SECRETARÍA
DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA

GUÍA COMPLETA PARA **INSTITUCIONES**

A-17-06

servicio**social**
universitario

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

vinculación s al UAQ

GUÍA PARA INSTITUCIONES

¿Deseas que estudiantes universitarios participen en tu institución realizando su servicio social?

Entonces debes saber que, de acuerdo al Reglamento de Estudiantes de la Universidad Autónoma de Querétaro, en el artículo 121:

El servicio social es la actividad formativa y vinculada con la aplicación de conocimientos de carácter temporal, obligatorio, gratuito o mediante retribución, que realizan los alumnos o pasantes universitarios, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido durante su carrera y que implican el ejercicio del perfil profesional para ampliar o reafirmar los conocimientos adquiridos, en beneficio de la sociedad y del Estado. *Se cumplen480 horasde servicio en un mínimo de 6 meses.*

Tu institución puede integrar a estudiantes, siempre y cuando:

1. Tenga convenio firmado con la UAQ **MÁS INFORMACIÓN**

2. Registre y mantenga vigente programas dentro del catálogo de servicio social universitario

3. Apoye a los estudiantes con los trámites correspondientes para dar inicio, seguimiento y acreditación.

CONSULTA EL TUTORIAL DE INICIO Y ACREDITACIÓN

4. No se trate de organizaciones partidistas, religiosas ni empresas comerciales, no que se trate de una dependencia con fines de lucro.

5. Provea de material, equipo y capacitación a los prestadores de servicio social y que las tareas que se les asignen sean afines perfiles de su formación. Sus labores han de corresponder a áreas de pertinencia profesional y por ningún motivo sus funciones de empleados con los que debe contar la institución (los estudiantes no participarán en funciones como sacar copias, recolectar dinero, vender de productos, de vigilancia o como recepcionistas, ni mucho menos actividades de carácter privado). Además de recalcar el beneficio social del programa.

6. Las fechas de registro y renovación de programas de servicio social se llevan a cabo en los meses de mayo y noviembre (períodos ordinarios), enero y agosto (períodos extraordinarios).

Está por demás señalar que se debe dar trato digno a sus usuarios y prestadores de Servicio Social.

Nota: La UAQ ofrece estas posibilidades de Servicio Social a sus estudiantes pero con ello no esta obligada ante la institución a proporcionar prestadores de servicio social.

REGISTRO DE PROGRAMAS

1. Ingresar al sistema de Solicitud de registro de programas de servicio social, con tu cuenta de correo electrónico institucional y tu NIP.
https://comunidad.uaq.mx:8011/progsol/

Si no te has registro como usuario debes hacerlo; sigue las instrucciones que te señala el sistema. Si olvidaste tu NIP puedes comunicarte a la coordinación de servicio social universitario, y allí proporcionar el correo electrónico con que te diste de alta como usuario.

2. Cuando haya ingresado al sistema seleccionar "Capturar nueva solicitud de programa"

3. Llenar la solicitud con todos los datos que se te piden. El titular y el responsable del programa son dos personas diferentes: el titular es la persona que da su nombre para que figure como encargado o sujeto activo responsable de la institución; el **responsable del programa** es quien estará a cargo directo del programa de servicio social registrado y; por ende, del acompañamiento a los estudiantes prestadores de servicio social.

En el caso de los programas registrados por docentes universitarios el titular es el director de la facultad. Para efectos del programa de servicio social, es fundamental que existan estas dos personas para que, en caso de que se ausente el responsable (por año sabático, vacaciones o salidas a congresos), el titular pueda respaldar la prestación de servicio social. Si el programa es de investigación, el docente debe incluir en el extenso el registro de su investigación.

4. Asegúrate de guardar los cambios.

RECUERDA QUE la sesión en el sistema tiene duración de 1 hora si está inactiva y mientras capturas. Si no has terminado antes de ese tiempo, puedes guardar parcialmente para conservar tus datos. Tienes la opción de completar después el llenado este formato en la parte de "Ver Solicitudes de Programa", con la acción Editar.

5. Después de llenar la solicitud, seleccionas "Ver Solicitudes de Programa", anexas adjunto el archivo en extenso (en versión digital PDF); el archivo en extenso es el programa de servicio social detallado bajo el siguiente esquema:

1 Nombre del programa
2 Naturaleza del programa
3 Descripción general
4 Justificación
5 Marco institucional
6 Finalidad
7 Objetivos
8 Metas
9 Beneficiarios 10 Productos
11 Especificación operacional de las actividades y tareas por realizar, según perfil profesional

CONSULTAR CÁTALOGO DE OFERTA EDUCATIVA DE LA UAQ

12 Métodos y técnicas por utilizar

12.1 Determinación de plazos o calendario de actividades

12.2 Determinación de recursos necesarios

12.2.1 Humanos (especificar el equipo de trabajo al que se integra el estudiante)

12.2.2 Materiales (especificar material con el que se trabajará en el programa y el que manejará específicamente el estudiante)

12.2.3 Equipamiento (especificar el equipo que se le proporcionara al estudiante para realizar las actividades del programa)

12.2.4 Financieros (especificar si el programa maneja recursos financieros y si el estudiante participara del ejercicio de este)

13 Administración del proyecto (organigrama y participación en el manejo de recursos, ¿quién está a cargo de qué?)

14 Formas de evaluación y control de las actividades (es importante mencionar requisitos o normativas del programa, así como actividades que solicitaran a los estudiantes, en caso de omitirlo en el registro la acreditación del servicio social de los estudiantes no estará condicionada al cumplimiento de ellas)

6. Seleccionar perfiles profesionales y especificar actividades y observaciones del perfil que han de cubrir los estudiantes.

NOTA: Si el perfil profesional no es seleccionado durante la solicitud de registro, no podrá solicitarse si no hasta la siguiente convocatoria, y se realizara toda la solicitud sólo seleccionando los nuevos perfiles profesionales.

7. El sistema da la opción de editar la solicitud antes de imprimirla o enviarla. Una vez que sea enviada, no podrán hacerse modificaciones.

8. Seleccionar enviar e imprimir la solicitud en dos tantos.

9. Llevar la solicitud impresa, firmada por el titular y responsable del programa y con sello de la institución, a la coordinación de servicio social universitario, en horario de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 15:30 horas. La coordinación está ubicada en:

10. Dar seguimiento a la solicitud. El tiempo de respuesta a partir de la entrega de la solicitud es de 10 días hábiles, con la aprobación del programa y por lo tanto asignación de clave (la vigencia del programa es de un año), o bien con observaciones para ser atendidas.

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

vinculación s al UAQ

AMPLIACIÓN DE PERFILES PROFESIONALES

1. Ingresar al sistema de solicitud de registro de programas de servicio social, con tu cuenta de correo electrónico y tu NIP.
   https://comunidad.uaq.mx:8011/progsol/
2. Capturar nueva solicitud, pero llenarla con todos los datos idénticos a los del primer registro.
3. Asegúrate de guardar los cambios.

RECUERDA QUE la sesión en el sistema tiene duración de 1 hora si está inactiva y mientras capturas. Si no has terminado antes de ese tiempo, puedes guardar parcialmente para conservar tus datos. Tienes la opción de completar después el llenado de éste formato en la parte de "Ver Solicitudes de Programa", con la acción Editar.

4. Después de llenar la solicitud seleccionas "Ver Solicitudes de Programa", anexar adjunto el archivo en Extenso (en versión digital PDF) que incluye la participación de los nuevos perfiles profesionales.

5. Seleccionar solo los nuevos perfiles profesionales a quienes se ampliará el programa de servicio social, indicar actividades y observaciones del perfil. **6.** Seleccionar enviar e imprimir la solicitud en dos tantos.

7. Llevar la solicitud impresa, firmada por el titular y responsable del programa y con sello de la institución, a la coordinación de servicio social universitario, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:30 horas, la coordinación está ubicada en:

8. Dar seguimiento a la solicitud. El tiempo de respuesta a partir de la entrega de la solicitud es de 10 días hábiles, con la aprobación del programa y por lo tanto asignación de clave (la vigencia del programa es de un año), o bien con observaciones para ser atendidas.

RENOVACIÓN DE VIGENCIA

La vigencia que se asigna a los programas es de un año.

Para solicitar la renovación en los mismos términos con los que se registró el programa (Titular, responsable, domicilio, descripción general y perfiles profesionales solicitados) se remitirá anualmente un oficio a la coordinación de servicio social universitario, solicitando la renovación indicando: nombre completo y clave del programa, firmado por titular o responsable del mismo en hoja membretada y con sello institucional.

ACTUALIZAR DATOS

La actualización de los datos del programa es de: Nombre del titular, nombre del responsable, domicilio, contacto (teléfono y correo electrónico)

Pueden ser actualizados en cualquier momento.

Es importante que las instituciones mantengan la información actualizada de manera frecuente, ya que, si los cambios no se notifican a la coordinación de servicio social universitario, el catálogo que consultan los estudiantes no tendrá la referencia correcta para que acudan a realizar el servicio en esas instituciones.