

Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010

1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

3. Definición y caracterización

El presente lineamiento está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad.

Los estudiantes de los Institutos Tecnológicos del SNEST prestarán el servicio social, para cumplir con los créditos del plan de estudios.

El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto:

1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas, gubernamentales, no gubernamentales, organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la dependencia en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.

4. Políticas de operación

- 4.1 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.
- 4.2 La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos).
- 4.3 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.
- 4.4 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.
- 4.5 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.
- 4.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
 - b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
 - c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social.
 - d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

- 4.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
 - Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
 - Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo 1) y la carta de terminación (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia.
- 4.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

5. De la acreditación del Servicio Social

- 5.1 El responsable del programa de servicio social evaluará al prestador, de manera bimestral en el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I), que el prestador entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 5.2 Al finalizar el Servicio Social entregará la carta de terminación de servicio social (Anexo II), al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para integrarlo a su expediente quien emitirá la constancia de liberación con la calificación correspondiente y la turnará al Departamento de Servicios Escolares.

6. Del estudiante

- 6.1 Es el responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

- 6.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social.
- 6.3 Entrega solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 6.4 Entrega a la dependencia la carta de presentación emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 6.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado. El plan de trabajo deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.
- 6.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados el formato de Evaluación de Servicio Social (Anexo 1) en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

7. Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

- 7.1 Presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. A su vez el Subdirector de Planeación y Vinculación pone a consideración y autorización al Director del plantel, el plan respectivo.
- 7.2 Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.
- 7.3 Será el responsable de elaborar las estrategias adecuadas como programas para informar sobre el concepto, objetivos e importancia del Servicio Social en el desarrollo comunitario y su procedimiento para la realización del Servicio Social.

7.4 Podrá recibir propuestas de programas de Servicio Social y solicitud de prestadores, por parte de las dependencias, verificando que existan las bases de concertación con las mismas, si no existe se procede a la elaboración y firma del Acuerdo de Colaboración/Convenio para la realización del Servicio Social.

7.5 El jefe de oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario deberá integrar en el expediente de Servicio Social del estudiante, los documentos que sean necesarios y pertinentes, que justifiquen la autorización de continuar en otro programa.

8. Del Departamento de Servicios Escolares

8.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de Evaluación (Anexo I) de cada uno de ellos para la emisión de su calificación.

9. Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

Glosario

Desarrollo comunitario. Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

Espacio Común. Convenio de coordinación establecido entre los tres subsistemas de educación superior dependientes la Subsecretaría de Educación Superior, los cuales son: Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Coordinación de Universidades Politécnicas y Coordinación General de Universidades Tecnológicas; con el objetivo de crear un espacio educativo que permita el intercambio y la cooperación entre estos subsistemas del país para elevar la calidad de la educación superior y establecer una plataforma que promueva su internacionalización.

Programa Semestral de Servicio Social. Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social

Expediente del prestador de Servicio Social. Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

Expediente del programa semestral de Servicio Social. Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.

ANEXOS

Formato de Evaluación

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Período de realización: _____

Indique a qué bimestre corresponde

Bimestre		Final	
----------	--	-------	--

En qué medida el prestador del Servicio Social cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el responsable del programa	1. Asiste puntualmente a realizar sus actividades	5	
	2. Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones	10	
	3. Cumple correctamente con las actividades encomendadas en el tiempo estipulado, alcanzando los objetivos	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha	10	
	5. Interpreta la realidad y se sensibiliza con respecto a la problemática que se pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social.	5	
	6. Realiza sugerencias personales para beneficio o mejora del programa en el que participó	5	
	7. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	8. Muestra espíritu de servicio	10	
Para llenado de Evaluación por el Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	1. Entrega en tiempo y forma los reportes o informes solicitados	5	
	2. Mostró responsabilidad y compromiso con su Servicio Social	15	
	3. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	5	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	CALIFICACIÓN FINAL		
NIVEL DE DESEMPEÑO:			
OBSERVACIONES:			

Sello de la
Dependencia/Empresa

Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN (ANEXO I)

Instrucciones para la dependencia que calificará el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social que brinda a la dependencia en la cual prestó su servicio.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad con la labor social en beneficio de la comunidad.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de servicio para beneficio de la comunidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.

Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del prestador del Servicio Social por parte del responsable.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

Anexo II

Carta de Terminación del Servicio Social

C. _____
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

At'n: _____
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

C. _____

Nombre del prestador de Servicio Social: _____
en el periodo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ de
20___, en su carácter de prestador de Servicio Social, acumulando un total de
_____ horas en el desarrollo del programa denominado:

En la Ciudad de _____, a los ___ días del mes de
_____ del año _____, se extiende la presente Carta de terminación
de Servicio Social, para los fines que al (la) interesado(a) convengan.

Atentamente:

Nombre, cargo y firma del
Responsable del programa

Sello de la Dependencia/Organismo

c.c.p. Expediente oficina de Servicio Social.