



Lineamientos de
Servicio Social
Profesional Semestral

Está en ti.

Contenido

<i>I. Disposiciones generales</i>	3
Objeto.	3
Naturaleza formativa.	3
Finalidad institucional.	3
Participantes del proceso.	3
<i>II. Antes del servicio social</i>	3
Requisitos de inicio.	3
Proyección de estudiantes.	3
Gestión institucional previa.	4
Feria de Servicio Social y ritual Changemaker.	4
Postulación del estudiante.	4
Aceptación, cambios y transferencias.	4
<i>III. Durante el servicio social</i>	5
Inicio de actividades.	5
Responsabilidades del estudiante.	5
Acompañamiento y seguimiento institucional.	5
Duración mínima.	5
<i>IV. Después del servicio social</i>	6
Cierre del proceso.	6
Liberación y notificación.	6
Evaluación de la experiencia.	6
<i>V. Formatos de entregables</i>	6
Entregables obligatorios.	6
<i>VI. Baja académica o del servicio social</i>	8
Baja académica o de Servicio Social.	8
<i>VII. Acreditación y atención</i>	9
Requisitos de acreditación.	9

Curso Servicio Social con Propósito.....	9
Canal de atención.	9

I. Disposiciones generales

Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el proceso de Servicio Social de los estudiantes de Profesional Semestral, así como establecer las responsabilidades institucionales y los requisitos para su inicio, desarrollo, cierre y acreditación.

Naturaleza formativa.

El Servicio Social es una etapa formativa obligatoria en la que el estudiante aplica sus conocimientos, habilidades y valores en beneficio de la sociedad, contribuyendo a la atención de problemáticas reales de su entorno.

Finalidad institucional.

Universidad Tecmilenio fomenta en los estudiantes el sentido de solidaridad y compromiso con la sociedad mediante la aplicación de sus conocimientos en beneficio de las comunidades. Esta experiencia se alinea con su Propósito de Vida y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, para fortalecer su desarrollo como Ciudadanos Modelo.

Participantes del proceso.

En el Servicio Social participan las Organizaciones de la Sociedad Civil receptoras y las figuras institucionales responsables del acompañamiento, seguimiento, operación y validación. Todas actuarán de manera articulada para asegurar el cumplimiento de la normativa, los presentes lineamientos, los convenios autorizados y la validación de las evidencias generadas por los estudiantes.

II. Antes del servicio social

Requisitos de inicio.

El estudiante deberá iniciar su Servicio Social durante el segundo año de su programa académico, contar con al menos 70 créditos y sujetarse a los periodos establecidos por Universidad Tecmilenio.

Proyección de estudiantes.

- a. La figura de acompañamiento del campus identificará a los estudiantes candidatos a iniciar el Servicio Social e integrará el listado autorizado por la Dirección de Nivel.
- b. El listado será compartido con la Dirección de Impacto Social en la fecha establecida en el calendario del ciclo.

- c. El equipo de acompañamiento será responsable de asegurar la inscripción de los estudiantes proyectados.

Gestión institucional previa.

- a. El Coordinador VIVE gestionará los convenios con las instituciones receptoras y los registrará en la plataforma correspondiente.
- b. La Coordinación de Servicio Social distribuirá a los estudiantes por grupo y asignará a los docentes VESS correspondientes.
- c. La Coordinación de Impacto Social realizará la afiliación de los estudiantes para habilitar su participación en la plataforma institucional.
- d. La Coordinación de Servicio Social gestionará el enrolamiento de estudiantes y docentes VESS en el curso Servicio Social con Propósito.

Feria de Servicio Social y ritual Changemaker.

El Coordinador VIVE será responsable de organizar la Feria de Servicio Social. Los equipos de acompañamiento asegurarán la invitación y asistencia de los estudiantes. El ritual Changemaker se realizará de manera conjunta con la Dirección de Profesional.

Postulación del estudiante.

- a. Ingresar a PLANNER+ para seleccionar y postularse a una vacante alineada con sus intereses.
- b. Conocer, antes de postularse, las actividades, horarios y condiciones del convenio.
- c. Elaborar y enviar una justificación de interés junto con su postulación.

Aceptación, cambios y transferencias.

La institución receptora aceptará o rechazará la postulación y notificará el resultado. El estudiante podrá cambiar libremente de convenio una sola vez antes de iniciar actividades. Los cambios posteriores deberán ser gestionados por su figura de acompañamiento y autorizados por el docente VESS y la Coordinación de Servicio Social. En caso de transferencia entre campus, el estudiante deberá incorporarse a una vacante disponible en el campus destino y notificarlo a las áreas correspondientes.

III. Durante el servicio social

Inicio de actividades.

Una vez inscrito, el estudiante deberá iniciar las actividades de Servicio Social a partir del primer día de clases del periodo académico correspondiente.

Responsabilidades del estudiante.

- a. Cumplir las actividades establecidas en el programa de Servicio Social autorizado.
- b. Participar bajo la supervisión de la institución receptora y la validación del docente VESS.
- c. Entregar en tiempo y forma el Reporte de Medio Término, el Reporte Final y la Carta de Acreditación de horas.
- d. Incluir en los reportes las horas realizadas, las actividades desarrolladas y evidencia del impacto generado.

Acompañamiento y seguimiento institucional.

- a. El docente VESS dará seguimiento mediante sesiones sincrónicas, solicitará, revisará y validará los entregables conforme al calendario y notificará a la Coordinación de Servicio Social cualquier situación extraordinaria.
- b. La Coordinación de Servicio Social sesionará con los docentes VESS para asegurar el cumplimiento normativo y escalará las solicitudes de apoyo a las figuras de acompañamiento.
- c. La figura de acompañamiento atenderá las solicitudes de la Coordinación de Servicio Social, dará seguimiento a los requerimientos de sus estudiantes y coordinará su atención.
- d. El Coordinador VIVE monitoreará las actividades desarrolladas en las organizaciones, mantendrá comunicación con ellas y realizará visitas cuando sea necesario para verificar el cumplimiento del convenio.
- e. La Coordinación de Servicio Social será el eje de comunicación entre los docentes VESS y los equipos de campus.
- f. La Coordinación de Impacto Social asegurará el funcionamiento de los procesos asociados a la plataforma durante cada ciclo.

Duración mínima.

El Servicio Social de 240 horas deberá realizarse en un periodo mínimo de tres meses. El Servicio Social de 480 horas deberá realizarse en un periodo mínimo de seis meses.

IV. Después del servicio social

Cierre del proceso.

Para concluir satisfactoriamente el Servicio Social, el estudiante deberá completar el proceso institucional de cierre, validación y acreditación.

Liberación y notificación.

- a. La Coordinación de Impacto Social notificará a las Direcciones de Nivel cuando las cartas de acreditación se encuentren disponibles para su descarga.
- b. La Dirección de Profesional informará a los equipos de acompañamiento para que comuniquen a los estudiantes liberados las instrucciones correspondientes.
- c. Los estudiantes que no acrediten el Servicio Social deberán ser notificados e incorporados de inmediato al archivo de proyección, a fin de que realicen una nueva postulación.

Evaluación de la experiencia.

La Coordinación de Impacto Social gestionará la evaluación de la experiencia de Servicio Social con los estudiantes y las instituciones receptoras, con fines de seguimiento y mejora continua.

V. Formatos de entregables

Entregables obligatorios.

El estudiante deberá presentar, mediante los formatos y medios institucionales vigentes, los siguientes documentos:

- a. Reporte de Medio Término.
- b. Reporte Final.
- c. Carta de Acreditación emitida por la institución receptora.

1º Reporte de Servicio Social
Medio término

I. Información General del Estudiante

- Nombre Completo: _____
- Matrícula: _____
- Carrera: _____
- Campus: _____

II. Información de la Institución Receptora

- Nombre de la Institución o Proyecto: _____
- Área o Departamento Asignado: _____
- Nombre del Supervisor o Responsable: _____
- Correo Electrónico de Contacto: _____
- Teléfono de Contacto: _____

III. Descripción de Actividades Realizadas (Proporciona un resumen detallado de las actividades realizadas hasta la fecha.)

- Actividades Principales
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. ... _____
- Menciona si participas en un proyecto en especial con la institución donde realizas el servicio social. Comenta su objetivo, alcance y las actividades en las que participas. Asimismo, menciona si utilizas herramientas o metodologías específicas para la realización de dichas actividades.

IV. Impacto del Servicio Social (Proporciona información sobre el impacto positivo generado hasta el momento.)

1. Comenta cuál es el impacto positivo que ha generado o generará tu intervención en las actividades realizadas. ¿Cuál es el impacto positivo de mis

TECMILENIO SS.02. Plantilla Reporte de Seguimiento

actividades? ¿A qué población impacta mis actividades? ¿Cómo puedo medir el impacto de mis acciones?

- o _____
- o _____
- o ... _____

V. Identificación de Mejoras y Oportunidades (Señala posibles áreas de mejora o sugerencias relacionadas con las actividades asignadas o los procesos del proyecto. Desarrolla las ideas)

- Áreas de Mejora Identificadas:
 1. _____
 2. _____
 3. ... _____
- Propuestas de Solución:
 1. _____
 2. _____
 3. ... _____

VI. Autoevaluación de Progreso (Proporciona tu opinión personal sobre tu desempeño y avance hasta el momento. Desarrolla las ideas)

1. Fortalezas Identificadas:
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____
2. Áreas de Oportunidad Personal:
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____

VII. Comentarios Adicionales (Indica cualquier otro comentario o reflexión relevante sobre tu experiencia hasta ahora.)

TECMILENIO SS.02. Plantilla Reporte de Seguimiento

VIII. Firma y Validación

- Nombre y Firma del Estudiante: _____
- Fecha de inicio del servicio social: _____
- Cantidad de horas: _____
- Nombre y Firma del Supervisor de la institución: _____
- Fecha de la firma del reporte: _____
- Sello de la institución. _____

TECMILENIO SS.03. Plantilla Reporte Final

Reporte Final de Servicio Social

I. Información General del Estudiante

- Nombre Completo: _____
- Matrícula: _____
- Carrera: _____
- Campus: _____

II. Información de la Institución Receptora

- Nombre de la Institución o Proyecto: _____
- Área o Departamento Asignado: _____
- Nombre del Supervisor o Responsable: _____
- Correo Electrónico de Contacto: _____
- Teléfono de Contacto: _____

III. Resumen de Actividades Realizadas

- Actividades Principales (Proporciona un resumen detallado de las actividades realizadas durante todo el servicio social.)
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. ... _____

IV. Impacto Generado por el Servicio Social

1. Impacto en la Institución Receptora (Describe el impacto positivo de tus actividades en la institución aliada. Profundiza y reflexiona)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____
2. Impacto en la Comunidad (Describe el impacto positivo de tus actividades en relación a la comunidad. Profundiza y reflexiona)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____

TECMILENIO SS.03. Plantilla Reporte Final

V. Autoevaluación y Reflexión Personal

1. Fortalezas Identificadas (Describe las fortalezas que has identificado en ti a partir de las actividades realizadas en la institución. Profundiza y reflexiona)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____
2. Áreas de Mejora Identificadas (Describe las áreas de mejora que has identificado en ti a partir de las actividades realizadas en la institución y sugerencias de posible decisión)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____
3. Reflexión sobre las Necesidades de la Comunidad (Escribe una reflexión sobre la importancia de la identificación de las necesidades de la comunidad en la que impactas y cómo puedes seguir apoyando esta causa.)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____

VI. Generación de Ideas para Proyectos Futuros

1. Proyectos Superiores (Describe qué posibles proyectos se pudieran generar con el apoyo de estudiantes de Servicio Social y la institución en la que colaboras)
 - o _____
 - o _____
 - o ... _____
 - o ... _____

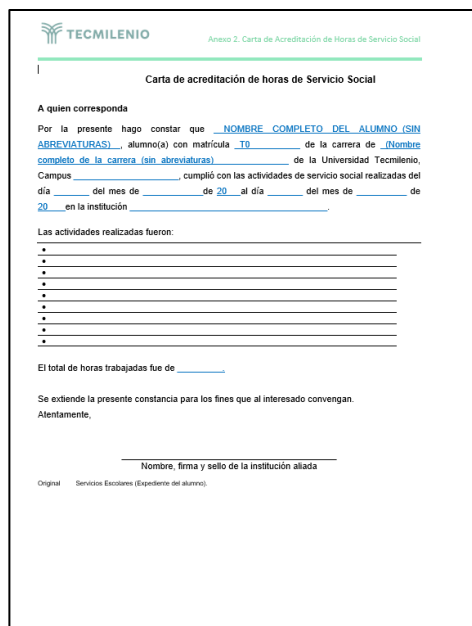
VII. Comentarios Adicionales (Describe, a detalle, cómo fue tu experiencia en servicio social. ¿Conocías las necesidades de tu comunidad? ¿De qué otra forma crees que se pudiera apoyar a la comunidad a la que asististe? ¿Cómo? ¿Qué te llevas de esta experiencia?

TECMILENIO SS.03. Plantilla Reporte Final

VIII. Firma y Validación

- Nombre y Firma del Estudiante: _____
- Fecha en la que finalizas el servicio social: _____
- Cantidad de horas: _____
- Nombre y Firma del Supervisor de la institución: _____
- Fecha en la que te firman el reporte: _____
- Sello de la institución _____

Carta de Acreditación



TECMILENIO
 Anexo 2. Carta de Acreditación de Horas de Servicio Social

Carta de acreditación de horas de Servicio Social

A quien corresponda

Por la presente hago constar que NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO (SIN ABBREVIATURAS), alumno(a) con matrícula ID de la carrera de (Nombre completo de la carrera (sin abreviaturas)) de la Universidad Tecmilenio, Campus , cumplió con las actividades de servicio social realizadas del día del mes de de 20 al día del mes de de 20 en la institución .

Las actividades realizadas fueron:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

El total de horas trabajadas fue de

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convengan.

Atentamente,

 Nombre, firma y sello de la institución aliada

Original Servicio Escolares (Expediente del alumno)

VI. Baja académica o del servicio social

Baja académica o de Servicio Social.

Si un estudiante entra en estatus de baja temporal o académica en su programa de licenciatura, podrá continuar y finalizar su Servicio Social únicamente si mantiene sus asistencia a la organización y continúa cumpliendo con las entregas programadas.

Habiendo iniciado el Servicio Social, cualquier solicitud de baja deberá enviarse por escrito a través de las herramientas institucionales a la dirección de nivel para ser revisada con el fin de valorarla y en su caso autorizar una nueva postulación cuando exista una situación comprobable que ponga en riesgo la integridad física, emocional o jurídica del estudiante, o cuando la organización receptora incumpla las actividades, condiciones o compromisos establecidos en el convenio. Estos casos deberán ser documentados, revisados y autorizados por la coordinación de Servicio Social, en conjunto con el docente VESS y las figuras institucionales correspondientes.

Una vez aprobada su baja, para que le sean reconocidas las horas de Servicio Social (solo en caso de haberlas realizado en una institución aliada) el estudiante presentar en un plazo no mayor a 30 días a partir de la baja una carta donde la institución aliada avale las horas acreditadas, teniendo en cuenta que deberán ser 240 hrs realizadas en un mínimo de 3 meses.

VII. Acreditación y atención

Requisitos de acreditación.

La acreditación del Servicio Social estará sujeta al cumplimiento total de las horas requeridas, la entrega oportuna de los documentos obligatorios, la validación de las evidencias por el docente VESS y el cumplimiento de los requisitos establecidos por Universidad Tecmilenio.

Curso Servicio Social con Propósito.

El curso Servicio Social con Propósito tiene como finalidad orientar al estudiante en el cumplimiento del marco normativo, fortalecer su experiencia formativa mediante el acompañamiento del docente VESS y alinear su participación con su Propósito de Vida.

Canal de atención.

Las dudas y solicitudes relacionadas con el Servicio Social deberán enviarse por escrito al correo serviciosocialsemestral@servicios.tecmilenio.mx.

Estos lineamientos aseguran un proceso formal, ordenado y validado que fortalece la formación profesional y el compromiso social del estudiante.
