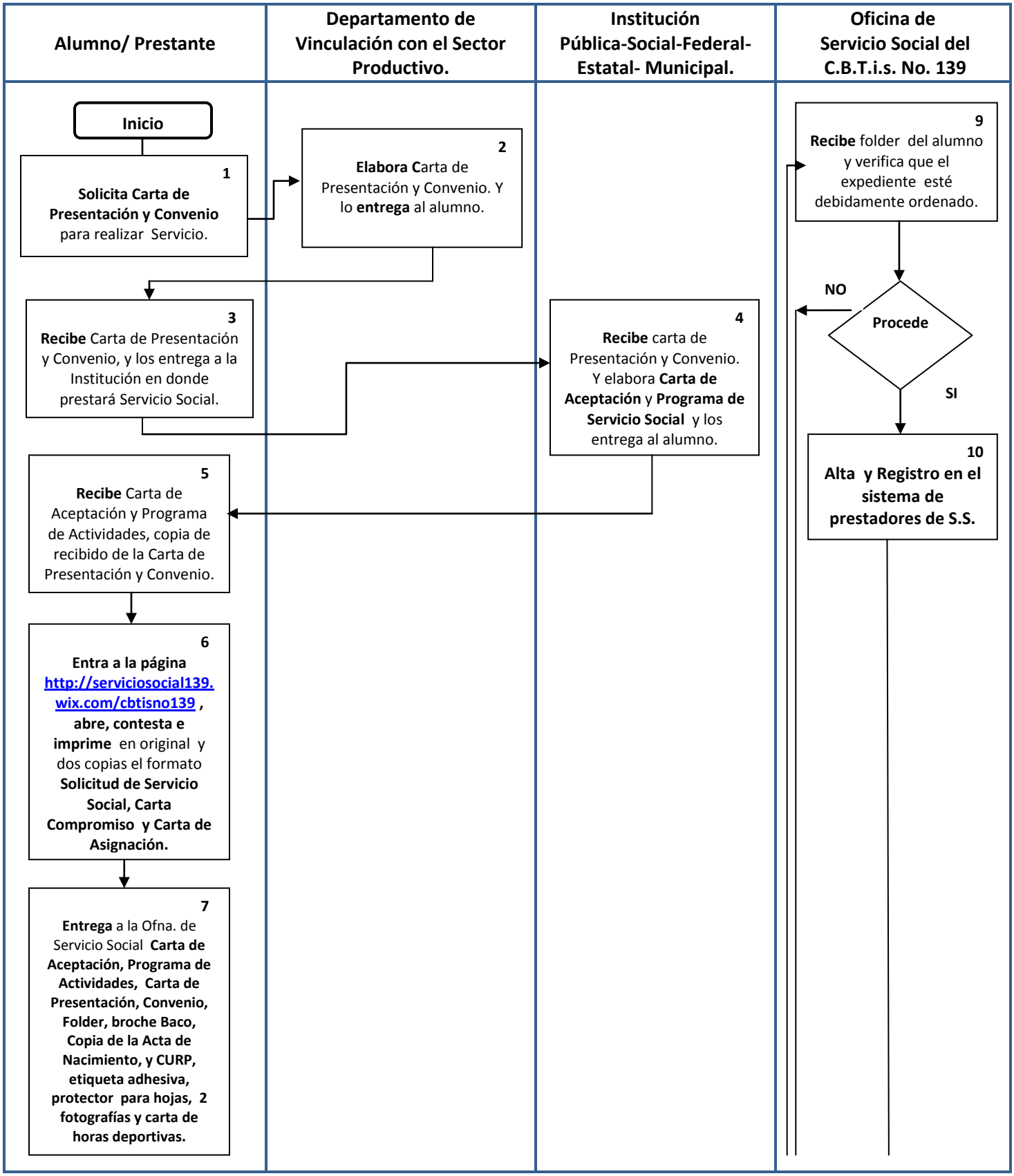
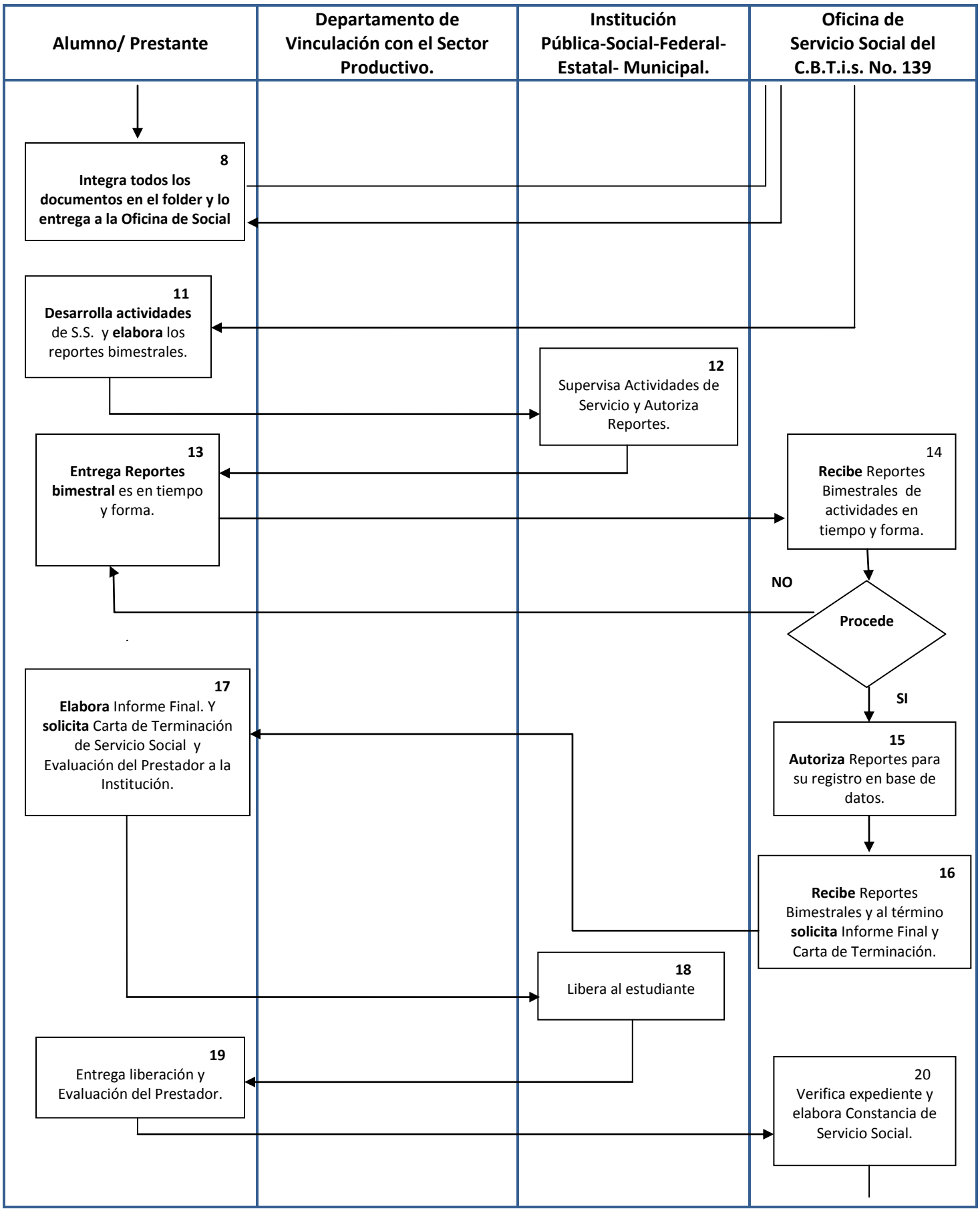
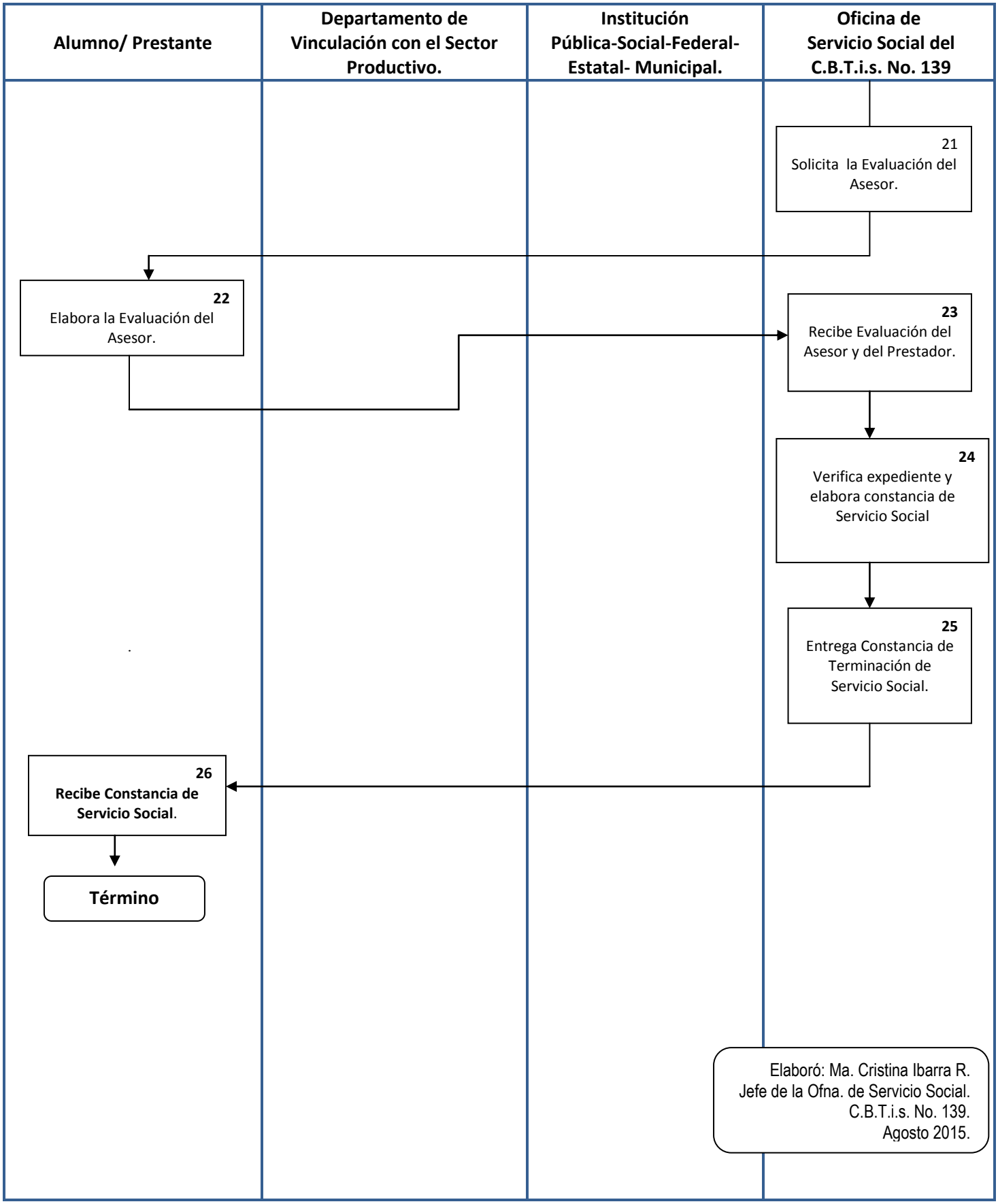
DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL DEL ALUMNO
C.B.T.i.s. No. 139




Alumno/ Prestante
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Institución Pública-Social-Federal-Estatal- Municipal.
Oficina de Servicio Social del C.B.T.i.s. No. 139
8
Integra todos los documentos en el folder y lo entrega a la Oficina de Social
11
Desarrolla actividades de S.S. y elabora los reportes bimestrales.
12
Supervisa Actividades de Servicio y Autoriza Reportes.
13
Entrega Reportes bimestral es en tiempo y forma.
14
Recibe Reportes Bimestrales de actividades en tiempo y forma.
NO
Procede
SI
17
Elabora Informe Final. Y solicita Carta de Terminación de Servicio Social y Evaluación del Prestador a la Institución.
15
Autoriza Reportes para su registro en base de datos.
16
Recibe Reportes Bimestrales y al término solicita Informe Final y Carta de Terminación.
18
Libera al estudiante
19
Entrega liberación y Evaluación del Prestador.
20
Verifica expediente y elabora Constancia de Servicio Social.


Alumno/ Prestante
Departamento de Vinculación con el Sector Productivo.
Institución Pública-Social-Federal-Estatal- Municipal.
Oficina de Servicio Social del C.B.T.i.s. No. 139
21 Solicita la Evaluación del Asesor.
22 Elabora la Evaluación del Asesor.
23 Recibe Evaluación del Asesor y del Prestador.
24 Verifica expediente y elabora constancia de Servicio Social
25 Entrega Constancia de Terminación de Servicio Social.
26 Recibe Constancia de Servicio Social.
Término
Elaboró: Ma. Cristina Ibarra R.
Jefe de la Ofna. de Servicio Social.
C.B.T.i.s. No. 139.
Agosto 2015.