



# GUÍA COMPLETA PARA **INSTITUCIONES**

A-17-06



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA**  
DE QUERÉTARO



## ÍNDICE DE APARTADOS

1. <u>Presentación</u> . . . . .	3
2. <u>Registro de programas</u> . . . . .	7
3. <u>Ampliación de perfiles profesionales</u> . . . . .	9
4. <u>Renovación de vigencia</u> . . . . .	10
5. <u>Actualización de datos</u> . . . . .	10



## GUÍA PARA INSTITUCIONES

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

Es importante saber que:

De acuerdo con el **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 las y 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".

Por otra parte, el **Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, establece:**

**Art. 7º.-** La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.

**Art. 9º.-** Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente.

**Art. 10º.-** El número de horas requerido para la prestación del servicio social, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menos de 480 horas sin contravenir lo dispuesto por el Art. 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional.

Tu institución puede integrar a estudiantes, siempre y cuando:

1. Tenga convenio firmado con la UAQ (al final de la guía un código QR donde se detallan los requisitos para celebrar un convenio).
2. Registre y mantenga vigentes programas dentro del catálogo de servicio social universitario.



3. Apoye a las y los estudiantes con los trámites correspondientes para dar inicio, seguimiento y acreditación del servicio social.
4. Las instituciones que registren programas deben ser apartidistas, laicas y sin fines de lucro.
5. Las instituciones deben proveer de material, equipo y capacitación a las y los estudiantes para realizar las actividades durante el servicio social.
6. Las instituciones asignarán tareas a los prestadores de servicio social afines a los perfiles de su formación. Sus labores han de corresponder a las áreas de pertinencia profesional y por ningún motivo se asignarán labores administrativas (las y los estudiantes no participarán en funciones como sacar copias, recolectar dinero, vender productos, de vigilancia o secretariales, ni mucho menos actividades de carácter privado).
7. Las fechas de registro, renovación y ampliación de perfiles de programas de servicio social se llevan a cabo en los meses de enero, mayo, agosto.
8. Contar con un responsable directo (responsable de programa de servicio social) que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de Servicio Social, y el cual contará entre otras con las siguientes funciones:
  - a. Firmar los reportes bimestrales que los prestadores de Servicio Social deberán presentar respecto de las actividades realizadas.
  - b. Firmar el Formato de Acreditación (F-17-20) en tiempo y forma que le solicite el prestador de servicio social.
  - c. Asesorar adecuada y oportunamente a los prestadores para el óptimo desempeño de su servicio.
  - d. Dar un trato digno y respetuoso a los prestadores.
  - e. Notificar a las autoridades correspondientes de "LA UAQ" del incumplimiento de los prestadores a cualquiera de las obligaciones previstas a su cargo.
  - f. Las demás que le competan de conformidad a la Normatividad Universitaria.

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



Las instituciones interesadas en recibir estudiantes de servicio social, deberán elaborar un proyecto de programa de servicio social (archivo en extenso), el cual debe contener los siguientes puntos:

### **1. Nombre del programa**

Se recomienda que el nombre del programa sea corto ( No mayor a 50 caracteres), ya que de esta manera será más accesible su identificación.

### **2. Naturaleza del programa**

Es importante especificar la esencia del mismo, así como los criterios que dan origen a la realización del proyecto.

### **3. Descripción general**

Debe definirse de forma concreta. Contempla los objetivos que lo sustentan, la misión y la justificación para materializarlo.

### **4. Justificación**

Es un argumento que apoya o sustenta el programa de servicio social.

### **5. Marco institucional**

Definir la naturaleza de la institución, situación jurídica y administrativa, instalaciones y servicios, estructura orgánica y procedimientos administrativos, personal, etc.

### **6. Finalidad**

Es el propósito que persigue el programa de servicio social, es el impacto que se pretende alcanzar con el programa.

### **7. Objetivos**

Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran el programa de servicio social.

### **8. Metas:**

¿Cuánto, cuándo y dónde? se realizarán los objetivos. Así se determina el nivel y composición de los insumos, las actividades que se deben emprender y la modalidad de las operaciones para realizar.



## **9. Beneficiarios:**

Son los favorecidos con el impacto del programa (comunidad, población, alumnos, etc.).

## **10. Productos**

Son resultados materiales o servicios prestados. Debe comprobarse la factibilidad de su realización y ser ordenados en una secuencia temporal lógica. Su ejecución es esencial para alcanzar el objetivo propuesto y son viables con los recursos disponibles.

## **11. Especificación operacional de las actividades y tareas por realizar, según el perfil profesional (consultar catálogo de oferta educativa de la UAQ)**

La descripción de actividades y/o tareas deben ser acordes a cada perfil profesional.

## **12. Métodos y técnicas por utilizar**

### **12.1 Determinación de plazos o calendario de actividades.**

Establecer cronograma de actividades que se debe emprender y la modalidad de las operaciones a realizar.

### **12.2 Determinación de recursos necesarios.**

#### **12.2.1 Humanos**

Especificar el equipo de trabajo al que se integra el o la estudiante.

#### **12.2.2 Materiales**

Especificar los recursos requeridos para la realización de las actividades.

#### **12.2.3 Equipamiento**

Especificar el equipo que se le proporcionará al estudiante para realizar las actividades del programa.

## **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 las actividades que se solicitaran a las y los estudiantes, en caso de omitirse en el registro, la acreditación del servicio social de las y los estudiantes no estará condicionada al cumplimiento de ellas



## 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 registrado como usuario debes hacerlo; sigue las instrucciones que te señala el sistema.

Si olvidaste tu NIP puedes solicitarlo al siguiente correo electrónico:

[programasserviciosocial@uaq.mx](mailto:programasserviciosocial@uaq.mx) es necesario enviar la solicitud desde un correo institucional.

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 las y 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.

**Nota: La sesión en el sistema tiene duración de 50 minutos, si está inactiva y mientras capturas. Si no has terminado antes de ese tiempo, puedes guardarlo parcialmente para conservar tus datos. Tienes la opción de completar este formato después, en la parte de "Ver Solicitudes de Programa", con la acción Editar.**



5. Después de llenar la solicitud, selecciona "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:

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 realizará 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 la o el titular y responsable del programa con sello de la institución, a la coordinación de servicio social universitario, en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:30 horas o enviar al siguiente correo:

**[programasserviciosocial@uaq.mx](mailto:programasserviciosocial@uaq.mx)**

10. Dar seguimiento a la solicitud. El tiempo de respuesta a partir de la entrega de la solicitud es de 15 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.



## 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.

***Nota: La sesión en el sistema tiene duración de una hora si está inactiva y mientras capturas. Si no has terminado antes de ese tiempo, puedes guardarlo parcialmente para conservar tus datos. Tienes la opción de completar después el llenado de este 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 la o el titular y responsable del programa con sello de la institución, a la coordinación de servicio social universitario, en **horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:30 horas** o enviar al siguiente correo: [programasserviciosocial@uaq.mx](mailto:programasserviciosocial@uaq.mx)

8. Dar seguimiento a la solicitud. El tiempo de respuesta a partir de la entrega de la solicitud es de 15 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 solicitando la renovación indicando: nombre completo y clave del programa, firmado por titular o responsable del mismo en hoja membretada y con sello institucional a la coordinación de servicio social universitario, en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:30 horas o enviar al siguiente correo:

[programasserviciosocial@uaq.mx](mailto:programasserviciosocial@uaq.mx)

## ACTUALIZACIÓN DE 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.

### Infografía Convenios



### Ubicación Coordinación Servicio Social Universitario



Es importante que las instituciones mantengan su información actualizada, con la intención de que la información esté disponible para consulta de los estudiantes.