

## **NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

### **CONTENIDO**

- I. Misión
- II. Alcance
- III. Políticas
- IV. Programas
- V. Criterios que deberán cumplir los proyectos
- VI. Requisitos y obligaciones que deben cumplir los Socios Formadores (Organizaciones)
- VII. Obligaciones de las Direcciones de Formación Social
- VIII. Obligaciones de los responsables de Formación Social para con los alumnos
- IX. Procedimiento de auditoría o visita de supervisión a los proyectos y programas de Servicio Social Comunitario
- X. Perfil del responsable del área de Formación Social
- XI. Comité Consultivo Nacional de Formación Social
- XII. Disposiciones no incluidas en este documento

## **I. MISIÓN Y OBJETIVO DEL SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO**

1. El Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey tiene como misión fortalecer la responsabilidad ciudadana del alumno de acuerdo a la realidad social del país involucrándolo en proyectos y programas que generen desarrollo social, económico y educativo en las comunidades más necesitadas del país.
2. El objetivo del Servicio Social Comunitario es concientizar a los alumnos de la realidad social de México, a través de su participación en proyectos y programas que generen desarrollo social, económico y educativo en las comunidades de escasos recursos y en las organizaciones de la sociedad civil que atiendan a comunidades en condiciones de marginalidad.

## **II. ALCANCE DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS**

3. Estas políticas de operación del Servicio Social Comunitario representan normas que deberán adoptarse en las Direcciones de Formación Social de los Campus del Tecnológico de Monterrey para asegurar un funcionamiento efectivo.

## **III. POLÍTICAS**

4. Los reglamentos del Servicio Social Comunitario y políticas internas que emitan las rectorías de zona no deberán contravenir los siguientes documentos normativos que el responsable de Formación Social deberá respetar y promover su cumplimiento:
  - 4.1 Normas y Políticas de Operación del Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey.**
  - 4.2 Reglamento General de Servicio Social Comunitario y Profesional para Alumnos del Tecnológico de Monterrey.**
  - 4.3 Lineamientos de Orientación de los Proyectos Sociales del Tecnológico de Monterrey.**
  - 4.4 Lineamientos de Registro de los Proyectos Sociales del Tecnológico de Monterrey.**
  - 4.5 Lineamientos para el Alumno Asistente Social.**

Los reglamentos y políticas internas dictaminadas por los campus deberán contener procedimientos específicos para la acreditación de actividades que correspondan al Servicio Social Comunitario.

5. El responsable de Formación Social de cada Campus definirá sus procedimientos de operación sin contravenir los fijados en estas políticas.
6. Todo el personal que labore en actividades relacionadas con Formación Social deberá capacitarse en tópicos específicos para esta área, según las prioridades que establezca el Comité Consultivo Nacional de Formación Social.
7. El Servicio Social Comunitario podrá realizarse a través de actividades que se lleven a cabo dentro de las materias que posibilitan la acreditación de horas de

Servicio Social Comunitario con atributo CA-S.

- 7.1** Todo grupo de materia con atributo CA-S podrá acreditar hasta 60 horas de servicio social comunitario de acuerdo a la calificación que obtenga el alumno en la materia.

<b>Calificación</b>	<b>Horas acreditadas de SSC</b>
0 - 69	0 horas (ninguna)
70 - 79	20 horas
80 – 89	40 horas
90 -100	60 horas

- 7.2** Los grupos de materia de la Perspectiva Sociopolítica podrán acreditar hasta 100 horas de servicio social comunitario de acuerdo a la calificación que obtenga el alumno.

- a. H2027 Responsabilidad Social y Ciudadanía
- b. ES3000 Planeación de microempresas para el desarrollo social
- c. ES3001 Operación de microempresas para el desarrollo social

<b>Calificación</b>	<b>Horas acreditadas de SSC</b>
0 - 69	0 horas (ninguna)
70 - 79	60horas
80 – 89	80horas
90 -100	100 horas

8. El Departamento de Formación Social en cada Campus es el encargado de evaluar y autorizar los proyectos y programas de Servicio Social Comunitario que no se lleven a cabo mediante las materias curriculares autorizadas para acreditar horas de Servicio Social Comunitario. El profesor es el responsable de los proyectos que se realicen en materias curriculares, podrá solicitar, si lo requiere, el apoyo en la orientación de los mismos al responsable de Formación Social de su Campus.
9. Los proyectos que se lleven a cabo en materias curriculares deben efectuarse prioritariamente en el Instituto para el Desarrollo Social Sostenible (IDeSS), en segunda instancia pueden vincularse a organizaciones autorizadas por Formación Social para los proyectos y programas de Servicio Social Comunitario, dichas organizaciones serán denominadas “Socio Formadores”
10. Los responsables de Formación Social de cada Campus serán los encargados de supervisar y asegurar la calidad de los programas de Servicio Social Comunitario, a excepción de aquellos proyectos que se desarrollen dentro de las materias curriculares, en las cuales será el profesor el responsable de cuidar la calidad del proyecto.
11. Los alumnos podrán realizar Servicio Social Comunitario participando en actividades de asistencia a un docente o directivo de Formación Social en la

gestión y desarrollo de proyectos sociales, ya sean de vinculación académica, o en cursos con atributo CVSS o CRAS. El apoyo de este Alumno Asistente Social cumple con una función formativa en la que el asistente funge como ayudante administrativo (operativo), visitante a la (s) comunidad (es) beneficiadas (s), y de trabajo colaborativo en conjunto con el docente y el grupo de alumnos que realicen los proyectos definidos. El alumno y el docente deben cumplir con los **Lineamientos para el Alumno Asistente Social**, y requiere entre otras cuestiones, una sólida experiencia previa comprobable de su participación en trabajo comunitario.

12. Los programas de Servicio Social Comunitario deberán contar explícitamente con un contenido de formación social y ciudadana para el alumno, transferir conocimiento y deberán atender prioritariamente las necesidades del IDeSS, así como el desarrollo de las competencias que se promueven en el Plan para el Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje (QEP):
13. Los programas de Formación Social deberán promover el desarrollo en las comunidades más necesitadas, por medio de las Incubadoras Sociales, en Organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias gubernamentales o proyectos empresariales sin interés de lucro, dentro de las siguientes áreas:
  - 13.1 Programas Educativos:
    - Formales, entre los que destacan PrepaNet y SecundariaNet.
    - Educación comunitaria, por ejemplo alfabetización tecnológica por medio de los Centros Comunitarios de Aprendizaje, educación básica y salud, entre otros.
    - Educación continúa a líderes sociales, profesores, funcionarios públicos, Empresas Socialmente Responsables, Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros.
  - 13.2 Programas de Emprendimiento Social:
    - Servicios de capacitación en habilidades empresariales básicas, asesorías para desarrollar el plan de negocios, asesorías en negocios, asesorías para la vinculación con micro-créditos y con redes de comercialización.
  - 13.3 Programas para el Desarrollo Sostenible:
    - Desarrollo de modelos y transferencia del conocimiento disponible y generado en el Tecnológico de Monterrey para atender y resolver problemas y necesidades de las comunidades, por ejemplo programas de Vivienda – autoconstrucción-, nutrición, salud y saneamiento, energía alterna, uso y manejo del agua, asesoría legal -Bufetec-, contable, financiera, fiscal tecnológica e informática, entre otros.
14. Los programas podrán beneficiar a distintos sectores de la población, tales como niños, niñas, jóvenes, adultos, mujeres, adultos mayores, personas con

capacidades especiales, personas con alguna enfermedad, organizaciones de la sociedad civil, dependencias gubernamentales y microempresas. Cuando se registra un proyecto debe elegirse el sector de mayor impacto. Al registrar el proyecto debe seleccionarse el área de mayor impacto y la acción concreta que mayormente atiende. De acuerdo a lo que se indica en los **Lineamientos de Registro de los Proyectos Sociales del Tecnológico de Monterrey**.

15. Responsables de Formación Social y alumnos del Tecnológico de Monterrey no podrán obtener beneficios económicos al participar en proyectos y programas de Servicio Social Comunitario.
16. Todo alumno deberá acreditar el Taller de Inducción al Servicio Social Comunitario, impartido por la Dirección de Formación Social para iniciar su Servicio Social Comunitario. Y en cada periodo la Institución con la que realizará su Servicio Social Comunitario, deberá a su vez, proporcionarle otra Inducción o Capacitación inicial, acorde al proyecto social en el que participará.
17. Los programas de Formación Social deberán fomentar el trabajo colaborativo con cursos académicos.
18. Los responsables de Formación Social deberán aplicar el Manual de Relación con Instituciones, en los proyectos de Servicio Social Comunitario en que participen los alumnos (incluyendo los internos), exceptuando los proyectos que se realizan en materias curriculares.
19. En todas las actividades de Servicio Social Comunitario se aplicará el **Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey**, así como deberá respetarse el Reglamento General de Alumnos del Tecnológico de Monterrey; y en caso de ser necesario se podrá aplicar también el Reglamento de Viajes Oficiales para Alumnos del Tecnológico de Monterrey.
20. La duración de los trabajos para acreditar el Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas y deberá desempeñarse en un periodo de tiempo no menor de seis meses.
21. Los responsables de Formación Social deberán enfocar el esfuerzo de los alumnos en un número reducido de proyectos con permanencia suficiente, de manera tal que puedan observarse resultados tangibles que demuestren el impacto en las comunidades e Instituciones que reciben el beneficio del Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey.
22. Los proyectos de Servicio Social Comunitario promovidos por empresas privadas deberán ser ajenos a sus intereses comerciales, de acuerdo a lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas sobre Responsabilidad Social.
23. Los Socio Formadores podrán solicitar un número definido de alumnos que requieren para la realización del programa. El responsable de Formación

Social determinará el número máximo de alumnos que podrán realizar el Servicio Social Comunitario en cada uno de los programas presentados por los Socio Formadores. El responsable de Formación Social no garantizará que este número de alumnos sea el que se inscriba con la Institución para realizar su Servicio Social.

24. El responsable de Formación Social deberá asegurarse de que los Socio Formadores impartan el Taller de Reflexión como requisito obligatorio.
25. El responsable de Formación Social, deberá apoyar a la academia, si esta lo solicita, para la adecuada documentación de sus proyectos.
26. Las Organizaciones interesadas en vincularse como Socio Formadoras del Tecnológico de Monterrey deberán llenar el Formato de Proyectos Sociales para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey, incluido en el Manual de Relación con Organizaciones. El responsable de Formación Social analizará la factibilidad de realizar los programas propuestos y decidirá si son aceptados o no. Este formato lo revisará el responsable de Formación Social cada periodo académico en que el programa desee recibir alumnos de Servicio Social Comunitario.
27. Una vez que el programa ha sido aceptado por el responsable de Formación Social, se firmará la Carta Compromiso para Socio-Formadores del Tecnológico de Monterrey, incluida al final de este documento (ver Anexo 1) y en el Manual de Relación con Instituciones. Esta carta será firmada en una sola ocasión cuando el Socio Formador colabore de manera ininterrumpida con el Tecnológico de Monterrey.

#### **IV. PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO TRADICIONAL**

28. Las direcciones, divisiones o departamentos que conforman la estructura del Tecnológico de Monterrey podrán presentar propuestas de proyectos de Servicio Social Comunitario tradicional para su vinculación con la Dirección de Formación Social, deberán cumplir con los objetivos y actividades descritas en los artículos 1, 2 y 6 del Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey, en general con la totalidad de dicho reglamento y de las Normas aquí presentadas.

#### **V. CRITERIOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO TRADICIONAL**

29. Los proyectos de Servicio Social Comunitario deberán incluir explícitamente un contenido de formación social y ciudadana para el alumno, y de transferencia del conocimiento para las comunidades, lo cual debe estar debidamente documentado con objetivos generales a largo plazo, y señalando claramente los objetivos a corto y mediano plazo.

30. El Responsable de Formación Social de cada Campus tendrá la obligación de dar de baja los proyectos y programas de Servicio Social Comunitario tradicional que no cumplan el contenido formativo autorizado al iniciar el semestre.
31. Los contenidos de los programas de Servicio Social Comunitario tradicional deberán justificar la necesidad de contar con alumnos durante el período y tiempo que se solicite, así como la cantidad de horas de Servicio Social Comunitario que serán acreditadas como mínimo y máximo.
32. Únicamente se aceptan programas que cumplan con todos los requisitos establecidos por las Normas y Políticas de Operación del Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey, y por el Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey vigentes.

## **VI. REQUISITOS Y OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS ORGANIZACIONES**

33. La Organización que desee establecer un acuerdo de colaboración con la Dirección de Formación Social de un Campus a través de uno o varios programas deberá presentar el Formato de Proyectos Sociales para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey, incluido en el Manual de Relación con Organizaciones.
34. Si el programa fuera aceptado, la Institución debe firmar la Carta Compromiso para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey, entre el Departamento de Formación Social y la Institución. Esta carta será firmada en una sola ocasión cuando la Institución colabore de manera ininterrumpida con el Tecnológico de Monterrey.
35. Todos los proyectos de Servicio Social Comunitario tradicional deberán ser auditados o supervisados al menos una vez al semestre por la Dirección de Formación Social. Los proyectos que únicamente se lleven a cabo en verano deberán ser auditados o supervisados durante este periodo, a través de lo establecido en el Manual de Relación con Organizaciones emitido por la Dirección de Formación Social del Tecnológico de Monterrey.
36. Todo alumno que participe en cualquiera de los proyectos de Servicio Social Comunitario tradicional, al término del período, deberá participar en un Taller de Reflexión ofrecido por el Socio Formador con quien realizó su Servicio Social Comunitario.
37. Los alumnos que participen en proyectos sociales dentro de materias que posibilitan la acreditación de horas de Servicio Social Comunitario no requieren realizar el Taller de Reflexión por periodo semestral, durante el curso el profesor se asegurará de que existan momentos reflexivos para los alumnos en relación con el proyecto, las competencias ciudadanas desarrolladas y el contenido de la

materia cursada.

## VII. OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FORMACION SOCIAL

38. El responsable de Formación Social deberá asegurar el cumplimiento de las siguientes actividades:
- a. A más tardar el primer día de clases de cada periodo académico publicar los programas de Servicio Social Comunitario autorizados para que los alumnos puedan elegir la opción que más convenga a sus intereses para ese período académico.
  - b. Proporcionar a las instituciones el **Formato de Proyectos Sociales para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey** para que ingresen en él la información de sus programas, en caso de ser aceptados se deberá firmar la **Carta Compromiso para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey**. Esta carta será firmada en una sola ocasión cuando la Organización colabore de manera ininterrumpida con el Tecnológico de Monterrey, posteriormente se deben dar de alta los proyectos.
  - c. Organizar y ofrecer a los alumnos el Taller de Inducción al Servicio Social Comunitario.
  - d. Realizar una evaluación semestral de los Talleres de Inducción al Servicio Social Comunitario impartidos.
  - e. Realizar una Auditoría o Visita de Supervisión a todos los Socio Formadores que cuenten con proyectos autorizados para acreditar horas de Servicio Social Comunitario, exceptuando los proyectos de materias curriculares con atributo social.
  - f. Hacer una evaluación semestral sobre la calidad de los proyectos y programas donde los alumnos realizan su Servicio Social Comunitario.
  - g. g. Asegurar que los Socio Formadores realicen el Taller de Reflexión al finalizar cada periodo académico en el que cuenten con alumnos de Servicio Social Comunitario.
  - h. Realizar una evaluación semestral de los Talleres de Reflexión que fueron impartidos durante el periodo.
  - i. Tener debidamente documentados y actualizados por escrito todos los procesos que realiza el Departamento de Formación Social del Campus de acuerdo con el **Manual de Procesos de la Dirección de Formación Social del Tecnológico de Monterrey**, y aplicarlos.
  - j. Tener capacitación constante en tópicos relacionados con el desarrollo comunitario, tanto en los programas que ofrece la Dirección de Formación Social y el Tecnológico de Monterrey, como en otros programas que se oferten a nivel externo.
  - k. Contar con un resguardo físico de los expedientes que incluyan las Cartas Finiquito originales de cada uno de los alumnos que realicen Servicio Social Comunitario. Este expediente podrá pasar a manos de la Dirección de Servicios Escolares, o su equivalente en el Campus, cuando esta lo requiera, quedando debidamente documentada la entrega de dicho expediente.
  - l. Informar a la Dirección de Servicios Escolares o su equivalente en el Campus, el número de horas acreditadas por cada alumno.
  - m. Asegurar la realización del Reporte de Experiencias Ciudadanas (REC) de acuerdo al procedimiento establecido por el Campus, para los alumnos que

acrediten 384 unidades y cuenten con al menos 240 horas de Servicio Social Comunitario.

### **VIII. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN DE FORMACION SOCIAL PARA CON LOS ALUMNOS.**

39. El responsable de Formación Social, debe de asegurar el cumplimiento de las siguientes actividades para con los alumnos:
- a. Reconocerles sus derechos de autor o coautor en el caso de que algún trabajo de Servicio Social Comunitario en el que hayan participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención especial.
  - b. Informarles oportunamente cuando cometan alguna falta al **Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey**.
  - c. Informarles oportunamente en caso de ser dados de baja de los proyectos de Servicio Social Comunitario tradicional.
  - d. Difundir en medios impresos o de preferencia en las páginas electrónicas de Servicio Social Comunitario de los Campus y de la Dirección de Formación Social del Sistema, las fechas de inicio y cierre de inscripciones a programas de Servicio Social Comunitario, transferencias y entrega de Cartas Finiquito.
    - La fecha límite para el cierre de inscripciones al Servicio Social será de quince días hábiles después de la fecha de inicio de semestre académico o de diez días hábiles tratándose de periodos de verano.
    - La fecha límite para realizar transferencias será de diez días hábiles después de iniciar clases.
    - La fecha límite para terminar el Servicio Social Comunitario realizado en el periodo será el último día de clases.
    - La fecha límite para la recepción de Cartas Finiquito de cada periodo académico es el último día de exámenes finales.
    - La fecha límite para acreditar las horas de Servicio Social Comunitario de cada periodo académico es setenta y dos horas después del último día de exámenes finales.
    - La fecha límite para la captura de resultados de los programas en cada periodo académico es setenta y dos horas después del último día de exámenes finales.
    - La fecha límite para cerrar periodo de servicio social en relación con el periodo académico correspondiente es setenta y dos horas después del último día de exámenes finales.
    - La fecha límite para recibir papelería en campus origen, de alumnos que regresan de transferencia de campus destino, será de quince días hábiles a más tardar después del último día de exámenes finales.
    - En el caso de candidatos a graduarse la fecha límite de recepción de Cartas Finiquito la establecerá la DFS en cada Campus en relación con la fecha límite que la Dirección de Escolar o su equivalente en Campus establezca para recibir estos documentos.

- e. Informarles que en caso de que decidan realizar su Servicio Social Comunitario en un Campus diferente al de su “origen”, se registrarán por los programas, políticas y reglamentos del Campus “destino”.
  - f. El responsable de Formación Social del Campus “origen” es el encargado de otorgar la autorización de transferencia al alumno para realizar su Servicio Social Comunitario en el Campus “destino”. En ningún caso se aceptará el Servicio Social Comunitario realizado en otro Campus en caso de no haberse realizado la transferencia del Campus “origen”.
  - g. En caso de que el alumno haga una transferencia académica definitiva, el departamento del Campus “origen” es el responsable del envío del expediente del Servicio Social Comunitario al Campus “destino”.
  - h. En el caso de transferencias temporales el responsable de Formación Social del Campus “destino” deberá enviar a su homólogo del Campus “origen” la Carta Finiquito de Servicio Social del Tecnológico de Monterrey, incluida al final de este documento, (ver Anexo 2), expedida por la Institución donde el alumno realizó su Servicio Social Comunitario, acompañada de una Constancia de Carta Finiquito que emite la Dirección de Formación Social del Campus destino avalando el número de horas realizadas.
  - i. Promover las actividades del Servicio Social Comunitario utilizando los medios de comunicación con los que cuente el Campus, como la radio, periódico interno, circuito cerrado de televisión, correo electrónico, impresos en los espacios internos destinados a ello en el campus, sesiones con el director general, juntas con directores de carrera, directores de departamento y grupos estudiantiles.
  - j. Hacer publicaciones tanto internas como externas de los casos exitosos del Servicio Social Comunitario de los alumnos en su Campus.
  - k. Promover en un foro los proyectos exitosos, mediante la participación activa de los alumnos, en donde los estudiantes compartan su experiencia de formación social con los alumnos que iniciarán o continuarán su Servicio Social Comunitario.
  - l. Realizar un reconocimiento anual o semestral a los alumnos más sobresalientes en el desempeño de su SSC.
40. El responsable de Formación Social deberá informar a todo alumno de su Campus, que previa autorización puede realizar su Servicio Social Comunitario en cualquier otro Campus del Tecnológico de Monterrey siempre y cuando cumpla con el procedimiento establecido en el **Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey**, capítulo V, artículo 20 al 28.

#### **IX. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O VISITA DE SUPERVISIÓN A LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.**

41. Todo programa de Servicio Social Comunitario autorizado por el responsable de Formación Social deberá ser auditado o supervisado al menos una vez al semestre por la Dirección de Formación Social, a través de lo establecido en el **Manual de Relación con Instituciones** emitido por la Dirección de Formación Social del Tecnológico de Monterrey. Los programas que únicamente se lleven a cabo en verano deberán ser auditados durante este periodo.

42. Todas las Direcciones de Formación Social podrán ser revisadas por el Departamento de Auditoría Interna a nivel nacional o por la Dirección de Formación Social del Sistema para supervisar la correcta aplicación de las

**Normas y Políticas de Operación del Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey y al Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey, vigentes.**

#### **X. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE FORMACIÓN SOCIAL.**

43. El responsable de Formación Social deberá ser la persona encargada de encabezar los esfuerzos del Campus en materia de trabajo comunitario, con alumnos de Servicio Social, por lo que se recomienda que cumpla con el siguiente perfil:
- a. Experiencia laboral en áreas de apoyo a la comunidad.
  - b. Carrera profesional, preferentemente en áreas de Humanidades, Desarrollo Social, o Ingeniería y Economía con experiencia en el área social.
  - c. Contar preferentemente con un grado de maestría en áreas de Humanidades o Desarrollo Social.
  - d. Sostener un compromiso con el desarrollo social del país, como plan de vida y carrera.
  - e. Contar con capacidad de toma de decisiones y solución de problemas.
  - f. Tener conocimientos de labores administrativas.
  - g. Tener habilidades de comunicación.
  - h. Tener visión y capacidad de planeación estratégica.

#### **XI. COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE FORMACIÓN SOCIAL.**

44. El Comité Consultivo Nacional de Formación Social es un equipo de mejora continua para las funciones de las áreas de Formación Social del Tecnológico de Monterrey.
45. Está conformado por representantes internos y externos, alumnos, profesores y administrativos, que preferentemente otorguen representatividad a cada Rectoría. Estará designado por la Dirección de Formación Social del Sistema y será validado por la Vicerrectoría de Desarrollo Social.
46. Serán funciones del Comité Consultivo Nacional de Formación Social las siguientes:
- a. Revisar periódicamente que las políticas y reglamentos de Formación Social estén acorde a la operación diaria de los mismos.
  - b. Identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos, de los programas y/o proyectos y asuntos relacionados con los alumnos en el área de Formación Social.
  - c. Recopilar propuestas de mejora para el área de Formación Social.
  - d. Identificar prácticas exitosas en relación a Formación Social que puedan ser transferibles y aplicables en todos los Campus del Tecnológico de Monterrey.
  - e. Colaborar en la implantación de los proyectos que surjan de la junta de rectores y vicerrectores.
  - f. Promover y difundir la asistencia a eventos locales, para actualizarse y

- enriquecer al Departamento de Formación Social.
- g. Promover la asistencia a cursos de capacitación promovidos por la Dirección de Formación Social del Sistema o del propio Campus al que se pertenece, con el fin de adquirir nuevos conocimientos o fortalecer los ya existentes para la mejora continua del área de Formación Social.
  - h. Apoyar a obtener un uso correcto, eficiente y productivo de la lista de discusión del Departamento de Formación Social.
47. El Comité Consultivo Nacional de Formación Social se reunirá a convocatoria de la Dirección de Formación Social del Sistema.
48. Se crearán Comisiones de Trabajo de acuerdo a los proyectos y necesidades que se presenten. Estas Comisiones preferentemente deberán estar integradas por un representante de cada zona como mínimo. La Dirección de Formación Social del Sistema será responsable de la coordinación de la operación de la Comisión y deberá justificar ante el Comité Consultivo Nacional de Formación Social la necesidad de reunirse presencialmente cada vez que la situación lo requiera.
49. Los acuerdos tomados por las Comisiones de Trabajo pasarán a aprobación del Comité Consultivo Nacional de Formación Social, en caso de ser necesario, posteriormente serán presentados a la junta de rectores y vicerrectores.

## XII. DISPOSICIONES NO INCLUIDAS EN ESTE DOCUMENTO

50. En caso de presentarse situaciones no previstas en este documento de **Normas y Políticas de Operación del Servicio Social Comunitario del Tecnológico de Monterrey**, serán atendidas por la Dirección de Formación Social del Sistema, o en su caso por el Comité Consultivo Nacional de Formación Social.

**Normas y Políticas de Operación del Servicio Social Comunitario, Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey, y otros reglamentos,**

Disponibles en: <http://www.itesm.mx/dae/documentos/reglamentos>

### Anexo 1 CARTA COMPROMISO PARA SOCIO-FORMADORES DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY



Fecha : DD/MM/AA

No. de Institución: \_\_\_\_\_

**Instrucciones de llenado:** Llenar los espacios en blanco de acuerdo a lo que se indica:

- (1) Nombre del Campus
- (2) Nombre de la Organización (Socio Formador)
- (3) Nombre del representante de la Institución ante el Tecnológico de Monterrey
- (4) Nombre del representante de la Dirección de Formación Social del Campus

**Carta Compromiso entre la Dirección de Formación Social del Campus (1) \_\_\_\_\_ y la Organización (2) \_\_\_\_\_**

La presente celebra los términos de colaboración entre (2) \_\_\_\_\_, en adelante "Socio Formador" y la Dirección de Formación Social del Campus (1) \_\_\_\_\_ en adelante "DFS".

El Socio Formador está representado por (3) \_\_\_\_\_, y la DFS está representada por (4) \_\_\_\_\_

#### I. De las obligaciones del Socio Formador y la DFS:

El Socio Formador y la DFS:

1. Acuerdan por medio de la presente actuar como agentes formativos en la educación social del alumno.
2. Se comprometen a motivar y orientar a la superación de los alumnos y su formación ciudadana.
3. Ofrecen los canales que orienten la acción del alumno a contribuir en el Desarrollo Social de México.
4. Establecen programas, metas y actividades para realizar el Servicio Social Comunitario de acuerdo a los objetivos del Tecnológico de Monterrey para la formación social del alumno, y que sean correspondientes a la causa social que apoya el Socio Formador.
5. El Socio Formador y la DFS se comprometen a aplicar el Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Sistema Tecnológico de Monterrey, disponible en la Dirección de Formación Social del Campus.

El Socio Formador:

6. Se compromete a dar una inducción y capacitación al trabajo que realizarán los alumnos, y con motivo de que obtengan un mayor conocimiento acerca del Socio Formador al que apoyarán, y del programa(s) que desarrollarán.
7. Debe dar seguimiento al trabajo del alumno por medio de entrevistas, encuestas y/o talleres y

- capacitaciones.
8. Se compromete a realizar un Taller de Reflexión para los prestadores de Servicio Social Comunitario, al final del periodo en que se realizó el programa social.
  9. Se compromete a entregar los formatos administrativos que la DFS le solicite, incluyendo estos, medidores de impacto e indicadores.
  10. Determina un perfil del alumno donde identifique claramente las competencias (habilidades, actitudes, valores y conocimientos) que requiere cuente el alumno para participar en el proyecto.
  11. Determinar claramente las competencias que desarrollará el alumno durante su participación en el programa social, entre las cuales deben incluirse aquellas que institucionalmente el Tecnológico de Monterrey impulsa en el Plan para el Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje (QEP)
  12. Es responsabilidad del Socio Formador acudir a todas las juntas que convoque la DFS.
  13. El Socio Formador se compromete a aplicar las disposiciones referentes a las normas, reglamentos y políticas de la DFS.
  14. El Socio Formador debe reportar cualquier anomalía que observe en la realización del Servicio Social Comunitario.

La DFS:

15. Manifiesta que promueve la participación proactiva del alumnado.
16. Mantiene abierto un canal de comunicación para escuchar al alumno y conocer su sentir acerca del trabajo desempeñado.
17. Visita durante el semestre al Socio Formador en su campo de trabajo para conocer sus programas.
18. Otorga un Taller de Inducción al Servicio Social Comunitario de carácter obligatorio a los alumnos antes de iniciar su Servicio Social Comunitario.
19. Apoya a las Instituciones para realizar acciones de mejora continua.
20. Ofrece al menos una reunión al semestre para los Socio Formadores.
21. Se compromete a informar oportunamente de las nuevas disposiciones referentes a las normas, reglamentos y procedimientos durante la(s) junta(s) establecida para los Socio Formadores, vía correo electrónico, vía fax, o telefónicamente.

## II. De los Derechos de la DFS

22. No expedir más vacantes para alumnos de las que fueron solicitadas por el Socio Formador, y autorizadas por la propia DFS.
23. No garantizar la autorización del total de alumnos solicitados por el Socio Formador.
24. No garantizar que el total de alumnos requeridos por el Socio Formador y autorizados por la DFS sea igual al total de alumnos que inscriban el programa.
25. Realizar las visitas que considere necesarias para efectos de auditoría y/o monitoreo al programa del Socio Formador.
26. Dar de Baja al Socio Formador, previo aviso, en caso de existir alguna falta grave o anomalía durante la ejecución del programa de servicio social.

## III. De los Derechos del Socio Formador

El Socio Formador tiene derecho a:

27. Participar activamente en los planes de mejora para las mismas organizaciones.
28. Ejercer el derecho anterior acudiendo a las reuniones que solicite DFS, informando a la DFS los problemas que se presenten durante el transcurso de la relación interinstitucional y/o proponiendo alternativas para el logro de una mejor participación de los alumnos dentro de los programas.
29. Seleccionar el perfil del alumno acorde a los intereses de la institución dentro del grupo de alumnos interesados en el programa, considerar para esto las competencias ciudadanas que el Tecnológico de Monterrey está interesado en desarrollar en sus estudiantes por medio del Servicio Social.
30. Solicitar una identificación antes de permitir la entrada a los representantes del Tecnológico de Monterrey al lugar donde realizan su Servicio Social Comunitario los alumnos. Lo anterior con el fin de brindar protección a los beneficiarios de la organización que representa, así como a los alumnos.
31. Dar de baja a alumnos prestadores de Servicio Social comunitario, en caso de faltas graves o ausencias constantes. En estos casos deberá informar por escrito a la Dirección de Formación Social.

## IV. De los requerimientos administrativos aplicados a los Programas

32. El Socio Formador deberá llevar a cabo una evaluación interna para determinar el número de alumnos que requiere para el desarrollo del programa, y solicitará los mismos a la DFS.
33. La DFS evalúa el programa y determina el número de alumnos de Servicio Social Comunitario que ofrece al Socio Formador, el cual no solicita más lugares de los expedidos por la DFS.
34. El Socio Formador es responsable de la asignación de las claves y fichas otorgadas por la DFS.

35. El Socio Formador y la DFS respetan los horarios, el lugar y las actividades estipuladas en el Programa de Servicio Social Comunitario registrado por el Socio Formador y autorizado por la DFS.
36. El Socio Formador supervisa directamente el desarrollo de los prestadores de Servicio Social Comunitario, así como está al pendiente de sus asistencias.
37. La Carta Finiquito registra únicamente las horas que el alumno realizó dentro del periodo establecido para la ejecución del programa. No deben registrarse más horas de las que el alumno haya trabajado hasta el momento de la firma de la Carta Finiquito.
38. Al acumular el alumno tres faltas, el Socio Formador debe realizar una Carta de Condicionamiento en papel membretado de la Institución. En ella le informará al alumno que la cuarta falta causará la baja de su Servicio Social Comunitario. La Carta debe ser firmada por el representante del Socio Formador ante el Tecnológico de Monterrey y por el alumno, en un lapso no mayor a 7 días hábiles después de efectuada la falta.
39. Al acumular el alumno una cuarta falta el Socio Formador realizará una Carta de Baja Definitiva, en la que informará al alumno la Baja de su Servicio Social Comunitario en el Programa y las causas de la misma. Esta Carta debe ser firmada por el representante de la Institución ante el Tecnológico de Monterrey y será entregada a la DFS, a más tardar 7 días hábiles posteriores a que fue efectuada la Baja. Esta Carta de Baja debe entregarse en original con una copia de la Carta de Condicionamiento, que debe estar firmada de recibido por el alumno. Las horas que hasta la fecha el alumno haya acumulado podrán ser acreditadas si están de acuerdo en ello Socio Formador y DFS.
40. Cualquier cambio administrativo y/o de la persona encargada del Programa o representante de la Institución debe ser notificado a la DFS, a más tardar 7 días hábiles posteriores al cambio efectuado.
41. El Socio Formador debe proporcionar la información referente al Programa y los alumnos que sea solicitada por la DFS en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
42. El Socio Formador está consciente de que en caso de no cumplir las disposiciones antes mencionadas el Programa de Servicio Social Comunitario podrá ser cancelado temporal o definitivamente.
43. El Programa de Servicio Social Comunitario puede ser evaluado por medio de la Encuesta de Servicio Social Comunitario aplicada a los alumnos del Tecnológico de Monterrey y una Auditoría interna o Monitoreo de la DFS del Campus y/o del Sistema. Los resultados de estas evaluaciones pueden determinar si se autorizara o no, la renovación del programa.

**De las generalidades.**

1. La DFS se reserva el derecho de cancelar la participación del Socio Formador con el Tecnológico de Monterrey en el caso de que:
  - a. Infrinja cualquiera de los puntos anteriormente mencionados.
  - b. Cometa fraude o engaño.
  - c. Incurra en una falta grave. Para ello el caso deberá ser notificado a la Dirección de Formación Social del Sistema.
2. La DFS y el Socio Formador se comprometen a cumplir las disposiciones estipuladas en la presente Carta Compromiso.

---

Nombre  
Puesto  
DFS (Indicar Campus)

---

Nombre  
Puesto  
Socio Formador (nombre de la Institución)

Incluir como Anexo en el expediente el **Formato de Programas Sociales para Socio Formadores del Tecnológico de Monterrey** (uno por cada programa que se autorice a la Institución)

**Anexo 2**

**CARTA FINIQUITO DE SERVICIO SOCIAL DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Responsable de Formación Social o Director de Carrera

Hago constar que \_\_\_\_\_ (*Nombre completo del alumno*) \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_, alumno de la carrera de \_\_\_\_\_ del Tecnológico de Monterrey, cumplió con actividades de Servicio Social \_\_\_\_\_ (*Comunitario o Profesional*) \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ con el siguiente horario de trabajo:

Dentro de este programa a mi cargo, las actividades que realizó fueron:

El número total de horas de trabajo fue de: \_\_\_\_\_

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convengan, y quedo a su disposición para cualquier información al respecto en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (*dirección y teléfono*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (*firma*) \_\_\_\_\_  
Nombre del Coordinador del Programa  
Nombre del Cargo del Coordinador Nombre  
de la Institución