



**TECNOLÓGICO
DE MONTERREY®**

Reglamento General del Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey

Vicerrectoría Académica

Profesional



Septiembre 6, 2011

D.R. © Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey

Av. Eugenio Garza Sada 501 Sur. Col. Tecnológico. C.P. 64949.
Monterrey, Nuevo León.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey a cualquier persona y actividad que sean ajenas al mismo.

Reglamento General del Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey

Última versión del Reglamento: Enero 2009

Nueva versión: Septiembre 2011. Este reglamento sustituye al reglamento anterior.

El objetivo de este reglamento es presentar los derechos y las obligaciones que rigen el Servicio Social de los alumnos del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (en adelante Tecnológico de Monterrey). También presentar aquellos lineamientos generales que orienten la realización y la acreditación del mismo.

CONTENIDO

Presentación	3
<u>CAPÍTULO I</u>	
De los fundamentos y los aspectos generales del Servicio Social	4
<u>CAPÍTULO II</u>	
De los objetivos y las actividades del Servicio Social Ciudadano	6
<u>CAPÍTULO III</u>	
De las normas de acreditación del Servicio Social Ciudadano	7
<u>CAPÍTULO IV</u>	
De los objetivos y las actividades del Servicio Social Profesional	9
<u>CAPÍTULO V</u>	
De las normas de acreditación del Servicio Social Profesional	9
<u>CAPÍTULO VI</u>	
De las transferencias relacionadas con el Servicio Social	10
<u>CAPÍTULO VII</u>	
De los derechos, las obligaciones y las sanciones de los alumnos al realizar el Servicio Social	11
<u>CAPÍTULO VIII</u>	
De la liberación del Servicio Social	12
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	14
<u>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</u>	
Legalidad de este reglamento	15
GLOSARIO DE TÉRMINOS	16
ANEXOS	
1. Carta de Finiquito de Servicio Social Ciudadano del Tecnológico de Monterrey	18
2. Carta de Finiquito de Servicio Social Profesional del Tecnológico de Monterrey	19
3. Carta de exclusión de responsabilidades del Tecnológico de Monterrey para alumnos de no reingreso	20

PRESENTACIÓN:

Este **Reglamento General del Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey** tiene como marco de referencia el cumplimiento de la misión, la cual señala: “Es misión del Tecnológico de Monterrey formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitiva internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales”.

Desde este marco de referencia, el servicio social de los alumnos en el Tecnológico de Monterrey se lleva a cabo a través de dos esquemas: el **Servicio Social Ciudadano** (SSC) y el **Servicio Social Profesional** (SSP). En este reglamento se precisan las distinciones entre los objetivos, las actividades y las normas para la acreditación de horas de cada uno de los mencionados esquemas de servicio social.

Por una parte, el **Servicio Social Ciudadano** tiene como objetivo contribuir en la formación de ciudadanos, buscando que los alumnos conozcan y tomen conciencia de la realidad social del país, actúen con solidaridad y un mayor compromiso en diversos proyectos y programas de índole social. Por otra, el **Servicio Social Profesional** enfatiza en la formación de personas competentes en su área de estudio al complementar su formación profesional en una empresa o institución, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula.

El presente reglamento establece, en la primera parte, los fundamentos y los aspectos generales del **Servicio Social (SS)**. En segundo término, se establecen los objetivos, las características de los proyectos, la orientación y el tipo de actividades que serán consideradas para acreditar horas de **Servicio Social Ciudadano**; posteriormente se abordan los objetivos, las características y el tipo de actividades que serán consideradas para el **Servicio Social Profesional**.

El reglamento incluye la normatividad relacionada con la solicitud de las transferencias de los alumnos entre campus y explicita los derechos, las obligaciones, las sanciones y las formas de acreditación del **Servicio Social (SS)**.

Se considera también que dentro de los planes curriculares de las carreras del Tecnológico de Monterrey se ofrezcan cursos que posibilitan la acreditación de horas de **Servicio Social Ciudadano**. Dichos grupos de materias, para efectos de administración académica, se identifican con el atributo CCTR (Curso con Ciudadanía Transversal) a partir del 10 de mayo de 2011 (Correo del Sistema 0063) por lo que en este reglamento se integra información al respecto.

El Tecnológico de Monterrey se apega a “La Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional (http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/f74e29b1-4965-4454-b31a-9575a302e5dd/ley_reglam_art5_ejerc_prof_df.htm) que establece: “Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda”. Además, menciona en su artículo décimo que “la duración del servicio social no podrá ser menor de cuatrocientas ochenta horas.” Y que deberá realizarse en cumplimiento con las Leyes de Profesiones de los diferentes estados de la república, para cubrir la legislación al respecto.

CAPÍTULO I

De los fundamentos y los aspectos generales del Servicio Social

Artículo 1. Los alumnos deben cumplir con el requisito de realizar servicio social por cada carrera profesional cursada.

Artículo 2. La duración de las actividades para acreditar el Servicio Social no podrá ser menor de 480 horas y deberá desempeñarse en un periodo no menor de seis meses naturales, combinando para ello los periodos académicos semestrales y de verano.

Artículo 3. El servicio social, de acuerdo con la legislación federal, debe ser realizado en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos. En los casos en que la prestación del Servicio Social sea realizada en embajadas o consulados mexicanos o en cualquier territorio que sea considerado suelo mexicano por la legislación nacional, los estudiantes deberán someterse al presente reglamento.

Artículo 4. Los alumnos en el Tecnológico de Monterrey podrán realizar el servicio social a través de dos esquemas: el Servicio Social Ciudadano (SSC) que contribuye en la formación ciudadana, buscando que los alumnos conozcan y tomen conciencia de la realidad social del país, actúen con solidaridad y un mayor compromiso en diversos proyectos y programas de índole social y el Servicio Social Profesional (SSP) que enfatiza la formación de personas competentes en su área de estudio al complementar su formación profesional en una empresa o institución, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula.

Artículo 5. El alumno deberá realizar, de las 480 horas de servicio social, un mínimo de 50% del total, equivalente a 240 horas en Servicio Social Ciudadano, y las restantes 240 horas se podrán realizar en el Servicio Social Ciudadano o el Servicio Social Profesional.

Artículo 6. El número máximo de horas de Servicio Social se podrá acreditar en periodos específicos, y será de:

- a. Hasta 320 horas para los alumnos que realicen su Servicio Social durante el periodo de verano y no estén inscritos académicamente en el periodo de verano.
- b. Hasta 280 horas para los alumnos inscritos académicamente durante el periodo de verano en al menos una materia en alguno de los campus del Tecnológico de Monterrey.
- c. Hasta 280 horas para los alumnos que realicen su Servicio Social durante el semestre y que estén cursando una carga académica igual o mayor a 40 unidades.
- d. Hasta 360 horas para los alumnos que realicen su Servicio Social durante el periodo semestral con carga académica de 39 unidades o menos.
- e. En el caso de inmersiones durante días continuos en comunidades rurales se acreditarán:

- Máximo 12 horas diarias en inmersiones de tres días o menos.
- Máximo 14 horas diarias en inmersiones de cuatro días o más.

Para los casos del inciso e, se deben considerar las recomendaciones en materia de seguridad que cada campus aplica.

Artículo 7. El máximo total de horas de Servicio Social que se podrá acreditar en períodos específicos, aplica por igual a la realización de Servicio Social Ciudadano y al Servicio Social Profesional.

Artículo 8. Los estudiantes que interrumpan sus estudios o que no se hayan inscrito académicamente en el Tecnológico de Monterrey por decisión propia, podrán realizar su Servicio Social de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a. Obtener la autorización requerida por la autoridad correspondiente en el campus donde realizaron su última inscripción. Para el Servicio Social Ciudadano, previa autorización de la Dirección o Coordinación de Formación Social o entidad responsable de administrar el Servicio Social Ciudadano. Para el Servicio Social Profesional, previa autorización del Director de Carrera o la entidad responsable de administrar el Servicio Social Profesional.
- b. Regirse bajo los artículos del presente reglamento.
- c. Firmar y entregar a las autoridades indicadas en este artículo fracción a, la “Carta de Exclusión de Responsabilidades del Tecnológico de Monterrey para Alumnos de No Reingreso”, formato incluido como el Anexo 3 al final de este documento.

Artículo 9. Se validará una hora de Servicio Social por cada hora trabajada. El alumno podrá acreditar únicamente el número de horas trabajadas dentro de cada proyecto en el que se encuentre inscrito. En función de las actividades a realizar, cada proyecto contará con un número de horas máximo a acreditar. Las actividades contenidas en cada proyecto deben corresponder a lo descrito en los Capítulos II y IV de este reglamento.

Artículo 10. Las actividades que se listan a continuación no podrán ser acreditadas como horas de Servicio Social:

- a. Corrección de tareas a profesores dentro y/o fuera de las instalaciones del Tecnológico de Monterrey.
- b. Servicio de becario y/o ayudantías dentro y/o fuera del Tecnológico de Monterrey.
- c. Proyectos de proselitismo político y/o religioso.
- d. Actividades administrativas en direcciones, divisiones o departamentos que forman la estructura del Tecnológico de Monterrey, o de cualquier otra organización.
- e. Tareas, proyectos o trabajos donde se reciba remuneración económica.
- f. Y en general, todas aquellas actividades que no cumplan con los objetivos de Servicio Social establecidos en el presente reglamento.

Artículo 11. Serán consideradas como actividades de carácter voluntario para el Tecnológico de Monterrey y no podrán ser objeto de acreditación de horas de Servicio Social:

- a. Actividades que contemplen que los alumnos soliciten patrocinios en especie o en dinero a nombre del Tecnológico de Monterrey, de la institución u organización, o comunidad donde estén prestando su Servicio Social.
- b. Actividades que contemplen la recaudación de fondos, tales como colectas o venta de boletos para rifas, entre otros.
- c. Actividades de carácter de emergencia o contingencias ambientales como desastres naturales que requieran la atención inmediata.
- d. Actividades de carácter asistencial en general.

Artículo 12. Los alumnos no podrán obtener beneficios económicos personales con proyectos de Servicio Social.

Artículo 13. La Dirección o Coordinación de Formación Social en cada campus es la responsable de autorizar los proyectos de Servicio Social Ciudadano en aquellas organizaciones de la sociedad civil, entidades gubernamentales y programas del propio Tecnológico de Monterrey; en el caso de los proyectos de Servicio Social Ciudadano que se realicen a través de cursos con CCTR, es responsabilidad del profesor garantizar que los proyectos cumplan con lo estipulado en el presente reglamento; y, para los casos del Servicio Social Profesional será el Director de carrera o la entidad designada por la Dirección General del campus quien autorice dichos proyectos.

CAPÍTULO II

De los objetivos y las actividades del Servicio Social Ciudadano

Artículo 14. Los objetivos del Servicio Social Ciudadano son:

- a. Contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas definidas en el Plan para el Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje (QEP por sus siglas en inglés) en el Tecnológico de Monterrey y en el Modelo de Formación Ciudadana.
- b. Desarrollar conocimientos básicos sobre ciudadanía que integren el conocimiento de instituciones sociales políticas y cívicas, así como los derechos y las responsabilidades de los ciudadanos.
- c. Promover el pensamiento, el juicio y la reflexión crítica en el desarrollo de los proyectos.
- d. Desarrollar una actitud solidaria de involucramiento en proyectos que promuevan la ciudadanía, la democracia y el desarrollo social.
- e. Generar resultados (iniciativas ciudadanas puestas en acción, productos o servicios) que contribuyan al desarrollo y la transformación social positiva de un grupo de personas o una comunidad, a través de actividades y/o proyectos que eviten la dependencia y el asistencialismo.

Artículo 15. En el Tecnológico de Monterrey se podrán acreditar horas de Servicio Social Ciudadano a través de las actividades que se listan a continuación, siempre y cuando estén registrados en el sistema informativo para efectos de seguimiento y supervisión:

- a. Proyectos realizados a través de cursos con atributo CCTR, donde se realizan actividades que implican horas de involucramiento del alumno adicionales a el número de unidades exigidas en el curso, que sean ejecutadas fuera del aula, tales como trabajos de campo, colaboración o inmersión en organizaciones de la sociedad civil, entidades gubernamentales o en programas del Instituto para el Desarrollo Social Sostenible (IDeSS), que respondan a estrategias del Tecnológico de Monterrey enmarcadas en este reglamento y atendiendo los objetivos del Servicio Social Ciudadano (Artículo 14).
- b. Programas orientados a mejorar la calidad de vida de las personas y enfocados al desarrollo democrático, social y comunitario, promovidos por el IDeSS, o alguna otra entidad del Tecnológico de Monterrey, en instituciones u organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales.
- c. Proyectos o actividades de aprendizaje para la formación ciudadana que promuevan alguna de las siguientes competencias ciudadanas: perspectiva social y búsqueda del bien común/justicia; ejercicio democrático de la autoridad y control ciudadano del poder; respeto a la diversidad; manejo y resolución de conflictos; comprensión de la democracia como forma de vida; participación democrática, respeto y valoración de la legalidad; comprensión de la democracia como sistema de gobierno.
- d. Proyectos organizados por las sociedades de alumnos de carrera o cualquier asociación estudiantil (regional, ramas estudiantiles de las sociedades profesionales, entre otras), siempre y cuando se refieran específicamente a los objetivos del Servicio Social Ciudadano (Artículo 14) y que estén respaldados por algún Departamento Académico o Dirección de Asuntos Estudiantiles del campus que haga las funciones de asesor y haya sido autorizado previamente por la Dirección o Coordinación de Formación Social del campus correspondiente, atendiendo a los objetivos del Servicio Social Ciudadano (Artículo 14).
- e. Participar como organizador en actividades de simposios, congresos o seminarios de asociaciones o grupos estudiantiles del Tecnológico de Monterrey, siempre y cuando se refieran específicamente a los objetivos del Servicio Social Ciudadano (Artículo 14) y que esté respaldado por algún Departamento Académico o Dirección de Asuntos Estudiantiles del campus que haga las funciones de asesor y haya sido autorizado previamente por la Dirección o Coordinación de Formación Social del campus correspondiente.

Artículo 16. Los proyectos y las actividades que acreditarán horas de Servicio Social Ciudadano, con excepción de aquellos que se realizan a través de cursos con CCTR, deben estar registrados con los formatos establecidos para ello en el documento “Políticas de operación del Servicio Social Ciudadano del Tecnológico de Monterrey”, disponible en la página electrónica de la Dirección de Formación Social del Instituto: www.itesm.mx/vds/dfs

CAPÍTULO III

De las normas de acreditación del Servicio Social Ciudadano

Artículo 17. Para iniciar o acreditar horas del Servicio Social Ciudadano en instituciones, organizaciones de la sociedad civil o a través de cursos con CCTR, el alumno de-

berá estar formalmente inscrito, haber cubierto por lo menos 96 unidades de su plan de estudios y haber acreditado el Taller de Inducción al Servicio Social.

Artículo 18. La acreditación de horas de Servicio Social Ciudadano en proyectos a través de los cursos con CCTR, es facultad del profesor titular del curso, siempre y cuando, el curso en cuestión, tenga también asignado el atributo POL (aprendizaje orientado a proyectos) o bien el atributo CA-S (Aprendizaje- servicio), además, el proyecto del curso deberá cumplir con los objetivos del Servicio Social Ciudadano (Artículo 14). Consideraciones:

- a. La acreditación de horas está sujeta a la aprobación del curso; la calificación final del alumno en dicho curso determinará el número de horas a acreditar, hasta un máximo de 60 horas de acuerdo a la siguiente tabla:

Rangos de calificaciones finales obtenidos por los alumnos	Máximo de horas de Servicio Social Ciudadano para acreditar en proyectos de cursos con CCTR
90-100	60
80-89	40
70-79	20
69-0; SD, DA, NP, SC	999*

*Identificador de siglas de calificación final que corresponde a no acreditación de materia ni de horas.

- b. En caso de no aprobar la materia, el alumno no podrá acreditar ninguna hora de Servicio Social Ciudadano (SSC), sólo se asignará la calificación obtenida en la materia y se acreditarán 0 horas de SSC.
- c. Es responsabilidad del profesor dar seguimiento y conclusión a los proyectos de servicio social ciudadano en estos cursos, así como la generación de las cartas de finiquito de Servicio Social Ciudadano de los alumnos que así lo ameriten.

Artículo 19. El alumno deberá asistir al Taller de Reflexión al final de cada proyecto donde haya realizado su Servicio Social Ciudadano. Este taller es ofrecido por la institución, organización de la sociedad civil o entidad gubernamental, programa del IDeSS, o bien, por cada coordinador del proyecto social en donde participó el alumno. Para las actividades ligadas a cursos con CCTR, las actividades de reflexión se integran en el programa de la materia, por lo que no requieren realizar este taller.

Artículo 20. La entrega de la Carta de Finiquito de Servicio Social Ciudadano se realizará de acuerdo con el procedimiento que establezca cada campus en la Dirección o Coordinación de Formación Social en el periodo que dicha entidad marque; ésta debe seguir los lineamientos del Artículo 49 para cursos con CCTR). Es responsabilidad del alumno verificar que las horas de Servicio Social Ciudadano realizadas sean notificadas en la Carta de Finiquito.

Artículo 21. En el caso de que el alumno requiera dar de baja su proyecto o actividad de Servicio Social Ciudadano, debe notificar a la organización donde está adscrito y al responsable de la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus. Se evaluará el caso correspondiente para determinar si amerita o no la acreditación de un cierto número de horas de Servicio Social Ciudadano con su correspondiente Carta de Finiquito.

CAPÍTULO IV

De los objetivos y las actividades del Servicio Social Profesional

Artículo 22. El Servicio Social Profesional tendrá por objeto enfatizar la formación de personas competentes en su área de estudio al complementar su formación profesional en una empresa o instituciones, aplicando los conocimientos adquiridos en el aula.

Artículo 23. Las actividades por las que se acreditará el Servicio Social Profesional en el Tecnológico de Monterrey serán aquellas que contribuyen a la formación académica y capacitación profesional del alumno, como pueden ser las siguientes:

- a. Practicante en una organización o empresa.
- b. Participante en proyectos de investigación o desarrollo de índole institucional.
- c. Participante en programas educativos.
- d. Participante en estancias profesionales.

CAPÍTULO V

De las normas de acreditación del Servicio Social Profesional

Artículo 24. Para iniciar la prestación del Servicio Social Profesional, el alumno debe haber cubierto por lo menos 240 unidades académicas de su programa de estudios, equivalente a haber terminado el quinto semestre.

Artículo 25. El alumno podrá acreditar las horas de Servicio Social Profesional que realice en cada periodo académico, inscribiéndose para ello en los proyectos autorizados por los Directores de carrera o las entidades correspondientes en su campus.

Artículo 26. El trámite para que se considere la acreditación de horas de Servicio Social Profesional será responsabilidad del alumno, quien debe registrar dicho proyecto antes de iniciarlo; sin el registro previo no se podrá acreditar dicho servicio.

Artículo 27. Al concluir el proyecto, el alumno debe entregar la Carta de finiquito de Servicio Social Profesional correspondiente firmada por el responsable de la empresa, de acuerdo con el procedimiento que establezca cada campus con el Director de carrera o entidad responsable de administrar el Servicio Social Profesional en su campus, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50. Se incluye formato en el Anexo 2 de este reglamento.

CAPÍTULO VI

De las transferencias relacionadas con el Servicio Social

Artículo 28. Los alumnos que no estén inscritos académicamente, y deseen realizar un proyecto de Servicio Social Ciudadano en un campus diferente a su campus, deben realizar el proceso administrativo correspondiente en la Dirección o Coordinación de Formación Social del campus al que pertenece, “campus origen”, para solicitar la transferencia al campus diferente al suyo, “campus receptor”.

Artículo 29. El alumno es responsable de solicitar su transferencia temporal. La Dirección o Coordinación de Formación Social del campus origen, es la responsable de autorizar la transferencia temporal al alumno que solicite realizar su Servicio Social Ciudadano en un campus receptor, cuando exista cupo disponible en el proyecto. En ningún caso se aceptará el Servicio Social Ciudadano realizado en otro campus diferente al campus origen, en caso de no haber realizado la transferencia temporal.

Artículo 30. El alumno es responsable de validar su inscripción en el proyecto de Servicio Social Ciudadano en el campus receptor.

Artículo 31. El Director o Coordinador de Formación Social del campus receptor debe enviar al campus origen, la Carta de Finiquito de Servicio Social Ciudadano firmada por el responsable de la organización donde el alumno prestó su servicio; ésta debe estar impresa en hoja con membrete y acompañada de una constancia que emite la Dirección o Coordinación de Formación social del campus receptor avalando el número de horas realizadas. Es responsabilidad del alumno verificar que este proceso se lleve a cabo.

Artículo 32. Para los casos de una transferencia definitiva a otro campus, el alumno debe solicitar a la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus origen, el envío de su expediente de Servicio Social a la Dirección o Coordinación de Formación Social del campus receptor.

Artículo 33. En el caso de una transferencia temporal, para el Servicio Social Profesional el alumno debe inscribir su proyecto en el campus origen y solicitar la autorización con su Director de Carrera del mismo campus origen.

Artículo 34. En el Servicio Social Profesional, el alumno debe entregar la Carta de Finiquito de Servicio Social Profesional a su Director de Carrera o entidad responsable en el campus origen.

Artículo 35. Respecto a la aceptación de las Cartas de Finiquito de Servicio Social Ciudadano o Servicio Social Profesional, en caso de diferencia en la normatividad vigente entre los campus, se considerará válida la normatividad del campus origen; o bien, lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

De los derechos, las obligaciones y las sanciones de los alumnos al realizar el Servicio Social

Artículo 36. Los alumnos deben conocer en todos y cada uno de los proyectos donde participa: el horario de trabajo, la fecha de inicio y término (respetando el periodo académico establecido), las actividades a realizar y el número máximo de horas de Servicio Social que se podrán acreditar si cumplen con todas las actividades estipuladas.

Artículo 37. Los alumnos tienen derecho a manifestar su inconformidad ante la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus para el caso del Servicio Social Ciudadano, o ante el Director de Carrera o entidad responsable en el caso de Servicio Social Profesional, cuando la organización o empresa donde presten su Servicio Social incumpla con las condiciones de servicio pactadas previamente.

Artículo 38. Los alumnos podrán solicitar que se les reconozcan sus derechos de autor o coautor, en el caso de que algún trabajo de Servicio Social en el que hayan participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención especial.

Artículo 39. Los alumnos tienen derecho a solicitar por escrito una baja del proyecto de Servicio Social en el que están inscritos, si así lo requieren por una cuestión médica o por presentarse una situación de riesgo debido a las condiciones de la organización, la empresa o la comunidad en donde se realiza el Servicio Social. La solicitud debe entregarse a la correspondiente entidad responsable, quien valida la petición y, en caso necesario, asigna otro proyecto y valida la realización de horas a la fecha para su correspondiente acreditación.

Artículo 40. Los alumnos deben ser respetuosos de las costumbres, las tradiciones, los procedimientos, las políticas internas, los códigos de ética, entre otros, de las comunidades, las organizaciones o las empresas donde lleven a cabo su Servicio Social.

Artículo 41. Si en algún caso un alumno infringe el Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey y/o el Reglamento de viajes para alumnos del Tecnológico de Monterrey y/o el Reglamento General para Alumnos del Tecnológico de Monterrey, la Dirección o Coordinación de Formación Social, para los casos de Servicio Social Ciudadano, y el Director de Carrera, para los casos del Servicio Social Profesional, evaluarán el caso y podrá sancionar o dar de baja al alumno del programa de Servicio Social en que se encuentre inscrito.

Artículo 42. Si fuera el caso de ser sancionado o dado de baja, el alumno debe ser informado de la falta cometida, en forma escrita, por parte de la organización o la empresa donde realizan su Servicio Social, o bien por la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus.

Artículo 43. Si la falta lo amerita, se informará al alumno de la intervención del Consejo Disciplinario del campus, que procede a analizar la situación y a emitir la sanción correspondiente.

Artículo 44. En caso de que algún alumno presente ausencias constantes en el programa en donde se registró para realizar su Servicio Social, o deje de asistir a dicho programa sin notificarlo a la organización o a la empresa, y a la Dirección o Coordinación de Formación Social o Dirección de carrera, no se le acreditarán ninguna de las horas realizadas en ese programa, y no podrá reiniciar o continuar su Servicio Social hasta el siguiente período académico. De ello será notificado por escrito por la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus.

Artículo 45. En caso de que algún alumno sea sorprendido cometiendo un fraude con la acreditación del Servicio Social, o efectuando un engaño a las entidades responsables del Servicio Social Ciudadano o Profesional, le serán anuladas las horas acumuladas en dicho programa. Los casos particulares se someterán a consideración de las autoridades pertinentes del campus, quienes están facultados para llevar a cabo los procedimientos disciplinarios que consideren necesarios, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Alumnos del Tecnológico de Monterrey.

Artículo 46. El responsable del programa de Servicio Social tiene la facultad de suspender el Servicio Social del alumno por incumplimiento o falta grave referidos en el Artículo 41. Para el Servicio Social Ciudadano se ratificará por escrito a la Dirección o Coordinación de Formación Social con copia al alumno. Para el caso del Servicio Social Profesional se ratificará por escrito al Director de carrera o entidad responsable del Servicio Social Profesional en el campus. Según corresponda, las entidades responsables de Servicio Social evaluarán, como sanción adicional, restringir las opciones del alumno para la realización del Servicio Social en el siguiente periodo académico o indicar alguna forma adicional para resarcir la falta correspondiente.

CAPÍTULO VIII

De la liberación del Servicio Social

Artículo 47. Es responsabilidad del alumno concluir su Servicio Social en tiempo y forma (un semestre previo al último) para la realización de los trámites de graduación establecidos por la Dirección de Servicios Escolares o el equivalente en su campus.

Artículo 48. La “Carta de Finiquito de Servicio Social del Tecnológico de Monterrey” se entrega por periodo académico y por proyecto o actividad de Servicio Social realizado, y deberá incluir los datos del Artículo 49 o 50, según sea el caso.

Artículo 49. Para acreditar el Servicio Social Ciudadano, la institución u organización donde el alumno prestó el Servicio Social debe expedir en papel membretado la “Carta de Finiquito de Servicio Social Ciudadano” (Ver Anexo 1) y debe contener:

- a. Nombre de la institución u organización.
- b. Nombre (como aparece en el Acta de Nacimiento), carrera, campus y matrícula del alumno.

- c. Fecha de inicio, fecha de terminación de la actividad y horario de trabajo.
- d. Descripción de las actividades desarrolladas, nombre del proyecto.
- e. Número total de horas acreditadas.
- f. Firma del responsable del Servicio Social dentro de la organización o la empresa (no se aceptarán cartas que sean firmadas “por ausencia” ni “por poder”).

En el caso de los cursos con CCTR, la Carta de Finiquito debe ser generada, impresa y firmada por el profesor que imparte dicho curso, en hoja con membrete del Tecnológico de Monterrey; esta carta debe ser dirigida al responsable de la Dirección o Coordinación de Formación Social en el campus e incluir los elementos indicados en el Artículo 49 (fracciones a a la f). Además integrar:

- El período académico de trabajo, sin incluir necesariamente el horario de trabajo.
- Descripción de las actividades desarrolladas.
- Nombre del proyecto y nombre del curso.
- Firma del profesor (no se aceptarán cartas que sean firmadas “por ausencia” ni “por poder”).

Artículo 50. Para acreditar el Servicio Social Profesional, la empresa donde el alumno prestó el servicio correspondiente debe expedir en papel membretado la “Carta de Finiquito de Servicio Social Profesional del Tecnológico de Monterrey” (Ver Anexo 2) y debe contener:

- a. Nombre de la empresa (incluyendo razón social).
- b. Nombre (como aparece en el Acta de Nacimiento), carrera, campus y matrícula del alumno.
- c. Fecha de inicio, fecha de terminación de la actividad y horario de trabajo.
- d. Descripción de las actividades desarrolladas, nombre del proyecto.
- e. Número total de horas acreditadas.
- f. Firma del responsable del Servicio Social dentro de la organización o la empresa (no se aceptarán cartas que sean firmadas “por ausencia” ni “por poder”).

Artículo 51. La Carta de Finiquito debe ser entregada de la siguiente forma:

- a. Para el Servicio Social Ciudadano:
 - En original y dos copias fotostáticas, si así lo requiere el campus.
 - En la Dirección o Coordinación de Formación Social en las fechas establecidas por cada campus.
 - De no entregar este documento, el Servicio Social Ciudadano no será acreditado y, por lo tanto, no se tomarán en cuenta las horas trabajadas.
- b. Para el Servicio Social Profesional:
 - Original en la Dirección de Carrera o entidad responsable en el campus.
 - De no entregar el alumno este documento, su Servicio Social Profesional no será acreditado y, por lo tanto, no se tomarán en cuenta las horas trabajadas.

Artículo 52. La liberación del servicio social es un requisito de graduación, y para la liberación de su Servicio Social, el alumno debe realizar el Reporte de Experiencias

Ciudadanas (REC), de acuerdo con el procedimiento establecido por el campus; este reporte lo podrá realizar el alumno, cuando haya acreditado 336 unidades, acumulado al menos 240 horas de Servicio Social Ciudadano y/o sea alumno graduando.

Artículo 53. Cuando el alumno haya acreditado las 480 horas de Servicio Social de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento y sea alumno graduando, se procederá como sigue:

- a. Para el Servicio Social Ciudadano, el responsable de la Dirección o Coordinación de Formación Social de su campus, será quien entregue a la Dirección de Servicios Escolares, o su equivalente, una carta de liberación de las 480 horas acreditadas por el alumno.
- b. Para el Servicio Social Profesional, será el Director de carrera y/o la entidad responsable en el campus quien dará notificación a la Dirección de Servicios Escolares, o su equivalente, del número de horas acreditadas por el alumno.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Los campus del Tecnológico de Monterrey podrán generar políticas internas que les ayuden a llevar una mejor administración de manera local, así como recomendaciones en materia de seguridad, siempre y cuando las políticas no contravenzan al Reglamento General de Servicio Social para alumnos del Tecnológico de Monterrey, ni al Reglamento General para Alumnos del Tecnológico de Monterrey. En caso de controversia, prevalecerá el presente reglamento.

Artículo 55. Los casos no previstos en materia de Servicio Social Ciudadano en este reglamento serán resueltos por el responsable de la Dirección o Coordinación de Formación Social del campus en el que se dé el caso, el responsable del departamento superior jerárquico correspondiente, y con la aprobación del Director de Formación Social del Tecnológico de Monterrey.

Artículo 56. Los casos no previstos para el Servicio Social Profesional en este reglamento serán resueltos por un comité formado por el Director de Carrera, el Director de División y el Director de Servicios Escolares, o bien, quien realice la liberación del Servicio Social en los campus del Tecnológico de Monterrey.

Artículo 57. Dada la naturaleza de este reglamento, el conocimiento y la observancia es obligatoria para todos los alumnos del Tecnológico de Monterrey. Su desconocimiento no exime el cumplimiento de los artículos expresados en este reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

De la legalidad de este reglamento

Artículo primero. Este Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey, fue revisado y aprobado por el Rector del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, quien ordenó la publicación correspondiente y entró en vigor el día 6 de septiembre de 2011.

Artículo segundo. Las presentes reformas al Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey entrarán en vigor en todo el Sistema Tecnológico de Monterrey a partir del día 7 de septiembre de 2011.

Artículo tercero. El original del nuevo texto que incluye las reformas aludidas al Reglamento General de Servicio Social para Alumnos del Tecnológico de Monterrey quedará bajo la custodia del titular de la Dirección de Formación Social y la Vicerrectoría Académica del Tecnológico de Monterrey.

Artículo cuarto. Cúmplase así, con fundamento en el Estatuto General del Tecnológico de Monterrey, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 6, inciso 20, lo aprobó el Rector del Tecnológico de Monterrey, el C.P. David Noel Ramírez Padilla a 6 días del mes de septiembre de 2011.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alumno graduando: Alumno que cumple con los requisitos académicos para graduarse y tiene este estatus correspondiente en el sistema Banner Escolar.

Actividades asistencialistas: Son consideradas aquéllas en donde no se involucra a los interesados directamente en la realización de acciones que contribuyan a la transformación social positiva de una comunidad y provoca dependencia y asistencialismo, cubriendo necesidades materiales inmediatas y no aquéllas que fomentan la autosustentabilidad.

Campus origen: Se refiere a aquel campus donde el alumno realizó su última inscripción.

Campus destino: Se refiere a aquel campus donde el alumno desea transferirse temporalmente para la realización de su Servicio Social Ciudadano.

Curso con Ciudadanía Transversal / Curso con CCTR: Curso impartido por profesores certificados o en proceso de certificarse en ciudadanía transversal. Con la ciudadanía transversal se introducen actividades de aprendizaje en las materias a lo largo del plan de estudio de las distintas carreras, con la finalidad de vincular los objetivos académicos propios de cada materia con objetivos de formación ciudadana.

Curso con CCTR, que acredita horas de servicio social ciudadano: Cursos que integran en su programación proyectos de Servicio Social Ciudadano, si el profesor así lo desea. Requiere la certificación en las técnicas didácticas POL (aprendizaje orientado a proyectos) o CA-S (Aprendizaje-Servicio) u otras técnicas didácticas combinadas. Dichos proyectos deben cumplir con los objetivos del Servicio Social Ciudadano para la acreditación de horas. La acreditación correspondiente de horas está sujeta a la aprobación del curso y a la calificación final del alumno en dicho curso, teniendo como base 60 horas de Servicio Social Ciudadano.

Engaño: Falta de verdad en lo que se dice y/o se hace. Se refiere al acto de aceptar o autorizar un número de horas no trabajadas, en acreditación del Taller de Inducción al Servicio Social, usurpar el nombre de otro alumno, entre otras, de la forma en que se indica dentro de este reglamento.

Fraude: Acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. En disposiciones legales, generalmente involucra dinero. Se refiere al acto de ofrecer u otorgar dinero u otros bienes materiales a cambio de obtener horas de Servicio Social.

Naturales: Se refiere al conteo de los días hábiles e inhábiles (una semana tiene 7 días naturales).

Periodo académico: Correspondiente al establecido en el calendario escolar del Tecnológico de Monterrey. Se establecen tres periodos académicos distintos: enero-mayo, verano y agosto-diciembre.

Periodo semestral: Se refiere al periodo académico establecido por el Tecnológico de Monterrey para un semestre escolar (enero-mayo y agosto-diciembre).

Periodo de verano: Se refiere al periodo académico establecido por el Tecnológico de Monterrey para cursar materias del plan de estudios de los alumnos durante los meses de junio y/o julio.

Proyectos de desarrollo: Conjunto de actividades que implican actitud solidaria de involucramiento en proyectos que generen resultados (iniciativas ciudadanas puestas en acción, productos o servicios) para contribuir a la transformación social positiva de un grupo de personas o una comunidad, quienes tienen una participación directa en el proyecto con el fin de evitar la dependencia y el asistencialismo.

REC (Reporte de Experiencias Ciudadanas): Documento que evalúa las competencias ciudadanas del alumno al cumplir con el servicio social y experiencias de ciudadanía.

Taller de Inducción al Servicio Social: Actividad académica para orientar al alumno sobre su formación a través del Servicio Social, así como los requisitos para cumplir con el Servicio Social en el Tecnológico de Monterrey.

Taller de reflexión: Actividad académica de reflexión que los alumnos realizan al final de cada proyecto de servicio social.

Anexo 2. Carta de Finiquito de Servicio Social Profesional del Tecnológico de Monterrey.

(PAPEL MEMBRETADO DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN)

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

Fecha: _____

Nombre:

Director de Carrera (o entidad equivalente)

Hago constar que (Nombre completo del alumno) matrícula (A0),
alumno de la carrera de (nombre de la carrera) del Tecnológico de Monterrey,
cumplió con actividades de Servicio Social (Profesional)
 del día del mes al día del mes 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 de la entidad donde realizó el servicio social profesional, teléfono)

(firma)

Nombre del responsable del proyecto en la empresa

Nombre de la empresa

Anexo 3. Carta de exclusión de responsabilidades del Tecnológico de Monterrey para alumnos de no reingreso.

Fecha: _____

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY
Presente.

Por medio de la presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad que, en virtud de que actualmente no soy alumno del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (en adelante ITESM), libero a éste de toda responsabilidad de mi persona, de mis actos y de cualquier otra que pudiera surgir, al asistir y/o participar en el programa _____ (Nombre del programa) _____ de Servicio Social, el cual se realizará en el periodo _____ día del mes de _____ al _____ día del mes de _____ de 20____.

Asimismo informo al ITESM que dispongo de una póliza de seguro de gastos médicos mayores número _____ (Especificar) _____ de la compañía _____ (Especificar) _____ con vigencia hasta _____ día del mes de _____ del año _____.

Acepto, por medio de la presente, toda responsabilidad del cuidado de mi persona así como de mis actos, y me obligo a comportarme con toda diligencia y a cumplir con los lineamientos dispuestos por el ITESM.

Reconozco y acepto que el ITESM no es responsable de cubrir los gastos que pudieran generarse en caso de accidente, o por cualquier otra situación en el cumplimiento de mi Servicio Social.

En caso de emergencia, favor de comunicarse al (los) teléfono (s) _____ (Clave, teléfono) _____ con _____ (Nombre completo) _____.

Atentamente,

_____ (Nombre y firma) _____

Nombre alumno (a)

Matrícula: _____

Carrera: _____

Campus: _____

cc. a la organización o la empresa donde el alumno realice su Servicio Social.

Para más información referente al Servicio Social Profesional dirigirse con el Ing. José Humberto Muñoz Castro (humberto.muniz@itesm.mx) Director de Planeación de la Vicerrectoría Académica del Tecnológico de Monterrey y, para lo relativo al Servicio Social Ciudadano, comunicarse con el Ing. Ernesto Benavides Ornelas (ebenavid@itesm.mx), Director de Formación Social del Tecnológico de Monterrey.