



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

I. Objetivo:

Contribuir a la formación integral de los y las estudiantes de la Universidad de Quintana Roo a través de la administración del servicio social, conforme a la normatividad vigente. El Servicio Social es una experiencia educativa que permite impulsar la vinculación de nuestra casa máxima de estudios con el desarrollo de su entorno social más próximo con el Estado, la Región y el País, potencializando las habilidades adquiridas de los(as) alumnos(as) durante el proceso de formación, creando conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un(a) actor (actriz) de reciprocidad que fomente y promueva la participación en dicho desarrollo.

II. Alcance:

Inicia con la publicación de las fechas de recepción de documentos para iniciar el servicio social, y finaliza con la emisión de la Constancia de Liberación.

III. Políticas:

- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción es la entidad universitaria que autoriza la prestación de Servicio Social.
- La Coordinación Académica de adscripción del programa educativo es la entidad universitaria que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social.
- La Coordinación Académica en la Unidad Chetumal, que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social, es realizada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción del alumno(a). La validación del programa y/o proyecto de actividades en el registro de servicio social del alumno(a) es efectuada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción del alumno(a).
- En el caso de los programas educativos de la Unidad Académica Chetumal, que en virtud a la organización académica divisional no exista la figura del Coordinador(a) Académico(a) de Licenciatura y/o Profesional Asociado correspondiente, la responsabilidad de la autorización y/o validación de los programas y/o proyectos de servicio social será realizada por el Jefe(a) del Departamento Académico de adscripción del programa educativo.
- La Coordinación Académica en la Unidad Cozumel, que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social, es realizada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción del alumno(a). La validación del programa y/o proyecto de actividades interno en el registro de servicio social del alumno(a) es efectuada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción del alumno(a).
- La Coordinación Académica en la Unidad Playa del Carmen, que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social, es realizada por el (la) Coordinador(a) de la Licenciatura de adscripción del alumno(a). La validación del programa y/o proyecto de actividades en el registro de servicio social del alumno(a) es efectuada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura de adscripción del alumno(a).
- La Coordinación Académica en la Unidad Cancún, que autoriza los programas y/o proyectos de actividades de Servicio Social, es realizada por el Consejo de la Unidad, previa aprobación de la Académica de la Licenciatura de adscripción del alumno(a). La validación del programa y/o



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

proyecto de actividades en el registro de servicio social del alumno(a) es efectuada por el (la) Coordinador(a) Académico(a) de la Licenciatura de adscripción del alumno(a).

- Debido a que la Prestación del Servicio Social de las Licenciaturas en Enfermería, Medicina, y, en su caso Farmacia, se encuentra regulada por las Normas Oficiales Mexicanas vigentes del Sistema Nacional de Salud, se formaliza el Procedimiento Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo (ACA-08/PR-02), mismo que se vincula y supedita con el presente procedimiento Prestación del Servicio Social (ACA-08/PR-01).
- En virtud, a la expertise en materia de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes referente al Sistema Nacional de Salud, por parte de la División de Ciencias de la Salud, las actividades descritas en el numeral V. Descripción de las actividades en el presente procedimiento de Prestación de Servicio Social, específicamente de la actividad No. 1 a la No. 30, son sustituidas por las actividades descritas en el numeral V. Descripción de las actividades del Procedimiento Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud (ACA-08/PR-02), específicamente de la actividad No. 1 a la No. 18. El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal a partir de la actividad No. 31 del presente procedimiento asume sus funciones en la prestación de dichas licenciaturas, exceptuando las actividades de la No. 38 a la No. 47, que no aplican.
- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción, entregará la Carta de Presentación al prestador(a) después de cinco días hábiles (siete días naturales), tras recibir la documentación inicial de registro.
- En el caso de que la Institución Receptora de Servicio Social, requiera la Carta de Presentación antes de validar la documentación inicial de registro del alumno(a), el Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción podrá emitir una Carta de Presentación Preliminar al prestador(a).
- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel y Cancún emite únicamente Cartas de Presentación Preliminar.
- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal emite ocasionalmente Cartas de Presentación Preliminar.
- Para la prestación del Servicio Social de las Licenciaturas en Enfermería, Medicina, y, en su caso Farmacia, se emiten Cartas de Presentación Preliminar.
- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Playa del Carmen no emite Cartas de Presentación Preliminar.
- El Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción entregará la Carta de Presentación Preliminar al prestador(a) después de tres días hábiles, posteriores de haber realizado la solicitud de emisión de dicho documento.
- El alumno(a) prestador(a), en el caso de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar, deberá entregar la documentación inicial de registro del Servicio Social en el Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción dentro de los primeros diez días hábiles posteriores de haber recibido la Carta de Presentación Preliminar.
- El prestador(a) entregará la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles, tras haber recibido la Carta de Presentación.
- Los (as) alumnos(as) adscritos a la Unidad Académica Cozumel, Cancún y en su caso Chetumal, deberán de entregar la Documentación inicial de registro de Servicio Social, junto con la Carta de



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

Aceptación de la Institución Receptora, y en su caso el Acuse de la Carta de Presentación Preliminar.

- El alumno(a) prestador(a) entregará los Reportes Parciales, en tiempo y forma, al Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles después de haber transcurrido el bimestre/trimestre correspondiente del desarrollo del Servicio Social.
- Los alumnos(as) de la Licenciatura en Enfermería, Medicina, y, en su caso Farmacia, entregarán cada tres meses el reporte parcial de Servicio Social. Los alumnos(as) de los demás programas educativos entregarán cada dos meses el reporte parcial de Servicio Social.
- El prestador(a) entregará la Carta de Terminación al Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción dentro de los diez primeros días hábiles de haber concluido el Servicio Social.
- El prestador(a) entregará el Informe Final al Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción dentro de los veinte primeros días hábiles de haber concluido el Servicio Social.
- La Carta de Cumplimiento (Constancia de Liberación) será emitida por el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal, una vez cumplido con lo señalado para su liberación en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad de Quintana Roo.
- El alumno(a) recibirá del Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal, la Constancia de Liberación del Servicio Social después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en el que el(la) prestador(a) entregó el último documento correspondiente a su expediente. En el caso de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, transcurrido veinte días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud de liberación del Servicio Social en la Unidad Académica Chetumal.
- Las Constancias de Liberación de Servicio Social no perderá su vigencia, y el (la) alumno(a) podrá solicitar un duplicado o reposición al Área de Servicio Social, misma que podrá recibir después de haber transcurrido diez días hábiles a partir de la fecha en el que se solicitó el duplicado o reposición en la Unidad Academia Chetumal, siempre y cuando cubran la cuota autorizada vigente por el H. Consejo Universitario. En el caso de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún, transcurrido veinte días hábiles a partir de la fecha en la que se recibió la solicitud de duplicado o reposición.
- El Departamento de Becas y Prácticas Escolares y el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal se coordinarán con los homólogos de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún asignados para la administración del servicio social en dichas unidades.

IV. Definiciones:

Alumno(a) activo(a). Alumno(a) que se encuentra inscrito(a) en el periodo actual, o que no se encuentran en situación de baja temporal, definitiva o egresado.

Carta de Aceptación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad de Quintana Roo que el (la) estudiante ha sido aceptado(a) para realizar su servicio social en dicha institución.

Carta de Presentación. Documento emitido por el Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora donde se realizará



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

el servicio social, emitido posterior de la entrega de la documentación inicial de registro de Servicio Social.

Carta de Presentación Preliminar. Documento por el Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción, en el cual se presente al (a la) estudiante ante la institución receptora donde se realizará el servicio social, emitido antes de la entrega de la documentación inicial de registro de Servicio Social.

Carta de Terminación. Documento emitido por la Institución Receptora, en el cual informa a la Universidad de Quintana Roo que el (la) estudiante ha concluido su servicio social en dicha institución.

Constancia de liberación. Documento emitido por la Universidad de Quintana Roo en hoja de papel seguridad, firmada por el (la) Secretaria(a) General, en el cual se hace constar que el (la) alumno(a) ha acreditado el servicio social, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.

Coordinación Académica. Ente universitario que autoriza y valida los programas y/o proyectos de Servicio Social. Estas actividades son realizadas por el (la) Coordinador(a) Académico(a) del programa educativo de adscripción y, en inexistencia de dicha figura en la organización académica divisional, por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico de adscripción del programa educativo.

Documentación/expediente. Conjunto de documentos que el (la) alumno(a) debe requisitar e integrar en cada fase de la prestación del servicio social, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Documentación inicial de registro. Conjunto de documentos que el (la) alumno(a) debe requisitar para iniciar el servicio social. Se integra por cuatro documentos: Registro de Servicio Social, Programa de Actividades de Servicio Social, Cardex vigente y Comprobante de servicio médico vigente.

Egresado(a). Alumno(a) ha cubierto con los créditos mínimos establecidos en el plan de programa educativo en el cual se encuentra adscrito.

Informe Final. Formato en el cual el (la) prestador(a), que ha concluido su servicio social, describe, analiza y reflexiona sobre las actividades desarrolladas en la Institución Receptora. Este formato es firmado únicamente por el (la) prestador(a).

Institución Receptora. Institución con la cual se ha firmado convenio de colaboración para la prestación de servicio social. El origen de la institución puede ser del sector educativo, público, privado o social.

Prestación de Servicio Social. Desarrollo o ejecución de actividades de Servicio Social, descritas en el programa y/o proyecto de servicio social autorizado.

Prestador(a) de Servicio Social. Alumno(a) activo(a) o egresado(a) al cual se le autorizó la realización del mismo.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

Reporte Parcial. Formato en el cual el (la) prestador(a) describe las actividades de servicio social realizadas en el periodo correspondiente a reportar. Este formato es firmado por el (la) prestador(a), y firmado y sellado por la institución receptora.

Servicio Social. Es una actividad formativa de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos de los programas educativos.

V. Descripción de las actividades:

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Área de Servicio Social	Difunde las fechas de recepción de documentos para iniciar el servicio social establecidas en el Calendario Escolar, en la página de la Universidad de Quintana Roo.
2.	Área de Servicio Social	En su caso, convoca a los(as) alumnos(as) interesados(as) en realizar su servicio social a una Plática Informativa.
3.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Se informa acerca de los requisitos, las instituciones donde puede realizar el servicio social y la documentación a entregar en cada fase de la prestación del servicio social.
4.	Área de Servicio Social	Asesora a los(as) alumnos(as) interesados(as), en forma personalizada, ya sea de manera presencial, por correo electrónico o vía telefónica.
5.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Visita las instituciones que son de su interés, con las cuales la Universidad de Quintana Roo posee firmado convenio de prestación de Servicio Social vigente, para conocer los programas o proyectos y/o identificar si existe disponibilidad para la prestación.
6.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Elige la institución de su interés e inicia la integración de la documentación de registro del servicio social.
7.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Visita y comunica a la institución receptora sobre los requerimientos de la Universidad de Quintana Roo y solicita información para la integración de la documentación.
8.	Institución Receptora de Servicio Social	Entrevista al alumno(a) interesado(a) y analiza si requiere una Carta de Presentación Preliminar para proporcionar la información solicitada.
9.	Institución Receptora de Servicio Social	¿Requiere la Carta de Presentación Preliminar de la Universidad de Quintana Roo? Sí. Si requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continua con la actividad No. 10. No. No requiere la Carta de Presentación Preliminar emitida por la Universidad de Quintana Roo, para proporcionar la información solicitada, continúa con la actividad No. 22.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
10.	Institución Receptora de Servicio Social	Le indica al alumno(a) los datos a quién deberá ir dirigida la Carta de Presentación Preliminar, y en su caso, si requiere algún documento adicional personal y/o académico del alumno(a) para integrar el expediente del prestador(a) de control de la institución receptora.
11.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Visita el Área de Servicio Social y comunica los requerimientos de la institución receptora sobre la Carta de Presentación Preliminar.
12.	Área de Servicio Social	Solicita al alumno(a) interesado(a), el registro de sus datos académicos y relacionados con la Carta de Presentación Preliminar en el formato de control correspondiente (ACA-08/FO-007).
13.	Área de Servicio Social	Entrevista al alumno(a) interesado(a) y verifica si cumple con los requisitos para realizar el Servicio Social.
14.	Área de Servicio Social	¿El (La) alumno(a) cumple con los requisitos para realizar el servicio social? <i>No.</i> No cumple con los requisitos para realizar el servicio social, continúa con la actividad No. 15. <i>Si.</i> Si cumple con los requisitos para realizar el servicio social, continúa con la actividad No. 16.
15.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar el servicio social, e invita a realizar el trámite en la próxima fecha de registro cuando cumpla con los requisitos señalados. Fin del procedimiento.
16.	Área de Servicio Social	Pre-autoriza el inicio de la prestación e informa al alumno(a) la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación Preliminar en el Área de Servicio Social.
17.	Área de Servicio Social	Elabora la Carta de Presentación Preliminar conforme a la información contenida en el formato de control correspondiente (ACA-08/FO-007).
18.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Asiste al Área de Servicio Social en la fecha indicada a recibir la Carta de Presentación Preliminar.
19.	Área de Servicio Social	Entrega al alumno(a) la Carta de Presentación Preliminar e informa el periodo (número de días hábiles) en los cuales deberá de entregar la documentación inicial de registro.
20.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Entrega la Carta de Presentación a la Institución Receptora y solicita la información para la integración de la documentación de inicial de registro, así como la Carta de Aceptación.
21.	Institución Receptora de Servicio Social	Recibe la Carta de Presentación Preliminar por parte del alumno(a).



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
22.	Institución Receptora de Servicio Social	Establece horarios de común acuerdo, y proporciona la información para la integración de la documentación.
23.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Elabora en coordinación de la institución receptora el registro de servicio social (ACA-08/FO-001), en su caso el programa y/o proyecto de actividades (ACA-08/FO-002).
24.	Institución Receptora de Servicio Social	Valida el registro de servicio social (ACA-08/FO-001) mediante la firma y el sello, y en su caso el programa y/o proyecto de actividades (ACA-08/FO-002).
25.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Presenta el registro de servicio social (ACA-08/FO-001) a la Jefatura/Coordinación Académica de adscripción de su licenciatura o profesional asociado, y en su caso el programa y/o proyecto de actividades (ACA-08/FO-002), para validación y/o autorización de las actividades de servicio social.
26.	Jefatura/Coordinación Académica de adscripción del programa educativo	Revisa el registro de servicio social (ACA-08/FO-001) y el programa y/o proyecto de actividades (ACA-08/FO-002).
27.	Jefatura/Coordinación Académica de adscripción del programa educativo	¿Valida y/o autoriza el programa de Servicio Social (ACA-08/FO-002) del alumno(a) interesado(a)? <i>No.</i> No valida y/o autoriza el programa de servicio social (ACA-08/FO-002) del alumno(a) interesado(a), continúa con la actividad No. 28. <i>Si.</i> Si valida y/o autoriza el programa de servicio social (ACA-08/FO-002) del alumno(a) interesado(a), continúa con la actividad No. 30.
28.	Jefatura/Coordinación Académica de adscripción del programa educativo	Notifica verbalmente al alumno(a) interesado(a) el (los) motivo(s) de improcedencia de la validación y/o autorización del programa de servicio social (ACA-08/FO-002), e invita a realizar la corrección correspondiente en coordinación con la Institución Receptora.
29.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Realiza la corrección correspondiente en coordinación con la institución receptora. Regresa a la actividad No. 24.
30.	Jefatura/Coordinación Académica de adscripción del programa educativo	Valida y/o autoriza el programa de actividades de servicio social mediante la firma y sello del registro de servicio social (ACA-08/FO-001) y el programa y/o proyecto de actividades (ACA-08/FO-002).
31.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Entrega en el Área de Servicio Social, en el periodo establecido, el registro (ACA-08/FO-001), el programa (ACA-08/FO-002) y demás documentación de registro, para solicitar la autorización del inicio de su prestación. En el caso de ser alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso Chetumal, entrega además la Carta de Aceptación, y en su caso el Acuse de la Carta de Presentación Preliminar.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
32.	Área de Servicio Social	Revisa la documentación del alumno(a) y verifica que cumpla con los requisitos, así como que la documentación de registro se encuentre completa y correctamente requisitada.
33.	Área de Servicio Social	¿El (La) alumno(a) cumple con los requisitos para realizar el servicio social? <i>No.</i> No cumple con los requisitos para realizar el servicio social, continúa con la actividad No. 34. <i>Sí.</i> Si cumple con los requisitos para realizar el servicio social, continúa con la actividad No. 35.
34.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el incumplimiento de los requisitos, especificando el(los) requisito(s) que no cumple para realizar el servicio social, e invita a realizar el trámite en la próxima fecha de registro cuando cumpla con los requisitos señalados. Fin del procedimiento.
35.	Área de Servicio Social	¿La documentación de registro presentada por el (la) alumno(a) está completa y correctamente requisitada? <i>No.</i> La documentación está incompleta y/o incorrectamente requisitada, continua con la actividad No. 36. <i>Sí.</i> La documentación está completa y correcta, continúa con la actividad No. 38.
36.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el documento faltante o la información incorrecta, e invita a realizar la corrección correspondiente.
37.	Alumno(a) interesado(a) en realizar su servicio social	Realiza la corrección correspondiente (documental y/o adecuación de información), y entrega la documentación de registro nuevamente al Área de Servicio Social para autorización de la prestación. Regresa a la actividad No. 31.
38.	Área de Servicio Social	Autoriza el inicio de la prestación de Servicio Social. Si el(la) alumno(a) recibió la Carta de Presentación Preliminar, pero no recibió la Carta de Aceptación de la Institución Receptora de Servicio Social, continúa con la actividad No. 46. Si el(la) alumno(a) recibió la Carta de Presentación Preliminar, y entregó la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social, continúa con la actividad No. 48.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
39.	Área de Servicio Social	Informa al alumno(a) la fecha en la que podrá recoger la Carta de Presentación en el Área de Servicio Social. Esta actividad no aplica para el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.
40.	Área de Servicio Social	Elabora la Carta de Presentación conforme a la información contenida en la documentación de registro del servicio social. Esta actividad no aplica para el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar.
41.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Asiste al Área de Servicio Social en la fecha indicada a recibir la Carta de Presentación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar.
42.	Área de Servicio Social	Entrega al alumno(a) la Carta de Presentación e informa el periodo (número de días hábiles) durante los cuales deberá de entregar la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si al (a la) alumno(a) ya se le emitió y entregó la Carta de Presentación Preliminar, y/o recibió de su parte la Carta de Aceptación.
43.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Entrega la Carta de Presentación al Responsable del programa de Servicio Social en la Institución receptora y solicita la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar, y/o entregó la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social.
44.	Institución receptora de Servicio Social	Recibe la Carta de Presentación por parte del alumno(a) e informa la fecha en la que podrá recibir la Carta de Aceptación. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si ya recibió la Carta de Presentación Preliminar, y/o entregó la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social.
45.	Institución receptora de Servicio Social	Elabora la Carta de Aceptación en conforme a la información contenida en la Carta de Presentación de Servicio Social. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si el(la) alumno(a) entregó la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
46.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Aceptación, y la entrega en el Área de Servicio Social. Esta actividad no aplica para el (la) alumno(a) adscrito a la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si el(la) alumno(a) entregó la Carta de Aceptación al Área de Servicio Social.
47.	Área de Servicio Social	Recibe la Carta de Aceptación por parte del Alumno(a). Esta actividad no aplica para el Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel o Cancún, y en su caso de la Unidad Académica Chetumal, si ya recibió del (de la) alumno(a) la Carta de Aceptación.
48.	Área de Servicio Social	Abre el expediente del alumno(a) interesado(a) como prestador(a) de Servicio Social.
49.	Área de Servicio Social	Integra al expediente del (de la) prestador(a) la documentación de registro, la Carta de Presentación y la Carta de Aceptación.
50.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	El (La) alumno(a) prestador(a) inicia la realización del Servicio Social en la Institución Receptoras en las fechas autorizadas por el Área de Servicio Social.
51.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Desarrolla las actividades de Servicio Social en la institución receptora, señaladas en el programa y/o proyecto de servicio social (ACA-08/FO-002).
52.	Institución receptora de Servicio Social	Dirige, orienta y supervisar al alumno(a) prestador(a) en el desarrollo de las actividades de Servicio Social.
53.	Asesor(a) de Servicio Social	En su caso, asesora y da seguimiento a las actividades del prestador(a) y el programa de servicio social (ACA-08/FO-002).
54.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Al cumplirse el bimestre/trimestre de realización del servicio social, el (la) alumno(a) prestador(a) elabora su reporte parcial de servicio social (ACA-08/FO-003).
55.	Institución receptora de Servicio Social	Recibe y valida el reporte parcial de actividades de servicio social (ACA-08/FO-003) mediante la firma y sello.
56.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Firma el reporte parcial (ACA-08/FO-003) y lo entrega al Área de Servicio Social.
57.	Área de Servicio Social	Revisa el reporte parcial (ACA-08/FO-003) del alumno(a) y verifica se encuentre correctamente requisitado.
58.	Área de Servicio Social	¿El reporte parcial (ACA-08/FO-003) presentado por el (la) alumno(a) está correctamente requisitado? <i>No.</i> El reporte parcial (ACA-08/FO-003) está incorrectamente requisitado, continua con la actividad No. 59. <i>Sí.</i> El reporte parcial (ACA-08/FO-003) está correctamente requisitado, continúa con la actividad No. 61.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
59.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no recepción del reporte parcial (ACA-08/FO-003), e invita a realizar la corrección correspondiente.
60.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Realiza la corrección correspondiente en el reporte parcial (ACA-08/FO-003). Regresa a la actividad No. 55.
61.	Área de Servicio Social	Recibe el reporte parcial de servicio social (ACA-08/FO-003), contabiliza el número de horas realizado por el (la) alumno(a) en el periodo reportado, e integra al expediente del (de la) prestador(a) de servicio social.
62.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Durante el tiempo que realice el servicio social, las actividades del No. 51 al No. 61 se llevarán a cabo hasta la conclusión del servicio social.
63.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Al concluir el periodo de realización de servicio social y haber acumulado el mínimo de 480 horas, solicita la validación correspondiente a la Institución Receptora, mediante la emisión de la Carta de Terminación.
64.	Institución receptora de Servicio Social	Verifica el periodo de realización del servicio social, las horas acumuladas por el (la) alumno(a) prestador(a) y el cumplimiento de las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002).
65.	Institución receptora de Servicio Social	¿El (La) alumno(a) concluyó el periodo de prestación acordado, acumuló el mínimo de horas requerido y cumplió con las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002)? No. El (La) alumno(a) No concluyó el periodo de prestación acordado, No acumuló el mínimo de horas requeridas, y/o no cumplió las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002), continua con la actividad No. 66. Sí. El (La) alumno(a) concluyó el periodo de prestación acordado, acumuló el mínimo de horas requerido, y cumplió con las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002), continúa con la actividad No. 68.
66.	Institución receptora de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no emisión de la Carta de Terminación, e invita a concluir el periodo de prestación acordado, acumular el mínimo de horas requerido y/o a concluir con las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002).
67.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Concluye el periodo de prestación acordado, acumula el mínimo de horas requerido y/o termina con las actividades señaladas en el programa (ACA-08/FO-002). Regresa a la actividad No. 63.
68.	Institución receptora de Servicio Social	Informa al alumno(a) prestador(a) la fecha en la que podrá recibir la Carta de Terminación.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
 Departamento de Becas y Prácticas Escolares
 Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
69.	Institución receptora de Servicio Social	Elabora la Carta de Terminación de Servicio Social en hoja membretada, sello y firma correspondiente.
70.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Asiste a la Institución Receptora en la fecha indica a recibir la Carta de Terminación.
71.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Elabora y firma el Informe Final de Servicio Social (ACA-08/FO-004).
72.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Entrega la Carta de Terminación y el Informe Final (ACA-08/FO-004) al Área de Servicio Social.
73.	Área de Servicio Social	Revisa la Carta de Terminación e Informe Final (ACA-08/FO-004) del alumno(a) prestador(a).
74.	Área de Servicio Social	Revisa el expediente de servicio social del alumno(a); y verifica que el periodo mínimo de prestación esté cumplido, y posea acumulado el mínimo de horas de realización requerido de 480.
75.	Área de Servicio Social	¿El periodo mínimo de prestación está cumplido, y posee acumulado mínimo 480 horas de servicio social? No. El periodo mínimo de prestación no está cumplido, y/o no posee acumulado el mínimo de 480 horas de servicio social, continúa con la actividad No. 76. Sí. El periodo mínimo de prestación está cumplido, y posee acumulado mínimo 480 horas de servicio social, continúa con la actividad No. 79.
76.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) que no se ha cumplido con el periodo mínimo de realización, y/o no posee acumulado el mínimo de 480 horas, e invita a continuar realizado el servicio social.
77.	Área de Servicio Social	Devuelve al alumno(a) prestador(a) la Carta de Terminación y el Informe Final (ACA-08/FO-004).
78.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Continúa realizando el servicio social hasta cumplir con el periodo mínimo de realización, y acumular el mínimo de 480 horas de prestación. Regresa a la actividad No. 63.
79.	Área de Servicio Social	Verifica que la Carta de Terminación e Informe Final (ACA-08/FO-004) del alumno(a) se encuentren correctamente requisitados.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
 Departamento de Becas y Prácticas Escolares
 Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
80.	Área de Servicio Social	<p>¿La Carta de Terminación e Informe Final (ACA-08/FO-004) presentados por el (la) alumno(a) están correctamente requisitados?</p> <p><i>No.</i> La Carta de Terminación y/o el Informe Final (ACA-08/FO-004) están incorrectamente requisitados, continua con la actividad No. 81.</p> <p><i>Sí.</i> La Carta de Terminación y el Informe Final (ACA-08/FO-004) están correctamente requisitados, continúa con la actividad No. 83.</p>
81.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) el motivo de la no recepción de la Carta de Terminación y/o Informe Final (ACA-08/FO-004), e invita a realizar la corrección correspondiente.
82.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Realiza la corrección correspondiente y entrega la Carta de Terminación y/o el Informe Final (ACA-08/FO-004) nuevamente al Área de Servicio Social para la revisión de su expediente de servicio social. Regresa a la actividad No. 72.
83.	Área de Servicio Social	Recibe la Carta de Terminación y el Informe Final (ACA-08/FO-004).
84.	Área de Servicio Social	Verifica que la documentación del expediente de servicio social del (la) alumno(a) prestador(a) está completa.
85.	Área de Servicio Social	<p>¿La documentación del expediente de servicio social del (la) alumno(a) está completa?</p> <p><i>No.</i> La documentación del expediente de servicio social está incompleta, continúa con la actividad No. 86.</p> <p><i>Sí.</i> La documentación del expediente de servicio social está completa, continúa con la actividad No. 89.</p>
86.	Área de Servicio Social	Notifica verbalmente al alumno(a) que la documentación del expediente de servicio social está incompleta, e invita a entregar el (los) documento(s) faltante(s).
87.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Realiza la corrección correspondiente y entrega la documentación faltante al Área de Servicio Social.
88.	Área de Servicio Social	Recibe la documentación faltante y la integra al expediente de servicio social. Regresa a la actividad No. 84.
89.	Área de Servicio Social	Indica al alumno(a) la fecha a partir de la cual podrá recoger la Constancia de Liberación en el Área de Servicio Social.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
 Departamento de Becas y Prácticas Escolares
 Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
90.	Área de Servicio Social	¿El Área de Servicio Social es de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún? <i>Si.</i> El Área de Servicio Social es de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún, continúa con la actividad No. 91. <i>No.</i> El Área de Servicio Social es de la Unidad Académica Chetumal, continúa con la actividad No. 93.
91.	Área de Servicio Social	El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún solicita la emisión de la Constancia de Liberación al Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal, mediante el formato Solicitud de Constancia de Liberación de Servicio Social (ACA-08/FO-006).
92.	Área de Servicio Social	El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal recibe la solicitud de emisión de Constancia de Liberación (ACA-08/FO-006) del Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún.
93.	Área de Servicio Social	(Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal) Elabora la Constancia de Liberación conforme a la información contenida en el expediente de Servicio Social o la solicitud de liberación (ACA-08/FO-006) de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún.
94.	Área de Servicio Social	(Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal) Valida la Constancia de Liberación elaborada mediante la gestión de la firma del (de la) Secretario(a) General.
95.	Área de Servicio Social	¿La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún? <i>Si.</i> La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún, continúa con la actividad No. 96. <i>No.</i> La Constancia de Liberación emitida fue solicitada por la Unidad Académica Chetumal, continúa con la actividad No. 98.
96.	Área de Servicio Social	(Área de Servicio Social de la Unidad Académica Chetumal) Envía por paquetería la(s) Constancia(s) de Liberación emitida(s) a la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen y/o Cancún correspondiente.
97.	Área de Servicio Social	El Área de Servicio Social de la Unidad Académica Cozumel, Playa del Carmen o Cancún recibe(n) la(s) Constancia(s) de Liberación de emitida(s).
98.	Área de Servicio Social	Registra el número de folio asignado al prestador(a) de Servicio Social liberado.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

No. de Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
99.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Asiste al Área de Servicio Social en la fecha indicada a recibir la Constancia de Liberación de Servicio Social.
100.	Alumno(a) prestador(a) de servicio social	Firma de entrega recepción (ACA-08/FO-005) de la Constancia de Liberación de Servicio Social.
101.	Área de Servicio Social	Entrega al alumno(a) la Constancia de Liberación de Servicio Social.

VI. Diagrama de flujo:

No aplica.

VII. Referencias:

- Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo.
- Modelo Curricular de la Universidad de Quintana Roo.
- Planes de estudio vigentes.

VIII. Normas:

- Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad de Quintana Roo.
- Reglamento de Servicio Social de la Universidad de Quintana Roo.
- Normas Oficiales Mexicanas del Sistema Nacional de Salud.

IX. Requisitos:

Entrada

- Poseer mínimo el 70% de los créditos del total de licenciatura, y el 35% del Profesional Asociado, excepto las licenciaturas de Enfermería, Medicina, y en su caso Farmacia.
- Ser alumno(a) activo(a) o egresado(a) durante el(los) periodos(s) que se realice el Servicio Social.
- Contar con un servicio médico vigente, ya sea seguro facultativo, IMSS, ISSSTE, seguro popular, ISSFAM, o póliza de servicio médico privado.
- Registrarse en el Área de Servicio Social de la Unidad Académica de adscripción, en las fechas designadas para autorizar el inicio de la prestación del Servicio Social.
- Inscribirse a la(as) asignatura(s) de Servicio Social, en el caso del plan de estudio de adscripción de la licenciatura así lo señale, en el periodo escolar durante el cual se encuentre realizando el Servicio Social, o inmediato anterior a su conclusión.

Salida

- Entregar en tiempo y forma la documentación solicitada de registro, seguimiento y terminación comprobatoria de la prestación del Servicio Social.



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

- Presentar la documentación comprobatoria de la prestación con los membretes, sellos y firmas autógrafas correspondientes.
- Realizar el Servicio Social por un periodo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años, acumulando mínimo 480 horas, con excepción de las Licenciaturas de Enfermería, Medicina, y, en su caso Farmacia, cuya duración será de 12 meses (1 año).

X. Anexos:

ACA-08/FO-001	Registro de Servicio Social
ACA-08/FO-002	Programa de Actividades de Servicio Social
ACA-08/FO-003-A	Reporte Bimestral de Servicio Social
ACA-08/FO-003-B	Reporte Trimestral de Servicio Social
ACA-08/FO-004	Informe Final de Actividades de Servicio Social
ACA-08/FO-005	Libro de Gobierno de Constancia de Liberación de Servicio Social
ACA-08/FO-006	Solicitud de Constancia de Liberación de Servicio Social
ACA-08/FO-007	Solicitud de Emisión de Cartas de Presentación Preliminar de Servicio Social
ACA-08/PR-02	Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo

XI. Control de Cambios:

REV.	RAZÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR	FECHA
1	Primera versión trabajada en forma colegiada con los homólogos de las Unidades Académicas Cozumel, Playa del Carmen y Cancún	Dirección General de Administración Escolar	2018, Julio 20
2	Vinculación con el procedimiento ACA-08/PR-02 (Asignación de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo).	Dirección General de Administración Escolar	2019, Octubre 22
2	Revisión y actualización del documento, de acuerdo a la oportunidad de mejora señalada en el informe de Auditoría Interna de Calidad IAC No. 17 (septiembre del 2019).	Dirección General de Administración Escolar	2019, Octubre 22
3	Revisión de la Descripción de Actividades, y adición de aclaraciones en aquellas referentes a los(as) alumnos(as) que ya recibieron la carta de presentación preliminar, y/o entregaron la carta de aceptación con anterioridad al Área de Servicio Social.	Dirección General de Administración Escolar	2020, Abril 21
4	Modificación en la redacción de las políticas relacionadas con el procedimiento ACA-08/PR-02 (Asignación	Dirección General de Servicios Estudiantiles	2020, Noviembre 13



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

Dirección General de Administración Escolar
Departamento de Becas y Prácticas Escolares
Procedimiento: Prestación del Servicio Social

REV.	RAZÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR	FECHA
	de Plazas de Servicio Social de las Licenciaturas de Ciencias de la Salud y Seguimiento Académico-Administrativo).		